



Penyusun:  
Ir.H.Soepardi Harris, MT.  
AdhiSusano, M.Kom  
EndangSuhendar, MT  
DendiPratama, MM, M.Sn  
Atie Ernawati, MT  
Mei Lestari, M.Kom  
ElfitriaWiratmani, MT  
SantiSidhartani, ST, M.Ds.



# PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

**PROGRAM STUDI :**

**TEKNIK INFORMATIKA, TEKNIK INDUSTRI, ARSITEKTUR,  
DESAIN KOMUNIKASI VISUAL**

**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

karya Ir.H.Soepardi Harris, MT.; Adhi Susano,M.Kom; Endang Suhendar,  
MT; Dendi Pratama,MM,M.Sn; Atie Ernawati, MT; Mei Lestari,M.Kom;  
Elfitria Wiratmani,MT; Santi Sidhartani,ST,M.Ds.

Copyright © 2013, **UNINDRA PRESS.**

Hak cipta dilindungi undang-undang

*All rights reserved*

Cetakan I: September 2013

Cetakan II: Februari 2016

Cetakan III: Februari 2019

ISBN: 978-602-1258-37-8

**UNINDRA PRESS.**

Jl. Nangka No.58C Tanjung Barat (TB Simatupang),

Jagakarsa, Jakarta Selatan 12530

Telp./Fax.: (021) 7818718 - 78835283

Homepage: [www.unindra.ac.id/](http://www.unindra.ac.id/)

Email : [university@unindra.ac.id](mailto:university@unindra.ac.id)

## DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN.....	1
2. FORMAT PENULISAN LAPORAN.....	3
3. PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	6
4. SISTEMATIKA PENULISAN.....	8
5. LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	16

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan pedoman penulisan laporan kerja praktek cetakan ke-2 ini. Dengan sedikit peninjauan diharapkan proses penyusunan laporan kerja praktek bagi mahasiswa pada program studi teknik informatika, teknik industri, arsitektur dan desain komunikasi visual ini dapat berjalan lebih baik lagi.

Penerbitan pedoman penulisan laporan kerja praktek ini, selain menjadi pedoman bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penyusunan hasil laporan kerja praktek juga merupakan kelengkapan persyaratan akademik dalam menempuh jenjang pendidikan sarjana strata 1(S1). Pedoman ini diharapkan tidak lagi menghadirkan perbedaan sudut pandang baik bagi mahasiswa, dosen pembimbing di Universitas Indraprasta PGRI maupun pihak perusahaan yang membantu mahasiswa sebagai praktikan di lapangan/perusahaan.

Kami menyadari bahwa penyusunan pedoman ini masih banyak kekurangan, baik bentuk, isi maupun teknik penyajian . oleh karena itu, kritik dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Kepada pihak-pihak yang turut membantu dalam penyusunan Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktek ini kami mengucapkan banyak terima kasih.

**Tim Penyusun**



# **BAB I**

## **PENDAHULAN**

### **A. Landasan Filosofi**

Mata kuliah kerja praktek merupakan salah satu mata kuliah terapan yang berkaitan erat dengan adanya berbagai bentuk kegiatan di lapangan. Sebelum mahasiswa secara formal akademis menyelesaikan studinya, diperlukan pengayaan ketrampilan dan wawasan pengetahuan tentang seluk beluk implementasi secara nyata di lapangan. Oleh karenanya pengenalan akan berbagai praktek kegiatan secara nyata di lapangan menjadi perlu dikaji oleh setiap mahasiswa melalui kewajiban untuk mengikuti mata kuliah kerja praktek (profesi atau lapangan) dengan melaksanakan pemagangan pada perusahaan. Dalam proses penghayatannya diharapkan akan dapat ditarik suatu hubungan antara teori di kelas pembelajaran dengan praktek (implementasinya) di lapangan.

### **B. Maksud dan Tujuan**

#### **Maksud :**

Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas pada kegiatan nyata di bidang studi masing-masing.

#### **Tujuan :**

1. Untuk melengkapi pengetahuan, ketrampilan, dan pemahaman yang tidak didapatkan dari perkuliahan.
2. Mendapatkan pengalaman, pengenalan dan pengamatan visual secara langsung tentang keadaan dan kondisi yang ada di lapangan, serta kejadian nyata di dalam masyarakat dengan segala aspeknya.
3. Melakukan analisis, penalaran dan tinjauan secara kritis terhadap berbagai keadaan, kejadian, atau proses nyata yang terjadi di lapangan.
4. Melatih kemampuan dalam penyusunan laporan untuk suatu penugasan

### **C. Persyaratan Kerja Praktek**

1. Syarat-syarat umum yang harus dipenuhi mahasiswa dalam pengambilan Mata Kuliah Kerja Praktek adalah mahasiswa telah menyelesaikan **minimal jumlah sks berikut (sesuai ketentuan masing-masing program studi) :**

Teknik Informatika	: 141 sks
Teknik Industri	: 129 sks
Teknik Arsitektur	: 120 sks
Desain Komunikasi Visual	: 120 sks
2. Syarat – syarat khusus yang harus dipenuhi : Pengesahan form Kerja Praktek oleh Penasehat Akademik atau Pembimbing yang telah ditunjuk oleh Program Studi.
3. Pelaksanaan Kerja Praktek dapat dilakukan pada semester genap dan ganjil.
4. Bila dalam 6 bulan dari pengajuan, belum mengumpulkan laporan kerja praktek maka semua persyaratan administratif (pendaftaran, penunjukan dosen pembimbing & pembayaran) yang pernah dilakukan dinyatakan tidak berlaku lagi (hangus), dan harus melakukan kerja praktek ulang.

**D. Isi dan Program Kerja Praktek**

1. Program Kerja Praktek dijadwalkan atas kesepakatan antara penanggungjawab Proyek tempat kerja praktikan dan koordinator Kerja Praktek / Dosen Pembimbing
2. Program Kerja Praktek dilaksanakan selama 12 – 16 minggu( 480 jam)
3. Mahasiswa diwajibkan mengikuti program kerja praktek pada perusahaan yang bersangkutan minimal 3 hari dalam seminggu.
4. Mahasiswa melakukan konsultasi atau bimbingan pada pembimbing yang telah ditentukan oleh koordinator MK Kerja Praktek atau Program Studi.
5. Isi Kerja Praktek :
  - a. Administrasi dan Manajemen latar belakang perusahaan dan struktur organisasi serta *job description*
  - b. Peran mahasiswa di dalam perusahaan dan sumbangannya terhadap perusahaan dan lingkungannya
  - c. Bekerja di sebuah perusahaan/industry, membuat program web, dan lain-lain
  - d. Kerja studio merupakan pembuatan desain perancangan/ foto / karya seni di studio, dimana mahasiswa turut serta dalam mengolah data-data dalam perumusan gagasan konseptual dan rancangan grafis secara visual
  - e. Mengetahui pembuatan dan prosedur pelaksanaan rancangan desain dalam proses produksi di sebuah perusahaan, serta menyiapkan :
    - Uraian rencana pelaksanaan serta syarat-syaratnya
    - Rencana perhitungan biaya
    - Biaya Proses Produksi
    - dan lain-lain

**E. Penilaian**

Penilaian kerja praktek yang telah dilaksanakan diberikan oleh instansi tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan dosen pembimbing. Penilaian oleh pihak instansi diberikan melalui form penilaian yang wajib dilampirkan pada laporan kerja praktek. (contoh form penilaian terlampir)

**F. Ketentuan lainnya**

Masing-masing program studi memiliki batasan dan kebijakan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kerja praktek sebagai berikut :

1. Program studi Teknik Industri, Teknik Arsitektur, dan Desain Komunikasi Visual  
Pelaksanaan kerja praktek untuk program studi Teknik Industri, Teknik Arsitektur, dan Desain Komunikasi Visual merupakan kegiatan yang dilakukan secara individual. Penerimaan lebih dari 1 orang (maksimal 3 orang) dalam sebuah instansi diperkenankan, meskipun demikian masing-masing individu harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang berbeda serta menyusun dan menyerahkan laporan secara individu (bukan kelompok) sesuai dengan muatan kerja praktek yang dijalankan.
2. Program studi Teknik Informatika  
KKP wajib dilaksanakan dengan jumlah peserta maksimal sebanyak 8 orang pada dalam satu kelompok. Bila suatu instansi bersedia menerima lebih dari satu kelompok, maka masing-masing kelompok harus melaksanakan tugas (proyek) yang berbeda.



## BAB II

### FORMAT PENULISAN LAPORAN

#### A. KETENTUAN UMUM

Laporan dibuat sebanyak 3 eksemplar untuk diserahkan kepada program studi, perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktek, dan arsip mahasiswa. Pengumpulan Laporan KP ke program studi, harus dilaksanakan paling lambat pada akhir semester berjalan. Apabila penyerahan melebihi batas waktu penyerahan nilai pada semester tersebut, maka semua administrasi yang pernah dilakukan dinyatakan gagal, dan mahasiswa harus mendaftar ulang KP pada semester berikutnya.

Ketentuan penulisan laporan:

1. Kertas, Sampul
  - a. Kertas : A4, HVS 80 gram
  - b. Sampul : *Hardcover*, dengan warna sampul sesuai ketentuan program studi
    - Teknik Informatika : warna ungu tua, dengan tulisan warna *silver*
    - Teknik Industri : warna merah maroon, dengan tulisan warna emas
    - Teknik Arsitektur : warna hijau muda, dengan tulisan warna Emas
    - Desain Komunikasi Visual : warna coklat tua, dengan tulisan warna emas
- Warna pita pembatas halaman sesuai dengan warna sampul masing-masing program studi.
2. Laporan ditulis dalam format berikut :
  - a. Ukuran A4 (210 mm x 297 mm),
  - b. Batas *margin* bagian atas 4 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm, dan bawah 3 cm, rata kanan-kiri (*justified*),
  - c. Menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12pt dan 2 spasi
  - d. Isi Laporan Kerja Praktek minimal 50 halaman.
3. Beberapa kaedah penulisan yang perlu diperhatikan
  - a. Penulisan nomor halaman
    - 1). Untuk bagian pendahuluan, nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah bawah dan ditulis dengan angka Romawi : ii, iii, iv, dan seterusnya.
    - 2). Untuk bagian utama, nomor halaman dicantumkan pada bagian kanan atas dan ditulis dengan dengan angka arab : 1, 2, dan seterusnya. Apabila halaman memuat judul bab maka nomor halaman diletakkan di tengah bawah
  - b. Ketentuan penulisan judul
    - 1). Bab ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, sedangkan sub bab pada setiap bab diketik dengan huruf kecil kecuali pada awal kalimat.
    - 2). Kalimat judul diatur simetris di tengah berjarak 4 cm dari pinggir atas kertas.
    - 3). Judul yang panjang diketik dua baris berjarak 2 spasi tanpa diakhiri dengan titik.
    - 4). Bila judul mempunyai anak judul, maka anak judul tersebut dipisahkan dengan tanda titik dua atau (:).
    - 5). Nomor bab ditulis dengan menggunakan angka romawi ( I, II, III, dan seterusnya)
    - 6). Bila bab mempunyai sub bab, maka sub bab tersebut diberi nomor huruf besar (A, B, C, D dan seterusnya).
    - 7). Bagian dari sub bab diberi nomor dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya ).

## c. Ketentuan penomoran

Tata cara penomoran pada penyusunan laporan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut :

- 1). Pada halaman pertama setiap awal bab diberikan nomor halaman, dibawah bagian tengah.
- 2). Penomoran pada setiap halaman terletak pada sisi kanan atas.
- 3). Penomoran bab menggunakan angka Romawi besar (I, II, III, dan seterusnya)
- 4). Penomoran sub bab menggunakan huruf kapital (A, B, C, dan seterusnya)
- 5). Penomoran sub dari sub bab menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya)
- 6). Bagian dari sub-sub bab menggunakan huruf kecil (a, b, c, dan seterusnya)

## d. Penulisan keterangan tabel dan gambar

- 1). Pencantuman tabel dan gambar diletakkan pada bagian tengah (dari tepi kanan-kiri halaman dengan mencantumkan keterangan pada bagian atas untuk tabel dan pada bagian bawah untuk gambar.
- 2). Penomoran keterangan tabel dan gambar diberikan dengan urutan penomoran Bab dan nomor gambar, dengan mencantumkan sumber.
- 3). Keterangan tabel dan gambar ditulis dengan jarak 1 spasi dan huruf Times New Roman ukuran 11 pt.

Contoh penulisan keterangan tabel dan gambar:

Tabel 2.1. Data Produksi  
(sumber: .....)

## e. Ketentuan penulisan daftar pustaka

Semua sumber pustaka yang digunakan dalam sebuah penelitian dan penulisan harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Daftar pustaka harus menggunakan sumber primer berupa jurnal atau buku. Daftar acuan diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama belakang penulis. Secara umum, urutan penulisan acuan adalah nama penulis, tanda titik, tahun terbit, tanda titik, judul yang ditulis tebal (bold), tanda koma, tempat terbit, tanda titik dua, nama penerbit, tanda titik. Nama penulis yang dicantumkan paling banyak tiga orang, jika lebih dari empat orang, tuliskan nama penulis utama dilanjutkan dengan dkk.

**Contoh penulisan daftar pustaka**

## – Referensi dari buku:

Wibowo, Wahyu. 2008. **Piawai Menembus Jurnal Terakreditasi: Paradigma Baru Kiat Menulis Artikel Ilmiah**, Jakarta: PT Bumi Aksara.

## – Referensi dari pernyataan seseorang dalam sebuah buku:

Ward, Ian. 1995. Politics of the Media, dalam Wahyu Wibowo, **Piawai Menembus Jurnal Terakreditasi: Paradigma Baru Kiat Menulis Artikel Ilmiah**, Jakarta: PT Bumi Aksara.

## – Referensi dari dokumen online:

Van Wagner, K. 2006. Guide to APA format. **About Psychology**. Diunduh 16 November 2006 dari <http://psychology.about.com/od/apastyle/guide>

## – Referensi dari jurnal online:



Chitturi, Ravindra. 2009. Emotions by Design: A Consumer Perspective. **International Journal of Design**, vol.3 no.2. Diunduh dari <http://www.internationaljournalofdesign/emotionbydesign.htm>.

- Referensi dari tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi:  
Hernawati, Reni. 2013. **Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Santunan Pada PT.Jasa Raharja (Persero)**. Tugas Akhir Program Sarjana Universitas Indraprasta PGRI.
  - Referensi dari Undang-Undang atau Keputusan Pejabat Negara:  
Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 11/DIKTI/Kep./2006 Tentang Panduan Akreditasi Berkala Ilmiah. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
  - Referensi dari ensiklopedia atau kamus:  
Echols, John M. dan Hassan Shadily. 2000. **Kamus Inggris-Indonesia: An English-Indonesian Dictionary** (cetakan XXV), Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- f. Ketentuan lain
- 1). Istilah asing dapat digunakan apabila tidak ada padanan kata dalam bahasa Indonesia.
  - 2). Penulisan istilah asing dicetak miring (*italic*)
  - 3). Listing program dicetak dengan ukuran 10 point spasi 1

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

#### A. Prosedur Pendaftaran

1. Mahasiswa mengisi KRS KP pada dosen PA, kemudian ke **Unit KP** untuk mengisi form Pengajuan KP dan ke **TU Fakultas** pada Universitas Indraprasta PGRI, untuk dibuatkan surat permohonan KP ke Instansi tujuan
2. Menyampaikan surat permohonan KP ke instansi tujuan, dengan dilampiri Rencana KP.
3. Apabila permohonan mahasiswa untuk melaksanakan KP diizinkan maka mahasiswa meminta surat persetujuan untuk melakukan KP yang sudah ditandatangani dan dicap oleh instansi tujuan.
4. Membayar biaya KP di bagian Keuangan Unindra .

#### B. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan KP tergantung pada jenis aktivitas yang ditawarkan oleh instansi tempat KP. Terdapat dua jenis aktivitas yang biasanya diberikan adalah :

##### 1. Aktivitas yang terbatas waktu

Jika aktivitas jenis ini yang diberikan, biasanya mahasiswa 'bekerja' penuh waktu (masuk setiap hari kerja) di instansi tersebut dan terlibat dalam kegiatan keseharian instansi dengan diberikan tugas (proyek) tertentu yang biasanya dapat diselesaikan selama pelaksanaan KP. Waktu minimal aktivitas jenis ini adalah 6 (enam) minggu.

##### 2. Aktivitas yang terbatas pekerjaan

Jika aktivitas jenis ini yang diberikan, maka mahasiswa diberikan suatu tugas tertentu dan harus diselesaikan tanpa kewajiban untuk masuk setiap hari kerja di institusi tersebut. Mahasiswa dapat mengatur kunjungannya ke institusi secara periodik untuk keperluan-keperluan tertentu. Waktu aktivitas jenis ini maksimal 12 minggu.

#### C. Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Pelaksanaan mengikuti Kerja Praktek ditetapkan oleh Program Studi yang bersangkutan
2. Mengurus Surat-surat dan persyaratan sesuai dengan proses / sistematika kegiatan pelaksanaan Kerja Praktek
3. Keterlibatan mahasiswa di lapangan, dengan jadwal kerja dan absensi yang teratur
4. Bimbingan selama pelaksanaan Kerja Praktek, dilaksanakan Pembimbing Kerja Praktek / Program Studi dan Pembimbing Pihak Proyek dimana mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek
5. Kegiatan bimbingan dilaksanakan untuk mendorong inisiatif dan kreativitas mahasiswa dalam mengembangkan penalaran, tinjauan dan analisa secara mendalam

#### D. Prosedur Pelaksanaan dan Bimbingan

Mahasiswa melaksanakan KP sesuai ketentuan instansi tempat KP, dan membuat Laporan pada akhir kuliah kerja prakteknya. Selama melaksanakan KP mahasiswa diwajibkan untuk:

1. Menjaga nama baik almamater Universitas Indraprasta PGRI
2. Menjaga penampilan dengan berpakaian rapi dan sopan serta menyesuaikan dengan lingkungan Kerja praktek dengan mentaati semua peraturan yang berlaku pada instansi terkait.
3. Menyesuaikan diri dengan waktu kerja setempat
4. Meminta tandatangan pembimbing praktek sebagai wakil instansi pada lembar kehadiran yang sudah disediakan, sebagai bukti kehadiran dan bimbingan dengan batasan minimal 5 kali bimbingan

5. Membuat lembar pengesahan selesai KP pada instansi KP dengan meminta pembubuhan tanda tangan pembimbing praktek dan cap (stempel) instansi tempat KP.  
Mahasiswa secara berkala menemui dosen pembimbing, dan meminta dosen pembimbing untuk mengisi lembar absensi Dosen Pembimbing, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal 6 kali bimbingan.

**E. Kriteria Penilaian Kerja Praktek**

1. Mencakup hasil evaluasi dari semua unsur :
  - a. Penguasaan dan pemahaman mengenai isi laporan atau muatan yang disyaratkan dalam Kerja Praktek
  - b. Ketrampilan analisis masalah dalam pelaksanaan Kerja Praktek
  - c. Penilaian Kerja Praktek yang diberikan oleh pihak perusahaan yang bersangkutan
  - d. Penilaian Laporan Kerja Praktek oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktek
2. Pelaksanaan evaluasi dalam bentuk laporan Kerja Praktek
3. Penilaian dari pihak instansi tempat pelaksanaan kerja praktek diberikan melalui form penilaian (contoh form terlampir).



## **BAB IV**

### **SISTEMATIKA PENULISAN**

Materi dan sistematika penulisan laporan Kerja Praktek disesuaikan dengan ketentuan masing-masing program studi dengan rincian sebagai berikut:

#### **1. PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

Bentuk / materi Kuliah Kerja Praktek yang dianjurkan adalah :

- a. Eksplorasi dan penerapan perangkat lunak berbasis Sistem Manajemen Basis Data baik sistem *on-line* maupun *off-line*.
- b. Pengembangan perangkat lunak berbasis Sistem Manajemen Basis Data, atau perangkat lunak berbasis pengetahuan (sistem pakar atau kecerdasan buatan/Artificial Inteligent), atau program Utilitas.
- c. Pengembangan Website dengan mengaplikasikan Sistem Manajemen Basis Data.
- d. Riset dengan topik-topik tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang relevan dengan spesifikasi instansi tersebut, misal : pengindraan jarak jauh di LAPAN atau BMG, Sistem informasi Geografis di Bakosurtanal, dan lain-lain.

Materi yang tidak boleh dibahas :

- a. Menginstal jaringan komputer (server, client, kabel, dan lain-lain)
- b. Tinjauan jaringan komputer yang sudah terpasang
- c. Tinjauan terhadap software/hardware baru yang dipasarkan/dijual.

Laporan terdiri dari bagian – bagian :

- a. Lembar judul (lihat contoh)
- b. Lembar Pengesahan program studi (lihat contoh)
- c. Lembar pengesahan perusahaan/instansi.
- d. KATA PENGANTAR
- e. DAFTAR ISI
- f. DAFTAR SIMBOL (bila ada)
- g. DAFTAR GAMBAR (bila ada)
- h. DAFTAR TABEL (bila ada)
- i. DAFTAR LAMPIRAN
- j. Batang Tubuh laporan

#### **BAB I. PENDAHULUAN ( minimal 3 halaman)**

- A. Latar belakang  
Berupa uraian latar belakang penulisan laporan KKP
- B. Masalah  
Uraian singkat bab IV tentang masalah / studi kasus yang akan dibahas secara detail pada bab IV
- C. Tujuan penulisan  
Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan laporan
- D. Batasan permasalahan
  1. Menggambarkan sistem informasi yang ada secara keseluruhan pada instansi KKP
  2. Menjelaskan sub sistem informasi yang membatasi permasalahan
  3. Menjelaskan masalah dalam sub sistem informasi yang membatasi permasalahan

- E. Metodologi  
Penjelasan teknik pelaksanaan KKP dan pengumpulan data
- F. Sistematika penulisan  
Uraian singkat isi bab per bab

## **BAB II ORGANISASI** (minimal 6 halaman)

- A. Sejarah Perusahaan
- B. Struktur organisasi instansi KP
  - 1. gambar struktur organisasi instansi KP
  - 2. keterangan tentang masing-masing tugas dan wewenang struktur organisasi
- C. Penjelasan unit kegiatan yang menjadi tempat KP/riset

## **BAB III INFRASTRUKTUR** (minimal 8 halaman)

Menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak komputer atau sistem informasi yang relevan dengan tugas selama KKP.

- A. Spesifikasi Hardware
  - 1. Teori singkat tentang hardware
  - 2. Hardware yang ada pada instansi KP  
(bila tempat instansi KP sudah menerapkan jaringan )
    - teori singkat tentang konsep jaringan (topologi, keunggulan jaringan, dan lain-lain)
    - jaringan yang ada (gambar jaringan yang dipakai dan topologi yang dipakai)
- B. Spesifikasi Software
  - 1. Teori singkat tentang software (Jenis software, tingkatan software)
  - 2. Software yang dipakai oleh instansi KP, termasuk program sistem informasi yang dipakai (misalnya Sistem informasi penggajian)

## **BAB IV PEMBAHASAN** (minimal 16 halaman)

**Untuk topik tentang program aplikasi bisnis berbasis SMBD :**

Menjelaskan tentang tugas spesifik (kasus dan penyelesaiannya).

- A. Proses Bisnis
- B. Menceritakan bagaimana sistem bekerja atau di proses dari sistem yang dibahas
- C. Aturan Bisnis
- D. Berisikan kebijakan-kebijakan yang ada pada sistem yang dibahas
- E. Dekomposisi fungsi
- F. Menggambarkan hirarki fungsi yang ada di suatu sistem yang dibahas
- G. Analisa Masukan (Input), Proses, dan Keluaran (Output)
- H. Diagram Aliran Data (DAD) Konteks, Nol, dan Rinci
- I. Kamus Data
- J. Spesifikasi Proses
- K. Bagan Terstruktur
- L. Spesifikasi Modul
- M. Analisa Basisdata
  - 1. ERD (Entity Relationship Diagram)
  - 2. Spesifikasi File Basisdata
- N. Rancangan layer, Rancangan Form Masukan, dan Rancangan Form Keluaran

- O. Listing Program (ditempatkan pada lampiran) yang konsisten dengan basisdata dan proses-proses yang digambarkan/dibuat.

**Untuk topik tentang program berbasis pengetahuan, AI, Utilitas :**

- A. Definisi masalah dan penyelesaian
- B. Algoritma penyelesaian masalah dengan flowchart
- C. Pembahasan algoritma
- D. Rancangan layar
- E. Penjelasan rancangan layar
- F. Penggunaan program (manual book)
- G. Uji coba program dengan contoh data
- H. Listing Program

**BAB V PENUTUP** (minimal 2 halaman)

Memuat tentang kesimpulan dan saran, kesimpulan bertumpu pada isi Bab IV

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

- 1. Formulir masukan dan keluaran (bisa yang asli atau foto copy)
- 2. Listing program
- 3. Lembar berita acara konsultasi dengan dosen pembimbing kkp
- 4. Lembar berita acara kunjungan ke instansi.

**2. TEKNIK INDUSTRI**

Dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek, mahasiswa diwajibkan menyelesaikan tugas-tugas yang telah ditentukan oleh Program Studi, meliputi Tugas Umum dan Tugas Khusus.

- a. Tugas Umum, mencakup :
  - 1. Sejarah Perusahaan
  - 2. Struktur Organisasi
  - 3. Manajemen Personalia
  - 4. Spesifikasi Produk
  - 5. Tata Letak Pabrik
  - 6. Proses Produksi
- b. Tugas Khusus, salah satu dari :
  - 1. Pengukuran Kerja
 

Terdiri dari :

    - a. Pengukuran waktu kerja (metode jam henti atau sampling kerja)
    - b. Penentuan tingkat kinerja (performance rating)
    - c. Penetapan waktu longgar (allowance time)
    - d. Penentuan standard kerja (waktu standard, output standard dan kapasitas produksi)
  - 2. Perancangan Sistem Kerja
 

Terdiri dari :

    - a. Peta kerja Manusia-Mesin (Man-Machine Chart)
    - b. Peta Kerja Stasiun Kerja (Gang Process Chart)
    - c. Peta Kerja Proses Operasi (Operation Process Chart)
    - d. Peta Kerja Aliran Proses (Flow Process Chart)
    - e. Peta Kerja Diagram Alir (Flow Diagram)



3. Ergonomi  
Terdiri dari :
  - a. Pengukuran Anthropometry
  - b. Penentuan Percentile 5, 10, 50, 90, 95
  - c. Pembuatan data anthropometry (umum, laki-laki dan perempuan)
4. Peramalan Permintaan  
Terdiri dari :
  - a. Data historis penjualan
  - b. Peramalan kausalitas (*causal forecasting*), meliputi factor-faktor penunjang dan penghambat permintaan.
  - c. Peramalan runut waktu
5. Perencanaan Agregat  
Terdiri dari :
  - a. Karakteristik system produksi (*make to stock* atau *make to order*)
  - b. Kapasitas produksi (regular/lembur, karyawan tetap/kontrak)
  - c. Daftar order produksi (dari peramalan atau dari marketing)
  - d. Perencanaan Agregat
6. Penjadwalan Produksi  
Terdiri dari :
  - a. Karakteristik system produksi (*make to stock* atau *make to order*)
  - b. Kapasitas produksi (regular/lembur, karyawan tetap/kontrak)
  - c. Jadwal Induk Produksi (Master Production Planning)
  - d. Penjadwalan mesin dan manusia (Scheduling)
7. Perencanaan Material  
Terdiri dari :
  - a. Karakteristik system produksi (*make to stock* atau *make to order*)
  - b. Kapasitas produksi (regular/lembur, karyawan tetap/kontrak)
  - c. Jadwal Induk Produksi (Master Production Planning)
  - d. Struktur Produk (Bill of Material)
  - e. Perencanaan Kebutuhan Material (Material Requirement Planning)
8. Manajemen Persediaan  
Terdiri dari :
  - a. Karakteristik system produksi (*make to stock* atau *make to order*)
  - b. Karakteristik system persediaan (LIFO, FIFO, random)
  - c. Prosedur penggunaan material
  - d. Tingkat safety stock yang ditetapkan perusahaan
  - e. Jenis biaya inventory (biaya simpan, biaya degradasi kualitas, dll)
  - f. Waktu tunggu pemesanan (order lead time)
  - g. Laporan data persediaan tiap bulan selama minimal satu tahun terakhir
  - h. Laporan data penggunaan tiap bulan selama minimal satu tahun terakhir
  - i. Grafik system persediaan actual perusahaan
9. Strategi Pemasaran  
Terdiri dari :
  - a. Riset pasar
  - b. Pembagian segmen pasar
  - c. Penentuan segmen dan porsi pasar (targeting)
  - d. Penempatan posisi dalam pasar (positioning)
10. Bauran Pemasaran  
Terdiri dari :
  - a. Pengembangan produk (product)

- b. Penentuan harga (price)
- c. Pendistribusian pasar (place)
- d. Promosi (promotion)
- 11. Manajemen Kualitas
  - Terdiri dari :
    - a. Penetapan standar kualitas (bahan baku, produk, spare part)
    - b. Perencanaan pengambilan sampel
    - c. Teknik pengujian kualitas
    - d. Pengendalian kualitas statistic
    - e. Perlakuan terhadap produk dengan kualitas buruk
- 12. Manajemen Proyek
  - Terdiri dari :
    - a. Identifikasi aktivitas beserta durasi dan relasi presedensinya
    - b. Peta perencanaan proyek dalam network planning dan Gantt Chart
    - c. Alokasi sumber daya : tenaga kerja dan peralatan
    - d. Anggaran biaya proyek
- 13. Sistem Informasi Manajemen
  - Terdiri dari :
    - a. Gambaran struktur dan fungsional departemen atau bagian yang terkait
    - b. Dokumen-dokumen dalam system informasi
    - c. Matriks pembuatan dan penggunaan dokumen
    - d. Diagram aliran data dan informasi
    - e. Basis data dan relasi kelas data
- 14. Topik lain yang berkaitan dengan kurikulum Teknik Industri Universitas Indraprasta PGRI

#### Sistematika penulisan :

- 1. Halaman Judul
- 2. Lembar Pengesahan Universitas
- 3. Lembar Pengesahan Perusahaan
- 4. Lembar Penilaian dari Universitas
- 5. Lembar Penilaian dari Perusahaan
- 6. Kata Pengantar
- 7. Daftar Isi
- 8. Daftar Gambar
- 9. Daftar Tabel (Jika Ada)
- 10. Daftar Simbol (Jika Ada)
- 11. Daftar Lampiran
- 12. Isi :
  - I. **BAB I PENDAHULUAN**
    - A. Ikhtisar Perusahaan (dan keterkaitannya dengan topik khusus yang diangkat)
    - B. Landasan Teori (cukup ringkasan)
  - II. **BAB II PERUSAHAAN DAN ORGANISASI**
    - A. Sejarah Perusahaan
    - B. Struktur Organisasi
    - C. Manajemen Personalia
      - 1. Klasifikasi karyawan
      - 2. Sistem perekrutan karyawan
      - 3. Kesejahteraan karyawan
      - 4. Serikat Pekerja

**III. BAB III SISTEM PRODUKSI (atau SISTEM BISNIS)**

- A. Spesifikasi produk
- B. Tata Letak Pabrik (atau Tata Letak Fasilitas)
- C. Proses Produksi (atau Proses Bisnis)

**IV. BAB IV TUGAS KHUSUS**

Judul dan isi disesuaikan yang relevan dengan keilmuan Teknik Industri

**V. BAB V PENUTUP**

- 7. Daftar Pustaka
- 8. Lampiran

**3. TEKNIK ARSITEKTUR****Sistematika Penulisan Laporan :**

Penyusunan laporan disesuaikan dengan sistematika penulisan yang ditentukan Program Studi Teknik Arsitektur FTMIPA UNINDRA, adalah sebagai berikut :

**HALAMAN JUDUL****KATA PENGANTAR****DAFTAR ISI****DAFTAR GAMBAR****DAFTAR TABEL (Jika ada)****DAFTAR SIMBOL (Jika ada)****DAFTAR LAMPIRAN****BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar belakang  
Berisi tentang latar belakang penulisan laporan kerja praktek
- B. Tujuan dan sasaran  
Berisi tentang tujuan yang ingin dicapai dan sasaran dari kerja praktek tersebut
- C. Manfaat  
Berisi tentang manfaat melakukan kerja praktek baik bagi perusahaan, perguruan tinggi dan bagi praktikan itu sendiri
- D. Rumusan masalah  
Berisi tentang lingkup permasalahan praktikan selama menjalani praktek profesi arsitektur

**BAB II TINJAUAN UMUM**

- A. Profil Perusahaan
- B. Visi Misi Perusahaan
- C. Struktur organisasi perusahaan
- D. Proses Pemaknaan Karya Rancangan  
(berisi tentang karakteristik & identitas sebuah karya)
- E. Strategi Manajemen Desain  
(berisi tentang ragam/jenis pekerjaan yang pernah ditangani serta ruang lingkup besarnya pekerjaan)
- F. Strategi Proses Desain  
(berisi tentang flow of activity dari proyek desain hingga mencapai tender)
- G. Pengalaman desain

**BAB III TINJAUAN KHUSUS**

- A. Deskripsi Proyek
- B. Proses mendapatkan proyek
- C. Dokumen tender dan pelaksanaannya
- D. Perjanjian Pekerjaan (SPK)
- E. Unsur pengelola proyek



- F. Data teknis bangunan
- G. Teknis pelaksanaan pekerjaan
- H. Rencana kerja dan syarat-syarat pekerjaan (RKS)
- I. Konsep perencanaan dan perancangan
  - 1. Arsitektur
    - a. Tema Desain
    - b. Konsep Desain
  - 2. Struktur dan Konstruksi
  - 3. Plumbing/Mechanical & Elektrical (ME)
  - 4. Interior
  - 5. Landscape
- J. Rencana waktu kerja (time shedule)
- K. Alat yang digunakan
- L. Tenaga kerja (per minggu)
- M. Material
- N. Rencana anggaran biaya(RAB)

#### **BAB IV KEGIATAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

- A. Proses pelaksanaan
- B. Pengenalan Lingkungan Kerja
- C. Proses Kerja
- D. Keterlibatan Praktikan
- E. Permasalahan Pekerjaan

#### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Berisi kesimpulan dari hasil pelaksanaan Kerja Praktek. Bab ini juga berisi saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Kerja Praktek pada Perusahaan terkait .

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- 1. Gambar-gambar
- 2. Surat permohonan kerja praktek ke perusahaan
- 3. Surat jawaban dari perusahaan
- 4. Surat keterangan dari perusahaan
- 5. kartu kehadiran dari perusahaan
- 6. Kartu asistensi

#### **4. DESAIN KOMUNIKASI VISUAL**

Sistematika Penulisan :

- a. Laporan Kerja Praktek disusun dalam format yang dilengkapi ketentuan sebagai berikut :
  - i. **Cover** dengan judul Kerja Praktek dijilid tebal (*hard cover*) sebanyak 4 buah dengan cover berwarna coklat tua.
  - ii. **Lembar Pengesahan** yang disahkan oleh :
    - Dosen Pembimbing Kerja Praktek
    - Penanggung Jawab Proyek
    - Ketua Program Studi
    - Kepala PPL / KP
  - iii. **Kata Pengantar**
  - iv. **Daftar Isi**
  - v. **Daftar Gambar**
  - vi. **Daftar Tabel (jika ada)**
  - vii. **Daftar Lampiran**

- b. **Bagian Utama** dari Laporan Kerja Praktek terdiri dari beberapa pokok penulisan yang terbagi dalam bab-bab sebagai berikut :

**BAB I PENDAHULUAN**

Berisi pendahuluan yang latar belakang pelaksanaan kerja praktek, serta maksud dan tujuan dari pelaksanaan kerja praktek. Bab ini terdiri dari :

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan

**BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN**

Berisi tentang deskripsi lengkap yang menjelaskan tentang perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan Kerja Praktek. Deskripsi tinjauan perusahaan ini meliputi :

- A. Profil / Sejarah Perusahaan
- B. Filosofi Perusahaan
- C. Struktur Organisasi
- D. Skema Proses dan Tahapan Kerja

**BAB III TINJAUAN UMUM**

Merupakan bagian Tinjauan Umum dari pelaksanaan Kerja Praktek yang berisi proyek kerja praktek yang dikerjakan

**BAB IV TINJAUAN KHUSUS**

Berisi tentang deskripsi lengkap yang menjelaskan tentang pelaksanaan Kerja Praktek pada Perusahaan terkait. Pada bagian ini dijelaskan mengenai deskripsi tugas, laporan kegiatan pelaksanaan, termasuk segala kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam proyek yang dilaksanakan serta solusi dan penyelesaian yang dijalankan. Deskripsi pelaksanaan kegiatan terdiri dari :

- A. Proses pelaksanaan
- B. Pengenalan Lingkungan Kerja
- C. Proses Kerja
- D. Keterlibatan Praktikan
- E. Permasalahan
- F. Lampiran Hasil Kerja

**Bab V KESIMPULAN DAN SARAN**

Berisi kesimpulan dari hasil pelaksanaan Kerja Praktek. Bab ini juga berisi saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Kerja Praktek pada Perusahaan terkait .

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN :**

- i. Surat Permohonan Kerja Praktek
- ii. Surat Penerimaan Kerja Praktek dari perusahaan
- iii. Surat Penilaian Kerja Praktek dari perusahaan
- iv. Transkrip nilai
- v. Grafik / tabel / foto dan gambar yang berkaitan dengan isi laporan

## BAB I PENDAHULUAN

*(Times New Roman ukuran 14 pt, spasi 1,5)*

### A. Latar Belakang

*(Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5) (Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5) (Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5) (Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5) (Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5) (Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5) (Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5)*

#### 1. Anak Sub Bab

*(Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5) (Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5) (Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5) (Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5) (Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5)*

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

dan seterusnya .....



**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

(all caps, 12 pt, bold, centered)



**JUDUL  
PADA PERUSAHAAN**  
(all caps, 14 pt, bold, centered)

Laporan Kerja Praktek  
Diajukan untuk melengkapi  
Persyaratan mata kuliah  
Kerja praktek

Nama :  
NPM :  
(all caps, 12 pt)

**PROGRAM STUDI  
FAKULTAS  
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI  
Tahun**  
(all caps, 12 pt, bold, centered)

Contoh Format Lembar Pengesahan dari program studi  
(untuk Program Studi Teknik Informatika, Teknik Industri, Teknik Arsitektur)

Contoh lembar pengesahan dari Program Studi :



**UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI**  
**FAKULTAS TEKNIK, MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**  
**PROGRAM STUDI.....**

---

Jl. Nangka No. 58 C Tanjung Barat Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78835283 – 7818718 Fax. : (021) 78835283  
Jl. Raya Tengah, Kelurahan Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur. Telp. : (021) 87797409  
Website : <http://www.unindra.ac.id> Email : [university@unindra.ac.id](mailto:university@unindra.ac.id)

---

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**Judul**

**DI (nama perusahaan)**

**PADA (tanggal pelaksanaan Kerja Praktek)**

Disusun oleh :

**Nama : (Nama Mahasiswa)**

**NPM : (NPM mahasiswa)**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

(Nama Lengkap dan gelar)

(Nama Lengkap dan gelar)

**Lampiran 4**

**Contoh Form Penilaian Kerja Praktek dari dosen pembimbing  
(untuk Program Studi Teknik Informatika, Teknik Industri, Teknik Arsitektur)**

**Contoh lembar penilaian dari dosen pembimbing :**



**UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI  
FAKULTAS TEKNIK, MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
PROGRAM STUDI.....**

---

Jl. Nangka No. 58 C Tanjung Barat Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78835283 – 7818718 Fax. : (021) 78835283  
Jl. Raya Tengah, Kelurahan Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur. Telp. : (021) 87797409  
Website : <http://www.unindra.ac.id> Email : [university@unindra.ac.id](mailto:university@unindra.ac.id)

---

**LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK**

Mahasiswa di bawah ini :

Nama :  
NPM :  
Tahun Akademik : ..... / .....

Telah melaksanakan Kerja Praktek selama ..... bulan, pada tanggal ..... s.d.  
.....

Di perusahaan :  
Nama perusahaan :  
Bidang Usaha :  
Alamat :  
Topik khusus :

Hasil penilaian selama pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

Nilai dari Dosen Pembimbing:

Kedisiplinan	:
Konsultasi penyusunan	:
Penguasaan Materi	:
Laporan	:
Nilai Akhir	:

Demikian hasil penilaian yang kami berikan, dan semoga dapat menjadikan perhatian.

---

ttd  
(Pembimbing)



**Lampiran 4**  
**Contoh Form Penilaian Kerja Praktek dari dosen pembimbing**  
**(untuk Program Studi Teknik Informatika, Teknik Industri, Teknik Arsitektur)**

**PENILAIAN**

Sebagai evaluasi terhadap aktivitas kerja mahasiswa di lapangan dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan kerja praktek serta proses penulisan laporan, baik dosen pembimbing maupun pembimbing di perusahaan adalah sbb :

Nilai Skala Huruf	Nilai Bobot	Nilai Ujian Skala 100
A	4,0	90 – 100,0
A-	3,75	80,0 – 89,99
B +	3,25	76,0 – 79,99
B	3,0	72,0 – 75,99
B -	2,75	68,0 – 71,99
C +	2,25	62,0 – 67,99
C	2,0	56 – 61,99
D	1,0	45 – 55,99
E	0	0 – 44,99

**Lampiran 5**

**Contoh Format Lembar Pengesahan dari perusahaan**  
**(untuk Program Studi Teknik Informatika, Teknik Industri, Teknik Arsitektur)**

---

*Contoh lembar pengesahan dari perusahaan :*

(KOP SURAT PERUSAHAAN ASLI)

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

BIDANG : (topik khusus)

DI (nama perusahaan)

PADA (tanggal pelaksanaan Kerja Praktek)

Disusun oleh :

Nama : (nama mahasiswa)

NPM : (NPM mahasiswa)

Mengetahui,

Pembimbing,

(Nama & Jabatan)

(Nama & Jabatan Pembimbing)

**Lampiran 6**  
**Contoh Form Penilaian Kerja Praktek dari Perusahaan**  
**(untuk Program Studi Teknik Informatika, Teknik Industri, Teknik Arsitektur)**

*Contoh lembar penilaian dari perusahaan :*

(KOP SURAT PERUSAHAAN ASLI)

**LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK**

Mahasiswa di bawah ini :

Nama :

NPM :

Program Studi :

Fakultas :

Universitas :

Telah melaksanakan Kerja Praktek selama .....bulan, pada tanggal..... s.d.  
.....di perusahaan kami.

Nama Perusahaan :

Bidang Usaha :

Alamat :

Topik khusus :

Hasil penilaian selama pelaksanaan KP adalah sebagai berikut :

Kehadiran :

Kedisiplinan :

Keaktifan :

Penguasaan Materi :

Nilai Akhir :

Demikian hasil penilaian yang kami berikan, dan semoga dapat menjadikan perhatian.

\_\_\_\_\_  
ttd

**(Nama Lengkap)**

**Jabatan**



**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

(Times New Roman, all caps, 12 pt, *bold, centered*)  
(kosong 3 spasi tunggal, 12 pt.)

**JUDUL**

(Times New Roman, all caps, 12 pt, *bold, centered*)  
(kosong 8 spasi tunggal, 12 pt.)

Telah diperiksa dan disetujui oleh:  
(Times New Roman, all caps, 12 pt, *centered*)  
(kosong 2 spasi tunggal, 12 pt.)

Dosen Pembimbing

Pengguna Jawa Proyek

(kosong 5 spasi tunggal, 12 pt.)

(Nama Lengkap dan gelar)

(Nama Lengkap dan gelar)

(kosong 6 spasi tunggal, 12 pt)

Ketua Program Studi

Koordinator PPL/KP

(kosong 6 spasi tunggal, 12 pt)

( Nama Lengkap dan gelar)

(Nama Lengkap dan gelar)

**Lampiran 8**  
**Contoh Form Penilaian Kerja Praktek Untuk Program Studi**  
**Desain Komunikasi Visual**

**FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK**  
**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS .....**  
**UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI**  
**SEMESTER GANJIL / GENAP 20... /20...**

1. Nama Mahasiswa : .....
2. NPM : .....
3. Nama Perusahaan  
Tempat Kerja Praktek : .....
4. Nama Proyek : .....
5. Tanggal Mulai  
Kerja Praktek : .....

Menurut penilaian kami atas pelaksanaan Kerja Praktek dari peserta tersebut di atas yang telah menyelesaikan program Kerja Praktek selaman lebih kurang ..... minggu sejak tanggal .....sampai dengan .....adalah sebagai berikut :

1. Disiplin Pribadi : ..... (dalam angka)
2. Tanggung Jawab : ..... (dalam angka)
2. Inisiatif : ..... (dalam angka)
3. Daya Pemahaman : ..... (dalam angka)
4. Pengetahuan dan Ketrampilan : ..... (dalam angka)
5. Wawasan Keilmuan : ..... (dalam angka)
6. Kamampuan Bekerjasama/Bekerja dalam tim : ..... (dalam angka)

Jakarta,.....  
Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan

( ..... )

**Catatan:**

- Penilaian bagi peserta Kerja Praktek diberikan oleh yang bertindak selaku supervisor
- Standar penilaian pada lampiran 6

Jl. Nangka No. 58 C Tanjung Barat Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78835283 – 7818718 Fax. : (021) 78835283  
Jl. Raya Tengah, Kelurahan Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur. Telp. : (021) 87797409  
Website : <http://www.unindra.ac.id> Email : [university@unindra.ac.id](mailto:university@unindra.ac.id)

## FORM KEHADIRAN KERJA PRAKTEK

Nama mhs :  
NPM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Perusahaan :  
Judul :

[illegible]



Jl. Nangka No. 58 C Tanjung Barat Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78835283 – 7818718 Fax. : (021) 78835283  
Jl. Raya Tengah, Kelurahan Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur. Telp. : (021) 87797409  
Website : <http://www.unindra.ac.id> Email : [university@unindra.ac.id](mailto:university@unindra.ac.id)

Nama mhs :  
NPM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Perusahaan :  
Judul :

[illegible]

Jl. Nangka No. 58 C Tanjung Barat Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78835283 – 7818718 Fax. : (021) 78835283  
Jl. Raya Tengah, Kelurahan Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur. Telp. : (021) 87797409  
Website : <http://www.unindra.ac.id> Email : [university@unindra.ac.id](mailto:university@unindra.ac.id)

Nama mhs :  
NPM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Perusahaan :  
Judul :

[illegible]

27









### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Nama mhs :  
NPM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Perusahaan :  
Judul :

30





## UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

Jl. Nangka No. 58 C Tanjung Barat Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78835283 – 7818718 Fax. : (021) 78835283  
Jl. Raya Tengah, Kelurahan Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur. Telp. : (021) 87797409  
Website : <http://www.unindra.ac.id> Email : [university@unindra.ac.id](mailto:university@unindra.ac.id)

## KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Nama mhs :  
NPM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Perusahaan :  
Judul :

[illegible]





**UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI**

Jl. Nangka No. 58 C Tanjung Barat Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78835283 – 7818718 Fax. : (021) 78835283

Jl. Raya Tengah, Kelurahan Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur. Telp. : (021) 87797409

Website : <http://www.unindra.ac.id> Email : [university@unindra.ac.id](mailto:university@unindra.ac.id)

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Nama mhs :  
NPM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Perusahaan :  
Judul :

[illegible]









*Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktek*, selain menjadi pedoman bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penyusunan hasil laporan kerja praktek, juga merupakan kelengkapan persyaratan akademik dalam menempuh jenjang pendidikan Sarjana Strata I (SI). Pedoman ini diharapkan tidak lagi menghadirkan perbedaan sudut pandang baik bagi mahasiswa, dosen pembimbing di Universitas Indraprasta PGRI, maupun pihak perusahaan yang membantu mahasiswa sebagai praktikan di lapangan/perusahaan.



ISBN: 978-602-1258-37-8



9 786021 258378