

**BUKU PEDOMAN**  
**PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**



**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MEDAN AREA**  
**2024**

## Lembar Pengesahan

**Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa prodi Teknik Informatika  
ini disusun oleh tim program studi Teknik Informatika.**

**Diketahui oleh,**

**Ka Prodi Teknik Informatika**



**Rizki Muliono, S.Kom, M.Kom**

## DAFTAR ISI

BAB I .....	3
PENDAHULUAN .....	3
1.1 LATAR BELAKANG .....	3
1.2 TUJUAN KERJA PRAKTEK .....	3
1.3 RUANG LINGKUP KERJA PRAKTEK .....	4
1.4 BEBAN SKS KERJA PRAKTEK .....	5
BAB II .....	6
ELEMEN YANG TERLIBAT DALAM KERJA PRAKTEK .....	6
2.1 TIM PENGELOLA KP .....	6
2.2 PEMBIMBING LAPANGAN .....	8
2.3 MAHASISWA PESERTA KERJA PRAKTEK .....	8
BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....	10
3.1 FORM-FORM TERKAIT KEGIATAN KERJA PRAKTEK .....	10
3.2 WAKTU PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....	10
3.3 PENGAJUAN SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTEK .....	12
3.4 DOKUMEN RENCANA KERJA PRAKTEK .....	13
3.5 PEMBUATAN PROPOSAL KERJA PRAKTEK .....	14
3.6 LAPORAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....	15
3.7 PENILAIAN KERJA PRAKTEK .....	18
3.8 KP BERKELOMPOK .....	22
3.9 PRESENTASI HASIL KERJA PRAKTEK .....	22
BAB IV .....	26
PENUTUP .....	26
LAMPIRAN 1 .....	27

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi Teknik Informatika di Fakultas Teknik. KP merupakan implementasi dari pengetahuan dan ketrampilan terkait dengan keilmuan yang diperoleh mahasiswa selama kegiatan perkuliahan. Dalam pelaksanaan KP, mahasiswa dituntut untuk mengembangkan diri, mengembangkan inovasi keilmuan IT dan berkontribusi dalam membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi maupun industri. Kontribusi yang dimaksud dapat berupa dokumen analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, pembuatan produk/ perangkat lunak, dokumen desain dan perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lain sebagainya.

Lingkup pekerjaan KP tidak hanya mencakup pada kompetensi *hardskill* namun juga kompetensi *softskill*. Sehingga dalam kegiatan KP ini, diharapkan mahasiswa mampu bersosialisasi di ranah dunia kerja nyata 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 TUJUAN KERJA PRAKTEK**

Tujuan dari pelaksanaan KP ini dibagi menjadi 2, yaitu tujuan yang diperuntukkan bagi mahasiswa dan Program Studi Teknik Informatika yang ada di Fakultas Teknik.

#### **1.2.1 TUJUAN PELAKSANAAN KP BAGI MAHASISWA**

Bagi mahasiswa, kegiatan KP diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk mencapai kompetensi lulusan seperti yang tertuang dalam kurikulum berikut ini :

1. Mahasiswa mampu memiliki kemampuan berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis
2. Mahasiswa mampu bekerjasama dalam tim

### 1.2.2 TUJUAN PELAKSANAAN KP BAGI PROGRAM STUDI (PRODI)

Bagi program studi maka kegiatan ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan visi dan misi program studi dengan tujuan sebagai berikut :

1. Memperluas jaringan kerjasama maupun kemitraan dengan industri.
2. Mengetahui kebutuhan kompetensi lulusan yang diharapkan / dibutuhkan oleh industri.
3. Menjadikan KP sebagai sarana bagi Prodi dalam melakukan *tracer study*.

### 1.3 RUANG LINGKUP KERJA PRAKTEK

Ruang lingkup aktivitas/kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam kerja praktek disesuaikan dengan keilmuan yang ada pada Program Studi Teknik Informatika. Pada prinsipnya ruang lingkup pekerjaan yang dilaksanakan pada saat KP **harus memiliki relevansi dengan kompetensi** yang diharapkan dari setiap program studi dimana hal ini dapat berupa usulan dari mahasiswa atau berasal dari instansi tempat KP dilaksanakan. Terdapat dua jenis aktivitas yang menjadi ruang lingkup KP, yaitu sebagai berikut :

#### 1. **Aktivitas berbatas waktu.**

Pada aktivitas jenis ini, mahasiswa 'bekerja' purna waktu (masuk setiap hari kerja) di institusi tersebut dan terlibat dalam kegiatan keseharian institusi dengan diberikan tugas tertentu yang umumnya dapat diselesaikan selama pelaksanaan KP.

#### 2. **Aktivitas berbatas proyek.**

Pada aktivitas jenis ini, mahasiswa diberikan suatu tugas (proyek) 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 sesuai dengan aturan dan kebijakan dari institusi tempat KP.

Jika institusi tidak memberikan tugas tertentu, mahasiswa harus menawarkan jenis aktivitas yang akan dilakukan. Penentuan jenis tugas/proyek/kegiatan sedapat mungkin saling menguntungkan bagi mahasiswa maupun institusi tempat pelaksanaan KP.

#### **1.4 BEBAN SKS KERJA PRAKTEK**

Kerja Praktek dalam kurikulum Program Studi Teknik Informatika di Fakultas Teknik diberikan bobot 2 SKS melalui kegiatan praktek di lapangan. 1 SKS kegiatan praktek di lapangan setara dengan 5 jam kerja setiap hari, sehingga untuk pelaksanaan kegiatan KP, mahasiswa diharuskan melaksanakan minimal 200 jam kerja praktek. Jika dikonversikan ke dalam hari kerja dimana 1 hari kerja setara dengan 8 jam maka kegiatan KP minimal dilaksanakan selama 25 hari kerja ( + 1.5 bulan dengan asumsi hari kerja adalah Senin-Jumat).

## **BAB II**

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

Sebagai salah satu kegiatan akademik dalam lingkungan Program Studi Sarjana di Program Studi Teknik Informatika dan dalam rangka memantau serta menjamin kualitas pelaksanaan KP, maka pelaksanaan kegiatan KP melibatkan beberapa elemen yaitu: mahasiswa, tim pengelola KP, dan instansi terkait.

#### **2.1 TIM PENGELOLA 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. Pembimbing akademik, dan
3. Petugas administrasi KP.

##### **2.1.1 KOORDINATOR KP**

Koordinator KP adalah Ketua Program Studi (Ka.Prodi) atau Sekretaris Program Studi. Ka.Prodi juga dapat memberikan penugasan kepada tenaga pengajar (Dosen) tetap Fakultas Teknik Universitas Medan Area pada Program Studi Sarjana di Program Studi Teknik Informatika sebagai Koordinator KP. Penunjukkan / pengusulan sebagai koordinator KP dilakukan pada awal semester sebelum tahun pelaksanaan KP.

Tugas dan wewenang Koordinator KP adalah sebagai berikut :

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

- d. Memasukkan nilai matakuliah KP ke dalam Sistem Akademik sesuai dengan jadwal tentative pelaksanaan yang telah ditetapkan.
- e. Mengkoordinasikan pengumpulan tracer study alumni Universitas Medan Area dengan bantuan informasi dari mahasiswa KP. Tracer Study merupakan adalah suatu metode untuk menelusuri informasi mengenai Alumni. Dalam hal ini adalah Alumni Program Studi S1 Teknik Informatika. Tracer study lulusan / alumni dilakukan kepada alumni 2 tahun setelah lulus (survei pertama) dan 5 tahun setelah lulus (survei ke dua). Tracer Study dilakukan untuk mengetahui masa transisi dari dunia kampus menuju dunia kerja dan untuk mendapatkan masukan bagi perbaikan sistem pendidikan. Selain itu, Tracer study juga bertujuan untuk mengetahui outcome pendidikan dalam bentuk transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja serta sebagai alat monitoring adaptasi lulusan perguruan tinggi di Indonesia ketika memasuki dunia kerja.

### **2.1.2 PEMBIMBING AKADEMIK**

Pembimbing akademik adalah tenaga pengajar (Dosen) tetap Universitas Medan Area pada Program Studi S1 Teknik Informatika yang ditentukan langsung oleh Ketua Program Studi. Penunjukkan sebagai pembimbing akademik dilakukan setelah masa PRS semester Genap tahun pelaksanaan KP. Tugas dan wewenang pembimbing akademik adalah sebagai berikut.

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan proposal KP (jenis pekerjaan dan ruang lingkup) bersama pembimbing lapangan serta memberikan persetujuan terhadap proposal KP.
- b. Membimbing mahasiswa dalam melakukan pekerjaannya agar dapat mengimplementasikan keilmuan Teknik Informatika dengan benar dalam menyelesaikan masalah di tempat KP.
- c. Melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan mahasiswa.
- d. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan KP serta memberikan pengesahan terhadap laporan akhir KP yang dibuat oleh mahasiswa.
- e. Memberikan penilaian terhadap hasil KP sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- f. Memberikan penalti sesuai aturan yang berlaku bagi mahasiswa yang melanggar aturan pelaksanaan KP.

### **2.1.3 PETUGAS ADMINISTRASI KP**

Petugas administrasi KP adalah Tenaga Penunjang Akademik (TPA) Program Studi Teknik Informatika yang bertugas membantu administrasi pelaksanaan KP. Petugas administrasi KP ditunjuk dan ditetapkan oleh Dekan.

Tugas dan wewenang Petugas administrasi KP adalah sebagai berikut :

- a. Berkoordinasi dengan koordinator KP terkait dengan administrasi pelaksanaan KP.
- b. Mengelola data kegiatan KP setiap periode.
- c. Menyiapkan form pendukung kegiatan KP.
- d. Mengarsipkan form pendukung serta hasil kegiatan KP (laporan akhir) setiap mahasiswa untuk proses penilaian.
- e. Mengkompulir nilai matakuliah KP untuk diserahkan kepada Koordinator KP.

### **2.2 PEMBIMBING LAPANGAN**

Pembimbing lapangan adalah tenaga dari instansi 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.

- a. Memberikan pengarahan terhadap pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- b. Memberikan persetujuan terhadap proposal KP yang berisikan penugasan kepada mahasiswa.
- c. Mengawasi kemajuan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- d. Memberikan persetujuan terhadap laporan akhir KP yang dibuat oleh mahasiswa.

### **2.3 MAHASISWA PESERTA KERJA PRAKTEK**

Mahasiswa peserta KP harus memenuhi persyaratan di bawah ini.

- a. Mahasiswa terdaftar secara sah pada Program Studi S1 Teknik Informatika.
- b. Telah lulus Matakuliah minimal 110 SKS dengan IP > 2.50.

- c. Mengambil SKS KP di semester berjalan pada periode pelaksanaan KP yang dimaksud.
- d. Mendapat persetujuan dosen wali berkaitan dengan persyaratan administrasi seperti yang disebutkan pada point a-c.

## **BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

Pelaksanaan KP terdiri dari beberapa tahap yang jadwalnya akan ditentukan oleh Koordinator KP Program Studi Teknik Informatika pada setiap awal Tahun Ajaran. Setiap peserta wajib melaksanakan sesuai dengan jadwal tersebut. Adapun tahapan pelaksanaan KP adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan Surat Permohonan KP.
2. Pembuatan Proposal KP.
3. Pelaksanaan KP.
4. Pembuatan Laporan.
5. Pengujian dan Presentasi Hasil KP.

### **3.1 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 persetujuan dosen wali.
- c. Form KP – 03 : Form berita acara bimbingan KP.
- d. Form KP – 04A : Form penilaian pembimbing akademik.
- e. Form KP – 04B : Form penilaian pembimbing lapangan.
- f. Form KP – 05 : Form serah terima hasil KP.

### **3.2 WAKTU PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

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

- a. Pada pergantian Semester
  - 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 VI. Oleh karena itu, proses pencarian tempat KP atau permohonan ke bagian administrasi KP untuk penerbitan surat pengantar KP ke perusahaan / instansi dapat dimulai sejak awal hingga akhir semester VI (tentative dalam rentang waktu Februari-Juni).
  - 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). Batas nilai maksimum yang diberikan kepada mahasiswa yang melaksanakan KP pada libur semester ganjil ke genap adalah B, dengan pertimbangan jumlah waktu yang hanya sebentar, yaitu maksimal 4 pekan.

b. 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.

Fakultas tidak akan memberikan dispensasi ketidakhadiran mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan karena alasan KP, baik pelaksanaannya pada saat libur kuliah maupun semester berjalan. Jadwal tentative pelaksanaan KP untuk kondisi normal dapat dilihat pada tabel 1.

**Tabel 1 Jadwal Pelaksanaan KP**

Semester	Bulan	Kegiatan
Genap	Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi KP kepada Dosen dan Mahasiswa</li> <li>- Penetapan Pembimbing Akademik KP oleh Kaprodi</li> </ul>
	Februari s/d Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencarian tempat KP</li> <li>- Pendaftaran dan pengajuan permohonan KP (Masa pengiriman surat pengantar ke perusahaan dan konfirmasi dari perusahaan ke bagian administrasi KP)</li> <li>- Bimbingan proposal KP ke pembimbing akademik</li> </ul>
Libur Kuliah	Juli s/d Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan KP</li> <li>- Bimbingan KP dengan pembimbing lapangan dan akademik</li> </ul>
Ganjil	Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan dan penyelesaian laporan pelaksanaan KP</li> <li>- Masa presentasi hasil KP</li> </ul>
	Agustus – September (sebelum berakhir masa PRS Semester Ganjil)	- Masa pelaporan nilai KP (maksimal 7 hari sebelum batas unggah Nilai Akhir)
		Masa penginputan nilai KP ke Sistem Informasi Akademik.

Bentuk pelaksanaan KP adalah mahasiswa melakukan magang di Perusahaan atau Industri. KP merupakan Mata kuliah dengan jumlah SKS sebanyak 2 SKS. 1 SKS KP ekuivalen dengan 5 jam perkuliahan. Jika dikonversikan ke dalam waktu pelaksanaan, maka KP akan dilaksanakan minimal selama 1,5 bulan dan maksimal 2 bulan. Selama berada di lokasi KP mahasiswa wajib melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Melakukan proses bimbingan dengan pembimbing lapangan dan pembimbing akademik dan mencatat hasil bimbingan pada Form KP – 03. Bimbingan dengan pembimbing akademik dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (*online*).
2. Melakukan penulisan laporan kegiatan KP. Petunjuk penulisan laporan pelaksanaan KP dapat dilihat pada lampiran dokumen terpisah.

Di akhir masa pelaksanaan KP, mahasiswa mengajukan permohonan nilai dengan menyerahkan *Form* KP-04B kepada pembimbing lapangan, Surat Keterangan telah menyelesaikan KP dari instansi tempat KP serta laporan pelaksanaan KP dan *form* KP-04A kepada pembimbing akademik.

### **3.3 PENGAJUAN SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTEK**

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan Surat pengantar KP ke perusahaan tujuan KP. Surat pengantar tersebut hanya berlaku untuk 1 (satu) perusahaan pada setiap kali mahasiswa mengajukan surat permohonan.

#### **3.3.1 SYARAT PENGAJUAN SURAT PERMOHONAN KP**

- a. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan sebagai peserta KP pada sub-bab 2.3.
- b. Mahasiswa telah mendapatkan instansi yang akan dituju sebagai tempat KP serta kejelasan bidang pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan ruang lingkup kerja praktek pada sub-bab 1.3.
- c. Instansi yang dimaksud adalah instansi yang telah berbadan hukum.

#### **3.3.2 PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMOHONAN KP**

- a. Mahasiswa mengisi *form* KP – 01.
- b. Mahasiswa menemui Dosen Wali dengan membawa *form* KP – 02 untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan KP, sesuai dengan sub-bab 2.3, dengan

- menyertakan kelengkapan berikut ini. □ Fotokopi KTM (disertai menunjukkan KTM asli)
- Fotokopi transkrip nilai
  - KRS Semester berjalan yang menjadi bukti pengambilan MK KP
  - Dokumen rencana kerja praktek
- c. Mahasiswa menyerahkan kembali *form* KP – 01 yang telah diisi dan *form* KP-02 yang telah disetujui (ditandatangani) oleh dosen wali ke petugas administrasi KP, disertai deskripsi profile instansi yang akan menjadi tempat tujuan KP serta CV mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Petugas administrasi KP menyiapkan amplop resmi institusi dan surat pengantar KP ke Perusahaan yang diusulkan oleh mahasiswa tersebut **maksimal** 3 hari sejak diajukan mahasiswa.
- e. Mahasiswa mengirim surat pengantar KP ke perusahaan yang diusulkan dengan menggunakan amplop resmi institusi, disertai dengan dokumen rencana kerja praktek.
- f. Mahasiswa selalu memonitor surat balasan di administrasi KP.
- g. Mahasiswa dapat melaksanakan KP jika telah memperoleh surat balasan penerimaan.
- h. Petugas administrasi KP mengarsipkan surat balasan dan memberikan salinan surat balasan kepada mahasiswa.
- i. Mahasiswa mengulang proses poin c jika mendapat surat balasan penolakan dari instansi yang dituju.

### **3.4 DOKUMEN RENCANA KERJA PRAKTEK**

Dokumen rencana KP merupakan suatu dokumen yang berisikan rencana kegiatan selama pelaksanaan KP yang disesuaikan dengan kompetensi / keahlian yang dimiliki oleh mahasiswa. Dokumen ini disertakan dalam pengiriman surat pengantar KP kepada instansi tempat akan dilaksanakan KP. Dalam pelaksanaannya maka instansi tempat pelaksanaan KP dapat menyetujui dokumen rencana KP yang diusulkan atau memberikan penugasan lain kepada mahasiswa.

### **3.5 PEMBUATAN PROPOSAL KERJA PRAKTEK**

Setiap mahasiswa yang telah diterima secara resmi untuk KP pada instansi tertentu, diwajibkan untuk membuat proposal KP sesuai dengan informasi / kebutuhan / penugasan yang diberikan oleh institusi tempat pelaksanaan KP. Hal ini ditujukan dengan harapan kualitas hasil KP dapat dicapai semaksimal mungkin. Proposal KP dibuat sebagai bentuk rencana pelaksanaan KP selama mahasiswa berada di lokasi yang telah disesuaikan dengan arahan / penugasan dari instansi KP. Proposal KP dibuat dengan arahan Pembimbing lapangan dan Pembimbing akademik. Pembimbing akademik akan membantu mengarahkan mahasiswa untuk dapat merancang penyelesaian masalah yang diperoleh dari instansi, sesuai dengan teori-teori Teknik Informatika atau Komputasi (sisi akademik). Sistematika penyusunan Proposal KP adalah sebagai berikut.

1. Halaman Judul (sesuai contoh terlampir)
2. Halaman Pengesahan (sesuai contoh terlampir)
3. Daftar Isi
4. Latar Belakang  
Pada bagian latar belakang diuraikan alasan diperlukan kerja praktek, pemilihan perusahaan tempat kerja praktek dan bidang kerja prakteknya.
5. Tujuan  
Berisi uraian tujuan yang akan dicapai pada kegiatan kerja praktek.
6. Manfaat  
Pada bagian ini diuraikan manfaat yang diharapkan dengan adanya kerja praktek.
7. Ruang Lingkup Materi atau Kegiatan  
Pada ruang lingkup materi atau kegiatan diuraikan materi atau kegiatan yang akan dipelajari pada pelaksanaan kerja praktek dan sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek  
Uraian pada bagian ini mengenai waktu pelaksanaan dan nama beserta alamat perusahaan tempat melaksanakan kerja praktek.
9. Peserta Kerja Praktek  
Nama mahasiswa peserta kerja praktek baik perorangan maupun kelompok.
10. Bentuk Kegiatan

Pada bagian ini harus diuraikan secara jelas mengenai tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan pada tempat kerja praktek.

11. Penutup
12. Lampiran (*Curriculum Vitae* dan transkrip nilai, form terlampir)  
Berisi tentang identitas singkat mahasiswa peserta KP, riwayat pendidikan, *training*, organisasi, pelatihan, lomba dll.

Bagian isi dokumen ditulis dengan ketentuan :

- Font style : *Times New Roman* ukuran 12 pt  
Line Spacing : 1,5  
Margin : Kiri : 4 cm, Atas-Kanan-Bawah : 3 cm.  
Paper Size : A4

### **3.6 LAPORAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan KP wajib untuk membuat laporan akhir dalam bentuk BLP (Buku Laporan Pelaksanaan) KP sesuai dengan sistematika dan format yang berlaku. Laporan akhir ditulis dalam format ilmiah berisikan laporan hasil pekerjaan yang dikerjakan mahasiswa selama melakukan KP. Petunjuk penulisan laporan akhir KP dapat dilihat pada lampiran terpisah dari Buku Panduan Pelaksanaan KP ini. Bagi mahasiswa yang mengerjakan KP berkelompok, setiap mahasiswa dalam kelompok wajib membuat Buku Laporan Pelaksanaan KP secara sistematis sesuai dengan pembagian tugas masing-masing dalam kelompok.

#### **3.6.1 SISTEMATIKA PENYUSUNAN BUKU LAPORAN KP**

Laporan terdiri dari bagian – bagian berikut ini.

##### **BAGIAN AWAL LAPORAN**

1. Halaman Judul (terlampir, sebagai Cover jilid lux berwarna biru).
2. Halaman Pengesahan (terlampir).
3. Berita Acara dan Nilai Seminar KP
4. Kata Pengantar.
5. Daftar Isi.
6. Daftar Tabel (bila ada).
7. Daftar Gambar (bila ada).

## **BAGIAN ISI LAPORAN**

1. Abstrak : menjelaskan proses kerja praktek secara singkat serta hasilnya. (kesimpulan utama), ukuran huruf 10 pts, teks 1 kolom.
2. **Bab I Pendahuluan** : mengandung latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, waktu serta tempat kerja praktek.
3. **Bab II Tinjauan Teori** : yaitu teori yang terkait dengan permasalahan meliputi teori (Flowchart, DFD, UML, dll)
4. **Bab III Pembahasan Hasil / Pelaksanaan Kerja Praktek** terdiri dari :
  - Ruang lingkup kegiatan,
  - Bentuk kegiatan,
  - Hasil kerja praktek,
    - Analisis sistem yang berjalan
    - Analisis sistem yang di usulkan
    - Desain dan Perancangan Sistem (DFD, ERD, UML, Use Case, dll)
    - Struktur tabel database
    - Desain Antar Muka / Interface Sistem
    - Implementasi Sistem
5. **Bab IV Penutup**, terdiri dari
  - Kesimpulan,
  - Saran.
6. **Daftar Pustaka ( APA STYLE )**

## **BAGIAN AKHIR LAPORAN**

Terdiri dari lampiran-lampiran :

*(Dokumen Surat-surat KP, Form Penilaian, Form Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan dilokasi)*

### **Ketentuan Format Penulisan Bagian Isi laporan Poin 2 – 5 :**

Font style : *Times New Roman* ukuran 12 pt

Line Spacing : 1,5

Margin : Kiri : 4 cm, Atas-Kanan-Bawah : 3 cm.

Paper Size : A4

### 3.6.2 PENYERAHAN LAPORAN AKHIR KP

1. Mahasiswa menyerahkan berkas laporan KP kepada Pembimbing akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Berkas laporan KP terdiri atas bagian – bagian berikut.
  - *Form* KP – 03,
  - BLP yang telah berisi lembar yang telah ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan disahkan dengan stempel dari instansi / perusahaan tempat KP,
  - *Form* KP – 04B dalam amplop segel tertutup
  - Surat keterangan selesai KP yang disahkan dengan cap dari instansi / perusahaan tempat KP
2. Bagi mahasiswa yang terlambat mengumpulkan berkas laporan, maka akan dikenakan sanksi sesuai sub-bab 3.7.3
3. Mahasiswa menyetujui jadwal pengujian dan presentasi hasil KP dengan pembimbing akademik
4. Laporan KP yang telah direvisi dan DVD/CD hasil KP yang telah disetujui oleh Pembimbing akademik diserahkan ke Pembimbing akademik untuk kemudian diserahkan ke Petugas Administrasi KP.
5. Laporan Akhir KP sudah memiliki bukti hasil cek plagiasi maksimal 30% (*turnitin*).
6. Laporan KP yang telah di jilid lux dengan cover warna biru
7. Mengirimkan / Upload luaran hasil kerja praktek pada link berikut :  
<https://bit.ly/LaporanKPinf> , berupa :
  - File Laporan KP (.docx)
  - Poster A3 (.png)
  - atau Draft artikel paper (.docx) sesuai template paper pada laman web informatika di <https://informatika.uma.ac.id/arsip-prodi/> .

### 3.7 PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Penilaian KP (Kerja Praktek) bertujuan untuk menilai sejauh mana mahasiswa telah memahami dan menerapkan kemampuan *softskill*-nya dan kemampuan akademisnya di lingkungan kerja yang sebenarnya. Selama periode KP mahasiswa dinilai oleh seorang Pembimbing lapangan dan seorang Pembimbing akademik yang bobot penilaiannya masing-masing adalah 40% dan 60%.

#### 3.7.1 BOBOT DAN KRITERIA PENILAIAN

Bagi peserta KP, komposisi nilai KP terdiri atas komponen - komponen berikut ini :

- a. Nilai pelaksanaan KP dari pembimbing lapangan.
- b. Nilai pelaksanaan KP dan laporan serta pengujian dan presentasi hasil KP oleh pembimbing akademik.

Bobot dan kriteria penilaian KP dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini :

**Tabel 2 Bobot dan Kriteria Penilaian KP**

Penilai	Bobot Kriteria (%)	Komponen	Bobot
Pembimbing lapangan	40	Komunikasi	20
		Kerjasama	15
		Inisiatif dan kreatifitas	15
		Disiplin kerja dan adaptasi	20
		Penyelesaian tugas	30
Pembimbing akademik	60	Buku laporan pelaksanaan KP	70
		Presentasi hasil KP	30

**Nilai akhir KP ditentukan oleh Pembimbing Akademik dan diserahkan langsung oleh Pembimbing Akademik ke Petugas Administrasi KP.**

#### A. Penilaian Pembimbing Akademik

Nilai dari Pembimbing akademik terdiri dari 2 komponen utama yaitu buku laporan pelaksanaan KP & pengujian dan presentasi hasil KP; yang masing-masing diberi bobot

70% dan 30%. Berikut ini akan diuraikan rincian panduan penilaian untuk masing-masing komponen di atas berikut ini :

### **Komponen : Buku Laporan Pelaksanaan KP**

Penilaian buku laporan pelaksanaan KP memperhatikan komponen – komponen berikut ini :

- 1) Penulisan dan Tata Bahasa yang meliputi:
  - Kelengkapan bagian-bagian yang seharusnya ada seperti misalnya: lembar pengesahan, pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab I, bab II, dst.
  - Keruntutan atau keterhubungan antara suatu bab dengan bab selanjutnya.
  - Kelengkapan atau kedalaman uraian tentang pelaksanaan dan hasil kerja praktek dalam kaitannya dengan Teknik Informatika atau Komputasi.
  - Kalimat-kalimat atau kata-kata yang digunakan harus bersifat formal dan bukan kalimat / kata percakapan atau pergaulan sehari-hari.
  - Teknik penulisan apakah sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) atau tidak.

Kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan awalan “di”. Banyak mahasiswa yang belum bisa membedakan kapan awalan “di” harus dipisah dan kapan harus disambung. Setiap kalimat biasanya terdiri dari subjek, predikat, dan objek, atau setidaknya terdiri atas subjek dan predikat. Kesalahan yang sering terjadi biasanya komponen kalimat tersebut tidak lengkap, misal tidak ada subjeknya. Hubungan antara suatu kalimat dengan kalimat selanjutnya. Kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan kata sambung yang tidak tepat, misalnya kata “maka”, “sehingga”, “karena” dan sebagainya. Terdapat 2 kalimat terpisah yang seharusnya ditulis menjadi satu kalimat saja

- 2) Latar Belakang dan Tujuan

Dinilai dari segi keselarasan antara penguraian latar belakang permasalahan yang dihadapi dengan solusi atau tujuan yang diharapkan.

- 3) Uraian Perumusan Masalah dan Pembahasan Hasil

Dinilai dari segi ketepatan merumuskan dan menuliskan masalah, serta cara dan pelaksanaan kerja, mencakup langkah-langkah yang dilakukan dalam memecahkan masalah dengan uraian/penjabaran dari setiap langkah,

pengamatan percobaan, pengolahan data, serta pembahasan/analisis terhadap hasil yang diperoleh.

### **Komponen : Presentasi Hasil KP**

Penilaian pengujian dan presentasi hasil KP memperhatikan hal-hal sebagai berikut ini:

1) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan

Di nilai dari segi kemampuan mahasiswa menyelesaikan pekerjaan yang diberikan pembimbing lapangan ketika berada di tempat KP. Mahasiswa diminta untuk memberikan paparan singkat pengalaman mahasiswa ketika mengerjakan KP. Pembimbing akademik menilai bagaimana kemampuan *softskill* mahasiswa ketika menyelesaikan berbagai permasalahan di lingkungan kerja.

2) Kesesuaian hasil / produk dengan tujuan

Mahasiswa diminta untuk mempresentasikan hasil pekerjaan yang telah mereka lakukan selama KP. Penilaian dilakukan dengan menguji pemahaman mahasiswa terhadap hasil / produk yang dibuat. Hasil pekerjaan tersebut disesuaikan dengan tujuan yang dituliskan pada proposal yang telah diajukan sebelumnya.

3) Kemampuan Presentasi

Penilaian dilakukan dari segi penyajian meliputi persiapan, penampilan rapi, penyampaian materi dengan baik, jelas dan menarik, penggunaan bahasa yang baik dan benar.

### **B. Penilaian Pembimbing Lapangan**

Pada prinsipnya penilaian dari Pembimbing lapangan ditujukan sebagai salah satu masukan dalam mengukur tingkat kompetensi mahasiswa yang meliputi *hardskill* dan *softskill* dimana mekanisme penilaian diserahkan kepada instansi tempat pelaksanaan KP sesuai dengan aturan / ketentuan yang berlaku. Secara umum penilaian pembimbing lapangan diberikan dalam nilai kuantitatif dengan kisaran angka 0 s/d 100. Pembimbing lapangan diharapkan melakukan penilaian terhadap 5 aspek yang meliputi berikut ini.

1. Komunikasi : kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain dan berkomunikasi secara efektif dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka.
2. Kerjasama : mampu menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif.
3. Inisiatif dan kreatifitas : merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik/verbal (yang berkonsekuen berupa tindakan).
4. 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.
5. Penyelesaian tugas : menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

### 3.7.2 RENTANG NILAI MUTU

Nilai akhir adalah nilai yang diperoleh dari hasil akumulasi dari nilai Pembimbing lapangan dan Pembimbing akademik. Berdasarkan nilai akhir tersebut akan dikonversi menjadi nilai mutu dengan ketentuan yang dapat dilihat pada tabel 3.

**Tabel 3 Rentang Nilai Mutu**

<b>Rentang Nilai</b>	<b>Indeks</b>
80 < NSM	A
70 < NSM < 80	B+
65 < NSM < 70	B
60 < NSM < 65	C+
50 < NSM < 60	C
40 < NSM < 50	D

NSM < 40	E
----------	---

Nilai Mutu kelulusan KP sesuai dengan Kurikulum pada Program Studi Sarjana di Program Studi Teknik Informatika adalah minimal C, sehingga mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus (mendapatkan nilai D atau E) diharuskan untuk mengulang proses KP.

### **3.7.3 PENALTI NILAI**

Penalti nilai diberikan kepada mahasiswa yang melanggar batas waktu kegiatan pelaksanaan KP yang telah ditetapkan oleh Program Studi Teknik Informatika. Adapun hal-hal yang termasuk dalam kategori penalti adalah sebagai berikut :

- Apabila laporan akhir KP tidak diserahkan ke petugas administrasi KP pada waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa dikenakan penurunan indeks nilai 1 tingkat dari hasil perhitungan nilai akhir. Batas toleransi keterlambatan pengumpulan laporan akhir adalah maksimal 2 minggu sejak tanggal pengumpulan laporan akhir.
- Jika mahasiswa mengumpulkan laporan akhir lebih dari 2 minggu dari waktu yang ditetapkan, mahasiswa mendapatkan nilai akhir E dan harus mengulang proses pelaksanaan KP dari awal.

### **3.8 KP BERKELOMPOK**

KP Berkelompok adalah KP yang dikerjakan oleh lebih dari 1 (satu) orang mahasiswa untuk sebuah pekerjaan yang sama pada instansi yang sama. Pada kondisi tersebut, pembagian kerja dan definisi subtopik setiap anggota kelompok harus jelas. Penilaian KP tetap dilakukan untuk perorangan, bukan nilai kelompok. Dokumen KP dibuat secara terpisah (perorangan) berdasarkan kontribusi masing-masing.

### **3.9 PRESENTASI HASIL KERJA PRAKTEK**

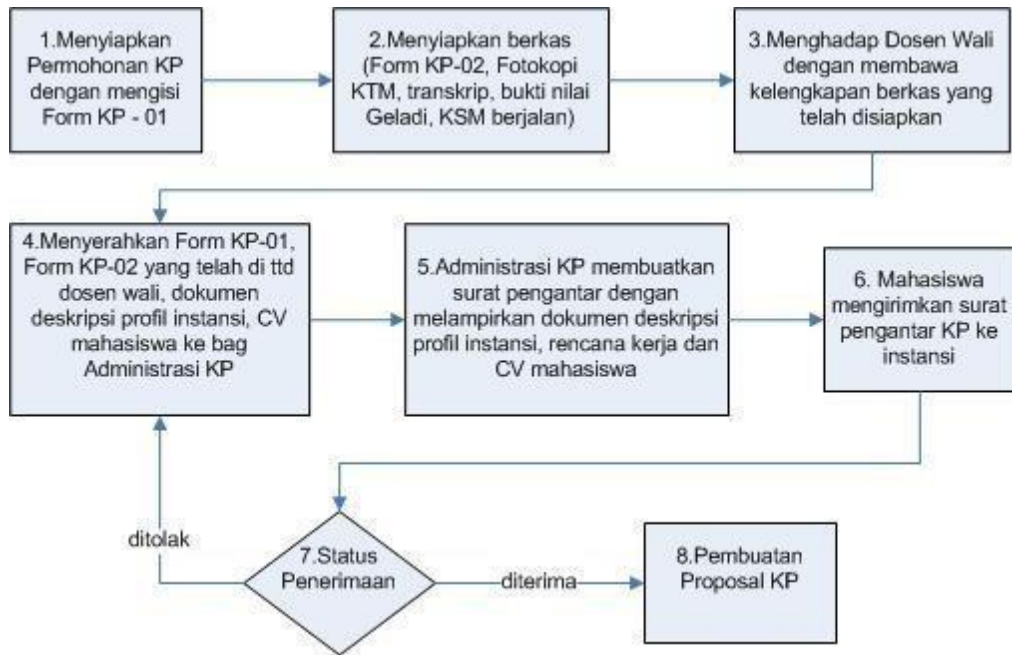
Presentasi hasil KP merupakan mekanisme penilaian yang dilakukan Pembimbing akademik terhadap pelaksanaan KP yang dilakukan oleh mahasiswa. Presentasi akan dilakukan oleh Pembimbing Akademik mahasiswa yang bersangkutan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mempresentasikan hasil/produk yang telah dibuat selama KP beserta BLP KP sesuai jadwal yang telah ditentukan,
2. Bagi BLP KP yang dianggap telah sesuai, maka Pembimbing Akademik memberikan persetujuan/pengesahan BLP KP mahasiswa pada lembar pengesahan yang terlampir pada berkas laporan KP. Namun, jika tidak, maka mahasiswa diwajibkan melakukan revisi BLP KP terlebih dahulu,
3. Setelah melakukan presentasi dan revisi, setiap mahasiswa menyerahkan dokumen BLP KP yang telah diberikan pengesahan oleh Pembimbing Akademik dan Lapangan serta dijilid *hardcover* disertai CD/DVD yang berisi BLP KP yang telah direvisi (bagi yang revisi), FPPL, Surat Keterangan Selesai KP, dan produk yang dihasilkan selama KP dalam bentuk *softcopy* ke Pembimbing Akademik **ma ksimal 1 minggu setelah presentasi**. Berkas-berkas tersebut dikumpulkan dalam 1 amplop coklat yang tertutup. Pembimbing Akademik akan memeriksa kelengkapan berkas yang dikumpulkan mahasiswa dan membuat Form KP-05 sebanyak 2 rangkap (1 lembar akan diserahkan ke mahasiswa)
4. Berkas laporan KP, form KP-04A, dan form KP-05 **diserahkan oleh Pembimbing Akademik ke Petugas Administrasi KP**.

### **3.10 FLOW MAP KERJA PRAKTEK**

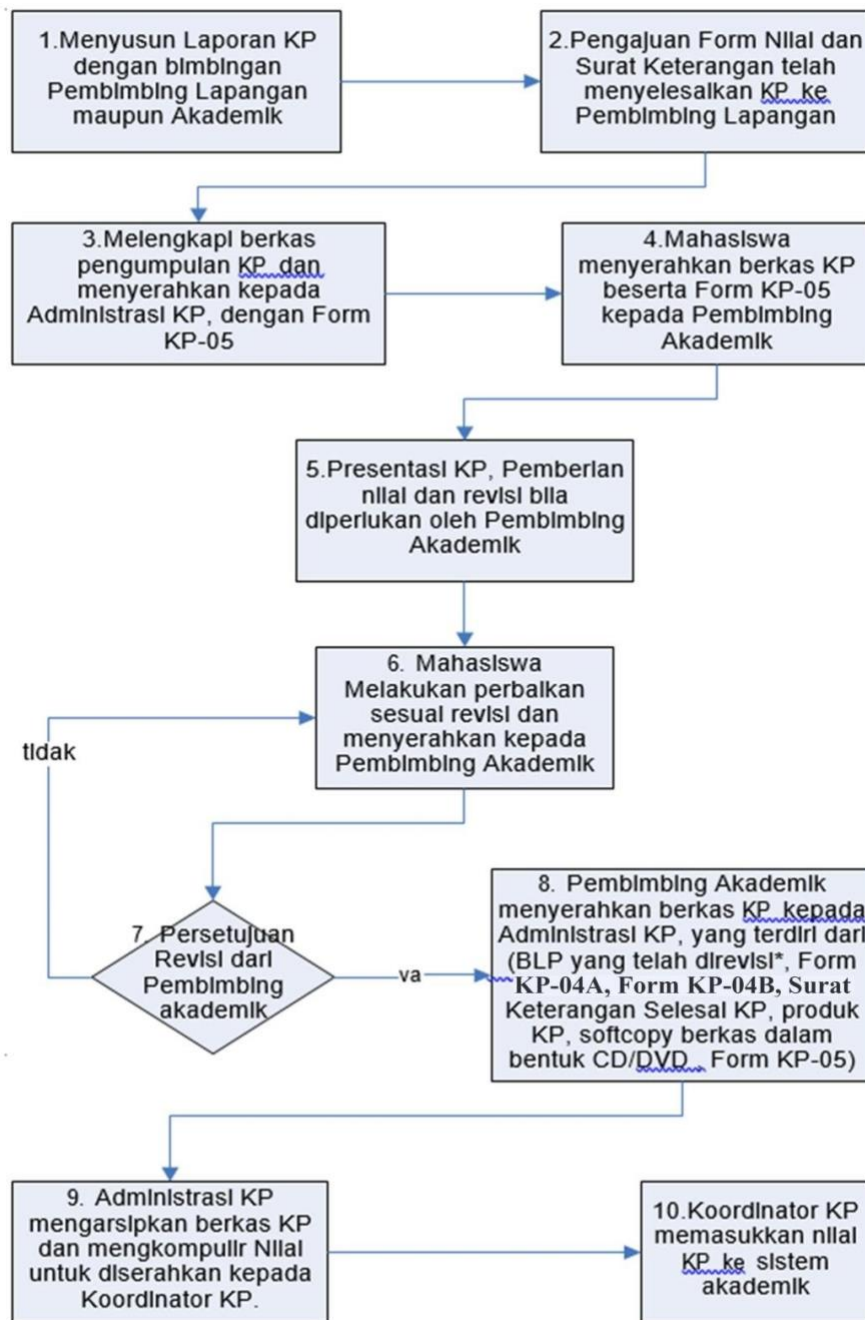
Secara umum, alur KP terdiri dari 3 bagian utama, yaitu:

- Persiapan Pelaksanaan KP  
Skema persiapan pelaksanaan KP dapat dilihat pada gambar 2



Gambar 2 Persiapan Pelaksanaan KP

- **Pelaksanaan KP**  
 Pada tahap pelaksanaan KP, mahasiswa melakukan kegiatan KP sesuai dengan penugasan dari instansi tempat pelaksanaan KP. Selama pelaksanaan KP mahasiswa wajib melakukan proses bimbingan secara kontinu baik dengan Pembimbing Lapangan maupun Pembimbing Akademik.
- **Pasca Pelaksanaan KP**  
 Pada tahap Pasca Pelaksanaan KP, dilakukan penilaian hasil pelaksanaan KP oleh Pembimbing Akademik. Skema kegiatan pasca pelaksanaan dapat dilihat pada gambar 3



Gambar 3 Pasca Pelaksanaan KP

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Buku Pedoman Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika ini menjadi dasar bagi segenap elemen yang terlibat dalam proses Kerja Praktek dalam lingkungan Program Studi Sarjana di Program Studi Teknik Informatika. Apabila di kemudian hari ditemukan hal-hal yang belum diatur dalam dokumen pelaksanaan KP ini, maka akan dibahas dan diputuskan lebih lanjut dalam Rapat Tinjauan Manajemen Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Medan Area. Hasil keputusan tersebut akan menjadi kebijakan yang harus dilaksanakan oleh setiap elemen yang terlibat dalam proses Kerja Praktek.

## **LAMPIRAN 1**

### **Kumpulan Form yang diperlukan**

- 1) Form KP – 01 : Form permohonan surat pengantar Kerja Praktek
- 2) Form KP – 02 : Form persetujuan dosen wali
- 3) Form KP – 03 : Form berita acara bimbingan KP
- 4) Form KP – 04A : Form penilaian pembimbing akademik
- 5) Form KP – 04B : Form penilaian pembimbing lapangan
- 6) Form KP – 05 : Form serah terima hasil KP



**FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

No. Dokumen

**KP-01**

Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223

No. Revisi

**FORM PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KERJA  
PRAKTEK**

Berlaku Efektif

Halaman

Medan, .....  
Yth. Ibu Wadek. Bidang Akademik  
Fakultas Teknik UMA  
di -  
M e d a n  
Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak, bahwa mahasiswa kami atas :

No	N a m a	NPM	No. HP	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

Telah disetujui Permohonan pengajuan Kerja Praktek dengan judul adalah :

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

Dan untuk pengambilan Data KP/Riset/Survey ditujukan ke :

- Perusahaan/Instansi : .....
- Alamat : .....

Mohon kiranya Bapak dapat menerbitkan SK. Pembimbing Kerja Praktek untuk Dosen Pembimbing yang telah kami tentukan. Adapun persyaratan turut terlampir :

1. Proposal KP
2. Copy kwitansi uang kuliah semester berjalan
3. Copy kwitansi Pembayaran kerja praktek
4. Copy KRS yang memuat mata kuliah Kerja Praktek
5. Copy Konversi (**Khusus bagi mhs. Pindahan/Melanjut**)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Ketua Prodi.

( ..... )

Catatan :

- Dosen Pembimbing I (A) : .....



<b>FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen	<b>KP-01</b>
Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	No. Revisi	
<b>FORM PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTEK</b>	Berlaku Efektif	
	Halaman	

## FORM PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTEK

Tahun Akademik : 20..../20....

### IDENTITAS MAHASISWA

Nama Lengkap Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
No Telpon	:	
Alamat e-mail	:	
Jumlah SKS telah lulus	:	
Jumlah SKS di Semester berjalan	:	
Pengajuan ke	:	
Alasan Pengajuan Ulang <i>(diisi bagi mahasiswa yang pernah mengajukan form permohonan)</i>	:	
MULAI KP (MAKS 2 BULAN)	:	S.D

### IDENTITAS PERUSAHAAN

Nama Lengkap Perusahaan	:	
Alamat Lengkap Perusahaan	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	
Ditujukan Kepada (nama lengkap)	:	



<b>FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen	<b>KP-01</b>
Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	No. Revisi	
<b>FORM PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTEK</b>	Berlaku Efektif	
	Halaman	

Bagian (Jabatan & Bagian)	:	
Posisi Pekerjaan	:	
No Tlp/Fax Perusahaan	:	
Email Perusahaan	:	
Contact Person Perusahaan	:	
No.CP Perusahaan	:	

Turut Telampir :

1. Proposal KP
2. Copy Kwitansi Uang Kuliah Semester Berjalan
3. Copy Kwitansi Pembayaran Kerja Praktek
4. Copy KRS yang Memuat Matkul Kerja Praktek
5. Copy Konversi (Khusus bagi mhs. Pindahan/Melanjut)

Medan, .....20.....

Pemohon

( ..... )



<b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen	<b>KP-02</b>
Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	No. Revisi	
<b>FORM PERSETUJUAN DOSEN PA</b>	Berlaku Efektif	
	Halaman	

## FORMULIR PERSETUJUAN DOSEN PA

NAMA LENGKAP MAHASISWA : .....

NIM : .....

Beri tanda  $\surd$  pada kotak yang bersesuaian :

- Terdaftar Sebagai Mahasiswa Aktif Fakultas Teknik Program Studi Teknik Informatika
- Telah lulus tingkat II dan minimal telah lulus 110 SKS dengan IP  $\geq$  2.00

Dengan penuh rasa tanggung jawab, yang bertanda tangan di bawah ini selaku dosen PA menyetujui mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi persyaratan sebagai peserta Kerja Praktek

Medan, .....20.....

Menyetujui,

( ..... )  
NIDN :

Keterangan :

- Form ini di Isi Oleh Dosen PA**  
Mahasiswa menunjukkan KTM asli serta melampirkan bukti berupa FC KTM, FC Transkrip nilai (di dalamnya sudah tercantum nilai Geladi)





<b>FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen	<b>KP-04 A</b>
Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	No. Revisi	
<b>FORM PENILAIAN PEMBIMBING KP</b>	Berlaku Efektif	
	Halaman	

## FORM PENILAIAN PEMBIMBING KP

Nama : .....

NIM : .....

ASPEK PENILAIAN	KOMPONEN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT*SKOR)
Buku Laporan Pelaksanaan KP	Aturan penulisan dan Tatabahasa	15%		
	Latar Belakang dan Tujuan	15%		
	Uraian Perumusan Masalah dan Pembahasan Hasil	40%		
Presentasi Hasil KP	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	10%		
	Kesesuaian hasil/produk dengan tujuan	10%		
	Kemampuan Presentasi	10%		
TOTAL NILAI				

**Nilai Akhir** = (40% x Nilai Pembimbing Lapangan) + (60% x Nilai Pembimbing Akademik)

= ..... + ..... = .....

Catatan untuk perhitungan nilai :	
80 < NSM	A
70 < NSM ≤ 80	B+
65 < NSM ≤ 70	B
60 < NSM ≤ 65	C+
50 < NSM ≤ 60	C
40 < NSM ≤ 50	D
NSM ≤ 40	E

Medan, ..... 20....

Pembimbing Akademik

(.....)

NIDN :



<b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen	<b>KP-04 B</b>
Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	No. Revisi	
<b>FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN</b>	Berlaku Efektif	
	Halaman	

## FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Sebagai Pembimbing Lapangan Kerja Praktek mahasiswa :

Nama : .....

NIM : .....

Setelah mengikuti pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa tersebut, memberikan NILAI:

ASPEK PENILAIAN	DESKRIPSI ASPEK PENILAIAN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT * SKOR)
<b>Komunikasi</b>	Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain, berkomunikasi secara efektif, dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka	20%		
<b>Kerjasama</b>	Kemampuan menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif	15%		
<b>Inisiatif dan Kreatifitas</b>	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)	15%		
<b>Disiplin Kerja dan Adaptasi</b>	Kemampuan 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>Penyelesaian Tugas</b>	Penyelesaian setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Penilaian berdasarkan persentase penyelesaian tugas	30%		
<b>TOTAL NILAI :</b>				

Pembimbing Lapangan

Nama : ....., ...../ ...../ .....

NIK / NIDN :

( .....)

Jabatan:



<b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b> Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223 <b>FORM SERAH TERIMA HASIL KERJA PRAKTEK</b>	No. Dokumen	<b>KP-05</b>
	No. Revisi	
	Berlaku Efektif	
	Halaman	

### FORM SERAH TERIMA HASIL KERJA PRAKTEK

Nama : .....

NIM : .....

Judul KP : .....

No	Hasil KP	*) Pengumpulan 1	*) Pengumpulan 2
1	Buku Laporan Pelaksanaan dalam bentuk hardcopy		Dijadikan satu dalam Buku Laporan akhir hasil revisi
2	Surat Keterangan telah melaksanakan KP dari instansi tempat KP		
3	Form Penilaian Pembimbing Akademik		
4	Form Penilaian Pembimbing Lapangan		
5	CD/DVD yang berisi dokumen 1 s/d 4 beserta produk yang dihasilkan selama KP dalam bentuk softcopy		
<b>YANG MENERIMA</b>		Pengumpulan 1, Pembimbing Akademik,  (.....) NIDN :	Pengumpulan 2, Administrasi KP  (.....)

\*) Beri tanda  $\checkmark$  jika hasil KP yang dimaksud sudah ada. Pengumpulan 1 adalah tahap pengumpulan berkas KP oleh mahasiswa kepada pembimbing akademik. Pengumpulan 2 adalah tahap pengembalian berkas KP oleh Pembimbing Akademik kepada Administrasi KP.

# LAMPIRAN 2 : CONTOH HALAMAN JUDUL PROPOSAL KERJA PRAKTEK

## PROPOSAL KERJA PRAKTEK

PADA PERUSAHAAN/INSTANSI .....



Oleh :

Nama Mahasiswa 1	NIM
Nama Mahasiswa 2	NIM
Nama Mahasiswa 3	NIM

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
BULAN 2019

# LAMPIRAN 3 : CONTOH HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL KERJA PRAKTEK

## PROPOSAL KERJA PRAKTEK

PADA PERUSAHAAN/INSTANSI .....

Sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan perkuliahan Mata Kuliah Kerja Praktek

Oleh :

Nama Mahasiswa 1	NIM
Nama Mahasiswa 2	NIM
Nama Mahasiswa 3	NIM

Mahasiswa

.....  
NIM

Medan, .....  
Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

.....  
NIDN

Mengetahui,  
Ketua Program Teknik Informatika

.....  
NIDN

# LAMPIRAN 4 : CONTOH DAFTAR ISI PROPOSAL KP

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
Latar Belakang	1
Tujuan	2
Manfaat	3
Ruang Lingkup Materi/Kegiatan	4
Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	5
Peserta Kerja Praktek	6
Bentuk Kegiatan	7
Penutup	8
Lampiran CV	
Lampiran Transkrip Nilai	

**LAMPIRAN 5 : CONTOH HALAMAN JUDUL LAPORAN KERJA  
PRAKTEK**

**LAPORAN KERJA  
PRAKTEK**

**JUDUL .....**  
**PADA PERUSAHAAN/INSTANSI .....**



Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
BULAN 2019

# LAMPIRAN 6 : CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

LAPORAN KERJA  
PRAKTEK KERJA  
PRAKTEK

JUDUL

.....  
PADA PERUSAHAAN/INSTANSI

.....

Sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan perkuliahan Mata Kuliah Kerja  
Praktek

Oleh :

Nama Mahasiswa      NIM

Mahasiswa

Medan, .....

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

.....  
NIM

.....  
NIDN

Mengetahui,  
Ketua Program Teknik Informatika

.....  
NIDN

# LAMPIRAN 7 : CONTOH DAFTAR ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang	1
Rumusan Masalah	
Tujuan	2
Manfaat	3
Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	5
BAB II TINJAUAN TEORI	
BAB III PEMBAHASAN HASIL / PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	
Ruang Lingkup Materi/Kegiatan	...
Bentuk Kegiatan	...
Hasil Kerja Praktek	...
BAB IV PENUTUP	
Kesimpulan	...
Saran	...
DAFTAR PUSTAKA	...
Lampiran-lampiran	...