

# **PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN SUSKA RIAU**

## **I. PENJELASAN KERJA PRAKTEK**

### **1.1 Deskripsi Umum**

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

Kerja Praktek adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat. Kerja Praktek mempunyai bobot 2 sks dan dilaksanakan dalam kurun waktu 1-2 bulan.

### **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk mempraktekkan pengetahuan serta ketrampilannya dalam dunia nyata, khususnya dalam bidang perangkat lunak, seperti perangkat lunak aplikasi dan/atau perangkat lunak khusus lainnya
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat, mengalami sendiri dan/atau melaksanakan praktek-praktek kerja yang ada di masyarakat, termasuk untuk mengenal cara kerja pada dunia nyata.
- c. Melatih mahasiswa untuk memiliki sikap kerja yang profesional.
- d. Mempersiapkan mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja.

### **1.3 Manfaat Kerja Praktek**

Kerja Praktek diharapkan dapat memberikan wawasan kepada mahasiswa dengan memecahkan kasus nyata yang terjadi dengan menggunakan pengetahuan yang telah dimiliki oleh mahasiswa. Masalah dunia nyata sering jauh lebih sederhana dari kemampuan akademik para mahasiswa, namun ada kalanya masalah tersebut lebih kompleks dari pengetahuan yang dimiliki para mahasiswa. Para pembimbing dari jurusan diharapkan mengarahkan mahasiswa agar menggunakan metodologi ilmiah dalam memecahkan masalah tersebut.

### **1.4 Bentuk Kerja Praktek**

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

### **1.5 Syarat-Syarat Kerja Praktek**

- a. Kerja Praktek dapat dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 80 sks mata kuliah.
- b. Dalam satu perusahaan tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) mahasiswa melakukan Kerja Praktek dengan materi yang sama pada semester yang sama.
- c. Tempat kerja praktek adalah suatu instansi/universitas dan perusahaan/organisasi yang berbadan hukum dan mempunyai produksi atau jasa yang menggunakan teknologi informasi dalam proses kerjanya.

## **II. PROSEDUR KERJA PRAKTEK**

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

### **2.1 Sebelum Pelaksanaan Kerja Praktek:**

#### **a. Alternatif 1 (Jurusan mengumpulkan topik)**

1. Jurusan menghubungi perusahaan/instansi/universitas yang memungkinkan untuk dapat memberikan tempat bekerja bagi mahasiswa. Lingkup pekerjaan dan batasan waktu kerja yang diberikan sesuai dengan kebutuhan lingkup kerja praktek, dengan topik kerja praktek yang terdefinisi dengan jelas.
2. Jurusan menyeleksi topik-topik kerja praktek yang didapat, mengevaluasi kapasitas tempat kerja praktek, lalu membuat daftar tempat kerja praktek, nama perusahaan, topik kerja praktek beserta persyaratan khusus lainnya yang diberikan oleh perusahaan pemberi kerja praktek.
3. Jurusan menyebarluaskan data peluang tempat kerja praktek kepada mahasiswa yang sudah memenuhi syarat untuk melakukan kerja praktek, untuk dapat dipilih oleh mahasiswa
4. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan kerja praktek.
5. Jurusan menentukan/mengalokasikan tempat kerja praktek sesuai permintaan mahasiswa, berdasarkan kapasitas yang tersedia. Dalam hal satu tempat kerja praktek diminati oleh banyak mahasiswa, maka jurusan akan mencari solusi lain untuk mahasiswa yang belum dapat dialokasikan tempat kerja prakteknya mengacu pada tempat kerja praktek yang masih tersedia atau belum dipilih
6. Jurusan menulis surat permohonan izin kerja praktek ke perusahaan/instansi/universitas terkait sesuai kesepakatan sebelumnya.
7. Perusahaan/instansi/universitas yang bersangkutan akan mengirimkan surat penerimaan/penolakan pelaksanaan kerja praktek kepada Jurusan. Informasi penerimaan/penolakan ini kemudian akan diteruskan ke mahasiswa yang bersangkutan.

#### **b. Alternatif 2 ( Mahasiswa mencari tempat kerja praktek sendiri)**

1. Mahasiswa mencari perusahaan/instansi/universitas untuk melaksanakan kerja praktek. Jika dimungkinkan, sebaiknya mahasiswa terlebih dahulu melakukan hubungan informal dengan perusahaan yang bersangkutan untuk melihat kemungkinan dilakukannya kerja praktek di perusahaan tersebut.
2. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan kerja praktek dan menghubungi admin jurusan untuk meminta dibuatkan surat permohonan pelaksanaan kerja praktek dari jurusan kepada perusahaan/instansi/universitas yang bersangkutan.
3. Mahasiswa mengirimkan surat permohonan kerja praktek kepada perusahaan/instansi/universitas yang bersangkutan.
4. Perusahaan yang bersangkutan akan mengirimkan surat penerimaan/penolakan pelaksanaan kerja praktek kepada jurusan/mahasiswa. Informasi penerimaan/penolakan ini kemudian akan diteruskan ke mahasiswa/jurusan yang bersangkutan.

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

## 2.2 Alur atau Prosedur Kerja Praktek (KP)

- a. Mahasiswa mencari dan mendapatkan tempat KP-nya (dapat menggunakan alternatif 1 atau 2)
- b. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pembuatan surat pengantar kerja praktek ke jurusan dan disertai dengan Proposal Kerja Praktek dan Transkrip Nilai Sementara. Tanpa kelengkapan tersebut maka jurusan tidak akan memproses permohonan kerja praktek yang diajukan.
- c. Oleh jurusan akan diperiksa mengenai :
  - Syarat akademiknya memenuhi atau tidak (sudah selesai 80 sks).
  - Materi KP ada yang sama atau tidak dengan milik mahasiswa lain dalam satu perusahaan/instansi/universitas yang sama pada semester yang sama.
  - Jurusan berhak menolak permohonan kerja praktek jika dinilai tidak memenuhi syarat.
- d. Bila jurusan setuju, maka admin jurusan membuat Surat Pengantar Kerja Praktek untuk perusahaan dan meneruskan surat mahasiswa ke fakultas untuk ditandatangani oleh Dekan.
- e. Surat Pengantar Kerja Praktek yang ditandatangani oleh Dekan diteruskan mahasiswa ke perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek.
- f. Mahasiswa menunggu surat balasan mengenai persetujuan KP dari perusahaan tujuan. Surat balasan ini dapat diambil di bagian admin jurusan bila dikirimkan oleh perusahaan ataupun bisa diambil langsung oleh mahasiswa di perusahaan itu. Surat persetujuan yang asli diserahkan ke jurusan.
- g. Mahasiswa mengisi form permintaan pembimbing dan meyerahkan ke jurusan.
- h. Jurusan menunjuk seorang Dosen Pembimbing kemudian menyerahkan Surat Penunjukan Pembimbing KP yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
- i. Mahasiswa datang ke Dosen Pembimbing Jurusan untuk menyerahkan Surat Penunjukan Pembimbing dan Proposal KP dan mengkonsultasikan materi KP yang diambil (Dosen Pembimbing KP berhak merevisi atau menolak isi proposal yang diajukan dengan memberi catatan). Bila Dosen Pembimbing KP telah setuju dengan isi Proposal KP, Dosen Pembimbing KP akan menandatangani Surat Penunjukan Pembimbing KP untuk menyatakan kesediaan membimbing kerja praktek. Surat difotocopy dan diserahkan ke jurusan rangkap 1.
- j. Jurusan memasukkan nama mahasiswa sebagai mahasiswa yang sedang melakukan KP.
- k. Mahasiswa melaksanakan KP di perusahaan/instansi/universitas serta wajib mengikuti segala tata cara dan peraturan yang ditentukan oleh perusahaan tempat KP.
- l. Selama melaksanakan KP mahasiswa melakukan bimbingan KP dengan Dosen Pembimbing KP baik pembimbing jurusan maupun pembimbing perusahaan/instansi/universitas minimal 5 (lima) kali. Mahasiswa datang ke Dosen Pembimbing untuk membicarakan tentang:
  - Perencanaan pelaksanaan dan penjabaran materi kerja praktek yang telah disetujui dalam proposal.
  - Pelaksanaan KP dan masalah-masalah yang dihadapi.
  - Penyusunan Laporan KP (berdasarkan Pedoman Penulisan KP)
- m. Setelah selesai melaksanakan KP, mahasiswa dapat melaksanakan seminar KP dengan memasukkan permintaan seminar KP ke jurusan dengan disertai Laporan KP, Form Nilai Perusahaan, Form Biodata Pembimbing Perusahaan, Surat Keterangan Telah Selesai KP dari perusahaan (form dan surat ditandatangani dan dicap perusahaan), Form Bimbingan, dan Form Kehadiran Seminar (semua bahan dimasukkan ke dalam map).
- n. Jurusan mengatur jadwal seminar KP (pelaksanaan seminar dapat dilihat pada point 2.3)
- o. Mahasiswa memperbaiki Laporan KP yang telah diseminarkan sesuai Berita Acara dari Dosen Pembimbing/Penguji.
- p. Sebelum Laporan KP dijilid, laporan disahkan dan ditandatangani oleh Pembimbing di perusahaan/instansi/universitas tempat KP, Dosen Pembimbing Jurusan, serta Ketua Jurusan.

- q. Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar KP, wajib mengumpulkan laporan KP yang telah direvisi 2 (dua) minggu setelah tanggal seminar. Jika melebihi batas waktu maka dianggap gagal KP.
- r. Laporan KP sebanyak 1 (satu) rangkap dijilid dengan karton polos sesuai warna jurusan (warna buku pedoman) dengan plastik mika sebagai sampulnya.
- s. Selain menyerahkan dalam bentuk jilid keras mahasiswa juga wajib menyerahkan laporan dalam bentuk file (CD) sebanyak 2 (dua) buah.
- t. Setelah menyerahkan Laporan KP (jilid keras dan CD) ke perpustakaan maka mahasiswa akan memperoleh Bukti Penyerahan Laporan KP yang telah ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan.
- u. Bukti Penyerahan Laporan KP yang telah ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan diserahkan ke Jurusan dengan disertai CD.
- v. Setelah semua prosedur diatas selesai dilaksanakan jurusan dapat memproses nilai KP mahasiswa yang bersangkutan dan menyerahkannya ke BAK.

### **2.3 . Seminar Kerja Praktek**

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

Seminar Kerja Praktek dilakukan secara terjadwal pada periode waktu yang telah ditentukan oleh Jurusan.

#### **2.3.1 Prasyarat**

1. Mahasiswa sudah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktek.
2. Mendaftar pada jurusan pada waktu yang telah ditentukan dengan menyerahkan syarat KP (dapat dilihat pada alur KP).
3. Draft Laporan Kerja Praktek sebanyak 1 (satu) rangkap.
4. Seminar harus dihadiri oleh minimal 5 orang mahasiswa.

#### **2.3.2 Persiapan Mahasiswa**

- 1 Mahasiswa memeriksa reservasi ruangan dan sarana yang diperlukan untuk seminar, seperti komputer, *overhead projector*, layar, dan sebagainya, sesuai dengan alokasi waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh jurusan.
- 2 Mahasiswa harus hadir 15 menit sebelum pelaksanaan seminar.
- 3 Mahasiswa berpakaian rapi dan sopan:
  - Wanita memakai rok dan blus yang berwarna hitam putih.
  - Laki-laki memakai kemeja putih lengan panjang dengan celana hitam.

#### **2.3.3 Pelaksanaan**

Mahasiswa melakukan seminar kerja praktek dengan kegiatan sebagai berikut:

- Seminar dibuka oleh Pembimbing Jurusan.
- Dua puluh menit presentasi, yang dilakukan oleh setiap mahasiswa yang mengerjakan topik kerja praktek yang sama.
- Tiga puluh menit tanya jawab, dengan alokasi waktu  $\pm 10$  menit oleh pembimbing dan  $\pm 20$  menit oleh mahasiswa lainnya.
- Penutup oleh Pembimbing yang berisi rangkuman dari kegiatan seminar, mencakup perbaikan-perbaikan yang harus dilaksanakan dan masukan-masukan mengenai topik kerja praktek dan teknik presentasi mahasiswa.

- ✦ Pada akhir seminar, pembimbing membuat Berita Acara Seminar dan mengumpulkan formulir penilaian kemudian diserahkan ke jurusan.

### III. PERIODE KERJA PRAKTEK

- a. Mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek diberikan waktu pelaksanaan maksimal selama 6 (enam) bulan.
- b. Waktu mulai kerja praktek dihitung mulai tanggal penerimaan kerja praktek yang tertera pada surat penerimaan dari perusahaan.
- c. Jika waktu pelaksanaan KP terpotong antar semester, mahasiswa dapat melaksanakan seminar pada semester berikutnya dengan syarat Mata Kuliah KP dimasukkan kembali ke KRS.
- d. Dalam batas waktu 6 (bulan) mahasiswa wajib telah melaksanakan KP, seminar sampai mengumpulkan laporan KP yang telah dijilid keras (hard cover). Jika tidak selesai dalam jangka waktu yang diberikan dianggap gagal KP (aturan gagal KP dapat dilihat pada point 5)

### IV. EVALUASI KERJA PRAKTEK

- 1. Penilaian dilakukan oleh pembimbing dengan komponen berikut:
  - Penilaian draft Laporan Kerja Praktek.
  - Penilaian terhadap presentasi mahasiswa.
  - Penilaian terhadap penguasaan mahasiswa terhadap topik kerja praktek yang diperoleh dari kegiatan tanya jawab.
- 2. Jurusan tidak mengadakan seminar ulang.

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

- a. Dosen Pembimbing KP : bobot 50 %
- b. Perusahaan tempat KP : bobot 50 %.

- 3. Nilai Mata Kuliah Kerja Praktek

Nilai Kerja Praktek akan dikeluarkan setelah mahasiswa menyerahkan semua persyaratan ke jurusan.

### V. KERJA PRAKTEK YANG TIDAK SELESAI (GAGAL)

- a. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan KP-nya dalam satu periode, dianggap KP di tempat tersebut BATAL.
- b. Pendaftaran KP untuk periode berikutnya harus dilaksanakan di tempat yang berbeda.

### VI. PENOLAKAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

- a. Mahasiswa yang permohonan KP-nya ditolak oleh perusahaan tempat KP harus segera melaporkan kepada jurusan.
- b. Permohonan KP yang baru dapat segera diproses pada periode KP yang sama bila disertai dengan surat penolakan dari perusahaan tempat KP.
- c. Bila mahasiswa tidak mempunyai surat penolakan permohonan KP dari perusahaan maka mahasiswa harus menunggu hingga satu periode KP berikutnya.

**PERSYARATAN PENGAJUAN KERJA PRAKTEK  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUSKA RIAU**

**I. PERSYARATAN PENGAJUAN KERJA PRAKTEK**

Semua persyaratan dimasukkan kedalam map sesuai warna jurusan yaitu :

**TIF** : warna merah

**TI** : warna biru

**TE** : warna kuning

**SI** : warna hijau

**MT** : warna orange

1. Formulir KP (**Form KP-01**) yang sudah ditanda tangani oleh jurusan.
2. Transkrip Nilai Sementara, yang menyatakan lulus mata kuliah sebanyak minimal 80 SKS dari semester yang sudah ditempuh, dan telah lulus mata kuliah bersyarat sesuai jurusan masing-masing :

**Jurusan Teknik Industri :**

Sudah pernah mengambil mata kuliah :

- a. Pengantar Teknik dan Manajemen Industri
- b. Statistik Industri I & II
- c. Penelitian Operasional
- d. Analisis Perancangan Kerja & Ergonomi I & II
- e. Sistem Produksi

**Jurusan Teknik Elektro :**

Sudah pernah mengambil mata kuliah :

- a. Dasar Komputer dan Pemrograman
- b. Dasar Sistem Telekomunikasi
- c. Pengukuran dan Instrumentasi
- d. Dasar Elektronika
- e. Sistem Kendali
- f. Teknik Digital
- g. Mikroprosesor
- h. Praktikum Teknik Elektro I (Rangkaian Listrik)

Telah/Sedang mengambil mata kuliah :

- a. Konsentrasi Elektronika : Elektronika Daya, Elektronika Lanjut, dan Teknik Tenaga Listrik
- b. Konsentrasi Telekomunikasi : Sistem Telekomunikasi I, Jaringan Telekomunikasi, Rekayasa Trafik, dan Pemrograman Terapan
- c. Konsentrasi Teknik komputer : Sistem Realtime & Embedded, Organisasi Komputer, Struktur Data, dan Pemrograman Berorientasi Objek

**Jurusan Teknik Informatika :**

Tidak ada mata kuliah bersyarat

**Jurusan Matematika**

Tidak ada mata kuliah bersyarat

**Jurusan Sistem Informasi**

Di Jurusan Sistem Informasi, mahasiswa yang mengambil matakuliah Kerja Praktek harus sudah pernah mengambil matakuliah :

- a. Pengantar Manajemen
- b. Teori dan Perilaku Organisasi
- c. Analisa Proses Bisnis
- d. Sistem Basis Data
- e. Analisa dan Perancangan Sistem Informasi
- f. Riset Teknologi Informasi

3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 .
4. Fotocopy KRS terakhir.
5. Fotocopy KTM.

**II. PERSYARATAN MEMPEROLEH PEMBIMBING KP**

1. Bukti surat balasan diterima KP dari perusahaan/instansi/universitas.
2. Surat Pengajuan Pembimbing yang ditanda tangani oleh jurusan.

**III. PERSYARATAN PENGAJUAN SEMINAR KP**

1. Surat Selesai KP dari perusahaan/instansi/universitas.
2. Bukti laporan KP sudah disetujui Pembimbing.
3. Bukti pernah menghadiri seminar KP minimal 5 (lima) kali.
4. Kartu Bimbingan KP minimal 5 (lima) kali untuk bimbingan.
5. Bukti penilaian yang diberikan oleh perusahaan/instansi/universitas.
6. Surat Permohonan Seminar KP yang ditanda tangani oleh jurusan.
7. Form Biodata Pembimbing Perusahaan

## PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

### 1.1 Bentuk Kerja Praktek

Secara umum, bentuk Kerja Praktek ada tiga yaitu:

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

### 1.2 Struktur Laporan Kerja Praktek

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

#### 1.2.1 Bagian Utama

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

##### 1.2.1.1 Pendahuluan

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

Bab pendahuluan ini terdiri atas:

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

##### 1.2.1.2 Profil Perusahaan/Instansi/Universitas

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



### 1.2.1.3 Tugas Kerja Praktek

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

### 1.2.1.4 Hasil Kerja Praktek

Berdasarkan bentuk Kerja Praktek pada bagian 1.1, berikut adalah beberapa variasi bahasan dari bagian isi.

No	Bentuk KP	Bahasan
1.	Kajian ilmiah	Hasil akhir berupa pengembangan perangkat/peralatan/unit proses/data : 1. Kajian terkait (landasan teori) 2. Analisis $\diamond$ model 3. Perancangan Model dan Implementasi 4. Pengujian Model
		Hasil akhir berupa analisis: 1. Kajian terkait (landasan teori) 2. analisis umum 3. analisis rinci 4. pengujian
2.	Kajian industri	Hasil akhir berupa pengembangan perangkat/peralatan/unit proses/data : 1. Kajian terkait (landasan teori) 2. Analisis dan perancangan 3. Implementasi dan pengujian
		Hasil akhir berupa perancangan perangkat/peralatan/unit proses/data : 1. Kajian terkait (landasan teori) 2. Analisis 3. Perancangan
		Hasil akhir berupa analisis perangkat/peralatan/unit proses/data : 1. Kajian terkait (landasan teori) 2. analisis umum 3. analisis studi kasus 4. pengujian
3.	Pengembangan perangkat/peralatan/unit proses/data.	1. Kajian terkait (landasan teori) 2. Analisis dan perancangan 3. Implementasi dan pengujian

Penjelasan untuk setiap jenis bab bahasan adalah sebagai berikut:

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

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

Kajian ilmiah dengan hasil akhir berupa pengembangan perangkat informatika :

- Bab **Analisis  $\diamond$  model** membahas tentang hasil analisis dari topik yang dikaji. Pembahasan bab analisis ini akan menghasilkan model.
- Bab **Perancangan Model dan Implementasi** membahas tentang perancangan model hasil dari analisis dan implementasi hasil rancangan.
- Bab **Pengujian Model** membahas tentang hasil dari pengujian implementasi model.

Kajian ilmiah dengan hasil akhir berupa analisis :

- Bab **Analisis umum** membahas analisis global terhadap masalah. Pada bab ini dihasilkan hipotesa.
- Bab **Analisis rinci** membahas tentang analisis topik secara rinci, menampilkan perbandingan metoda/topik/teori yang dibahas, sehingga timbul berbagai alternatif untuk pemecahan masalah.
- Bab **Pengujian** membahas tentang pembuktian dari hasil analisis rinci secara teori.

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

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

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

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

Kajian industri dengan hasil akhir berupa analisis :

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

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

#### 1.2.1.5 Penutup

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

#### 1.2.2 Bagian Pendukung

##### a. halaman depan : **Hard cover (warna sesuai jurusan), warna tulisan hitam, mencantumkan:**

- Judul Kerja Praktek, ditulis dengan huruf besar, tebal, *font* 14, arial
- Tulisan : Kerja Praktek, ditulis dengan huruf besar, tebal, *times new roman, font* 16
- Tulisan : Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Pada Jurusan Teknik Informatika/Teknik Industri/Teknik Elektro/Sistem Infomasi/Matematika, ditulis dengan Title Case, *arial, font* 12
- Tulisan : oleh : , ditulis dengan huruf kecil
- Penulis Kerja Praktek, dalam bentuk : **<NAMA>** , ditulis dengan huruf besar **<NIM>** dan tebal, *font* 14, *arial*
- Logo UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- Nama fakultas, universitas, kota dan tahun seminar, ditulis dengan huruf besar, *arial, font* 13

##### b. Lembar Pengesahan Perusahaan

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

- Lembar pengesahan Perusahaan/Instansi/Universitas, ditulis dengan huruf besar, tebal, *font* 16, arial
- Judul Kerja Praktek ditulis dengan huruf besar, tebal, *font* 14, arial

- Tulisan : Laporan Kerja Praktek, ditulis dengan huruf besar, tebal, *arial, font 12*
- Tulisan : Jurusan, fakultas,dan UIN , ditulis dengan Title Case, *arial, font 12*
- Tulisan : oleh : , ditulis dengan huruf kecil
- Penulis Kerja Praktek, dalam bentuk : <NAMA> , ditulis dengan huruf besar <NIM> dan tebal, *font 14, times new roman*
- Tulisan : Telah diperiksa dan disetujui sebagai laporan Kerja Praktek di Pekanbaru, pada tanggal, ditulis dengan Sentence Case, *times new roman, font 12*
- Tulisan : Pekanbaru, Pembimbing Perusahaan/Instansi/Universitas dan nama pembimbing, ditulis dengan Sentence Case, *times new roman, font 12*

#### c. Lembar pengesahan Jurusan

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

- Lembar pengesahan Jurusan, ditulis dengan huruf besar, tebal, *font 16, arial*
- Judul Kerja Praktek ditulis dengan huruf besar, tebal, *font 14, arial*
- Tulisan : Laporan Kerja Praktek, ditulis dengan huruf besar, tebal, *arial, font 12*
- Tulisan : oleh :, ditulis dengan huruf kecil, *times new roman*
- Penulis Kerja Praktek, dalam bentuk : <NAMA> , ditulis dengan huruf besar <NIM> dan tebal, *font 14, times new roman*
- Tulisan : Telah disetujui dan disahkan sebagai laporan Kerja Praktek di Pekanbaru, pada tanggal, ditulis dengan *Sentence Case, times new roman, font 12*
- Tulisan pada penandatanganan Pembimbing Kerja Praktek dan mengetahui Ketua jurusan Fakultas Sains dan Teknologi UIN SUSKA Riau Pekanbaru, ditulis dengan **Lower Case**, *times new roman, font 12*

#### d. Halaman abstrak

Abstraksi/Ringkasan, berisi ringkasan mengenai apa yang telah dikerjakan pada saat Kerja Praktek, hasil yang dicapai, kesimpulan, dan kata kunci.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan abstrak:

- Harus merefleksikan isi dan tujuan dari Kerja Praktek dan tidak ditambah dengan bahan yang tidak dimuat dari Kerja Praktek
- Dapat berdiri sendiri, terlepas dari laporan Kerja Praktek. Semua singkatan harus didefinisikan, dan kutipan yang dicantumkan harus lengkap.
- Harus padat dan terarah. Setiap kalimat harus dapat memberikan informasi sebanyak dan setepat mungkin
- Tidak bersifat penilaian/penafsiran
- Mudah dibaca dan dimengerti.
- Panjang ringkasan maksimal 1 halaman, maksimal 200 kata.
- Disertai dengan penulisan kata kunci dan dicetak tebal.

#### e. halaman kata pengantar

Kata Pengantar, biasanya memuat:

- tujuan penulisan Kerja Praktek

- ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu
- kata penutup yang berisi harapan-harapan penulis, termasuk penulis menerima kritik dan saran jika terdapat kekurangan dalam Kerja Praktek ini.

Kata pengantar ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Urutan ucapan terimakasih pada kata pengantar sebagai berikut :

1. Nama pembimbing Perusahaan
2. Rektor
3. Dekan
4. Kajur
5. Pembimbing

Tidak tertutup kemungkinan jika ada nama lain yang ingin dimasukkan kedalam kata pengantar asalkan urutan diatas harus terurut dalam penulisan.

**f. Halaman Daftar Isi**

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

**g. Halaman daftar gambar**

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

**h. Halaman daftar tabel**

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

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

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

Istilah diurutkan menurut abjad.

Contoh :

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

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

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

- Kajian detail untuk teori pendukung
- Spesifikasi perangkat lunak
- Pembahasan aspek teknis:
  - Rancangan proses: algoritma detail, DFD level 2 dan level berikutnya
    - Struktur tabel basis data
    - Rancangan antar muka

**k. Halaman daftar algoritma (jika ada)**

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

**l. Halaman Daftar Lampiran**

Berisi daftar judul lampiran yang menjadi pendukung Kerja Praktek.

**m. Halaman Daftar Pustaka**

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

**n. Lampiran**

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

**1.3 Aturan penulisan Laporan Kerja Praktek**

- Kertas yang digunakan adalah kertas A4 80 gr, warna putih.
- Batas pengetikan diukur dari tepi kertas yang digunakan.

- ☞ Batas atas : 4 cm
- ☞ Batas bawah : 3 cm
- ☞ Batas kiri : 4 cm
- ☞ Batas kanan : 3 cm

**1.3.1 Format Tulisan**

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

Pedoman untuk style heading1, Heading2, dst adalah:

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

**1.3.2 Istilah Asing**

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

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

Contoh :

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

### 1.3.3 Daftar Pustaka

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan daftar pustaka :

1. Referensi yang digunakan dalam daftar pustaka adalah buku teks (*text book*) dan artikel di berbagai jurnal ilmiah. Catatan kuliah atau diktat kuliah **tidakdapat** masuk ke daftar pustaka.
2. Tidak memakai nomor urut.
3. Nama penulis dimulai dengan nama keluarga atau marga.
4. Jika penulis lebih dari satu orang, antara penulis pertama dan seterusnya dapat memakai kata sambung dan. Nama penulis kedua dan seterusnya tidak usah ditulis nama marganya lebih dulu.
5. Nama penulis diurutkan sesuai abjad.
6. Cara mengacu daftar pustaka : (<nama pengarang>, <tahun>)

Contoh : (Fausset, 1994)

(Newman,1981)

Contoh penulisan Daftar Pustaka:

#### **Buku yang ditulis oleh satu orang :**

Fausset, Laurene. 1994, *Fundamental of Neural Network : Architecture, Algorithm and Application*. New Jersey : Prentice Hall.

#### **Buku yang ditulis oleh dua atau tiga orang :**

Newman, William M., dan Robert F. Sproull. 1981, *Principles of Interactive Computer Graphics*. Tokyo : McGraw-Hill, 2<sup>nd</sup> Edition.

#### **Buku terjemahan :**

Taha, Hamdy A. 1996, *Riset Operasi*. Terjemahan Daniel Wirajaya. Jakarta : Binarupa Aksara.

#### **Artikel:**

Chen, S., C.F.N Cowan, dan P.M. Grant. "Orthogonal Least Squares Learning Algorithm for Radial Basis Functions Networks," *IEEE Transaction on Neural Network*. Vol. 2, hlm. 302-309, 1991.

Feldman, J., M.A. Fanty, dan N.H. Goddard. "Computing with Structured Neural Network," *Computer*. Vol 2, no. 3, hal. 91-103, Maret 1988.

#### **Data/dokumen yang di-download melalui ftp :**

Irving, Jackie. Approaches to managing Deviant Behavior in Vitual Communities. Apr. 1994. [Online] Available <ftp://ftp.media.mit.edu/pub/asb/papers/deviance-chi94.txt>, 4 Dec. 1994.

#### **Data/dokumen yang diperoleh dari www :**

DiStefano,Vince.Guidelines for better writing. [Online] Available <http://www.usa.net/~vined/home/better-writing.html>, January 9, 1996

#### 1.3.4 Aturan Penomoran

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

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

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

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

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

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

5. Nomor persamaan matematika diletakkan pada sebelah kanan. Nomor persamaan matematika pada setiap bab selalu dimulai dari satu. Format penulisan : <nomor bab>.<nomor persamaan>. Nomor bab ditulis dalam angka biasa.

Contoh :

$$y = ax^2 + bx^3 + c \quad (2.3)$$

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

**FORM KERJA PRAKTEK**





**PERMOHONAN KERJA PRAKTEK**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UIN SUSKA RIAU**

Form KP-01

---

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Abdi Muhartin  
NIM : 11053102067  
Semester : VI (Enam)  
Jurusan : Sistem Informasi  
Alamat : Jl. HR Subrantas Perum. Asta Karya Blok L No. 22  
Panam  
No. Telp : 082174387808

Dengan ini mengajukan permohonan Kerja Praktek pada :

Perusahaan/Instansi : PT. Selatan Prima Sejahtera Jaya  
Alamat : Jl. Riau No. 124 BC, Kec. Sukajadi, Kota  
Pekanbaru  
Bidang Kajian/Judul : E-Commerce pada PT. Selatan Prima Sejahtera  
Jaya  
Waktu pelaksanaan : 1 (satu) bulan

Demikianlah formulir ini saya buat, dengan persyaratan terlampir , atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Pekanbaru, 18 Maret 2013

**Pemohon**

**(Abdi Muhartin)**



**PENUNJUKAN PEMBIMBING KP  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUSKA RIAU**

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Penunjukan Pembimbing KP

Kepada Yth :

.....  
Di  
Pekanbaru

Dengan hormat,

Bersama surat ini di sampaikan, bahwa bapak/Ibu diminta untuk membimbing mahasiswa dalam Kerja Praktek yaitu atas nama :

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Waktu Pelaksanaan : .....  
Judul/Bidang : .....  
.....  
Tempat : .....

Mengenai jadwal bimbingan dan pembuatan laporan kami serahkan sepenuhnya kepada Pembimbing.

Demikianlah yang dapat disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 2013  
Ketua Jurusan Sistem Informasi

Zarnelly.S.Kom.M.Sc  
NIP. 19710905 200701 2 013

**Catatan** : Harus diisi oleh Pembimbing

Nama Pembimbing	Tanggal	Paraf



**BIODATA PEMBIMBING PERUSAHAAN**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UIN SUSKA RIAU**

Form KP-03

---

**BIODATA PEMBIMBING PERUSAHAAN**

Nama : Desviandri Sukardi

Alamat : Jl.  
.....

Telp/HP : 089620626867

Instansi : .....

Jabatan : Staff IT

E-Mail : desviandri91@gmail.com

Pekanbaru, 31 Mei 2013

**Pembimbing Perusahaan**

(Desvianri Sukardi)

**Catatan :**

1. Formulir dilengkapi dengan Cap Perusahaan/Instansi



**SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK**

Form KP-04

**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUSKA RIAU**

---

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Abdi Muhartin  
NIM : 11053102067  
Jurusan : Sistem Informasi  
Semester : VI (Enam)

Telah selesai melaksanakan kerja praktek di :  
PT. Selatan Prima Sejahtera Jaya

Judul/Bidang :

.....  
.....

Pada tanggal .....

Pekanbaru, 31 Mei 2013  
Pembimbing Perusahaan

(Desviandri Sukardi)

**Catatan :**

1. Surat dikeluarkan oleh Perusahaan/Instansi, disertai dengan Kop dan Cap Perusahaan/Instansi (format diatas hanya contoh)



**PENILAIAN PELAKSANAAN KP**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UIN SUSKA RIAU**

Form KP-05

Dengan ini kami selaku Pembimbing Kerja Praktek dari Mahasiswa berikut ini:

Nama : Abdi Muhartin  
 NIM : 11053102067  
 Semester : VI (Enam)

Menyampaikan bahwa Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Tugas Kerja Praktek di : PT. Selatan Prima Sejahtera Jaya

Dengan Topik KP : .....

Dengan Penilaian sebagai berikut :

NO	KOMPONEN PENILAIAN	BOBOT	Range Nilai (60- 100)	NILAI
1	Deliverables : Hasil (Akhir maupun antara)sesuai dengan harapan	15 %		
2	Ketepatan Waktu : Pelaksanaan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan batas waktu yang diberikan	15 %		
3	Kehadiran : Sesuai dengan kondisi atau requirement yang diberikan oleh Perusahaan pada awal kegiatan KP, termasuk ketepatan waktu masuk/keluar kantor	10 %		
4	Attitude : Sikap, appearance (Kerapian)	10 %		
5	Team Work : Kerjasama dengan personil lain di Perusahaan/Instansi yang bersangkutan, termasuk kemampuan berkomunikasi	40 %		
6	Inisiatif : Pemahaman terhadap materi/masalah	10 %		

Demikian kami sampaikan dan diucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 31 Mei 2013  
**Pembimbing Perusahaan**

(Desviandri Sukardi)

**Catatan :**

1. Pemberian nilai dibawah angka 60 berarti mahasiswa yang bersangkutan tidak disarankan untuk lulus dari mata kuliah Kerja Praktek.
2. Formulir dilengkapi dengan Cap Perusahaan/Instansi



**KARTU BIMBINGAN KP**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UIN SUSKA RIAU**

Nama : Abdi Muhartin  
NIM : 11053102067  
Jurusan : Sistem Informasi  
Semester : VI (enam)  
Pembimbing Jurusan : Rice Novita, S.Kom, M.Kom  
Pembimbing Perusahaan : Desviandri Sukardi  
Judul : Sistem Informasi Penjualan Pada PT. Selatan Prima  
Sejahtera Jaya

<b>N O</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>CATATAN KEMAJUAN/MATERI</b>	<b>PARAF PEMBIMBING</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

## Catatan :

1. Pembimbing diharapkan mengisi catatan kemajuan Mahasiswa dan memberi paraf pada saat bimbingan
2. Bimbingan minimal 5 kali ke pembimbing



UIN SUSKA RIAU

**KEHADIRAN SEMINAR KP**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UIN SUSKA RIAU**

Form KP-07

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Semester : .....

Pembimbing Jurusan : .....

Pembimbing Perusahaan : .....

Judul : .....

.....

NO	NAMA MHS YANG SEMINAR	TANGGAL	WAKTU	PARAF DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**Catatan :**

1. Setiap menghadiri seminar KP, kartu harus diparaf oleh Dosen Pembimbing yang sedang seminar.



**PERMINTAAN SEMINAR KP**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UIN SUSKA RIAU**

Form KP-08

---

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Telah menyerahkan Draf Laporan KP dengan

Judul : .....

Tempat KP : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Pembimbing : .....

**Jadwal Seminar :**

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih

Pekanbaru, .....2013  
**Mahasiswa Ybs**

( \_\_\_\_\_ )





**UNDANGAN SEMINAR KP**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UIN SUSKA RIAU**

---

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Undangan Seminar Kerja Praktek

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu : .....  
Di Tempat

Dengan hormat,  
Bersama ini Bapak/Ibu diundang untuk Seminar Kerja Praktek :

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
J u r u s a n : .....  
Judul : .....  
.....  
Hari/Tanggal : .....  
P u k u l : .....  
Tempat : .....

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bpk/Ibu diucapkan terimakasih

Pekanbaru, 2013  
Ketua Jurusan Sistem Informasi

**Zarnelly, S.Kom, M.Sc**  
**NIP. 19710905 200701 2 013**



**DAFTAR HADIR SEMINAR KP  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUSKA RIAU**

Daftar Hadir : Tim Penguji Seminar Kerja Praktek atas nama Mahasiswa

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Judul Kerja Praktek : .....  
.....  
.....

No	NAMA TIM SEMINAR	NIP	TANDATANGAN
1			

\* Diisi oleh Pembimbing.

N O	NAMA MAHASISWA YANG HADIR	NIM	TANDATANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Diisi oleh Mahasiswa yang hadir

Pekanbaru.....2012

Pembimbing

(\_\_\_\_\_)

NIP.



**PENILAIAN SEMINAR KP**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UIN SUSKA RIAU**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Pembimbing : .....

Semester : .....

Judul/Bidang KP : .....

JENIS	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	RANGE NILAI	NILAI AKHIR
Sikap	- Penampilan/etika - Cara menjawab pertanyaan - Kecakapan dlm menggunakan alat bantu	20%	60-100	
Penguasaan Materi	- Bahan Presentasi - Ketepatan waktu - Pemahaman Terhadap Materi - Pemahaman thd materi pendukung	40%	60-100	
Isi Laporan	- Format dan Kualitas laporan	40%	60-100	
Jumlah		100%	60-100	

Nilai Rata-rata: .....

( ..... )

Pekanbaru, ..... 2013  
Pembimbing

( )

NIP.

**Catatan:**

Standar Penilaian:

85 - 100 = Nilai A	60 - 64 = Nilai C+
80 - 84 = Nilai A-	55 - 59 = Nilai C
75 - 79 = Nilai B+	50 - 54 = Nilai D
70 - 74 = Nilai B	0 - 49 = Nilai E
65 - 69 = Nilai B-	

Nilai ini dikumpulkan oleh Dosen Pembimbing, kemudian diserahkan ke Jurusan



**BERITA ACARA SEMINAR KP**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UIN SUSKA RIAU**

Form KP-12

Dosen Pembimbing Seminar Kerja Praktek Fakultas Sains dan Teknologi UIN SUSKA RIAU, dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Judul Laporan Kerja Praktek :

.....  
.....

Pada

Hari : .....

Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

Komentar/saran untuk ditindak lanjuti :

Mahasiswa yang namanya tersebut diatas dinyatakan LULUS/GAGAL dalam Seminar Kerja Praktek dengan nilai seminar : .....(.....)

Pekanbaru,.....2013  
**Pembimbing**

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.**



**REKAPITULASI NILAI AKHIR PELAKSANAAN KP**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UIN SUSKA RIAU**

Form KP-13

Dengan ini dinyatakan bahwa :

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Telah melaksanakan kerja praktek dengan Judul Kerja Praktek :

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

Dengan nilai :

1. Nilai Perusahaan : .....

2. Nilai Seminar : .....

Sehingga memperoleh nilai kerja praktek :

.....(.....)

Dan dinyatakan : Lulus/Lulus Bersyarat/Tidak Lulus \*) Kerja Praktek

Sehingga memperoleh nilai akhir : .....

Pekanbaru,.....2013

**Pembimbing**

(\_\_\_\_\_)

**NIP.**

**Catatan :**

\*) coret yang tidak perlu



**BUKTI PENYERAHAN LAPORAN  
KERJA PRAKTEK KEPADA FAKULTAS  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUSKA RIAU**

Form KP-14

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

**Telah menyerahkan Laporan KP dengan**

Judul : .....

Tempat KP : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Pembimbing : .....

Demikian disampaikan dan terima kasih.

**Mengetahui  
Kepala Perpustakaan**

Pekanbaru, .....2013  
**Mahasiswa Ybs**

( \_\_\_\_\_ )  
**NIP.**

( \_\_\_\_\_ )  
**NIM.**



**BUKTI PENYERAHAN LAPORAN  
KERJA PRAKTEK KEPADA JURUSAN  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUSKA RIAU**

Form KP-15

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

**Telah menyerahkan Laporan KP dengan**

Judul : .....

Tempat KP : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Pembimbing : .....

Demikian disampaikan dan terima kasih.

**Mengetahui  
Ketua / Sekretaris Jurusan**

Pekanbaru, .....2013  
**Mahasiswa Ybs**

( \_\_\_\_\_ )  
**NIP.**

( \_\_\_\_\_ )  
**NIM.**

**FORMAT PROPOSAL KERJA PRAKTEK**



<JUDUL PROPOSAL KERJA PRAKTEK>

oleh :

<NAMA>

<NIM>



**JURUSAN -----**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**PEKANBARU**  
**<tahun pengajuan >**

## **1. Latar belakang**

*Latar belakang memuat dasar pemikiran atau alasan yang menjadi ide dari topik Kerja Praktek.*

## **2. Rumusan masalah**

*Rumusan masalah adalah masalah utaman yang dibahas dalam Kerja Praktek.*

## **3. Batasan masalah**

*Batasan masalah memuat batasan-batasan yang diambil dalam pelaksanaan Kerja Praktek.*

## **4. Tujuan**

*Tujuan berisi tujuan akan dicapai dalam pelaksanaan Kerja Praktek.*

## **5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

*Berisi Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.*

## **6. Studi Kepustakaan**

*Usahkan pustaka yang baru, relevan, dan asli, misalnya jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan yang mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang akan dijadikan landasan untuk melakukan kegiatan penelitian yang akan dijadikan Kerja Praktek. Uraian dalam tinjauan pustaka ini diarahkan untuk menyusun kerangka pemikiran atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Kerangka pemikiran ini harus utuh menuju kepada satu tujuan yang tunggal, yaitu memberikan jawab atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah.*

## **7. Rencana kerja**

*Rencana kerja berisi jadwal dan target pengerjaan Kerja Praktek.  
Rencana kerja dibuat mulai dari pengerjaan proposal sampai dengan target sidang.*

*Penulisan nomor halaman adalah urut dari halaman 1,2,3,...*

### **daftar pustaka**

*Tuliskan semua daftar pustaka yang ada digunakan dalam pembuatan Kerja Praktek ini.*

*Format penulisan daftar pustaka mengikuti aturan yang ada pada penulisan laporan Kerja Praktek.*

## **FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**<JUDUL KERJA PRAKTEK>**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana Pada Jurusan Teknik Informatika/Teknik Industri/Teknik  
Elektro/ Sistem Infomasi/Matematika

oleh :

**<NAMA>**

**<NIM>**



**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
<tahun seminar>**

<JUDUL KERJA PRAKTEK>

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Pada Jurusan Teknik Informatika/Teknik Industri/Teknik Elektro/  
Sistem Infomasi/Matematika

oleh :

<NAMA>

<NIM>



**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**PEKANBARU**  
<tahun seminar>

**LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN**

**<JUDUL KERJA PRAKTEK>**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**Jurusan \_\_\_\_\_**

**Fakultas Sains Dan Teknologi**

**Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau**

oleh:

**<Nama>**

**<NIM>**

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek  
di Pekanbaru, pada tanggal <tanggal>

Pekanbaru, <tanggal>  
Pembimbing Perusahaan

**<Pembimbing>**  
**NIP.**

**LEMBAR PENGESAHAN JURUSAN**

**<JUDUL KERJA PRAKTEK>**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

oleh:

**<Nama>**

**<NIM>**

Telah disetujui dan disahkan sebagai Laporan Kerja Praktek  
di Pekanbaru, pada tanggal <tanggal seminar>

Pembimbing Kerja Praktek

**<Nama >**

**<NIP>**

Mengetahui,

Ketua Jurusan \_\_\_\_\_

Fakultas Sains Dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
Pekanbaru

**<Nama Kajar>**

**<NIP>**



## **ABSTRAK**

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia. Bagian abstrak ini menjelaskan aspek-aspek umum dari KERJA PRAKTEK ini secara singkat dan jelas, termasuk tujuan yang ingin dicapai. Panjang abstrak ini tidak boleh lebih dari 200 kata. Dan ditulis dalam satu spasi.

*Kata kunci : kata kunci dipilih sedemikian rupa sehingga dapat mencerminkan isi dari tulisan*  
(kata kunci sesuai urutan abjad)

## **KATA PENGANTAR**

Tuliskan secara ringkas tujuan penulisan Kerja Praktek, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu, dan kata penutup yang berisi harapan-harapan penulis, termasuk penulis menerima kritik dan saran jika terdapat kekurangan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN JURUSAN.....	iii
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR ISTILAH.....	xii
DAFTAR SIMBOL.....	xii
DAFTAR ALGORITMA.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	I-1
1.1 aaaaaaaa .....	I-1
BAB II. PROFILE PERUSAHAAN.....	II-1
2.1 bbbbbb.....	II-1
BAB III. TUGAS KERJA PRAKTEK.....	III-1
3.1 cccccc .....	III-1
BAB IV. TINJAUAN PUSTAKA.....	IV-1
4.1 ddddddd .....	IV-1
BAB V ANALISA DAN PERANCANGAN.....	V-1
5.1 eeeeeeee .....	V-1
BAB VI IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN.....	VI-1
6.1 fffffff .....	VI-1
BAB VII. PENUTUP.....	VII-1
6.1 ggggggggg.....	VII-1
DAFTAR PUSTAKA.....	xiv
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar ditulis hanya bila gambar yang ada lebih dari 1.

Semua gambar yang ada di Laporan Kerja Praktek dituliskan pada daftar gambar, termasuk pada gambar lampiran.

Gambar	Halaman
2.1 Alur Kerja Praktek.....	II-3
3.1 Alur Kerja Praktek.....	III-3

## DAFTAR TABEL

Daftar tabel ditulis hanya bila tabel yang ada lebih dari 1.

Semua tabel yang ada di Laporan Kerja Praktek dituliskan pada daftar tabel, termasuk pada tabel lampiran.

Tabel	Halaman
2.1 Penulisan KP.....	II-3
3.1 Tabel di Lampiran.....	III-1

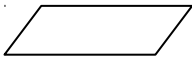
## DAFTAR ISTILAH

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

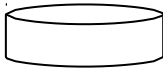
## DAFTAR SIMBOL



Proses



Masukan - Keluaran



Tempat Penyimpanan

## DAFTAR ALGORITMA

Daftar algoritma ditulis hanya bila algoritma yang ada lebih dari 1.

Algoritma	Halaman
2.1 Bagi dua .....	II-3
3.1 Euclidean.....	III-1



## DAFTAR LAMPIRAN

Terdiri dari :

- DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN LAINNYA

Lampiran	Halaman
A. DFD Lengkap .....	<no. hal.>
B. Implementasi Lengkap .....	<no. hal.>

## **BAB PENDAHULUAN – BAB PENUTUP**

- Merupakan isi dari Kerja Praktek.
- Penulisan halaman dilakukan per-bab : <Bab- Halaman>. Halaman pertama diletakkan di kanan-bawah. Sedangkan halaman selanjutnya diletakkan di kanan-atas dengan format <Bab- Halaman>.
- Penulisan gambar dilakukan per-bab < Bab - no. gambar>. Bab ditulis dengan angka biasa, bukan angka romawi. Nama gambar dituliskan di bawah-tengah setelah gambar.
- Penulisan tabel dilakukan per-bab < Bab - no. tabel>. Bab ditulis dengan angka biasa, bukan angka romawi. Nama tabel dituliskan di kiri atas sebelum gambar.
- Untuk mengacu daftar pustaka digunakan format (Nama pengarang, tahun)

### **daftar pustaka**

Tuliskan semua daftar pustaka yang ada digunakan dalam pembuatan Kerja Praktek ini. Daftar pustaka yang didapat dari internet harus ada tanggal aksesnya.

## LAMPIRAN

### Susunan Laporan KERJA PRAKTEK :

1. cover luar (hard cover)
2. judul dalam
3. lembar pengesahan perusahaan/instansi/universitas
4. lembar pengesahan jurusan
5. abstrak
6. kata pengantar
7. daftar isi
8. daftar gambar
9. daftar tabel
10. daftar istilah
11. daftar simbol
12. daftar algoritma
13. daftar lampiran
14. isi buku laporan (bab pendahuluan - penutup)
15. daftar pustaka
16. lampiran

### **Kertas pembatas berlogo UIN SUSKA RIAU diletakkan di :**

1. antara abstrak – kata pengantar
  2. antara daftar isi – bab I
  3. antara bab isi Kerja Praktek
  4. antara bab V dan daftar pustaka
  5. antara daftar pustaka – lampiran.
- Kertas buku Kerja Praktek : A4, 80 gr.
  - Hard Cover sesuai dengan warna jurusan
  - Tulisan Hitam

### **Format buku (samping) :**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<JUDUL KP>

<NAMA>

Di <tempat KP>

<NIM>

