



UIN SUSKA RIAU

PANDUAN KERJA PRAKTEK

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Pendidikan pada umumnya dijalankan berdasarkan kurikulum yang berfungsi sebagai panduan bagi pendidik dan peserta didik. Kurikulum ini dirancang agar peserta didik memperoleh kompetensi di bidang tertentu guna memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dalam bidang tersebut.

Buku pedoman kerja praktek ini disusun khusus untuk Program Studi Sistem Informasi. Keberhasilan pembelajaran dalam mata kuliah kerja praktik ini sangat bergantung pada kontribusi tenaga pengajar, mahasiswa, serta elemen-elemen pendidikan lainnya. Buku pedoman ini dibuat untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat langsung mengaplikasikan pengetahuan mereka di industri teknologi informasi atau bidang lain yang relevan, serta memberikan pengalaman kerja di bidang Sistem Informasi. Hal ini bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan teori serta pengetahuan yang telah mereka peroleh selama kuliah atau praktikum dengan situasi nyata di tempat kerja praktik dan untuk menyelesaikan tugas khusus.

Selamat mengikuti program kerja praktek kepada seluruh mahasiswa Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi.

Pekanbaru, 22 Mei 2024

Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	1
C. Jenis-jenis KP.....	3
D. Asesmen dan Penilaian.....	6
BAB II.....	8
SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL KP.....	8
A. Aturan Penulisan Laporan Kerja Praktek.....	8
B. Format Penulisan Laporan Kerja Praktek.....	8
Buku terjemahan :.....	13
Artikel:.....	13
Data/dokumen yang di-download melalui ftp :.....	13
Data/dokumen yang diperoleh dari www :.....	13
2. LAMPIRAN.....	13
B. Aturan Penomoran Halaman Laporan Kerja Praktek.....	13
C. Aturan Tabel dan Gambar.....	13
A. Alur Pengajuan Surat Penunjukan Pembimbing KP.....	14
B. Alur Pengajuan Ujian Seminar Kerja Praktek.....	14
C. Alur Penginputan Nilai KP.....	14
BUKTI MENGHADIRI SEMINAR KERJA PRAKTEK.....	Error! Bookmark not defined.
Keterangan :.....	17
SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK.....	18
>Nama lengkap dengan gelar).....	18
PENILAIAN PELAKSANAAN KP.....	19
>Nama lengkap dengan gelar).....	19
FORMPENILAIAN DOSEN PEMBIMBING.....	20
FORMULIR PENGAJUAN SEMINAR KERJA PRAKTEK.....	21
PENILAIAN UJIAN SEMINAR KP.....	23
BERITA ACARA SEMINAR KP.....	24
REKAPITULASI NILAI AKHIR PELAKSANAAN KP.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Kurikulum 2022 Prodi Sistem Informasi, mata kuliah Kerja Praktek (KP) wajib diambil oleh mahasiswa minimal semester 5 dan seterusnya. Pada mata kuliah ini, mahasiswa wajib untuk “bekerja” (disebut dengan kerja praktek) di bidang Sistem Informasi, Informatika, Industri, Elektronika dan Matematika pada sebuah perusahaan. KP adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapat umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat. KP mempunyai bobot 2 sks dan dilaksanakan dalam kurun waktu 1-2 bulan.

B. Tujuan

Dengan adanya panduan pelaksanaan KP ini diharapkan menjadi solusi bagi mahasiswa Program Studi Sistem Informasi UIN SUSKA Riau yang sedang mengambil mata kuliah KP.

1. Syarat Peserta KP

Adapun syarat yang harus dikikuti oleh peserta KP adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif pada Program Studi Sistem Informasi UIN SUSKA Riau Tahun Ajaran 2024/2025.
2. Telah menyelesaikan minimal 80 SKS mata kuliah pada Program Studi Sistem Informasi UIN SUSKA Riau.
3. Telah mengambil mata kuliah Riset Sistem Informasi
4. Menjunjung tinggi akhlak, etika akademis, serta norma dan aturan yang berlaku.

2. Nama, Jenis dan Bentuk Kegiatan (Program)

Nama kegiatan yang diatur dalam panduan ini adalah Kerja Praktek Program Studi Sistem Informasi. KP ini adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata, pengembangan diri dan pengabdian pada masyarakat dalam pengaplikasian ilmu di bidang Sistem Informasi.

Kerja Praktek Program Studi ini terdiri dari 4 jenis, terlihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1: Jenis dan Ketentuan Kegiatan KP :

Jenis Kegiatan	Bentuk
KP pada Instansi/Perusahaan	Kegiatan magang pada Instansi/Perusahaan dalam kurun waktu 1-2 bulan, pelaksanaan secara langsung. Pengujian Seminar KP oleh tim.
Proyek Mini	Pembuatan Sistem Informasi atau aplikasi sederhana yang dibutuhkan oleh Program Studi, Fakultas dan Universitas dalam lingkup UIN SUSKA Riau. Pengujian Seminar KP oleh tim
Pengabdian Masyarakat	Pembuatan aplikasi, pendampingan, sosialisasi, pelatihan, dan sejenisnya yang berdasarkan bidang keilmuan sistem informasi. (Minimal 2 Kegiatan). Pengujian Seminar KP oleh tim.
Karya Tulis Ilmiah	Hasil studi dan observasi terkait TIK, Inovasi TIK, lomba Karya Tulis Ilmiah TIK, serta publikasi Jurnal.

3. Waktu dan Tempat Kegiatan

Kegiatan KP ini berlangsung selama semester Ganjil 2024/2025 mengikuti kalender akademik UIN SUSKA Riau. Adapun jadwal pelaksanaan KP terlampir.

4. Ketentuan Pelaksanaan KP

Untuk terlaksananya kegiatan KP dengan baik, maka diatur ditentukan sebagai berikut:

5. Ketentuan Umum Pelaksanaan KP Reguler :

Adapun ketentuan umum KP adalah:

- a. Mahasiswa mengumpulkan proposal Kerja Praktek
- b. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus seleksi proposal dan ditentukan dosen pembimbing oleh Prodi SI, wajib melapor pada dosen pembimbing, serta melakukan pengajuan surat penunjukan pembimbing dari Fakultas. Jika ada perubahan jenis KP, Judul dan atau Tempat KP, mahasiswa wajib melaporkan pada pihak Prodi SI.
- c. Mahasiswa mengurus surat ijin kerja praktek dan melaksanakan kerja praktek

pada pada Instansi/Perusahaan

- d. Melaksanakan bimbingan kerja praktek dengan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KP
- e. Melaksanakan ujian kerja praktek sesuai jadwal yang telah di tentukan oleh Prodi SI
- f. Penyerahan nilai kerja praktek berupa nilai pembimbing lapangan, nilai bimbingan dan nilai seminar KP
- g. Pemeriksaan dan penyerahan laporan sesuai format penulisan kerja praktek

6. Ketentuan Umum Pelaksanaan Pra KP :

Adapun ketentuan umum Pra KP adalah:

- h. Mahasiswa melaporkan ke Prodi SI Informasi tempat kerja praktek dengan mengumpulkan surat ijin KP dari perusahaan
- i. Mahasiswa yang sudah mendapatkan tempat KP maka ditentukan calon dosen pembimbingnya oleh Prodi SI
- j. Mahasiswa wajib melapor dan melakukan bimbingan proposal kepada calon dosen pembimbing
- k. Mahasiswa mengumpulkan proposal KP ke Prodi SI dengan mencantumkan form persetujuan dari calon dosen pembimbing
- l. Mahasiswa melakukan pengajuan surat penunjukan pembimbing dari Fakultas setelah Prodi mengeluarkan pengumuman Dosen pembimbing. Jika ada perubahan jenis KP, Judul dan atau Tempat KP, mahasiswa wajib melaporkan pada pihak Prodi SI.
- m. Melaksanakan kerja praktek pada pada Instansi/Perusahaan sesuai jadwal yang telah ditentukan
- n. Melaksanakan bimbingan kerja praktek dengan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KP
- o. Melaksanakan ujian kerja praktek sesuai jadwal yang di tentukan oleh Prodi SI
- p. Penyerahan nilai kerja praktek berupa nilai pembimbing lapangan, nilai bimbingan dan nilai seminar KP
- q. Pemeriksaan dan penyerahan laporan sesuai format penulisan kerja praktek

C. Jenis-jenis KP

7. KP pada Instansi/Perusahaan

Jenis KP pada Instansi/Perusahaan ini mengacu pada Pedoman KP sebelumnya, dan ketentuan khusus:

- r. Memperoleh izin dari instansi/perusahaan tempat KP (terbukti surat izin pelaksanaan dan selesai KP)
- s. Dalam bentuk langsung (mendapatkan data yang dan informasi yang valid)
- t. Mengikuti aturan pada buku kode etik UIN Suska Riau
- u. Membuat laporan KP sesuai panduan.

8. Proyek Mini

Adapun ketentuan KP Proyek Mini adalah:

- v. Mengurus Surat Izin Penelitian KP (jika diperlukan).
- w. Pembimbing Perusahaan/Instansi adalah Ketua/Kepala Unit tempat pelaksanaan KP Proyek mini.
- x. Tim Proyek Mini maksimal 3 org mhs dengan pembagian tugas:
 - Fase 1. User Requirement sampai dengan Studi Kelayakan Sistem
 - Fase 2. Desain dan analisis
 - Fase 3. Coding dan Implementasi
- y. Minimal sampai tahapan Coding. Pembagian tugas dan laporan berdasarkan Fase yang ditentukan oleh pembimbing.
- z. Jika Mahasiswa terdiri dari 2 orang, maka disesuaikan dengan tugas pembuatan Proyek Mini nya.
- aa. Proyek Mini yang dibuat digunakan atau diimplementasikan pada unit kerja yang ada di lingkungan UIN Suska Riau (prioritas utama untuk Prodi Sistem Informasi).
- bb. Mendapatkan surat keterangan selesai KP (Sesuai form).
- cc. Penulisan laporan KP mengikuti panduan.

9. Pengabdian Masyarakat

Ketentuan KP dalam Bentuk Pengabdian Masyarakat adalah:

- dd. Mengurus Surat Izin Penelitian KP (jika diperlukan).
- ee. Lokasi pengabdian diprioritaskan pada daerah asal mahasiswa. Tujuannya adalah untuk membantu pembangunan daerah asal mahasiswa.
- ff. Pengabdian dilakukan pada : Masyarakat Dunia Usaha (kecil, menengah), Masyarakat di Instansi Pemerintah, Perorangan atau Kelompok Masyarakat (tidak/kurang produktif), Unit Layanan Masyarakat (Non-Profit).
- gg. Peserta pengabdian minimal 10 orang.
- hh. Pembimbing Perusahaan/Instansi adalah Ketua/Kepala unit/organisasi tempat pelaksanaan KP Pengabdian Masyarakat.

- ii. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk langsung. Dengan tahapan: observasi, pelaksanaan, paska pelaksanaan, dan evaluasi.
- jj. Jika tim maksimal 3 orang, pembagian tugas berdasarkan tahapan (Observasi, Pelaksanaan dan Evaluasi)
- kk. Lampiran KP Pengabdian Masyarakat terdiri dari: Surat Tugas Pengabdian dari Fakultas/LPPM, Daftar Hadir TIM dan Peserta Pengabdian, Sertifikat, dan foto kegiatan.
- ll. Penulisan laporan KP mengikuti panduan KP.
- mm. Sertifikat ditanda tangani dan stempel oleh pihak tempat pengabdian dan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau.

10. Karya Tulis Ilmiah

Karya Tulis Ilmiah (KTI) merupakan karya tulis yang dibuat untuk menyelesaikan suatu permasalahan dengan landasan teori dan metode-metode ilmiah. Biasanya Karya ilmiah berisikan data, fakta, dan solusi mengenai suatu masalah yang diangkat. Penulisan karya ilmiah dilakukan secara runtut dan sistematis sesuai dengan aturan standar baku. Kerja Praktek (KP) KTI pada Program Studi Sistem Informasi (Prodi SI) UIN Suska Riau memiliki aturan dasar sebagai berikut:

- nn. KTI terdiri dari data dan informasi yang update, baik dari sisi metodologi maupun studi kasus.
- oo. Ide kreatif berdasarkan dari hasil studi dan observasi terkait dengan rumpun Sistem Informasi atau lebih mengarah kepada bidang Manajemen, Bisnis atau Rekayasa.
- pp. Karya harus orisinal dengan luaran yang jelas dan dapat diukur.
- qq. Menggunakan aturan penulisan ilmiah yang terdiri atas sekurang-kurangnya Pendahuluan, Bahan dan Metode, Hasil dan Analisis, Kesimpulan, serta Referensi.
 1. Pendahuluan terdiri dari permasalahan yang diangkat dalam karya tulis, penyelesaian masalah dan harapan dari penyelesaian masalah yang diusulkan.
 2. Bahan dan Metode terdiri dari semua rujukan yang digunakan baik studi pustaka maupun penelitian yang relevan terhadap karya yang ditulis. Memiliki metodologi yang jelas dan terstruktur dilengkapi dengan penjelasan dari metodologi yang diusulkan.
 3. Hasil dan Analisis terdiri dari semua kegiatan yang dilakukan dalam

penelitian atau objek yang diteliti baik menggunakan alat bantu maupun teori yang digunakan. Selanjutnya penjelasan dan pemaparan dari hasil yang telah diperoleh dari serangkaian penelitian yang dilakukan.

4. Kesimpulan hendaknya mampu menjawab dari tujuan utama penelitian yang tersirat maupun secara langsung pada Pendahuluan.
 5. Referensi merupakan semua acuan yang digunakan dalam penyusunan karya ilmiah. Sekurang-kurangnya terdiri dari 5 Jurnal Nasional dan 3 Jurnal Internasional selama kurun waktu 5 tahun terakhir.
- rr. KTI ditulis dengan format standar (sesuai dengan point d) dan menyesuaikan dengan template Kerja Praktek Program Studi Sistem Informasi UIN Suska Riau, kecuali pada Bab Tugas Kerja Praktek.
- ss. Sebagai penilaian maksimal, KTI dapat disubmit pada Jurnal Nasional dengan template mengikuti Jurnal/ Publisher yang dituju dengan status Accepted atau sekurang-kurangnya Telah Direview. Pada point ini, Mahasiswa diberikan pilihan apakah akan melaksanakan Seminar KP atau Tidak. Jika Mahasiswa melakukan submit ke jurnal nasional, maka tidak wajib melakukan Seminar KP.
- tt. Beberapa aturan tambahan pada KP-KTI adalah sebagai berikut:
1. Mahasiswa yang telah mengambil KP-KTI dengan status Proposal diterima pada administrasi Prodi SI dapat mengganti topik/ tema yang diambil selama masih dalam kategori KTI.
 2. Jika dikemudian hari data yang diambil tidak sesuai dengan harapan, maka topik/ tema dari yang diusulkan dapat diganti dengan data yang lain selama masih dalam lingkup bidang yang sama serta menyesuaikan dengan tujuan dari penelitian/ penulisan karya ilmiah.

D. Asesmen dan Penilaian

Pelaksanaan asesmen kegiatan KP dimaksudkan untuk menjamin kualitas dengan melakukan penilaian terhadap laporan KP yang disertai seminar untuk mempresentasikan kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan KP.

Adapun format penilaian KP adalah sebagai berikut:

5. Penilaian oleh Pembimbing Perusahaan/Instansi (40 %). Form terlampir Khusus KTI tidak ada nilai pembimbing lapangan.
6. Penilaian oleh Pembimbing Program Studi (35 %). Form terlampir
7. Penilaian oleh Tim Penguji Seminar KP (25 %). Form terlampir.
8. Pengujian Seminar KP dilakukan oleh dosen pembimbing.

Penilaian khusus pada KP KTI adalah sebagai berikut:

1. Output KP-KTI terdiri atas 2 bagian, Pertama adalah Laporan KP Seperti Biasa dan/ atau Draft Jurnal.
2. KP-KTI dengan output Laporan (Seperti Laporan KP Biasa) dengan penilaian sebagai berikut:
 - a. Proses Pelaksanaan Penyusunan KTI (40%)
 - b. Kemanfaatan dari Karya Tulis (20%)
 - c. Laporan KTI (40%)
3. KP-KTI dengan output Paper (Jurnal Nasional), KP output Paper dengan status Accepted atau Sedang Direview mendapatkan nilai Maksimal dari Kerja Praktek dalam hal ini Nilai A.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL KP

A. 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
- Hanya terdiri dari 5 bab

B. Format Penulisan Laporan Kerja Praktek

1. COVER

- Judul ditulis dengan Arial font 14
- LAPORAN KERJA PRAKTEK ditulis dengan Times New Roman font 16 bold
- Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer pada Program Studi Sistem Informasi ditulis dengan Arial font 12 (Title Case)
- oleh ditulis dengan Arial font 12 (lowercase)
- Penulis Kerja Praktek, dalam bentuk : **NAMA**, ditulis dengan huruf besar **NIM** dan tebal, font 14, Arial
- Logo UIN SUSKA harus ada LOGO dan tulisan UIN SUSKA RIAU ukuran *Height : 2,89 inch* dan *Width : 2,87 inch*
- Nama fakultas, universitas, kota dan tahun seminar (2019), ditulis dengan huruf besar, tebal, arial, font 14

2. LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI

- LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI ditulis dengan Arial font 16
- Judul ditulis dengan Arial 14
- LAPORAN KERJA PRAKTEK ditulis dengan Times New Roman font 16 bold
- Tulisan : Program Studi, fakultas dan UIN , ditulis dengan Title Case, Arial font 14
- oleh ditulis dengan Arial font 12 (lowercase)
- Penulis Kerja Praktek, dalam bentuk : **NAMA**, ditulis dengan huruf besar **NIM** dan tebal, font 14, Arial

- Tulisan : Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek di Pekanbaru (sesuai tempat KP), pada tanggal 11 Januari 2019 ditulis dengan Sentence Case, arial, font 12
- Tulisan : Pekanbaru, 11 Januari 2019, Pembimbing Perusahaan/Instansi, ditulis dengan Sentence Case, arial, font 12
- Nama untuk pembimbing instasnsi KAPITAL dan Bold serta Underline, arial 12 (contoh: **DAPIT INDRA BAYU, S. Kom**)

3. LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI

- LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI ditulis dengan Arial font 16
- Judul ditulis dengan Arial 14
- LAPORAN KERJA PRAKTEK ditulis dengan Times New Roman font 16 bold
- oleh ditulis dengan Arial font 12 (lowercase)
- Penulis Kerja Praktek, dalam bentuk : **NAMA**, ditulis dengan huruf besar **NIM** dan tebal, font 14, Arial
- Tulisan : Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek di Pekanbaru , pada tanggal 11 Januari 2019 ditulis dengan Sentence Case, arial, font 12
- Tulisan : Pembimbing Kerja Praktek, ditulis dengan Sentence Case, arial, font 12
- Nama Pembimbing Kerja Praktek, dalam bentuk : **NAMA**, ditulis dengan huruf besar **NIP** dan tebal, font 12, Arial
- Mengetahui, Ketua Program Studi Sistem Informasi Fakultas sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru ditulis dengan Sentence Case, arial, font 12
- Nama Ketua Program Studi, dalam bentuk : **NAMA**, ditulis dengan huruf besar **NIP** dan tebal, font 12, Arial

4. ABSTRAK (INDO atau pun INGGRIS (ABSTACK))

- Judul font Times New Roman ukuran 14 dan tebal
- Isi Font Times New Roman ukuran 12 spasi 1.0
- Tidak miring (B.Indo atau B.Inggris) kecuali memang bahasa asing dalam b. Indonesia
- Tulisan Keywords (tebal) dan isi keywords tidak tebal
- Tidak pake paragraf (alenia)

5. KATA PENGANTAR

- Judul font Times New Roman ukuran 14 dan tebal

- Setelah Judul Bismillah (tulisan arab)
 - Tulisan : Assalamu'alaikum rata Kiri (*left*)
 - Isi Times New Roman ukuran 12 spasi 1,5 line before after 0
 - Urutan ucapan terimakasih :
Rektor, Dekan, Kaprodi, Koordinator KP, Pembimbing Prodi dan Pembimbing Instansi, dll.
6. DAFTAR ISI
- Judul font Times New Roman ukuran 14 dan tebal
 - Setiap bab tulisan bold, sub bab tidak bold
7. DAFTAR GAMBAR/TABEL/LAMPIRAN
- Judul font Times New Roman ukuran 14 dan tebal
 - Aturan penomoran ditulis sesuai bab dan urutan keberapa pada bab
8. BAB I (PENDAHULUAN)
- Judul font Times new roman ukuran 14 tebal
 - Sub judul times new roman ukuran 12 tebal
 - Super sub judul times new roman ukuran 12
 - Isi BAB 1
 - 1.1 Latar Belakang Masalah
 - 1.2 Rumusan Masalah
 - 1.3 Batasan Masalah
 - 1.4 Tujuan Kerja Praktek (tidak usah pakai tujuan umum dan khusus) gabung aja
 - 1.5 Manfaat Kerja Prakte
 - 1.6 Sistematika Penulisan
9. BAB II (LANDASAN TEORI)
- Judul font Times new roman ukuran 14 tebal
 - Sub judul times new roman ukuran 12 tebal
 - Super sub judul times new roman ukuran 12
 - Isi BAB II
 - 2.1 Profil Instansi

- 2.1.1 Sejarah
- 2.1.2 Visi
- 2.1.3 Misi
- 2.1.4 Profil Rumah Sakit
- 2.1.5 Struktur Organisasi

2.2 Sistem

2.3 Informasi

2.4 Sistem Informasi

2.5 DII

2.6 DII

2.7 DII

10. BAB III (TUGAS KERJA PRAKTEK)

- Judul font Times new roman ukuran 14 tebal
- Sub judul times new roman ukuran 12 tebal
- Super sub judul times new roman ukuran 12
- Isi BAB III

3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.1 Jadwal Kerja Praktek

3.1.2 Uraian Kerja Praktek

3.2 Metodologi Kerja Praktek

Adapun Metodologi Kerja Praktek terlihat pada tabel/gambar X.X dibawah ini
: (pindahan dari BAB 1)

3.2.1 Tahap Perencanaan

3.2.2 Tahap Pengumpulan Data

3.2.3 Tahap Analisa dan Hasil

3.2.4 Tahap Implementasi

3.2.5 Tahap Penulisan Laporan

11. BAB IV (ANALISA DAN HASIL)

- Judul font Times new roman ukuran 14 tebal

- Sub judul times new roman ukuran 12 tebal
- Super sub judul times new roman ukuran 12
- Isi BAB IV :
 - 4.1 Analisa Sistem
 - 4.1.1 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan
 - 4.2 Rencana Sistem yang Usulan
 - 4.2.1 Use Case Diagram
 - 4.2.2 Activity Diagram
 - 4.2.3 Class Diagram
 - 4.2.4 Perancangan Database
 - 4.2.5 Perancangan Interface (Antar Muka)
 - 4.3 Hasil
 - 4.3.1 Implementasi (Hasil sistem atau analisa)
 - 4.3.2 Pengujian (jika buat/pakai)

12. BAB V (PENUTUP)

- Judul font Times new roman ukuran 14 tebal
- Sub judul times new roman ukuran 12 tebal
- Super sub judul times new roman ukuran 12
- Isi BAB V :
 - 5.1 Kesimpulan
 - 5.2 Saran

13. DAFTAR PUSTAKA

- Judul font Times new roman ukuran 14 tebal
- Setiap sitasi pada isi harus ada pada daftar pustaka
- 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, 2nd 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. Fandy, 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

2. **LAMPIRAN**

- Judul font Times new roman ukuran 14 tebal
- Sebelum memasuki lampiran didahului dengan lembar tertulis (LAMPIRAN A)
- Tidak memiliki nomor halaman
- Terdiri dari (surat izin KP (jika masih ada), transkrip wawancara, dokumentasi, kuisisioner pengujian (jika ada)

B. Aturan Penomoran Halaman Laporan Kerja Praktek

- Lembar Pengesahan sampai Daftar Lampiran ditulis berurut dengan romawi dimulai dari ii, letaknya ditengah bawah
 - Bab I sampai Bab V ditulis berurutan dari 1 sampai n
- Lembar awal bab ditulis di tengah bawah, lembar selanjutnya ditulis di kanan bawah

C. Aturan Tabel dan Gambar

- Sesuai dengan tabel/gambar terletak pada bab berapa dan urutan keberapa
- Tidak ditulis bold Contoh : 2.1 Struktur Organisasi Instansi
- Isi tabel huruf nya ukuran 10 dan font times new roman

BAB III

ALUR PENGAJUAN KP

A. Alur Pengajuan Surat Penunjukan Pembimbing KP

1. Mahasiswa dinyatakan lulus proposal KP (Rekapitulasi Hasil Seleksi Proposal KP)
2. Mahasiswa melakukan pengajuan pembimbing KP secara online di <https://seminar-fst.uin-suska.ac.id>
3. Prodi akan melakukan validasi dan menunjuk pembimbing sesuai dengan rekapitulasi hasil seleksi KP.
4. Bagian Akademik Fakultas Sains dan Teknologi akan memproses (No Surat, TTD, dsb).
5. Bagian Akademik Fakultas Sains dan Teknologi mengirimkan file surat penunjukan pembimbing KP ke email mahasiswa.

B. Alur Pengajuan Ujian Seminar Kerja Praktek

1. Mahasiswa melengkapi Form KP-01, Form KP-02, Form KP- 03, Form KP-05 dan Form KP-06.
2. Mahasiswa mengisi upload semua persyaratan di google formuliar yang disediakan oleh Prodi SI
3. Mahasiswa melakukan pengajuan Seminar KP secara online di <https://seminar-fst.uin-suska.ac.id>
4. Prodi akan melakukan validasi dan penjadwalan
5. Bagian akademik Fakultas Sains dan Teknologi akan memproses (No Surat, TTD, dan sebagainya)
6. Bagian akademik Fakultas Sains dan Teknologi mengirimkan file surat undangan Seminar KP ke email dan pemberitahuan melalui telegram mahasiswa

C. Alur Penginputan Nilai KP

1. Laporan KP yang sudah di acc pembimbing KP pasca seminar KP pada cover laporan bahwasanya laporan sudah di perbaiki
2. Membuat laporan KP dengan format latex
3. Mengirimkan laporan KP yang ada cover acc pembimbing dengan format latex di drive yang ditentukan oleh Prodi SI berdasarkan kelas KP di iraise dengan format yang ditentukan
- b. Laporan yang telah diperiksa dan dinyatakan sudah sesuai format latex dapat dilihat di link drive yang ditentukan untuk selanjutnya meminta tanda tangan kaprodi berupa lembar pengesahan prodi (ttt basah bukan digital)
- c. Lembar pengesahan yang sudah ditandatangani oleh kaprodi, pembimbing instansi dan dosen pembimbing dapat discan dan dimasukkan ke dalam laporan final untuk dikumpulkan ke drive yang ditentukan Prodi SI
- d. Nilai kp dapat dilihat di iraise masing-masing jika sudah melalui tahapan diatas.

SURAT PERMOHONAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama xx
NIM 00
Tempat/Tgl Lahir xx
Prodi/Semester : Sistem Informasi/xx
Alamat : xx
No.Telp/Hp/Wa 00
Email UIN xx

Dengan Ini Mengajukan Permohonan Pembuatan Surat :

A. Permohonan Kerja Praktek

Nama Instansi : -
Alamat : -
Bidang/Judul : -
Waktu Pelaksanaan : -

B. Permohonan Izin Penelitian Dan Pengambilan Data Tugas Akhir (TA)

Nama Instansi : -
Alamat : -
Bidang/Judul : -
Waktu Pelaksanaan : -

C. Permohonan Surat lainnya (sesuai

kebutuhan) Nama Instansi : -
Alamat : -
Bidang/Judul : -
Waktu Pelaksanaan : -

Demikianlah permohonan ini saya ajukan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek,
Prodi Sistem Informasi,

Pekanbaru, 2020
Pemohon,

(Nama lengkap dengan gelar)
NIP/NIK

(Nama Lengkap Mahasiswa)
NIM.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
كلية العلوم و التكنولوجيا

FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas Km. 15 Panam Pekanbaru PO. Box. 1004 Telp. 0761-8359937
Fax. 0761-859428, Web Site: www.uin-suska.ac.id, e-mail: faste@uin-suska.ac.id

FORM KP 01

BUKTI MENGHADIRI SEMINAR KERJA PRAKTEK

NAMA						
NIM						
JURUSAN						
Telah menghadiri Seminar Kerja Praktek mahasiswa:						
NO	NAMA MAHSISWA	NIM	JUR/PRODI	TGL	NAMA PEMBIMBIN	PARAF
1.						
	Judul KP :					
2.						
	Judul KP :					
3.						
	Judul KP :					
4.						
	Judul KP :					
5.						
	Judul KP :					



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
كلية العلوم و التكنولوجيا

FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas Km. 15 Panam Pekanbaru PO. Box. 1004 Telp. 0761-8359937
Fax. 0761-859428, Web Site:www.uin-suska.ac.id, e-mail: faste@uin-suska.ac.id

FORM KP 02

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa :

N I M :

Judul :

.....

.....

Dosen Pembimbing :

BIMBINGAN LAPORAN	NO	KOMENTAR PERBAIKAN / TAMBAHAN ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK	TANGGAL	PARAF PEMBIMBING
BAB				
Disetujui Dosen pembimbing untuk Seminar Kerja Praktek				

Keterangan :

*) Diisi oleh pembimbing

Syarat jumlah minimal proses bimbingan minimal 5 kali



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
كلية العلوم و التكنولوجيا

FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas Km. 15 Panam Pekanbaru PO. Box. 1004 Telp. 0761-8359937
Fax. 0761-859428, Web Site: www.uin-suska.ac.id, e-mail: faste@uin-suska.ac.id

FORM KP 03

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Telp/HP :
Instansi/Perusahaan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :
Judul Kerja Praktek :

Telah selesai melaksanakan kerja praktek dari Tanggal 20 sampai dengan Tanggal
.....20 pada instansi/perusahaan yang kami pimpin.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru,..... 20
Mengatahui (Kepala/Pimpinan)

(Nama lengkap dengan gelar)
NIP/NIK.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
كلية العلوم و التكنولوجيا

FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas Km. 15 Panam Pekanbaru PO. Box. 1004 Telp. 0761-8359937
Fax. 0761-859428, Web Site: www.uin-suska.ac.id, e-mail: faste@uin-suska.ac.id

FORM KP 04

PENILAIAN PELAKSANAAN KP

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

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :
Judul Kerja Praktek :

Menyatakan bahwa Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Tugas Kerja Praktek di: (Nama lengkap tempat pelaksanaan kerja praktek),
dengan nilai 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 penilaian ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru,..... 20

Mengatahui (Kepala/Pimpinan)

(Nama lengkap dengan gelar)

NIP/NIK.

Catatan : Form ini harus ditandatangani dan cap/stempel Perusahaan/Instansi



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
كلية العلوم و التكنولوجيا

FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas Km. 15 Panam Pekanbaru PO. Box. 1004 Telp. 0761-8359937
Fax. 0761-859428, Web Site: www.uin-suska.ac.id, e-mail: faste@uin-suska.ac.id

FORM PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

FORM KP 05

Bersama ini Pembimbing Kerja Praktek dari mahasiswa:

NAMA :

N. I. M :

PRODI :

JUDUL :

.....

.....

Dengan ini memberi nilai dengan rincian sebagai berikut:

KRITERIA PENILAIAN	NILAI		
	SKOR 50 sd 100	BOBOT	NILAI AKHIR
I. Usaha			
1. Motivasi dan semangat		20%	
2. Keuletan dalam bekerja		10%	
3. Kesiediaan untuk bekerja keras		10%	
Sub Total		40 %	
II. Kreativitas			
1. Kemampuan melahirkan ide dalam penelitian		10%	
2. Kesiediaan untuk belajar hal baru/berbeda		5%	
3. Kesiediaan menerapkan hal berbeda dalam penelitian		10%	
4. Kemampuan menggunakan bahasa ilmiah		5%	
Sub Total		30%	
III. Tanggung Jawab			
- Ketepatan waktu penelitian sesuai jadwal		5%	
- Kesiediaan memenuhi arahan pembimbing		10%	
- Kesiediaan mengikuti aturan ilmiah dalam penelitian		10%	
- Kesiediaan memenuhi aturan penulisan laporan KP		5%	
Sub Total		30 %	
TOTAL NILAI		100%	

Keterangan :

* Lembar nilai ini diperbanyak sesuai jumlah pembimbing

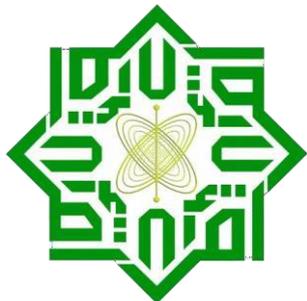
**Jika pembimbing lebih dari satu nilai total akhir untuk nilai pelaksanaan bimbingan adalah rata-rata jumlah nilai total dari masing-masing pembimbing

Pekanbaru,..... 20

Dosen Pembimbing

(Nama lengkap dengan gelar)

NIP/NIK.....



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
كلية العلوم و التكنولوجيا

FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas Km. 15 Panam Pekanbaru PO. Box. 1004 Telp. 0761-8359937
Fax. 0761-859428, Web Site: www.uin-suska.ac.id, e-mail: faste@uin-suska.ac.id

FORM KP 06

FORMULIR PENGAJUAN SEMINAR KERJA PRAKTEK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : xx
NIM : 00
Prodi/Semester : Sistem Informasi/xx
Alamat : xx
No.Telp/Hp/Wa : 00

Dengan ini mengajukan Seminar Kerja Praktek pada:

Hari, Tanggal :
Jam :
Tempat :
Judul :
.....
..... Doesn Pembimbing
:

Demikian permohonan ini diajukan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek,
Prodi Sistem Informasi,

Pekanbaru, 2020
Pemohon,

(Nama lengkap dengan gelar)
NIP/NIK.

(Nama Lengkap Mahasiswa)
NIM.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
كلية العلوم و التكنولوجيا

FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas Km. 15 Panam Pekanbaru PO. Box. 1004 Telp. 0761-8359937
Fax. 0761-859428, Web Site: www.uin-suska.ac.id, e-mail: faste@uin-suska.ac.id

FORM KP 07

DAFTAR HADIR SEMINAR KERJA PRAKTEK

Telah dilakukan Seminar Kerja Praktek, atas mahasiswa;

NAMA :

N. I. M :

Judul KP :

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Yang Dihadiri Oleh :

NO	DOSEN	N I P / N I K	TANDA TANGAN
1			
2			

NO	MAHASISWA**	N I M	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			

*) Coret yang tidak perlu

**) Bukti hadir mahasiswa diparaf oleh pembimbing mahasiswa yang melakukan seminar

Pembimbing Seminar KP

(Nama lengkap dengan gelar)

NIP/NIK.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
 كلية العلوم و التكنولوجيا

FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas Km. 15 Panam Pekanbaru PO. Box. 1004 Telp. 0761-8359937
 Fax. 0761-859428, Web Site: www.uin-suska.ac.id, e-mail: faste@uin-suska.ac.id

FORM KP 08

PENILAIAN UJIAN SEMINAR KP

DOSEN PENILAI* :

PEMBIMBING

PENGUJI

NAMA	:			
NIM	:			
PRODI	:	Sistem Informasi		
JUDUL KP	:			
	:			
KRETERIA PENILAIAN	NILAI			
	SKOR 50 sd 100	BOBOT	NILAI AKHIR	
I. Sikap & Kemampuan Presentasi				
1. Penampilan/etika		10%		
2. Kecakapan dalam menggunakan alat bantu		5%		
3. Kelengkapan bahan presentasi		5%		
Sub Total			20 %	
II. Penguasaan Materi				
1. Pemahaman terhadap materi & pelaksanaan penelitian			20%	
2. Kemampuan menjawab pertanyaan			10%	
3. Penguasaan terhadap literature pendukung			10%	
Sub Total			40 %	
III. Penulisan Laporan KP				
1. Kelengkapan isi laporan			10%	
2. Kesesuaian dengan format penulisan laporan			10%	
3. Kelengkapan daftar pustaka, lampiran dan pendukung			10%	
4. Kelengkapan khusus (model, sample, perhitungan, dll)			10%	
Sub Total			40 %	
TOTAL NILAI			100%	

Nilai Akhir : _____ (_____)

Pekanbaru, 20

Dosen Penguji Seminar

(Nama lengkap dengan gelar)

NIP/NIK.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
كلية العلوم و التكنولوجيا

FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas Km. 15 Panam Pekanbaru PO. Box. 1004 Telp. 0761-8359937
Fax. 0761-859428, Web Site: www.uin-suska.ac.id, e-mail: faste@uin-suska.ac.id

FORM KP 09

BERITA ACARA SEMINAR KP

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

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Laporan Kerja Praktek :

Telah melaksanakan Ujian Seminar Kerja Praktek, pada

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Saran/Komentar untuk ditindaklanjuti:

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

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Pembimbing Seminar KP

(Nama lengkap dengan gelar)

NIP/NIK.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
كلية العلوم و التكنولوجيا

FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas Km. 15 Panam Pekanbaru PO. Box. 1004 Telp. 0761-8359937
Fax. 0761-859428, Web Site: www.uin-suska.ac.id, e-mail: faste@uin-suska.ac.id

FORM KP 10

REKAPITULASI NILAI AKHIR PELAKSANAAN KP

Dengan ini dinyatakan bahwa :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Laporan Kerja Praktek :

Telah melaksanakan seluruh rangkaian Pelaksanaan Kerja Praktek dengan Rekapitulasi Nilai sebagai berikut:

TAHAPAN PENILAIAN	NILAI		
	SKOR	BOBOT	NILAI AKHIR
1. Nilai Pembimbing Instansi/Perusahaan		40 %	
2. Nilai Dosen Pembimbing		35 %	
3. Nilai Ujian Seminar KP		25 %	
TOTAL NILAI		100 %	

Nilai : _____ (_____)

Dinyatakan : LULUS / TIDAK LULUS* dengan nilai huruf : (A / A- / B+ / B / B- / C+ / C)*

Demikian rekapitulasi nilai ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Pembimbing Seminar KP

(Nama lengkap dengan gelar)

NIP/NIK.

Catatan:

1. Form tersebut berlaku untuk KP Normal, Proyek Mini dan Pengabdian Masyarakat.
2. KP-KTI penilaian sebagai berikut: Penilaian Pembimbing/Proses Pelaksanaan Penyusunan KTI (40%), Kemanfaatan dari Karya Tulis (20%) dan Laporan KTI (40%)
3. KP-KTI dengan output Paper (Jurnal Nasional), KP output Paper dengan status Accepted atau Sedang Direview mendapatkan nilai Maksimal dari Kerja Praktek dalam hal ini Nilai

