



STMIK TRIGUNA DHARMA

BUKU PEDOMAN KERJA PRAKTIK

Tahun Ajaran 2024/ 2025

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika
dan Komputer Triguna Dharma**

Jl. Jenderal Besar A.H. Nasution No.73, Kwala Bekala,
Kec. Medan Johor, Kota Medan, Sumatera Utara

KATA PENGANTAR

Panduan ini disusun sebagai gambaran bagi mahasiswa STMIK Triguna dharma dalam penyusunan laporan kegiatan Kerja Praktik. Panduan ini berisi tahapan-tahapan, format / outline dan bentuk penyusunan Laporan.

Disarankan agar para mahasiswa penyusun laporan selalu membaca kembali petunjuk ini sebelum yakin melangkah pada tahapan lanjut sampai menyelesaikan laporan dengan sukses.

Pelaksanaan kegiatan ini dibuat dengan tujuan meningkatkan kreativitas mahasiswa, kemampuan dalam beradaptasi dalam menyelesaikan permasalahan serta bekerja secara tim maupun individu dalam penyelesaian sebuah permasalahan. Kegiatan ini nantinya akan dilanjutkan untuk kemudian diusulkan pada kegiatan-kegiatan yang mendukung kompetisi Nasional yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan yang artinya meningkatkan tridharma bagi civitas di STMIK Triguna Dharma.

Program kerja praktik termasuk mendukung pencapaian indikator kinerja utama STMIK Triguna Dharma dalam Bidang Riset, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama guna meningkatkan prestasi mahasiswa di lingkungan masyarakat. Pencapaian jumlah mahasiswa berprestasi dan berperan aktif di lingkungan masyarakat merupakan upaya yang dilakukan STMIK Triguna Dharma untuk meningkatkan daya saing global pada iklim trend Industri 4.0 yang saat ini semakin berkembang.

Oleh karena itu pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan dengan struktural jelas, baik dalam saat proses hingga pelaporan kegiatan. Sehingga efektifitas kegiatan dengan hasil yang sesuai diperoleh dari laporan yang baik.

Medan, September 2024

Koordinator Kerja Praktik

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Kerja Praktek	1
B. Tujuan Kegiatan Kerja Praktik	1
C. Materi Kerja Praktik	2
D. Pendamping Kerja Praktik.....	2
E. Konsep Kerja Praktik.....	3
F. Pemilihan Lokasi	3
G. Syarat dan Ketentuan Pengajuan Kegiatan.....	4
H. Jadwal Kegiatan Kerja Praktik	4
SISTEMATIKA PENULISAN DAN PENJILIDAN	5
A. Format Penulisan	5
B. Pengetikan.....	5
C. Penomoran Halaman.....	6
D. Penomoran Judul	6
E. Tabel dan Gambar	7
F. Kebahasaan	9
G. Format Penjilidan.....	9
ISI LAPORAN KEGIATAN.....	11
A. Kerangka Laporan	11
B. Deskripsi Isi BAB.....	11
1. Bab I : Pendahuluan.....	11
2. Bab II : Gambaran Umum Instansi.....	12
3. Bab III : Metode Pelaksanaan.....	13
4. Bab IV : Penutup	13
DOKUMEN PENDUKUNG LAPORAN	14

A.	Dokumen Pendukung KP	14
B.	Dokumen Lampiran	14
CONTOH DAN FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG		16
A.	Contoh Format Surat Permohonan KP	16
B.	Contoh Format Surat Pengantar Izin KP dari Prodi	17
C.	Contoh Format Surat Balasan Izin Kerja Praktik dari Perusahaan	18
D.	Contoh Format Surat Pernyataan Pelaksanaan KP	19
E.	Contoh Format Cover Laporan KP.....	20
F.	Contoh Format Lembar Pengesahan.....	21
G.	Contoh Format Kata Pengantar	22
H.	Contoh Format Daftar Isi.....	23
I.	Contoh Format Daftar Hadir Pelaksanaan KP.....	24
J.	Contoh Format Agenda Harian Pelaksanaan KP.....	25
K.	Contoh Format Berita Acara Bimbingan KP.....	26
L.	Contoh Format Lembar Penilaian Perusahaan	27
M.	Contoh Format Lembar Penilaian Dosen Pendamping	28
N.	Contoh Format Serah Terima Laporan KP.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Kerja Praktek

Sebagai upaya untuk mendorong mahasiswa berhubungan dengan dunia-kerja, maka mahasiswa dalam proses belajarnya diwajibkan melakukan “kerja nyata”. Kerja nyata yang dimaksud adalah kegiatan kerja praktek yang dilakukan secara individu oleh mahasiswa tahap Sarjana dibawah bimbingan dosen pendamping internal dan dosen pendamping lapangan (koordinator mitra). Pengalaman kerja secara langsung di suatu instansi/industri diharapkan dapat memberikan wawasan kepada mahasiswa terhadap dunia kerja dan memberikan pengalaman praktis untuk melengkapi keilmuan mahasiswa, meliputi isu terkini, tingkah laku (*attitude*), kemampuan berkomunikasi (*communication skill*), dan *life-long learning*.

Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah yang mengadaptasi kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dimana pelaksanaan “program-kegiatan”nya dilakukan di luar kampus atau di lingkungan dunia kerja (seperti laboratorium) minimal selama 1-3 bulan efektif. Pengalaman kerja yang diperoleh dalam kegiatan KP, berguna untuk menambah wawasan secara umum dan pengetahuan khusus di salah satu bidang atau unit proses pada instansi/industri. Dalam hal ini, mahasiswa tidak dituntut terlibat dalam penyelesaian pekerjaan di instansi /industri karena keterbatasan durasi program Kerja Praktek. **KERJA PRAKTIK (KP)** adalah istilah yang ditujukan untuk kegiatan kerja nyata atau praktik kerja lapangan atau istilah lain sejenisnya untuk **mahasiswa STRATA 1** di STMIK Triguna Dharma yakni Jurusan Sistem Informasi dan Sistem Komputer.

B. Tujuan Kegiatan Kerja Praktik

Dengan melihat sekilas definisi dari kerja praktik, sehingga tujuan utama dari diadakannya kegiatan ini dapat dijabarkan menjadi beberapa poin tujuan antara lain;

1. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja di lingkungan masyarakat.
2. Untuk mengimplementasikan keilmuan yang diperoleh mahasiswa selama diperkuliahan.
3. Untuk mengevaluasi dan memahami kebutuhan pasar di lingkungan masyarakat terkait dengan bidang keilmuan yang dimiliki mahasiswa
4. Untuk menciptakan mahasiswa yang memiliki tanggung jawab dan etika profesional
5. Untuk meningkatkan pola berfikir kreatif dan inovatif dalam konsep belajar sepanjang hayat

6. Untuk melatih komunikasi mahasiswa secara efektif di lingkungan masyarakat secara langsung.

C. Materi Kerja Praktik

Materi umum KP meliputi program praktikum dan penerapan langsung kegiatan yang meliputi penyesuaian program dan pemahaman cara-cara penyelesaian masalah. Penyelesaian dapat terkait dengan pengembangan SDM dan Kepuasan masyarakat ataupun penyelesaian penanganan permasalahan pada Plant atau perangkat keras unit produksi di lingkungan masyarakat. Sedangkan Materi khusus dapat berupa penerapan keilmuan dibidang komputer serta informasi dalam memahami dan atau menyelesaikan permasalahan di lokasi kegiatan KP. Hal ini terkait dengan tugas khusus yang diberikan oleh pendamping lapangan serta bagian dari penyusunan laporan kegiatan.

D. Pendamping Kerja Praktik

Dalam melaksanakan Kegiatan, mahasiswa didampingi dan dibimbing oleh dosen pendamping guna membantu dan meberikan arahan terkait kegiatan di lapangan serta penyusunan laporan kegiatan kerja praktik. Adapun dosen pendamping yang dimaksud dijabarkan sebagai berikut;

1. Dosen pendamping yang dapat disebut sebagai dosen pembimbing adalah dosen atau wali mahasiswa yang akan membimbing dan mendampingi mahasiswa terkait kegiatan dan merupakan dosen yang ditentukan oleh Prodi.
2. Dosen pendamping yang ditunjuk berjumlah 1 orang dosen untuk 1 mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik dan atau praktik kerja lapangan
3. Dosen dapat menjadi Pendamping KP dengan ketentuan Batas Rasio yang ditentukan oleh Prodi, yang artinya 1 dosen dapat ditunjuk untuk beberapa mahasiswa dengan ketentuan jumlah mahasiswa ditentukan oleh Prodi.

Adapun tugas dosen pendamping lapangan selama proses pelaksanaan KP meliputi:

- a. Memberi Materi umum kepada mahasiswa
- b. Membantu mahasiswa merumuskan materi khusus
- c. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan
- d. Memberikan arahan dan bimbingan tentang pelaksanaan serta pelaporan
- e. Memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya
- f. Memeriksa dan mengevaluasi laporan yang ditulis oleh mahasiswa bimbingannya
- g. Memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya dalam hal sikap, kerjasama, ketrampilan, pengetahuan dan aktivitas

h. Memberikan pengesahan pada laporan KP yang sudah selesai dikerjakan.

E. Konsep Kerja Praktik

Dalam konsep pelaksanaan KP dan pada dasarnya sama tanpa membedakan keduanya, beberapa konsep kegiatan yang dimaksud antara lain;

1. Tempat Kerja Praktik (KP) dapat dicari secara mandiri oleh mahasiswa atau melalui bagian kerja sama di bagian Kemahasiswaan dengan jumlah peserta minimal 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 pengajuan kegiatan kerja praktik.
2. Penentuan dosen Pendamping bagi mahasiswa kerja praktik diberikan setelah mahasiswa menyerahkan surat balasan izin kerja praktik dari perusahaan ke bagian program studi (Prodi)
3. Kerja Praktik dilaksanakan selama 1 bulan penuh di lingkungan perusahaan.
4. Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan KP lebih dari 1 orang pada instansi atau perusahaan yang sama, dapat ditempatkan pada bagian atau divisi yang berbeda.
5. Setelah atau saat melaksanakan kegiatan mahasiswa wajib menyusun Laporan yang dibantu oleh pendamping dan kemudian diserahkan ke Ka.Prodi. Laporan dibuat secara perorangan meskipun dilokasi instansi / perusahaan yang sama.
6. Pengumpulan laporan dilakukan setelah kegiatan pelaksanaan di perusahaan berakhir dan atau selambat-lambatnya sebelum perkuliahan di semester VI berakhir.

F. Pemilihan Lokasi

Dalam pemilihan lokasi KP dapat dilakukan secara mandiri, dimana mahasiswa mengajukan permohonan kerja praktik dengan mencantumkan instansi / perusahaan tujuan. Dalam penentuan lokasi mahasiswa tidak dibatasi instansi atau perusahaan tertentu serta tidak pula disesuaikan dengan bidang ilmu masing-masing program studi, namun perlu diperhatikan dalam memilih instansi/perusahaan wajib yang sudah memiliki legalitas yang jelas dipemerintahan terkait izin usaha dari instansi/perusahaan yang dipilih dan perlu diperhatikan juga bahwa dalam penyusunan laporan mahasiswa dituntut untuk menganalisa sebuah konsep sistem yang berkaitan dengan bidang ilmu komputer.

Selain memilih instansi secara mandiri, mahasiswa juga dapat melihat referensi lokasi KP melalui bagian kerja sama STMIK Triguna Dharma yang berada dibawah bidang kemahasiswaan (Waka 3). Lokasi yang direkomendasikan merupakan instansi yang telah melakukan perjanjian kerja sama (MoU) dengan STMIK Triguna dharma.

G. Syarat dan Ketentuan Pengajuan Kegiatan

Beberapa syarat dan ketentuan yang harus diselesaikan dan dipersiapkan dalam pengajuan kegiatan meliputi;

1. Surat Permohonan Kerja Praktik baik Perorangan atau Perkelompok yang telah menyertakan lokasi kerja praktik yang dituju.
2. Melunasi biaya administrasi Kegiatan Kerja Praktik
3. Melunasi cicilan uang kuliah pada bulan berjalan (Dibuktikan dengan Kwitansi pembayaran uang kuliah)
4. Menyelesaikan perkuliahan semester I sampai semester IV dan atau minimal sedang menjalankan perkuliahan di semester V (ditunjukkan dengan KRS Semester V)
5. Menyerahkan Daftar Nilai Sementara (DNS) yang telah divalidasi oleh Biro Nilai.
6. Apabila terdapat Nilai gagal (D atau E) maka dapat diperbaiki melalui semester pendek (minimal telah melakukan pendaftaran di bagian BAAK).
7. Nilai C tidak lebih dari 10 matakuliah. Jika nilai C lebih dari 10 matakuliah maka segera melakukan pendaftaran ujian perbaikan di bagian BAAK .
8. Mengisi data SKPI (Surat Keterangan Pendamping Skripsi) minimal 2 kegiatan mahasiswa.

H. Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Adapun jadwal kegiatan kerja praktik tahun akademik 2023 / 2024 diperkirakan dilaksanakan pada;

KETERANGAN	TANGGAL
Sosialisasi KP	27 September 2024 (Pagi/ Sore)
Pengajuan Permohonan KP	14 - 25 Oktober 2024
Penyerahan Balasan KP Dari Perusahaan	28 Okt – 16 November 2024
Pengumuman Dosen Pendamping KP	11 - 16 November 2024
Pelaksanaan Kegiatan KP	18 Nov – 18 Desember 2024
Pengumpulan Laporan KP	06 Jan – 11 Januari 2025

Nb. Pelaksanaan Kegiatan KP dijalani selama 4 – 5 Minggu (selama libur semester) dengan waktu yang dapat disesuaikan antara 18 November 2024 hingga 18 Desember 2024 sesuai kalender Akademik.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN DAN PENJILIDAN

A. Format Penulisan

Laporan diketik dengan menggunakan aturan penulisan sebagai berikut;

- a. *Paper Size (Ukuran Kertas)* : A4 / 70 gram
- b. *Line Spacing* : 2 lines
- c. *Margins*
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 3 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
- d. *Untuk baris pertama paragraph baru diketik 1,25 centimeter dari tepi margin.*

B. Pengetikan

- a. Judul bab diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf 14
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
 - 5) Diketik dengan huruf capital
- b. Sub Judul1 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 3 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- c. Sub Judul2 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.

- d. Kata Pengantar dan Daftar Pustaka
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 4) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- e. Abstrak
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Italic
 - 3) Ukuran Huruf 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - 5) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- f. Daftar Pustaka
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
- g. Listing Program (*jika ada*)
 - 1) Jenis Huruf : Courier New
 - 2) Ukuran Huruf 10
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - 4) Tampilan perlembar : Satu kolom
- h. Huruf miring (*Italic*) digunakan untuk menuliskan istilah-istilah asing.

C. Penomoran Halaman

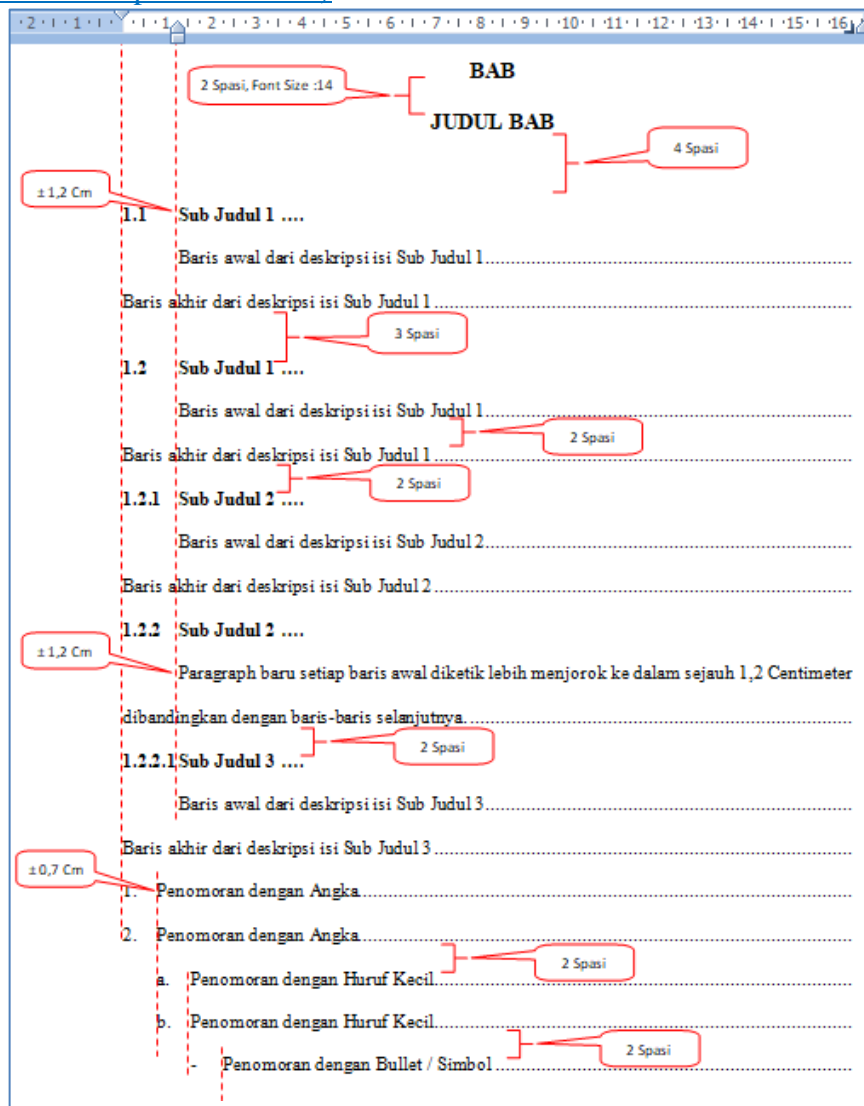
- a. KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, DAFTAR LAMPIRAN dimulai dengan nomor halaman i, ii, iii, iv, v, vi dan seterusnya.
- b. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan)
- c. Pada setiap awal Bab penomoran terletak di tengah bawah
- d. Jika bukan Bab penomoran terletak di kanan atas.
- e. Lampiran dimulai dengan nomor halaman L-1, L-2, L-3 dan seterusnya.
- f. Laporan disusun dengan jumlah minimal 20 halaman (Tidak Termasuk Lampiran)

D. Penomoran Judul

- a. Urutan Sub Judul 1 dimulai dari Angka 1.1 , 1.2 , 1.3 dan seterusnya.
- b. Urutan Sub Judul 2 dimulai dari Angka 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 dan seterusnya.
- c. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Angka 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 dan seterusnya.
- d. Urutan Sub Judul 4 dimulai dari Angka 1., 2., 3. dan seterusnya.

- e. Urutan Sub Judul 5 dimulai dari Huruf a., b., c. dan seterusnya.
- f. Urutan Sub Judul 6 dimulai dari garis penghubung (-) dan seterusnya.
- g. Jarak antara nomor sub bab dengan teks adalah ±1,2 Centimeter.

Contoh 1: (Penulisan Spasi Sub Judul)



Gambar 2. Struktur Penomoran Judul

E. Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi 2 angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab dan angka kedua menunjukkan nomor urut tabel dan gambar dalam bab tersebut.

Contoh 2:(Penulisan Judul Gambar dan Judul Tabel)

Gambar 2.5 Struktur Organisasi

Tabel 4 .1 Tabel Data Karyawan

Artinya **gambar** tersebut ada di bab 2 dan merupakan gambar urutan kelima di dalam bab 2 sedangkan untuk **tabel** terletak di BAB 4 dan merupakan urutan pertama di dalam bab 4.

Tatacara penulisan ilustrasi tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

a. Gambar

- Judul gambar ditempatkan simetris di tengah tepat **di bawah gambar**, didahului kata "Gambar".
- Gambar diletakkan simetris di tengah (Rata Tengah).
- Sumber gambar (*Jika ada*) dituliskan dibawah gambar sebelah kanan, diketik miring di dalam simbol kurung
- Gambar dalam bentuk diagram tidak memakai bingkai

Contoh 3: (Penulisan Sumber dan Posisi Gambar)

Berikut ini adalah gambar logo dari instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktik ;



(Sumber: STMIK Triguna Dharma)

Gambar 2.1. Logo Institusi

b. Tabel

- Judul tabel ditempatkan simetris di tengah, tepat **di atas tabel** didahului kata "Tabel"
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak cukup pada satu halaman penuh. Jika terjadi pemenggalan tabel maka pada halaman selanjutnya harus **diberi kepala tabel dan Pengulangan Judul Tabel** yang sama diikuti kata "Lanjutan" dibagian akhir judul tabel.
- Tabel diletakkan simetris ditengah.
- Sumber Tabel diketik miring tepat di bawah tabel sebelah kanan (rata kanan)
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran.

Contoh 4: (Penulisan Judul Tabel dan Tabel Lanjutan)

Berikut ini adalah tabel data karyawan :

Tabel 3 .1 Tabel Data Karyawan

No	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Gaji Pokok
1	Indah	Kabag. Umum	Menikah	Rp. 2.000.000
2	Jaya Prama	Staf Gudang	Belum Menikah	Rp. 1.500.000
3	Santoso	Staf Bag. Umum	Belum Menikah	Rp. 1.800.000
4	Rukmini	Kabag. Gudang	Belum Menikah	Rp. 2.000.000
5	Chintya	Ka. FO	Belum Menikah	Rp. 2.000.000

Tabel 3.1 Tabel Data Karyawan (Lanjutan)

No	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Gaji Pokok
6	Bagus	Supervisor	Menikah	Rp. 3.000.000
7	Perkasa	Mekanik	Belum Menikah	Rp. 1.800.000
8	Desi	Staf Perawatan	Menikah	Rp. 1.500.000

Sumber : PT. Dirgantara Bersama

Nb: Header (Kepala Tabel) Diketik dengan style Bold (tebal) dan rata tengah (Align Center)

F. Kebahasaan

- Laporan ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diIndonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring.
- Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak menggunakan kata penulis, kata ganti orang, misalnya saya, kami dan sebagainya, Kecuali pada Kata Pengantar.
- Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pendamping, penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

G. Format Penjilidan

Untuk keseragaman laporan, maka ketentuan penjilidan didasarkan pada aturan-aturan sebagai berikut;

- Warna Cover ;
 - Merah Tua : Sistem Informasi
 - Coklat Terang : Sistem Komputer
- Tipe Jilidan : *Perfect Binding*
- Warna Tinta Cover : Hitam (Timbul)
- Cover Depan berisikan Judul Skema, Logo Triguna Dharma, Judul Laporan, Nama Peserta dan NIRM, serta penjelasan tentang lembaga / kampus.
- Lembar kosong berwarna putih pada lembar pertama setelah Cover.
- Cover juga dicetak pada kertas HVS di halaman pertama setelah lembar kosong
- Selanjutnya diikuti dengan Lembar Pengesahan laporan kegiatan
- Setiap BAB memiliki pemisah BAB dari kertas HVS berwarna
- Warna pemisah BAB ;
 - Merah Muda : Sistem Informasi
 - Kuning : Sistem Komputer

10. Pemisah dilengkapi dengan Judul BAB dan Logo Triguna Dharma serta penjelasan tentang lembaga / kampus.
11. Dijilid dalam bentuk hard copy sebanyak ± 2 exp , dimana 1 draft sebagai pertinggal bagi peserta dan 1 draft diserahkan kepada bagian Perpustakaan. Pastikan saat menyerahkan Laporan, lembar penyerahan divalidasi oleh pihak penerima laporan kegiatan.
12. Serahkan laporan dalam bentuk File (Soft Copy) kepada Dosen Pendamping dan kepada bagian PRPM, Pastikan saat menyerahkan Laporan, lembar penyerahan divalidasi oleh pihak penerima laporan kegiatan.

*NB: Pastikan Bukti penyerahan di simpan dengan baik, dikarenakan bukti penyerahan digunakan untuk kebutuhan dalam **Pengajuan Judul Skripsi** dan atau **Tugas Akhir**.*

PERHATIAN

Serahkan **FOTOCOPY LEMBAR NILAI DOSEN & PERUSAHAAN** Serta **FOTOCOPY BUKTI PENYERAHAN LAPORAN** ke Bagian **BPN (Biro Pengolahan Nilai)** STMIK Triguna Dharma.

BAB III

ISI LAPORAN KEGIATAN

A. Kerangka Laporan

Dalam penyusunan laporan KP yang nantinya dijadikan acuan konversi nilai mata kuliah terdapat beberapa bagian BAB isi laporan, yang mana sistematika penulisan secara terurut antara lain:

- 1. Sampul (Cover)**
- 2. Lembar Pengesahan**
- 3. Kata Pengantar**
- 4. Ringkasan**
- 5. Daftar Isi**

**Nb.: (contoh sampul, lembar pengesahan, daftar isi dan Ringkasan dapat dilihat di bagian akhir buku panduan ini)*

6. Isi Bab

Isi bab terdiri dari uraian poin-poin utama kegiatan yang disusun dalam beberapa bab penjabaran dimulai dari BAB I hingga BAB IV.

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI
- BAB III METODE PELAKSANAAN
- BAB IV PENUTUP

7. Lampiran

Berisikan dokumen-dokumen pendukung laporan KP seperti dokumentasi kegiatan, berita acara bimbingan, surat pernyataan telah melaksanakan KP dari perusahaan, absensi kehadiran dan sebagainya.

B. Deskripsi Isi BAB

Secara terperinci, isi bab pada masing-masing bagian dapat dijabarkan sebagai berikut;

1. Bab I : Pendahuluan

Bab I Pendahuluan terdiri dari sub bagian yakni Latar Belakang, Tujuan, manfaat, Ruang Lingkup, metode pelaksanaan dan lokasi dari kegiatan KP yang akan dilaksanakan

1.1. Latar Belakang Kegiatan

Bagian ini berisikan tentang alasan dilakukannya KP dan alasan pemilihan perusahaan yang ditinjau. Secara umum isi dari latar belakang sebagai berikut :

- a. Berisikan deskripsi umum seputar teknologi yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan maupun sumber daya manusia.

- b. Berisikan deskripsi umum dari KP dan alasan mengapa dilaksanakan KP .
- c. Berisikan tentang perusahaan tempat KP secara singkat.
- d. Selanjutnya boleh dikembangkan sesuai dengan kebutuhan laporan KP
- e. Latar belakang maksimal 3 halaman dan minimal 1.5 halaman.

1.2. Tujuan Kerja Praktik

Pada bagian ini dijabarkan secara deskriptif target yang akan dicapai dengan dilaksanakannya KP. Tujuan dapat berupa target untuk kepentingan individu, institusi hingga mitra / perusahaan yang menjadi bagian dari pelaksanaan KP nantinya.

1.3. Manfaat Kerja Praktik

Berisi apa saja yang menjadi manfaat jika laporan Kerja Praktik telah selesai dilaksanakan. Manfaat sendiri merupakan dampak positif yang diperkirakan akan diperoleh dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktik .

1.4. Ruang Lingkup Kerja Praktik

Berisikan batasan pembahasan yang dilakukan dalam laporan KP. Batasan yang dimaksud merupakan penjabaran terkait kegiatan yang dilakukan pada saat pelaksanaan KP. Hal-hal yang akan dituangkan dan tidak dituangkan pada uraian laporan KP. Ruang lingkup juga dapat berisi penjabaran penempatan kerja pada instansi, tempat pelaksanaan kerja praktik.

1.5. Lokasi Kerja Praktik

Berisikan gambar dan penjelasan tempat/lokasi pelaksanaan Kerja Praktik serta lokasi lainnya yang menjadi pendukung pelaksanaan Kerja Praktik. Gambaran yang dimaksud juga dapat berupa alamat, atau satuan bagian di dalam lembaga atau perusahaan yang dituju. Lokasi kerja praktik dapat dilengkapi dengan gambar peta lokasi (Google maps)

2. Bab II : Gambaran Umum Instansi

Gambaran Umum di BAB II berisikan penjabaran terkait perusahaan atau lembaga yang menjadi tempat pelaksanaan KP. Bentuk laporan pada bagian ini lebih fleksibel dikarenakan menyesuaikan dengan tempat pelaksanaan KP. Data terperinci yang diperbolehkan dan tidak diperbolehkan untuk dijabarkan oleh pihak perusahaan. Dan untuk mempermudah hal-hal atau bagian apa saja yang menjadi bagian dari gambaran umum antara lain:

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Berisikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, logo, gambaran umum tenaga kerja, gambaran umum produksi yang dilakukan, gambaran umum produk yang dipasarkan.

2.2. Struktur Organisasi

Berisikan gambar dan keterangan bagan organisasi/perusahaan khususnya di bagian penempatan KP .

2.3. Deskripsi Jabatan

Berisikan tentang deskripsi jabatan pada perusahaan tempat KP. Deskripsi jabatan harus berdasarkan struktur organisasi dari perusahaan.

3. Bab III : Metode Pelaksanaan

Pada bagian ini merupakan inti dari laporan KP, berisikan pengamatan dan pembahasan materi yang diperoleh saat melakukan KP .

3.1. Pengamatan

Berisikan tentang hasil observasi terhadap sistem yang ada dalam perusahaan serta menguraikan dan melampirkan bentuk objek yang telah diamati. Pengamatan dapat meliputi konsep kerja, konsep sistem yang ada di perusahaan, Sistem Jaringan Komputer pada perusahaan/instansi tersebut, sistem *sharing* data atau *sharing* printer, perawatan atau perbaikan *hardware/software* komputer serta lain-lain yang berhubungan dengan ilmu Komputer dan informasi. Hal ini harus berkaitan dengan ruang lingkup yang diuraikan sebelumnya dan digambarkan dengan ***Flowchart*** maupun ***Flow of Document*** dari konsep sistem yang diamati.

3.2. Pembahasan

Berisikan hasil evaluasi terhadap kinerja dari sistem yang ada pada perusahaan berdasarkan hasil pengamatan. Evaluasi didasarkan pada area peninjauan pada area peninjauan dari sisi sistem/rancangan dan prosedur sistem. Hasil evaluasi diuraikan dalam bentuk penilaian terhadap sistem yang diamati di perusahaan secara keseluruhan termasuk **kelebihan** dan **kelemahan** serta **usulan perbaikan** atau **pengembangan sistem**.

4. Bab IV : Penutup

Berisikan kesimpulan dari hasil deskripsi terhadap pengamatan dan pembahasan yang dilakukan pada lokasi KP (Kesimpulan bukan ringkasan dari hasil pengamatan dan pembahasan). Selain kesimpulan bagian penutup juga dapat dilengkapi dengan saran yang berisi hal-hal yang dianggap penting untuk diperhatikan atau dijalankan pada masa yang akan datang untuk kesempurnaan jalannya sistem pada perusahaan sesuai objek yang diamati. Atau juga saran dan masukan bagi pelaksanaan kegiatan KP bagi STMIK Triguna Dharma

BAB IV

DOKUMEN PENDUKUNG LAPORAN

A. Dokumen Pendukung KP

Dokumen pendukung yang dimaksud merupakan surat ataupun form yang berkaitan dengan kegiatan KP namun tidak dijadikan sebagai bahan lampiran. Dokumen tersebut ditujukan guna mendukung kegiatan mahasiswa dalam aktivitas perkuliahan atau pun untuk kebutuhan pemberkasan STMIK Triguna Dharma sebagai keabsahan dalam pelaksanaan KP. Dokumen pendukung tersebut meliputi;

1. Surat Permohonan Kerja Praktik

Surat permohonan merupakan berkas pengajuan untuk melaksanakan kegiatan KP di sebuah instansi / perusahaan baik yang dipilih secara mandiri oleh peserta (mahasiswa) maupun melalui rekomendasi lokasi tujuan dari bidang kemahasiswaan STMIK Triguna Dharma.

2. Serah Terima Laporan Kerja Praktik

Bukti penyerahan laporan KP merupakan form validasi dari beberapa pihak yang menerima laporan KP baik berupa Hard Copy maupun Soft Copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Form ini ditandatangani dan atau distempel sebagai bukti penyerahan yang nantinya form ini dijadikan syarat dalam melanjutkan perkuliahan khususnya pada saat pengajuan judul skripsi.

B. Dokumen Lampiran

Dalam penyusunan laporan KP, terdapat beberapa dokumen yang wajib dilampirkan sebagai bahan validasi serta pendukung KP . Lampiran ini mendukung keabsahan pelaksanaan KP. Dokumen-dokumen serta surat yang harus dilampirkan dalam laporan KP meliputi;

1. Dokumentasi Kegiatan

Berupa kumpulan foto atau gambar aktivitas khusus yang berkaitan dengan seluruh pelaksanaan kegiatan KP, meliputi aktivitas harian (sebagian), aktivitas khusus, proyek kerja, pelaksanaan bimbingan, koordinasi dengan dosen pendamping, kunjungan kerja dan sebagainya.

2. Surat Pengantar Izin Kerja Praktik

Surat pengantar KP merupakan surat yang diterima mahasiswa dari pihak program studi (Prodi) untuk diserahkan kepada perusahaan / instansi tempat pelaksanaan KP.

Nb. Surat Pengantar Izin Kerja Praktik yang dijadikan lampiran dalam laporan Kerja Praktik adalah Salinan atau Foto Copy.

3. Surat Balasan Izin Kerja Praktik

Merupakan surat balasan dari instansi pelaksanaan KP yang menjadi bukti bahwa mahasiswa diterima oleh instansi / perusahaan untuk melaksanakan KP . Surat ini biasanya diperoleh setelah surat pengantar KP diproses oleh instansi / perusahaan.

4. Surat Pernyataan Pelaksanaan Kerja Praktik

Surat pernyataan yang diperoleh dari instansi / perusahaan yang menjelaskan tentang kebenaran bahwa mahasiswa peserta KP telah melaksanakan kegiatan diperiode tertentu yang juga dijelaskan di dalam surat pernyataan.

5. Surat Keterangan Penghunjukan Dosen Pendamping

SK Dosen pendamping atau dosen pendamping kegiatan KP diperoleh dari bagian kaprodi yang akan diterima oleh mahasiswa setelah mengajukan permohonan KP . SK dosen pendamping akan diinformasikan melalui website secara bertahap, peserta dapat mendownload dan melakukan validasi di bagian BAAK

6. Daftar Hadir Kerja Praktik

Merupakan form isian kehadiran (absensi) dari peserta KP yang diketahui oleh koordinator KP yang ada di dalam instansi / perusahaan pelaksanaan.

7. Agenda Harian

Form yang berisikan agenda harian yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan KP di lingkungan perusahaan / instansi

8. Lembar Berita Acara Bimbingan

Lembar berita acara bimbingan penyusunan laporan KP, yang berisikan pemaparan bimbingan kegiatan antara dosen pendamping dengan mahasiswa selama penyusunan laporan KP .

9. Lembar Penilaian Perusahaan

Form penilaian yang disediakan di dalam buku pedoman, diisi oleh koordinator KP di lingkungan perusahaan. Diberikan oleh koordinator kepada mahasiswa sesuai dengan unsur-unsur penilaian yang telah ditentukan.

10. Lembar Penilaian Dosen Pendamping

Form penilaian kedua yang diberikan langsung oleh dosen pendamping terkait dengan laporan yang disusun oleh mahasiswa peserta KP. Penilaian disesuaikan berdasarkan unsur – unsur yang telah ditentukan.

11. Dokumen Data Laporan Lainnya

Dokumen lain yang dapat dijadikan lampiran dapat berupa dokumen seperti data yang mendukung penyusunan laporan KP, seperti data karyawan, tabel data lanjutan, data sistem dan sebagainya. Dokumen ini bersifat tidak wajib dan hanya jika tersedia saja.

BAB V


CONTOH DAN FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG

A. Contoh Format Surat Permohonan KP

SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTIK				
Kepada Yth, <Nama Ka.Prodi + Gelar> <Prodi/Jurusan> STMIK Triguna Dharma Di Tempat				
Dengan Hormat, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :				
No.	NIRM	Nama Mahasiswa	Program Studi	No. Handphone
1				
2				
Dst.				
memohon persetujuan untuk melaksanakan Kerja Praktik di ; Nama Perusahaan : _____ Alamat : _____				
Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini Kami lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan syarat dan ketentuan, antara lain :				
<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy kwitansi pembayaran uang kuliah cicilan berjalan2. Fotocopy kwitansi pembayaran biaya administrasi KP3. Fotocopy Daftar nilai Sementara (DNS)4. SKPI Sementara				
Demikianlah surat permohonan ini Kami perbuat, semoga Bapak Ketua Program Studi dapat menyetujuinya.				
Medan, <tgl> / <bln.> / <thn.> Hormat Kami,				
<u>Nama Mahasiswa (Salah Satu)</u> NIRM				

Nb. : Untuk format individu dapat mengganti kata “kami” menjadi kata “saya” sedangkan untuk format penulisan tetap sama seperti contoh di atas. Pilih “Kerja Praktik” atau “Praktik Kerja Lapangan” sesuai dengan jenjang pendidikan yang dijalani

B. Contoh Format Surat Pengantar Izin KP dari Prodi

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER TRIGUNA DHARMA Terakreditasi BAN-PT No.453/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018 Jl.AH. Nasution No.73 Medan – Sumatera Utara. Telp. (061) 822 4051 – WA. 0812 6555 8061 Website : trigunadharma.ac.id E-Mail : info@trigunadharma.ac.ad								
Nomor : XXX/STMIK-TGD/PRODI-XX/XX/XXXX	Medan, <Tgl><Bln><Thn>								
Hal : <u>Izin Kerja Praktik</u>									
Kepada Yth : Bapak / Ibu <Nama Pimpinan> <Nama Instansi / Perusahaan> <Alamat Instansi>									
Dengan Hormat,									
Sehubungan dengan adanya Program Kerja Praktik (KP) bagi mahasiswa/I STMIK Triguna Dharma Program pendidikan Sarjana Strata 1 / Diploma 3, untuk itu kami memohon kesediaan Ibu Pimpinan untuk sudi kiranya memberikan izin serta menerima mahasiswa kami yang akan melakukan Kerja Praktik di _____, selama 4 Minggu hari kerja dimulai pada tanggal _____ sampai dengan _____.									
Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik :									
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>NIRM</th><th>Program Studi</th></tr></thead><tbody><tr><td>X</td><td>XXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXX</td></tr></tbody></table>	No	Nama	NIRM	Program Studi	X	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	
No	Nama	NIRM	Program Studi						
X	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX						
Demikian permohonan izin Kerja Praktik ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan yang ibu berikan, kami ucapkan terima kasih									
Hormat Kami, Ka. Prodi XXXXXXXXXXXX									
<Nama Prodi + Gelar> NIDN. XXXXXXXXX									

Nb. : Surat ini diperoleh dari bagian STAF PRODI, surat diberikan apabila peserta sudah mengajukan permohonan kerja praktik .

C. Contoh Format Surat Balasan Izin Kerja Praktik dari Perusahaan

BAGIAN COP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : _____
Hal : **Balasan Izin Kerja Praktik**

Kepada Yth :
Bapak / Ibu <Nama Kaprodi + Gelar>
Ka. Prodi Sistem xxxxxxxx
STMIK Triguna Dharma
Di Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan surat dari Ka. Prodi _____, STMIK Triguna Dharma dengan No. _____ tertanggal _____ perihal Permohonan Izin Kerja Praktik, maka kami memberi izin dan menerima mahasiswa/i bapak

No	Nama	NIRM	Program Studi
1	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Sistem Xxxxxxxxxxxxxx

Untuk melaksanakan Kerja Praktik di _____.
Demikianlah surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan selanjutnya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

<Kota>, <Tgl.> <Bln.> <Thn.>
<Nama Instansi>

<**Nama Pemimpin Instansi + Gelar**>
<**Jabatan**>

Nb. : Surat ini diperoleh dari instansi / perusahaan yang akan dituju untuk kegiatan kerja praktik, sebagai bukti bahwa perusahaan menerima mahasiswa dalam melaksanakan KP

D. Contoh Format Surat Pernyataan Pelaksanaan KP

BAGIAN COP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : _____
Hal : Pelaksanaan Kerja Praktik

Kepada Yth :
Bapak / Ibu <Nama Kaprodi + Gelar>
Ka. Prodi Sistem xxxxxxxx
STMIK Triguna Dharma
Di Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan surat dari Ka. Prodi _____ STMIK Triguna Dharma
dengan No. _____ tertanggal _____ perihal Permohonan Izin
Kerja Praktik , atas nama;

No	Nama	NIRM	Program Studi
1	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Sistem Xxxxxxxxxxxxxx

Dengan ini kami menerangkan bahwasannya mahasiswa tersebut benar telah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik mulai tanggal _____ sampai dengan selesai pada tanggal _____
Demikianlah surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan selanjutnya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

<Kota>,<Tgl.><Bln.><Thn.>
<Nama Instansi>

<Nama Pemimpin Instansi + Gelar>
<Jabatan>

Nb. : Surat ini diperoleh dari instansi / perusahaan tempat dilaksanakannya kerja praktik, sebagai bukti pernyataan bahwa mahasiswa benar melaksanakan kegiatan kerja praktik dan telah selesai.

E. Contoh Format Cover Laporan KP

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**JUDUL LAPORAN KEGIATAN DIKETIK DALAM BENTUK
PIRAMIDA TERBALIK, DENGAN FORMAT UPPERCASE,
FONT:TIMES NEW ROMANS, SIZE:14, BOLD, 1 SPASI**

Oleh :

Times New Romans; 12 ; Bold

NAMA MAHASISWA
NIRM

Times New Romans; 14 ; Bold



Ukuran 5x5 Cm

Times New Romans; 14 ; Bold

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
TRIGUNA DHARMA
MEDAN
2024

F. Contoh Format Lembar Pengesahan

Times New Romans; 14 ; Bold

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**JUDUL LAPORAN KEGIATAN DIKETIK DALAM BENTUK
PIRAMIDA TERBALIK, DENGAN FORMAT UPPERCASE,
FONT:TIMES NEW ROMANS, SIZE:14, BOLD, 1 SPASI**

Disusun untuk memenuhi persyaratan
Perkuliahan pada Program Studi XXXXXX XXXXXXXX

Oleh :

NAMA MAHASISWA
NIRM

Medan, <Tgl.><Bln.><Thn.>

Diketahui Oleh
Ka. Prodi XXXXX XXXXXXXX

Disetujui Oleh
Dosen Pendamping

Nama Ka. Prodi + Gelar

Nama Dosen + Gelar

Times New Romans; 12 ; Bold

Times New Romans; 12 ; Normal

Times New Romans; 12 ; Bold

G. Contoh Format Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur.....
.....
(Mengapa Kerja Praktik dilakukan).....
.....
Ucapan terima kasih kepada Orang tua
.....
Ucapan terima kasih.....
.....
1.(nama orang beserta gelar)....,Selaku Ketua STMIK Triguna Dharma
2.(nama orang beserta gelar)....,Selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik
3.(nama orang beserta gelar)....,Selaku Ketua Program Studi Xxxxxx Xxxxxx
4.(nama orang beserta gelar)....,Selaku Dosen Pendamping
5. Bapak / Ibu Dosen,
6. Perusahaan
7.
8.
9.
Kekurangan dan kelebihan
.....

Medan, <tanggal-bulan-tahun>
Penulis,

Nama Penulis

Diisi bulan ACC
Pembimbing dan
tidak boleh
ditandatangani

Font : Times New Romans
Size : 12
1 Spasi

H. Contoh Format Daftar Isi

DAFTAR ISI	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	iii
BAB I: Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik.....	1
1.3. Manfaat Kerja Praktik.....	1
1.4. Ruang Lingkup Kerja Praktik	1
1.5. Lokasi Kerja Praktik	1
BAB II: Gambaran Umum Instansi	6
2.1. Sejarah Singkat	6
2.2. Struktur Organisasi	8
2.3. Deskripsi Struktur Organisasi.....	10
BAB III : Metode Pelaksanan	15
3.1. Pengamatan.....	16
3.1.1. Kerangka Kerja Sistem.....	18
3.1.2. Flow of Document.....	23
3.2. Pembahasan	25
3.2.1. Kelebihan dan Kelemahan Sistem.....	27
3.2.2. Pengembangan	30
BAB IV : Penutup	31
4.1. Kesimpulan	31
4.2. Saran	32
Dokumentasi Kegiatan	L-1
Surat Pengantar Kerja Praktik	L-2

K. Contoh Format Berita Acara Bimbingan KP

BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa : _____
NIRM : _____
Tempat KP : _____
Pendamping KP : _____

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Dosen Pendamping

Ketua Program Studi

< Nama Ketua Prodi + Gelar >

Medan, <Tgl><Bln><Thn>
Dosen Pendamping,

< Nama Dosen + Gelar >

L. Contoh Format Lembar Penilaian Perusahaan

LEMBAR PENILAIAN PERUSAHAAN
PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA
STMIK TRIGUNA DHARMA

NIRM : _____
Nama : _____
Tempat KP : _____

Aspek Yang Dinilai	Nilai (10 – 100)	Rata-rata
1. Kompetensi Profesional		
a. Penguasaan Tugas	
b. Kemampuan Kerja
c. Loyalitas	
2. Kompetensi Personal		
a. Kedewasaan / Kematangan berfikir dan bertindak	
b. Tanggung jawab	
c. Kejujuran	
d. Kemandirian Sikap	
e. Disiplin
f. Antusias Kerja	
g. Atensi Terhadap Pekerjaan	
3. Kompetensi Sosial		
a. Intensitas Komunikasi	
b. Interaksi
c. Kerjasama	

Nilai Praktik (NP) =

Medan, / /
 Nama Instansi / Perusahaan

Nama + Gelar
 Jabatan

Ket:

$$NP = \frac{5NKPr+3NKP+2NKS}{10}$$

NKPr : Nilai Rata-Rata Kompetensi Profesional
 NKP : Nilai Rata-Rata Kompetensi Personal
 NKS : Nilai Rata-Rata Kompetensi Sosial

M. Contoh Format Lembar Penilaian Dosen Pendamping

**LEMBAR PENILAIAN
DOSEN PENDAMPING**

NIRM : _____
Nama : _____
Tempat KP : _____

Aspek Yang Dinilai	Nilai (10-100)	Keterangan
1. Sistematika / Teknik Penulisan (STP)	
2. Uraian / Deskripsi (UD)	
3. Kesimpulan (Ks)	

Nilai Praktik(NP) =

Ket :

$$NP = \frac{2 STP + 2 UD + 4 Ks}{8}$$

Medan, / /
Dosen Pendamping KP,

Nama Dosen + Gelar

N. Contoh Format Serah Terima Laporan KP

BUKTI PENYERAHAN LAPORAN

Nama Mahasiswa : _____
NIRM : _____
Program Studi : _____
Judul KP : _____

No	Tanggal Penyerahan	Yang Menerima Laporan	Paraf / Stempel
1		Dosen Pendamping : _____ <i>(Nb : Dalam Bentuk File)</i>	
2		PRPM : _____ <i>(Nb : Dalam Bentuk File)</i>	
3		Perpustakaan : _____ <i>(Nb: Dalam Bentuk Draf Laporan)</i>	

Medan, <Tgl><Bln><Tahun>
Ketua Program Studi,

< Nama Ketua Prodi + Gelar >