

BUKU PEDOMAN KERJA PRAKTEK 2022

Sistem Informasi
Universitas Muhammadiyah Riau

Kata Pengantar

Bismillahirrohmanirrohim,

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena kami telah dapat menyusun Buku Pedoman Kerja Praktek (KP) Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Riau. Buku Pedoman KP ini diterbitkan dengan tujuan memberikan penjelasan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan KP di lingkungan program studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer.

Buku ini berisi aturan-aturan yang diberlakukan mulai dari persiapan, pengajuan, pelaksanaaan, pelaporan dan seminar hasil KP di lingkungan Prodi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer. Harapan kami dengan tersusunnya Buku Pedoman KP ini adalah pelaksanaan KP mahasiswa dapat berjalan lancar, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membawa manfaat maksimal bagi para mahasiswa maupun Prodi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer sebagai penanggung jawab pelaksanaan KP.

Selanjutnya, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberi masukan dan bantuan hingga diterbitkannya Buku Pedoman ini.

Pekanbaru, Oktober 2022

Ketua Program Studi Sistem Informasi,

Edo Arribe, S.Kom., MMSI
NIK : 1023098801

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN 5
1.1. Tujuan 5
1.2. Waktu pelaksanaan 5
1.3. Persyaratan 5
1.4. Bentuk Kerja Praktek (KP) 6
1.5. Prosedur 6
1.6. Pembimbingan 7
1.7. Ujian 8
1.8. Penyerahan Laporan dan CD 10
BAB 2 SISTEMATIKA PENULISAN 12
2.1. Bagian Pendahuluan 12
2.2. Bagian Tubuh/Isi 13
BAB 3 ATURAN PENULISAN 17

BAB 1
PENDAHULUAN

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu **matakuliah wajib** sebagai salah satu syarat memperoleh derajat Sarjana Strata 1 (S1). KP dilaksanakan di sebuah institusi tertentu (**berbadan hukum**) dan memberikan solusi sesuai permasalahan di lapangan dan sejalan dengan bidang **informatika.**

1.1. Tujuan

Tujuan KP adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa melihat dan bersentuhan dengan dunia luar kampus serta mencoba **menerapkan pengetahuan** yang telah didapat dikampus. Dengan adanya sentuhan tersebut diharapkan mahasiswa akan dapat mengetahui kebutuhan dunia luar dan menjadikannya selalu terpacu dalam mengembangkan pengetahuannya.

1.2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan KP dijelaskan sebagai berikut:

1. Kerja Praktek dilaksanakan minimal selama 1(satu) bulan sesuai dengan jam kerja perusahaan
2. Waktu pelaksanaan Kerja Praktek sangat disarankan pada setiap libur semester. Prodi tidak memberikan dispensasi atas ketidakhadiran mahasiswa dalam kegiatan perkulihan karena alasan Kerja Praktek.

1.3. Persyaratan

Mahasiswa yang mengikuti KP adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan berikut ini:

1. KP dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah menempuh minimal sebanyak **100 SKS** dengan IPK minimal 2.75 skala 4 dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS) atau Transkrip Nilai.
2. Terdaftar/teregistrasi sebagai mahasiswa aktif di semester berjalan

1.4. Bentuk Kerja Praktek (KP)

Bentuk KP berupa **Pengembangan Software, startup digital.** Semua bentuk KP yang diusulkan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan ditempat KP dan dengan **persetujuan Dosen Pembimbing** untuk dinilai kelayakannya menjadi materi sebuah KP.

1.5. Prosedur

Prosedur umum pelaksanaan KP adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat KP, melakukan pengambilan matakuliah KP pada saat **KRS Online** di **SIAM UMRI**
2. Setelah masa KRS berakhir, Ketua Prodi akan melakukan **penunjukan Dosen Pembimbing KP**
3. Mahasiswa yang mengikuti KP selanjutnya menghadiri Pembekalan KP yang diselenggarakan di awal semester berjalan
4. Mahasiswa yang telah mengikuti Pembekalan KP dapat mendaftar melalui Tata Usaha (TU) Fakultas dengan mengisi **Form Pendaftaran KP** (Form-KP/F1) untuk mendapatkan **Surat Pengantar KP** dari Fakultas ke Instansi KP. Pendaftaran dilakukan dengan menyerahkan fotocopy KRS dan trasnkrip semester berjalan.
5. Surat Pengantar KP disampaikan ke Instansi/Perusahaan. Pengiriman surat ini **disesuaikan dengan kebutuhan**, bisa secara langsung dikirim oleh TU Fakultas, atau bisa juga melalui mahasiswa yang bersangkutan.
6. Tempat KP selanjutnya mengirim balasan surat dari Fakultas apakah mahasiswa KP yang bersangkutan **diterima atau ditolak**
7. Apabila diterima, mahasiswa tersebut dapat **memulai bimbingan KP** ke Dosen Pembimbing KP dengan membawa **Lembar Konsultasi KP** (Form-KP/F2) dan **Lembar Persetujuan Topik KP** (Form-KP/F3).
8. Apabila ditolak, maka mahasiswa yang bersangkutan harus **memilih tempat KP lain** dan mengajukan permohonan baru

9. Setelah mahasiswa menyelesaikan aktivitas KP di institusi, pembimbing lapangan **mengisikan nilai pada Form-KP/F3**, dan diserahkan kembali ke mahasiswa untuk diberikan ke Dosen Pembimbing KP
10. Setelah proses KP dan laporan KP selesai, selanjutnya mahasiswa dapat mendaftarkan diri untuk **mengikuti Ujian KP** dengan melakukan pembayaran Ujian KP dan mengisi **Form Ujian KP** (Form-KP/F4) ke TU Fakultas.
11. Ketua Prodi selanjutnya akan menetukan **jadwal pelaksanaan Ujian KP** serta menentukan **Dosen Penguji KP** pada Form-KP/F4 yang terkumpul di TU Fakultas
12. Nilai Akhir KP akan diterbitkan setelah mahasiswa bersangkutan mengumpulkan Laporan KP dan CD KP ke Ketua Prodi

1.6. Pembimbingan

Beberapa hal yang ditentukan dalam Pembimbingan KP adalah sebagai berikut :

1. Pembimbing KP adalah **dosen yang ditunjuk** oleh Ketua Prodi untuk membimbing mahasiswa KP dari awal pelaksanaan hingga selesai pelaksanaan KP
2. Penentuan Dosen Pembimbing KP dilakukan **di awal semester** berdasarkan rekapitulasi KRS pada SMART UMRI dengan mempertimbangkan **beban bimbingan** dari dosen yang bersangkutan.
3. Untuk mahasiswa yang baru mengambil KP akan ditentukan **Dosen Pembimbing Baru**, sedangkan untuk mahasiswa yang mengulang KP, maka Dosen Pembimbing **Sama dengan semester sebelumnya** kecuali berdasarkan pertimbangan khusus oleh Ketua Prodi.
4. Informasi pembagian Dosen Pembimbing KP kepada mahasiswa dilakukan setelah atau pada saat kegiatan **Pembekalan KP** oleh Prodi di awal semester
5. Setiap Dosen Pembimbing KP akan diberikan **SK Pembimbing** dari Fakultas yang diajukan oleh Ketua Prodi

6. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP dikonsultasikan dengan pembimbing termasuk **penentuan topik/judul** pada saat awal pembimbingan KP
7. Setelah topik KP disetujui dosen pembimbing, **Lembar Persetujuan Topik KP** ditandatangani Dosen Pembimbing dan dibawa ke institusi tempat KP untuk diserahkan ke **Pembimbing Lapangan** di institusi tersebut
8. Dalam melakukan konsultasi/pembimbingan, mahasiswa **harus membawa** Lembar Konsultasi KP yang ada di buku pink dan dapat menjaga kesopanan serta kesantunan terhadap Dosen Pembimbing
9. Jumlah minimal bimbingan KP hingga disetujui untuk Ujian KP adalah **5 (lima) kali** dengan rancangan : **pertama,** pembekalan KP; **kedua,** konsultasi topik/judul KP; **ketiga,** konsultasi implementasi topik/judul; **keempat,** konsultasi laporan KP bagian awal; **kelima,** konsultasi laporan KP bagian akhir dan Persetujuan untuk Ujian KP
10. Untuk persetujuan Ujian KP, mahasiswa KP harus membawa/menunjukkan Lembar Penilaian dari **Pembimbing Lapangan**
11. Mahasiswa yang telah disetujui untuk Ujian KP dapat melakukan **pendaftaran Ujian KP** ke TU Fasilkom

1.7. Ujian

Ketentuan umum dalam hal Ujian KP adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan Ujian KP, dapat mendaftar Ujian KP di TU Fasilkom dengan mengisi **Form Pendaftaran Ujian KP** (Form-KP/F4)
2. Persyaratan yang harus dipenuhi pada pendaftaran ujian KP adalah :
    a. Membayar uang pendaftaran Ujian KP sebesar **Rp. 300.000,-** (untuk mahasiswa Reguler A) atau sebesar **Rp. 350.000,-** (untuk mahasiswa Reguler B dan Reguler C)

b. Menyerahkan **fotocopy naskah laporan KP** yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing KP sebanyak **3 (tiga) rangkap**

3. Sebelum semester aktif berakhir, Ketua Prodi menentukan dan mengumumkan jadwal **Ujian KP** secara serentak dan sekaligus menentukan Dosen Penguji dari masing-masing peserta Ujian KP
4. Jika pada masa Ujian KP diselenggarakan, mahasiswa yang bersangkutan tidak mendaftarkan diri untuk Ujian KP, maka Ketua Prodi memberikan kesempatan kedua untuk mengikuti **Ujian Ulang KP** dengan maksimal selang waktu 1 (satu) minggu sejak jadwal semula
5. Jika pada kesempatan kedua tersebut, mahasiswa yang bersangkutan tetap tidak mengikuti Ujian KP, maka mahasiswa tersebut dinyatakan **Tidak Lulus KP** dan pada semester berikutnya harus melaksanakan KP dari awal dengan mengganti judul dan tempat KP
6. Ujian KP dilaksanakan **secara tertutup** dengan dihadiri oleh : Mahasiswa peserta KP, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
7. Pada saat berlangsungnya Ujian KP, mahasiswa yang bersangkutan **diwajibkan** berpakaian baju Putih lengan Panjang menggunakan rok berwarna hitam bagi Mahasiswi dan celana berwarna hitam pajang bagi mahasiswa serta menggunakan Jas Almamater
8. Berdasarkan presentasi dan tanya jawab, Dosen Penguji dapat merekomendasikan **Kelulusan Ujian KP** mahasiswa yang bersangkutan kepada Dosen Pembimbing. Adapun status kelulusan yang diumumkan pada bagian akhir Ujian KP adalah sebagai berikut :
   a. Lulus Tanpa Perbaikan
   b. Lulus Dengan Perbaikan
   c. Tidak Lulus
9. Bagi mahasiswa yang dinyatakan **Lulus Tanpa Perbaikan**, dapat segera menjilid dan menyerahkan Laporan KP kepada Ketua Prodi

10. Bagi mahasiswa yang dinyatakan **Lulus Dengan Perbaikan**, harus segera menyelesaikan perbaikan/revisi dari Catatan Ujian KP sesuai batas waktu yang ditetapkan saat Ujian KP. Batas waktu maksimal perbaikan/revisi adalah **1 (satu) minggu** sejak pelaksanaan Ujian KP. Jika melewati batas waktu tersebut, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan **Tidak Lulus Ujian KP**
11. Bagi mahasiswa yang dinyatakan **Tidak Lulus Ujian**, harus mendaftarkan diri kembali untuk mengikuti Ujian Ulang KP, maksimal **1 (satu) minggu** dari pelaksanaan Ujian KP dengan membayar biaya pendaftaran Ujian Ulang KP sebesar **Rp. 150.000,-**(untuk mahasiswa Reguler A) atau sebesar **Rp. 175.000,-** (untuk mahasiswa Reguler B dan Reguler D). Jika dalam masa waktu tersebut, mahasiswa yang bersangkutan tidak mengikuti Ujian Ulang KP, maka dinyatakan **Tidak Lulus KP** dan harus **mengulang KP dari awal** (mengganti topik/judul serta tempat KP) pada semester berikutnya
12. Nilai akhir KP akan diterbitkan setelah mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan **Laporan KP dan CD KP**

1.8. Penyerahan Laporan dan CD

Ketentuan penyerahan Laporan dan CD KP adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan Lulus Ujian KP dan menyelesaikan perbaikan (jika ada), selanjutnya harus menyerahkan **Laporan KP** dan **CD KP** ke Ketua Prodi, paling lambat 1 (satu) bulan dari pelaksanaan Ujian KP
2. Jika dalam masa tersebut di atas, mahasiswa yang bersangkutan **tidak menyerahkan Laporan dan CD KP**, maka Ketua Prodi berhak memberikan **Nilai Akhir C**. Selanjutnya, jika hingga awal perkuliahan semester berikutnya, mahasiwa tersebut tidak juga menyerahkan Laporan dan CD KP ke Ketua Prodi, maka mahasiswa tersebut dinyatakan **Tidak Lulus Ujian KP**
3. Jumlah Laporan KP yang harus diserahkan ke Ketua Prodi adalah 1 (satu) bendel yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji KP

4. Jumlah CD KP yang harus disertakan ke Ketua Prodi adalah sebanyak 2 (dua) rangkap. Pertama, untuk Dosen Pembimbing KP dan kedua untuk arsip Ketua Prodi. Isi CD KP adalah sebagai berikut :

   a. File, dalam format *.pdf:

      - **COVER** yang berisi cover laporan KP
      - **README** yang berisi petunjuk instalasi program/sistem yang dikembangkan

   b. Direktori/folder:

      - **NASKAH** yang berisi File Laporan KP dalam format pdf tunggal
      - **SOURCE** yang berisi Source Code program/sistem yang dikembangkan
      - **DATA** yang berisi data atau file basis data
      - **MASTER** yang berisi master program yang dipakai dalam KP untuk program yang tidak membutuhkan lisensi

5. Setelah mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan Laporan dan CD KP, Ketua Prodi akan menerbitkan Nilai Akhir KP yang selanjutnya akan diinputkan ke SMART UMRI

6. Nilai Akhir KP secara umum ditentukan oleh rumus sebagai berikut :

$$\textbf{Nilai Akhir KP} = \frac{\textbf{Nilai Lapangan + Nilai Pembimbing + (2 x Nilai Ujian)}}{\textbf{4}}$$

BAB 2
SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan merupakan dokumentasi pelaksanaan KP. Sistematika laporan ini dibuat untuk bentuk KP pembangunan perangkat lunak. Laporan terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu bagian pendahuluan, bagian tubuh atau isi laporan, dan bagian akhir.

2.1. Bagian Pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri dari:

1. Halaman Judul

Halaman Judul memuat judul KP, logo universitas, penulis, fakultas dan tahun penulisan. Judul KP dibuat singkat dan menggambarkan keseluruhan isi KP. *(Lihat contoh halaman judul laporan KP pada lampiran).*

2. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan merupakan bukti bahwa laporan KP telah disejutui oleh Dosen Pembimbing, institusi tempat KP dan Ketua Program Studi. *(Lihat contoh halaman pengesahan padalampiran).*

3. Kata pengantar

Kata pengantar dapat memuat:

1. Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan
2. Tujuan penulisan laporan
3. Bila dalam pelaksanaan KP dan penulisan terdapat kesulitan-kesulitan, hal tersebut dapat dikemukakan
4. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan KP
5. Harapan-harapan penulis terhadap laporan KP yang dibuat

4. Daftar isi

Daftar isi memuat semua bab/subbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab tersebut terdapat dalam laporan.

5. Daftar tabel

Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan

6. Daftar gambar

Daftar gambar berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan

2.2. Bagian Tubuh/Isi

1. Bab I Pendahuluan

Dalam Bab I terdiri atas beberapa subbab yaitu :

1.1 Latar Belakang Masalah

Latar belakang memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya masalah. Perlu juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut serta dukungan fakta-fakta seputar permasalahan tersebut.

1.2 Identifikasi Masalah

Bagian ini memuat intisari/ringkasan dari permasalahan yang terdapat dalam latar belakang masalah yang disajikan dalam bentuk point-point ringkas seputar permasalahan yang ada.

1.3 Batasan Masalah

Bagian ini memuat batasan atau ruang lingkup permasalahan dari identifikasi yang ada.

1.4 Rumusan Masalah

Bagian ini memuat rumusan masalah yang merupakan masalah utama pada Kerja Praktek dan rumusan tersebut berdasarkan latar belakang dan batasan masalah.

1.5 Manfaat Kerja Praktek

Bagian ini memuat uraian tentang manfaat dikembangkannya penyelesaian masalah sebagaimana diungkap dalam latar belakang.

2. Bab II Gambaran Umum Instansi

Dalam Bab II terdiri atas beberapa subbab yaitu :

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Bagian ini memuat sejarah umum atau sejarah singkat berdirinya perusahaan/instansi tempat KP.

2.2 Bidang Usaha

Bagian ini memuat bidang usaha dari perusahaan/instansi tempat KP. Termasuk yang perlu dijelaskan adalah apakah perusahaan/instansi tersebut merupakan perusahaan multi-nasional, ekspor/impor, BUMN, dan lain sebagainya disertai penjelasan secukupnya.

2.3 Struktur Organisasi

Bagian ini memuat keterangan tentang struktur organisasi perusahaan/instansi tempat KP. Bagian organisasi (departemen/divisi) tempat KP diulas lebih lengkap, termasuk hubungannya denganbagian lain, serta tugas-tugasnya. Pada akhir bagian ini dimuat bagan struktur organisasi yang telah diuraikan tersebut

2.4 Landasan Teori

Sub bab ini memuat teori-teori yang digunakan dalam menyelesaikan kerja praktek.

3. Bab III Metode Kerja Praktek

Bagian ini memuat uraian tentang langkah-langkah penyelesaian masalah selama melakukan KP di perusahaan/instansi tempat KP. Langkah -langkah tersebut harus disesuaikan dengan topik KP serta arahan Dosen Pembimbing KP maupun Pembimbing Lapangan.

4. Bab IV Hasil dan Pembahasan

Dalam Bab IV terdiri atas beberapa subbab yaitu :

4.1 Hasil

Bagian ini memuat uraian tentang hasil dan bagaimana hasil tersebut dicapai dari setiap aktivitas yang dilakukan selama KP. Pada bagian ini juga disertakan *log book* dari kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan KP

4.2 Pembahasan

Bagian ini memuat pembahasan hasil aktivitas yang diperoleh selama melakukan KP. Pembahasan dapat berupa uraian tentang mengapa hasil diperoleh, kelebihan (keunggulan) dan kelemahan penerapan hasil KP bagi perusahaan/instansi tempat KP. Jika hasil berupa pengembangan aplikasi/software bagian ini dapat memuat hasil analisis, perancangan, serta pembuatan aplikasi hingga pengujiannya.

5. Bab V Kesimpulan dan Saran

Dalam Bab V terdiri atas beberapa subbab yaitu :

5.1 Kesimpulan

Bagian ini memuat kesimpulan-kesimpulan yang merupakan rangkuman dari hasil dan pembahasan pada bagian sebelumnya. Kesimpulan ini juga dapat disesuaikan dengan penyelesaian atau solusi terhadap rumusan permasalahan pada Bab I.

5.2 Saran

Bagian ini berisi saran-saran yang perlu diperhatikan berdasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuatselama KP baik bagi perusahaan/instansi tempat KP maupun bagi mahasiswa KP berikutnya di Unit/Bagian tempat KP tersebut.

A. Bagian Akhir

1. Daftar pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan KP, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain. (*Lihat contoh penulisan daftar pustaka pada lampiran*).

2. Lampiran

Memuat keterangan, tabel, gambar, dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Jika dibuat manual pemakaian atau petunjuk teknis perangkat lunak yang dihasilkan, dokumen tersebut jugadilampirkan.

BAB 3
ATURAN PENULISAN

A. Penulisan

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan naskah laporan KP adalah sebagai berikut:

1. Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 80g, dalam satu muka (tidak bolak-balik).
2. Penulisan menggunakan huruf **Times New Roman 12** untuk seluruh naskah.
3. Tulisan disusun dalam jarak 2 (dua) spasi.
4. Margin kiri adalah 4 cm, margin atas, kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas.
5. Ruangan penulisan dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan ruang penulisan kecuali: Untuk setiap alinea dimulai (first Line) 1.27cm;
6. Penulisan naskah dibuat rata kiri dan kanan.

B. Bahasa

Penulisan naskah laporan harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah, yaitu:

1. Penulisan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
2. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna.
3. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring.

C. Rujukan atau Sitasi

Rujukan atau sitasi disisipkan dalam paragraf menggunakan format IEEE (*numbering*). Angka untuk tiap item rujukan ditulis dalam tanda kurung siku, misalnya

[1]. Beberapa rujukan dapat dituliskan dengan kurung siku terpisah, misalnya [2], [4], [6], dan [7]. Rujukan berurutan dituliskan dengan tanda pemisah – (dash), misalnya dalam [1]-[3], [15], [17]. Penjelasan lengkap format sitasi IEEE dan dapat dilihat di laman https://www.ieee.org.

Penulisan daftar pustaka sebaiknya menggunakan aplikasi manajemen referensi seperti Mendeley, End Note, Zotero, atau lainnya.

2. Warna Sampul

Warna sampul laporan KP untuk Prodi Sistem Informasi adalah hijau muda. (*Lihat contoh cover laporan KP pada lampiran*).

3. Penulisan Bab, Subbab dan Subsubbab

Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab. Judul laporan KP ditulis simetris dengan huruf Times New Roman 16.

Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi (I, II, III, dst), sedangkan setiap subbab diharapkan ditulis menggunakan angka Arab 1.1, 1.2 dan seterusnya. Penulisan subsubbab menggunakan angka 1.1.1, 2.1.1, 3.1.1 dan seterusnya, dan jika ada pemecahan maka digunakan huruf abjad kecil (a, b, c, dan seterusnya).

Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah, sedangkan subbab dan subsubbab dimulai dari batas tepi atau margin kiri ruang pengetikan dengan ditebalkan.

4. Penomoran Halaman

Penomoran halaman penulisan laporan KP ditulis dengan cara sebagai berikut:

1. Bagian Pendahuluan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst).
2. Bagian Tubuh/isi dan daftar pustaka menggunakan angka Arab 1,2,3, dst.
3. Letak nomor halaman diatur sebagai berikut ini:

a. Nomor halaman Bagian Pendahuluan diletakkan di tengah bawah.

b. Nomor halaman Bagian Tubuh/Isi dan Bagian Akhir (kecuali lampiran) diletakkan di sudut kanan atas, kecuali pada halaman pertama pada setiap bab diletakkan pada tengah bawah. Lampiran diberi tanda dengan dituliskan lampiran 1, lampiran 2, danseterusnya, yang penulisannya dilakukan di kiri atas, untuk nomor halamanlampiran diletakkan di kanan atas.

5. Jumlah Halaman

Jumlah halaman minimal dalam laporan KP adalah **40 halaman** bagian Tubuh/Isi (di luar Bagian Pendahuluan dan Bagian Akhir).

DAFTAR PUSTAKA

Turabian, Kate L. ***A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertation***, 6thed. Chicago: The University of Chicago Press, 1996.

Universitas Ahmad Dahlan. ***Panduam Pelaksanaan Kerja Praktek***. Yogyakarta: Jurusan Sistem Informasi UAD, 2010.

Universitas Islam Indonesia. ***Panduan Kerja Praktek dan Tugas Akhir***. Yogyakarta: Jurusan Sistem Informasi UII, 2006.

Universitas Pelita Harapan. ***Petunjuk Pembuatan Tugas Akhir & Laporan Magang***.Karawaci: Jurusan Manajemen UPH, 2005.

Universitas Teknologi Sepuluh November. ***PedomanPenyusunan Kerja Praktek***. Surabaya: Jurusan Sistem Informasi ITS, 2010.

Lampiran 1. Form-KP/F1

FORM-KP/F1

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

FORM PENDAFTARANKERJA PRAKTEK (KP)

NIM : .....
NAMA MAHASISWA : .....
PROGRAM STUDI : .....
NO. HP/TELP : .....
DOSEN PEMBIMBING : .....

DATA LOKASI TEMPAT KP

- NAMA INSTANSI : .....
- ALAMAT : .....
  .....
- UNIT/BAGIAN YANG DITUJU: .....

Pekanbaru, ...
Staff TU FASILKOM,

(.....)

Lampiran 2. Form-KP/F2

FORM-KP/F2

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTEK (KP)

NIM/NAMA : ..... / .....

PROGRAM STUDI : .....

JUDUL KP : .....

.....

TEMPAT KP : .....

Tanggal	Uraian (Materi Konsultasi)	Paraf

Dosen Pembimbing KP,

Tgl Mulai KP :

(.....)

Nilai Pembimbingan : ..... (0 – 100)

(Diisi setelah ACC untuk Ujian KP)

Lampiran 3. Form-KP/F3

FORM-KP/F3

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK PERUSAHAAN

NIM / NAMA : ..... / .....
PROGRAM STUDI : .....
JUDUL KP : .....
.....
TEMPAT KP : .....
PEMBIMBING LAPANGAN : .....
POSISI/JABATAN : .....
KRITERIA DAN PENILAIAN:

1. Kedisiplinan : ..... (0 – 20)
2. Kerapian : ..... (0 – 20)
3. Keramahan/Kesantunan : ..... (0 – 20)
4. Komunikasi/Kerjasama : ..... (0 – 20)
5. Kebermanfaatan Hasil KP : ..... (0 – 20)

Total Nilai : .....

Pekanbaru, ..., ...
Dosen Pembimbing KP, Pembimbing Lapangan,

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

Lampiran 4. Form-KP/F4

FORM-KP/F4

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

FORM PENDAFTARAN UJIAN KERJA PRAKTEK

(Diisi Oleh Mahasiswa)

NIM / NAMA : ..... / .....

PROGRAM STUDI : .....

JUDUL KP : .....

.....

TEMPAT KP : .....

DOSEN PEMBIMBING: .....

JADWAL UJIAN KP (*Diisi oleh Kaprodi*)

Hari / Tanggal : ..... / .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Dosen Penguji : .....

Status Ujian KP : (Ujian Ulang KP / Bukan Ujian Ulang KP)*

Pekanbaru, ...

Staff TU Fasilkom,

Keterangan:

* : Coret yang tidak perlu

(.....)

Lampiran 5. Contoh Halaman Cover Laporan KP

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI BANK MINI PADA FAKULTAS EKONOMI UNIVER SITAS MUHAMMADIYAH RIAU

Disusun Oleh :

Yazid Zubair
190402222

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU
PEKANBARU
2010

Lampiran 6. Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI BANK MINI PADA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU

Disusun Oleh :

Yazid Zubair
190402222

Telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing: Aryanto, S.E., M.IT. .....

Dosen Penguji 1 : Risnal Diansyah, MTI. .....

Dosen Penguji 2 : Edo Arribe, MMSI. .....

Pekanbaru, 10 Oktober 2019
Mengetahui,

Asa Jaya,

Sistem Informasi,

NIK : 1007038002