



SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

2020

PANDUAN
KERJA PRAKTEK
PRODI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH




universitas
MALIKUSSALEH

BUKU PANDUAN PENULISAN KERJA PRAKTIK

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Revisi	: 2
Tanggal	: 1 AGUSTUS 2020
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan I
Disetujui oleh	: Dekan

FAKULTAS TEKNIK		Buku Petunjuk Penulisan Tugas Kerja Praktik	Disetujui Oleh
Revisi ke-	Tanggal	Tim Penyusun	 Dekan
2	1 Agustus 2020		



universitas
MALIKUSSALEH

**BUKU PANDUAN
PENULISAN KERJA PRAKTIK**

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Revisi	: 2
Tanggal	: 1 AGUSTUS 2020
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan I
Disetujui oleh	: Dekan

FAKULTAS TEKNIK		Buku Petunjuk Penulisan Tugas Kerja Praktek Tim Penyusun	Disetujui Oleh Dekan
Revisi ke-	Tanggal		
2	1 Agustus 2020		

Kata Pengantar

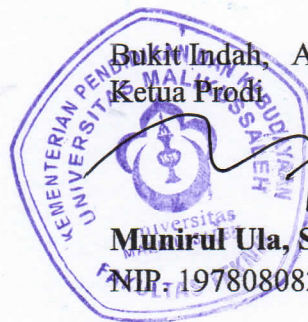
Petunjuk penulisan Kerja Praktik ini disusun oleh Tim Penyusun Petunjuk Kerja Praktik Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh bertujuan memberikan petunjuk dasar bagi mahasiswa dan Pembimbing Kerja Praktik dalam pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik.

Pemahaman dari isi buku ini diharapkan akan memperlancar langkah dan meningkatkan mutu pelaksanaan dan penulisan laporan Kerja Praktik. Pelaksanaan dan penulisan laporan Kerja Praktik merupakan tanggung jawab mahasiswa untuk memenuhi seluruh aturan yang ada dalam hubungan dengan isu ditingkat sarjana seperti yang tercantum pada buku ini.

Semoga buku ini bermanfaat dalam pelaksanaan proses pembelajaran, khususnya bagi mahasiswa peserta mata kuliah Kerja Praktik. Kritik dan saran serta masukan selalu kami harapkan untuk pengembangan mutu petunjuk ini dimasa yang akan datang.

Harapan kami adalah agar para mahasiswa dapat berhasil menempuh cita-cita mencapai gelar Sarjana tepat pada waktunya. Dharma bakti anda selalu dinanti oleh masyarakat.

Bukit Indah, Agustus 2020
Ketua Prodi



Munirul Ula, S.T., M.Eng., P.hD
NIP. 197808082008121001

Daftar Isi

Prakata	i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran.....	iii
Tujuan Kerja Praktik (KP).....	1
Ruang Lingkup Kerja Praktik.....	2
Persyaratan Akademis.....	2
Tata Cara Pengajuan KP.....	2
Ketentuan Plagiat.....	3
Pelaksanaan Kerja Praktik	4
Format Laporan Kerja Praktik	4
Tulisan Pada Laporan Kerja Praktik	7
Pembimbing Kerja Praktik.....	7
Kondisi Gagal Kerja Praktik	7
Biaya Kerja Praktik.....	8
Tanggung Jawab Selama Kerja Praktik	8
Penilaian Kerja Praktik	8
Perbaikan Laporan Kerja Praktik.....	9
Penjelasan Singkat Tahapan Pelaksanaan Kerja Praktik	9

Daftar Lampiran

Formulir Pengajuan Topik dan Lokasi Kerja Praktik.....	L - 1
Surat Penunjukan Pembimbing.....	L - 2
Formulir Penilaian Kerja Praktik	L - 3
Kartu Konsultasi.....	L - 4
Format <i>Cover</i> KP.....	L - 5
Lembar Pengesahan Pembimbing.....	L - 6
Lembar Pengesahan Penguji.....	L- 7

Tujuan Kerja Praktik (KP)

KP bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja(referensi) dari instansi.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan pada secara jelas dan konsisten, dengan komitmen yang tinggi.
3. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan non-teknis di dunia kerja nyata, di antaranya: "hubungan atasan-bawahan", "hubungan sesama kolega", "*dead-line*", "ketidakpastian dan ketidakkonsistenan spesifikasi", "penerapan lapangan yang terkadang tidak sesuai dengan teori akademis", dan lain sebagainya.
4. KP tidak bertujuan untuk sebagai pengganti tugas akhir atau proyek mahasiswa.
5. KP memiliki bobot 3 (tiga) sks untuk semua jurusan.

Ruang Lingkup Kerja Praktik

1. KP merupakan sebuah penugasan (*assignment*) perorangan mahasiswa untuk magang pada suatu instansi selama kurun waktu tertentu/terbatas.
2. KP dilaksanakan di sebuah perusahaan/lembaga swasta, atau instansi/lembaga pemerintah, atau perguruan tinggi lainnya. KP di lingkungan akademis mahasiswa bersangkutan (Jurusan terkait) sebaiknya dijadikan pilihan terakhir.
3. KP juga dapat berupa penyusunan tulisan karya ilmiah yang merupakan hasil studi pada kondisi nyata baik yang terjadi pada sebuah perusahaan/lembaga swasta atau instansi/lembaga pemerintah atau perguruan tinggi yang dikaitkan dengan teori dan telaah kepustakaan, kemudian dianalisis berdasarkan data observasi yang diperoleh.

Persyaratan Akademis

1. Telah menempuh minimal 125 (Seratus Dua Puluh Lima) Satuan Kredit Semester.
2. Mata kuliah keahlian harus bernilai minimal C. Mata kuliah keahlian tergantung pada jurusan masing-masing.
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00 (dari 4.00)

Tata Cara Pengajuan

1. Mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademis sebelum memulai KP.
 2. Mahasiswa dapat memulai KP apabila telah mengisi KRS untuk matakuliah KP.
 3. Mahasiswa harus mencari dan menghubungi sendiri instansi terkait, untuk menjajaki kemungkinan pelaksanaan KP. Mahasiswa KP yang belum bantuan.
 4. Mahasiswa dapat meminta surat pengantar pengajuan KP dari ADM Jurusan dan ditandatangani oleh jurusan, setelah sebelumnya mengajukan Surat Permohonan Topik dan Lokasi KP kepada jurusan (Lampiran 1)
 5. Jurusan berhak untuk menolak pengajuan tersebut di atas, berdasarkan pengalaman pelaksanaan KP.
 6. Ketua Jurusan menunjuk pembimbing KP dengan memberikan surat penunjukan pembimbing kepada Pembimbing dan tembusan ke AJ dan mahasiswa bersangkutan (Lampiran 2)
 7. Jika dianggap perlu, Pembimbing dapat mendelegasikan fungsi Pendampingan kepada dosen lainnya. Pendelegasian ini cukup dengan menggunakan surat/memo yang ditembuskan kepada jurusan dan AJ.
 8. Kelalaian memenuhi tatacara ini, dapat berakibat pembatalan KP oleh jurusan.
-

Ketentuan Plagiat

Tindakan-tindakan yang termasuk dalam kategori plagiat:

1. Tidak mencantumkan secara jelas sumber asli atau referensi dalam tulisan/karya ilmiah
2. Memasukkan, melampirkan, melaporkan dan/atau mempresentasikan hasil karya orang lain di dalam karya ilmiah termasuk Laporan Kerja Praktik, Skripsi, Hasil Penelitian Ilmiah, Hasil Penelitian Praktikum, dll.
3. Mengutip, menjiplak dan/atau menyontek hasil karya orang lain baik secara langsung maupun tidak langsung.
4. Menjiplak kata/kata-kata dari sebuah kalimat dan/atau sebuah paragraph dari satu sumber atau lebih dimana kata/kata-kata tersebut adalah hasil karya orang lain.
5. Memodifikasi kalimat dan/atau paragraf yang hasilnya sangat mirip dengan karya orang lain.
6. Menggunakan ide, hasil karya dan/atau penelitian orang lain.
7. Memakai/menggunakan dokumen komputer (*cut-paste, copy-paste*).
8. Menyerahkan hasil karya yang seluruhnya atau sebagian berasal dari hasil karya mahasiswa dan/atau dosen lain melalui proses transformasi mekanis. Contohnya: merubah nama variabel dalam program komputer.
9. Menyuruh orang lain untuk membuat tugas, Kerja Praktik dan mengakuinya sebagai karya sendiri.

Sanksi yang diberikan bagi yang melakukan plagiat:

1. Nama dan foto pelanggar diumumkan dipapan pengumuman, dan
 2. Pengurangan nilai terhadap hasil karya, atau
 3. Penolakan hasil karya, namun yang bersangkutan diberi kesempatan memperbaiki karya tersebut, atau
 4. Bila tindakan penyelewengan masih terulang, maka hasil karya akan dinilai 0 (nihil) beserta Surat Peringatan.
-

Pelaksanaan Kerja Praktik

1. KP dilakukan secara perorangan dan tidak diperkenankan secara berkelompok.
2. Sebuah topik KP yang kompleks dengan cakupan materi yang luas, dapat dipecah menjadi bagian-bagian yang lebih kecil tapi lengkap dan tiap bagian ini bisa dikerjakan oleh seorang mahasiswa.
3. Jangka waktu pelaksanaan KP adalah 1 semester
4. KP dengan topik yang sama maksimum 2 semester.
5. Pada akhir masa KP, mahasiswa dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari instansi dan Penguji mengisi Formulir Penilaian Kerja Praktik mahasiswa (lampiran3).
6. Batas waktu pengumpulan laporan KP ditentukan dan diumumkan oleh jurusan.
7. Laporan KP setelah disetujui oleh Pembimbing dan sebelum dijilid (final) harus diseminarkan dihadapan mahasiswa dengan jumlah peserta minimal 5 orang.

Format Laporan Kerja Praktik

Laporan KP dapat merupakan karya ilmiah atau produk yang dihasilkan. Format laporan KP mengikuti ketentuan seperti yang tertera dalam Tabel 1 dibawah ini. Tiap bagian dijelaskan secara rinci. (*perhatikan Pedoman Format Penulisan Skripsi*)

Tabel 1 Format Laporan KP

Pembukaan	Halaman Judul Halaman Pengesahan Pembimbing Halaman Pengesahan Penguji Halaman Pernyataan Plagiat Kata Pengantar Daftar Isi Daftar Tabel Daftar Gambar Daftar Lampiran
Isi	Pendahuluan (terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, dan rincian pelaksanaan KP) Gambaran Umum Perusahaan (sejarah, struktur organisasi, uraian jabatan, proses produksi, produk yang dihasilkan) LandasanTeori/Tinjauan Umum Pustaka Tugas Khusus Kesimpulan dan Saran Daftar Pustaka

Lampiran	Tabel
	Administrasi Kerja Praktik
	Keterangan Penilaian dari
	Instansi Dokumen Proyek

Persyaratan isi yang harus dibahas didalam laporan KP dapat ditanyakan kepada pembimbing masing-masing.

Penjelasan tiap komponen dari format laporan

Halaman Judul. Halaman judul merupakan bagian pembukaan dari laporan Kerja Praktik yang memuat informasi antara lain mengenai judul Kerja Praktik, judul laporan, identitas penyusun laporan, kepada siapa laporan ditujukan, dan periode penyusunan laporan.

Halaman judul dibuat dua macam dalam bentuk dan isi yang sama, yaitu halaman judul bagian luar (*softcover*) dan halaman judul bagian dalam (Lampiran 5).

Halaman Pengesahan Pembimbing. Laporan Kerja Praktik mempunyai halaman pengesahan, yaitu bagian dari laporan Kerja Praktik yang berisi identitas peneliti dan otorisasi (persetujuan) dosen pembimbing Kerja Praktik (Lampiran 6)

Halaman Pengesahan Penguji. Laporan Kerja Praktik mempunyai halaman pengesahan, yaitu bagian dari laporan Kerja Praktik yang berisi identitas peneliti dan otorisasi (persetujuan) Penguji dari institusi yang berkepentingan. (Lampiran7)

Halaman Pernyataan Plagiat. Halaman ini merupakan pernyataan peneliti bahwa pelaksanaan dan penyusunan laporan Kerja Praktik tidak melanggar ketentuan plagiat (Lampiran 8)

Kata Pengantar. Kata pengantar merupakan bagian pembukaan dari laporan Kerja Praktik yang memuat tujuan peneliti. Peneliti biasanya menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu pelaksanaan Kerja Praktik. Kata pengantar dibuat ringkas dengan panjang halaman satu sampai dua lembar.

Daftar Isi. Daftar isi adalah bagian pembukaan dari laporan Kerja Praktik yang memberikan informasi mengenai bagian dan sub-bagian pembahasan dalam laporan disertai referensi nomor halaman. Bagian isi laporan Kerja Praktik biasanya menggunakan istilah bab dan sub-bab untuk klasifikasi pembahasan. Kerja Praktik memuat gambar dan/atau tabel maka ditambahkan halaman yang memuat daftar gambar dan/atau daftar tabel.

Pendahuluan. Pendahuluan merupakan bagian dari isi laporan yang sedikitnya memuat tiga aspek: (1) Latar belakang yang menjadi motivasi untuk melakukan pelaksanaan kerja Praktik berdasarkan topic yang dipilih. (2) Rumusan masalah dari observasi yang akan dilakukan pada proses kerja Praktik. (3) Tujuan dan manfaat pelaksanaan kerja Praktik ini. (4) Rincian pelaksanaan kerja Praktik yang berisi uraian mengenai waktu, tempat dan jadwal pelaksanaan, *supervisor*/Penguji KP (jika ada) dan fasilitas yang didapatkan, misalnya: *share* PC, meja kerja, makan siang, *transport*, uang saku (jika ada maka harus menyebutkan nilainya). Lembar administrasi KP dimasukkan di dalam lampiran laporan KP. Pembahasan dalam bagian ini dimulai dengan uraian yang cukup mengenai arti pentingnya studi yang sedang dilaporkan dan alasan pemilihan bidang masalah dan topik yang diteliti. Termasuk di dalamnya uraian singkat mengenai studi/teori topik yang sejenis yang telah dilakukan sebelumnya serta hasil temuan yang penting.

Kesimpulan dan Saran. Kesimpulan merupakan bagian dari isi laporan pelaksanaan kerja Praktik yang memuat informasi mengenai kesimpulan yang diperoleh selama pelaksanaan dan temuan-temuan mahasiswa. Kesimpulan juga

merupakan pendapat singkat pelaksana KP (Mahasiswa) atau mengenai temuan-temuan hasil observasi yang dikaitkan dengan teori dan studi kepestakaannya. Saran biasanya berisi anjuran dari mahasiswa terhadap pihak-pihak lain yang tertarik dan berkepentingan dengan pelaksanaan KP ini.

Tulisan pada Laporan Kerja Praktik

Format penulisan Laporan Kerja Praktik mengikuti *Panduan Format Penulisan Skripsi* Fakultas Teknik UNIMAL.

Pembimbing Kerja Praktik

Mahasiswa KP berhak mendapat seorang dosen pembimbing yang ditunjuk resmi oleh jurusan. Dosen pembimbing wajib memberikan jasa bimbingan dan berhak mengetahui kemajuan KP selama masa KP.

Mahasiswa KP dapat melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing menurut waktu yang telah ditetapkan dosen pembimbing minimal 1 kali seminggu dengan memperlihatkan hasil atau tugas yang telah ditetapkan antara mahasiswa dan dosen pembimbing yang bersangkutan (minimal kehadiran 75% dari total pertemuan dalam satu semester).

Kondisi Kerja Praktik Gagal

KP dinyatakan gagal oleh jurusan apabila terjadi salah satu kondisi:

1. Tidak selesai pada waktunya atau laporan tidak diselesaikan dalam semester yang sama saat pengambilan KP dalam KRS.

Bila pada akhir semester (saat pengambilan KP)belum menyerahkan laporan, mahasiswa akan mendapat nilai "E" untuk KP, serta diwajibkan untuk mengisi ulang KRS pada semester berikutnya.

Bila pada akhir semester berikutnya masih belum menyerahkan laporan, maka mahasiswa harus mengulang pelaksanaan KP dari awal.

2. Tidak lulus KP.

KP yang dinyatakan gagal dapat diulang lagi pada semester berikutnya.

Biaya Kerja Praktik

1. Biaya pelaksanaan KP ditanggung langsung sepenuhnya oleh mahasiswa yang bersangkutan.
2. Apabila instansi atau perusahaan tempat KP menawarkan fasilitas, tunjangan, dan bentuk-bentuk kemudahan lainnya maka mahasiswa tersebut berhak menerima sepenuhnya.

Tanggung Jawab selama Kerja Praktik

1. Selalu menjaga nama baik almamater dengan berlaku sopan dan jujur.
2. Memegang teguh dan menjaga semua amanat yang diberikan oleh instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan KP.
3. Menjaga selalu risiko keselamatan kerja dan risiko kerusakan dan/atau kehilangan barang/data/sistem selama melakukan KP di instansi atau perusahaan yang ditunjuk.
4. Jika terjadi kerugian karena kelalaian/kerugian/kecurangan/pelanggaran etika yang terjadi selama pelaksanaan KP, maka sepenuhnya merupakan tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.
5. Klaim ganti rugi dari peristiwa di atas tidak bisa ditujukan kepada FAKULTAS TEKNIK UNIMAL. Oleh karena itu dalam surat pengantar resmi jurusan mencantumkan pasal ini.

Sanksi bagi yang melalaikan tanggung jawabnya: diberikan teguran lisan/teguran tertulis/skorsing/*dropout*/sanksi pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (nama dan photo pelanggar diumumkan dipapan pengumuman).

Penilaian Kerja Praktik

1. Penilaian akhir KP dilakukan pada saat seminar KP (sesuai ketentuan Jurusan).
 2. Jadwal seminar KP akan ditentukan dan diumumkan oleh Kordinator KP Jurusan setelah batas akhir pengumpulan laporan KP.
 3. Syarat mengikuti seminar KP : telah memperoleh persetujuan dari Pembimbing, mengisi formulir pendaftaran seminar KP, menyerahkan 3 Eksemplar *soft cover*.
 4. Seminar KP akan dilakukan oleh dua orang penguji yang ditunjuk oleh jurusan
-

(Ketua Penguji dan pembimbing).

5. Komponen nilai dari pengerjaan atau karya ialah:
 - a. Sistematika Penulisan Laporan:
 - Alur tulisan harus lancar, berkesinambungan antar paragraf, dan antarbab.
 - Tidak banyak salah cetak, dan salah tata bahasa
 - b. Isi dan ruang lingkup KP.
 - c. Kelengkapan laporan KP

Perbaikan Laporan

1. Apabila dianggap perlu, tim penguji dapat mengusulkan perbaikan laporan.
2. Pembimbing bertanggung jawab untuk mengontrol proses perbaikan laporan.
3. Laporan yang telah diperbaiki harus menggunakan lembaran persetujuan yang baru atau ditandatangani ulang oleh semua pihak yang ditentukan.

Penjelasan Singkat Tahapan Pelaksanaan KP

1. Mahasiswa mengisi KRS untuk mengambil mata kuliah Kerja Praktik
 2. Setiap mahasiswa mengkonsultasikan proposal KP yang akan dilakukannya dengan dosen pembimbing.
 3. AJ mempersiapkan surat pengantar ke instansi yang terkait dan ditandatangani oleh jurusan dilampiri formulir persetujuan dari instansi.
 4. Pengajuan topik kepada jurusan menggunakan formulir “Pengajuan Topik dan Lokasi Kerja Praktik”(Lampiran 1).
 5. Ketua Jurusan akan menunjuk pembimbing dengan menggunakan formulir “Surat Penunjukan Pembimbing KP” (Lampiran 2).
 6. Konsultasi dan Pembimbingan berlangsung 1 x seminggu selama semester berjalan. Jadwal bimbingan diatur bersama pembimbing (kehadiran minimal 75%).
-

Mahasiswa harus menggunakan kartu konsultasi selama pembimbingan berlangsung. Setiap kali konsultasi, dosen pembimbing menuliskan uraian hasil konsultasi pada kolom yang telah disediakan menandatanganinya. Apabila kartu konsultasi terpaksa harus menggunakan lebih dari 1 lembar, maka mahasiswa dapat mengajukan permohonan kartu konsultasi kepada AJ.

7. Apabila menurut Pembimbing kerja Praktik sudah layak dikatakan selesai dan layak diujikan, maka pembimbing akan menandatangani “Lembar Pengesahan KP”(Lampiran 6).
 8. Mahasiswa akan menjilid laporan kerja Praktiknya beserta Lembar Pengesahan KP di dalamnya (3eksemplar diserahkan ke Jurusan pada saat pendaftaran seminar).
 9. Kondinator KP Jurusan akan mengatur jadwal seminar kerja Praktik.
 10. AJ menyiapkan ruang seminar kerja Praktik, formulir-formulir yang akan digunakan selama seminar berlangsung dan memberikan pengumuman kepada mahasiswa peserta seminar.
 11. Ketua Penguji akan menyerahkan catatan-catatan hasil seminar kepada mahasiswa yang bersangkutan sebagai bahan perbaikan dan mengembalikan laporan kerja Praktik.
 12. Penilaian yang diberikan oleh Tim Penguji dimasukkan pada lembar penilaian dan diserahkan kepada Kordinator KP Jurusan, termasuk Berita Acara Seminar. Didalam Berita Acara Seminar akan terdapat lampiran yang berisi catatan-catatan dari pembimbing dan penguji untuk menjadi perbaikan bagi kerja Praktik mahasiswa.
 13. Mahasiswa akan memperbaiki laporan kerja Praktik berdasarkan catatan dari hasil seminar paling lambat seminggu setelah seminar.
 14. Sebelum dijilid dalam bentuk *soft cover*, mahasiswa harus memperoleh persetujuan dari pembimbing melalui formulir “Lembar Pengesahan” untuk penjilidan final (Lampiran 6).
 15. Mahasiswa akan menyerahkan 1 asli dan 3 *copy* laporan kerja Praktik ke AJ.
 16. AJ akan memberikan stempel, mengembalikan laporan asli ke mahasiswa kemudian mendistribusikan ke Perpustakaan, Dosen Pembimbing dan Jurusan.
-

LAMPIRAN 1



Formulir Pengajuan Topik dan Lokasi Kerja Praktik

Nama Mahasiswa : _____
N IM : _____
Nama Proyek / Lokasi KP : _____
Alamat : _____
Telepon/Fax/Email : _____
Kontak : _____
Surat Pengantar : diperlukan/tidak diperlukan *)
Bidang Minat : _____
Topik yang diusulkan : _____
Tanggal Mulai : _____
Perkiraan Selesai : _____
Perkiraan Presentasi : _____

Bersama ini dilampirkan KRS (lembar merah) persyaratan untuk melaksanakan kerja Praktik.

Bukit Indah,

Pemohon Kerja Praktik

Tanda tangan & Nama Jelas

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 2



SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING

Sehubungan dengan kegiatan penyusunan penulisan oleh mahasiswa,

Nama:..... NIM:.....

Judul Sementara:

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

Pada Semester: Ganjil/ Genap Tahun akademik:...../.....
dengan ini kami mohon bantuan kepada

Bapak /IbuNIP Dosen:.....

Untuk bersedia menjadi pembimbing mahasiswa tersebut. Pembimbing dimaksudkan bertindak sebagai pemberi masukan dan pengarah materi kerja Praktik agar layak dan berbobot sesuai dengan jenjang S1. Selain itu juga bertindak sebagai pengarah sistematika dan tata bahasa Indonesia bagi mahasiswa dalam menulis laporan kerja Praktik.

Atas bantuan dan bimbingan yang diberikan, kami mengucapkan terimakasih.

Bukit Indah,

(.....)
Ketua/Sekretaris Jurusan

Copy 3 rangkap untuk :

- Dosen pembimbing
- AJ
- Mahasiswa Bersangkutan

Asli untuk Ketua Jurusan c.q. Sekretaris Jurusan

*)Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 3

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa	: Cut Nazariah	Nama Penguji	: H.Marwan, S.Ag.,M.A
Nim	: 150180002	Jabatan	: Kasi Bimas
Prodi	: Sistem Informasi	Bagian	: BIMAS
Lembaga Pendidikan	: UNIMAL		

Tempat Praktek	: Kantor Kementerian Agama Aceh Utara
Waktu Praktek	: 09 Juli 2018 s/d 10 September 2018

No	Uraian	Nilai										Keterangan	
I	Praktek Kerja												
	1. Pengetahuan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10 : sangat memuaskan 9 : memuaskan 8 : baik sekali 7 : baik 6 : cukup < 6 : tidak lulus	
	2. Inisiatif	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	3. Disiplin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	4. Kerajinan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
II	Laporan												
	1. Isi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	2. Penguasaan Materi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
III	Presentasi												Presentasi dilaksanakan apabila diminta/ diwajibkan oleh lembaga yang bersangkutan
	1. Dilakukan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	2. Tidak Dilaksanakan												

Bukit Indah, 5 November 2018

Mengetahui,
Penguji,

Pembimbing KP,

Ridwan,S.HI
NIP.198309282009101001

H.Marwan, S.Ag.M.A
NIP.17606102001121003

LAMPIRAN 2



UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
Prodi Sistem Informasi

Tgl Mulai KP : 9 Juli 2018
Tgl Akhir KP : 10 September 2018

LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTEK (KP)

Nama : Cut Nazariah
NIM : 150180002
Pembimbing : Veri Ihadi, S.T., M.Kom
Judul KP : Perancangan Sistem Informasi Itsbat Nikah Kantor Kementerian Agama
Aceh Utara
Tempat KP : Kantor Kementerian Agama Aceh Utara

Tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing

Mengetahui
Koordinator KP

Lhokseumawe, Desember 2018
Dosen Pembimbing

Veri Ihadi, S.T., M.Kom
NIPK. 201806199111291001

NIP.

LAMPIRAN 5

CONTOH COVER LAPORAN TUGAS KERJA PRAKTIK

I. Cover Depan

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ITS BAT NIKAH
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
ACEH UTARA**

**Untuk Melengkapi Sebagian Dari Syarat-Syarat Akademik
Yang Diperlukan Pada Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh**

Tanggal 09 Juli 2018 s/d 10 September 2018



**universitas
MALIKUSSALEH**

**Oleh:
CUT NAZARIAH
150180002**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
2019**

LAMPIRAN 6

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

Yang bertandatangan dibawah ini, pembimbing Kerja Praktik Fakultas Teknik di Prodi Sistem Informasi menyatakan bahwa laporan Kerja Praktik dari:

Nama :.....
NIM :.....
Prodi :.....

Telah diperiksa dan dinyatakan sudah selesai melaksanakan Kerja Praktik pada bulan <waktu pelaksanaan> di Proyek <proyek lokasi KP>

Bukit Indah,
Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh
Prodi Sistem Informasi

.....
(Dosen Pembimbing)

*) Disesuaikan masing-masing jurusan.

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

Yang bertandatangan dibawah ini, Penguji Kerja Praktik di <instansi yang bersangkutan> Proyek <nama proyek>*) menyatakan bahwa laporan Kerja Praktik dari:

Nama :.....
NIM :.....
Jurusan :.....

Telah diperiksa dan dinyatakan sudah selesai melaksanakan Kerja Praktik pada <**Jadwal Pelaksanaan**> di <Lokasi Kerja>

Bukit Indah,

.....

<Penguji>

*) Disesuaikan masing-masing jurusan.

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya,

Nama Mahasiswa :

NIM :

menyatakan bahwa laporan kerja Praktik saya

1. Disusun oleh saya sendiri (bukan karya orang lain)
2. Tidak memuat karya/pendapat yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, serta tidak terdapat karya/pendapat yang pernah ditulis/diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam laporan kerja Praktik ini dan disebutkan dalam daftar referensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa tekanan dari siapapun. Jika dikemudian hari terbukti adanya pelanggaran atas pernyataan tersebut di atas, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa pembatalan gelar akademik yang saya peroleh dari Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh.

Bukit Indah, _____

Tanda tangan & Nama Jelas



universitas
MALIKUSSALEH

The Blessing University

PANDUAN
KERJA PRAKTEK
PRODI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH