

**BUKU PEDOMAN
KERJA PRAKTEK
(KP)**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO
2021**

**BUKU PEDOMAN
KERJA PRAKTEK
(KP)**



TIM PENYUSUN :

**SONHAJI ARIF, S.Pd, M.Sn
ARIEF SAPUTRO, S.Kom, M.Kom
SYAHRI MU'MIN, S.Kom, M.T
ARDA SURYA EDITYA, S.Pd, M.T
PUTRA UJI DEVA SATRIO, M.Sn
NENY KURNIATI, S.Kom, M.T**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO
2021**

I. PENDAHULUAN

Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu suatu program pendidikan yang mengarahkan proses belajar mengajar pada tingkat keahlian dan mampu melaksanakan serta mengembangkan standar-standar keahlian secara spesifik yang dibutuhkan sektor industri khususnya sub sektor Teknologi Sistem Informasi. Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dengan memberikan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusannya mampu mengembangkan diri terhadap perubahan lingkungan. Disamping itu luaran yang diharapkan selain dapat memasuki dunia industri, juga untuk memberdayakan dan mengangkat potensi serta mampu berwirausaha secara mandiri.

Sejalan dengan upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang handal menuju terciptanya anak bangsa yang berkualitas tinggi, maka Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan pembangunan, dengan penataan system manajemen yang sehat agar tercapai kinerja maupun efektivitas dan efisiensi yang tinggi. Salah satu kegiatan pendidikan akademik yang dimaksud adalah KERJA PRAKTEK (KP) yang dilakukan sesuai dengan yang telah diprogramkan bagi mahasiswa S1 Sistem Informasi. Kegiatan KP ini merupakan prasyarat mutlak kelulusan yang wajib diikuti oleh mahasiswa Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo. Mahasiswa secara mandiri dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan khusus di lapangan sesuai bidang keahliannya masing-masing.

Dalam kegiatan KP, mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan dan menyelesaikan serangkaian tugas yang menghubungkan pengetahuan akademiknya dengan keterampilan. Untuk mencapai tujuan yang dimaksud, mahasiswa diberi tugas khusus dalam bidang keahliannya oleh Dosen Pembimbing di Program Studinya masing-masing.

Selama KP berlangsung, mahasiswa bekerja layaknya sebagai tenaga kerja di perusahaan/industry/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya dan wajib hadir di lokasi kegiatan setiap hari kerja serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

Buku pedoman ini berisi petunjuk mengenai kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dilakukan mahasiswa dan sejauh mana keterampilan harus dicapai. Rekapitulasi semua kegiatan dicantumkan agar mahasiswa dapat mengetahui kegiatan apa yang sudah dikerjakan. Mengingat banyaknya kegiatan yang akan dikerjakan, mahasiswa diberi kesempatan memilih kegiatan bergantung kepada situasi dan kondisi tempat KP serta wajib mengikuti serangkaian kegiatan yang telah dipilih.

II. KONSEP DASAR

KERJA PRAKTEK (KP) adalah kegiatan mahasiswa untuk belajar dari kerja praktis pada perusahaan/industry/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya, yang diharapkan dapat menjadi wahana menumbuhkan keterampilan dan keahlian pada diri mahasiswa. Dalam kegiatan KP ini diharapkan mahasiswa akan memperoleh keterampilan yang tidak semata-mata bersifat kognitif dan afektif, namun juga psikomotorik yang meliputi keterampilan fisik, intelektual dan afektif, social dan manajerial. KERJA PRAKTEK (KP) dilaksanakan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada perusahaan/industry/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dan representative dijadikan tempat KP.

Selama kegiatan KP berlangsung, mahasiswa bekerja layaknya sebagai tenaga kerja di perusahaan/industry/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya sehingga mampu menyerap berbagai pengalaman praktek seperti:

1. Memahami proses produksi suatu produk dan dapat mengerti kualitas produk yang dihasilkan
2. Mengetahui metode yang dilakukan, baik dari aspek teknologi maupun organisasi
3. Mengetahui pasar dari produk yang dihasilkan
4. Memahami permasalahan yang dihadapi dan cara mengatasi permasalahan
5. Berkembangnya sifat kreatif dan inovatif mahasiswa untuk bergerak pada penumbuhan budaya kewirausahaan

III. TUJUAN

3.1. Tujuan Umum

Tujuan KERJA PRAKTEK (KP) secara umum adalah meningkatkan wawasan dan pengetahuan serta pemahaman mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industry/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat KP, serta meningkatkan keterampilan pada bidang keahliannya masing-masing agar mereka mendapat cukup bekal untuk bekerja setelah lulus Sarjana S1 Sistem Informasi (S.Kom). Selain itu. Tujuan KP adalah melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan (gap) yang mereka jumpai di lapangan dengan yang diperoleh di bangku kuliah. Dengan demikian mahasiswa diharapkan mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo.

Cara yang ditempuh agar mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis pada perusahaan/industry/instansi dan/atau unit bisnis strategis tertentu yang sesuai dengan kompetensi bidang keahliannya adalah dengan praktek kerja, yaitu dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada perusahaan/industry/instansi dan/atau unit bisnis strategis tersebut. Dengan pengalaman bekerja ini diharapkan mahasiswa mampu mengaitkan antara pengetahuan akademik dengan pengetahuan praktis serta mampu menghimpun data mengenai suatu kajian pokok dalam bidang keahliannya.

3.2. Tujuan Khusus

1. Menambah pemahaman kepada mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industry/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya agar mereka mendapat cukup bekal untuk bekerja setelah lulus Sarjana Sistem Informasi (S.Kom)
2. Melatih mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya
3. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya
4. Melatih mahasiswa berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan bagi lokasi KP yang membutuhkan
5. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap sikap tenaga kerja di dalam melaksanakan dan mengembangkan teknik-teknik tertentu serta alasan-alasan dalam menereapkan teknik-teknik tersebut.

IV. ORGANISASI PELAKSANA

4.1. Manajemen Pelaksana

KERJA PRAKTEK (KP) merupakan bagian integral dari kegiatan akademik di Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo. Pelaksanaannya dilakukan oleh Panitia Pelaksana yang terdiri atas:

1. Penanggung jawab: Dekan (ex-officio)
2. Ketua Pelaksana: Wakil Dekan (ex-officio)
3. Koordinator Pelaksana: Ketua Panitia
4. Koordinator Bidang: Ketua Program Studi
5. Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing Pendamping: Dosen-Dosen Program Studi

6. Tenaga Administrasi: Staf administrasi akademik

Dalam implementasinya, Panitia Pelaksana dibantu oleh sejumlah Dosen Pembimbing atas usulan Koordinator Bidang dan Dosen Pembimbing Pendamping serta Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh perusahaan/industry/isntansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya. Panitia Pelaksana KP diangkat dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo.

4.2.Dewan Kerja Praktek Tugas

4.2.1. Tugas dan Kewajiban Penanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap implementasi kegiatan KP, baik dari segi akademik maupun finansial agar kegiatan KP di Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo dapat berjalan dengan sukses dan lancar sesuai dengan tujuan dan target luaran kegiatan yang telah ditetapkan.

4.2.2. Tugas dan Kewajiban Ketua Pelaksana

1. Menentukan waktu dan jadwal kegiatan KP
2. Membentuk Panitia Pelaksana KP
3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan peraturan-peraturan yang harus dipatuhi oleh mahasiswa selama melaksanakan KP
4. Melaksanakan sanksi akademik bila Dosen Pembimbing dan/atau mahasiswa tidak melakukan tugas dan kewajibannya dengan benar tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
5. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan KP
6. Bersama Koordinator Bidang merumuskan ketentuan pelaksanaan KP.

4.2.3. Tugas dan Kewajiban Administrasi

1. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi KP, meliputi:
 - a. Menyiapkan Surat Keputusan untuk ditandatangani Dekan Fakultas
 - b. Menyiapkan sertifikat dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan kegiatan KP
2. Mewakili Ketua Pelaksana jika berhalangan
3. Mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan semua bahan/perlengkapan kegiatan KP sesuai kebutuhan
4. Mengadakan fasilitas dan materi kegiatan dalam menunjang kegiatan KP sesuai kebutuhan.

4.2.4. Tugas dan Kewajiban Bendahara

1. Membuat perencanaan anggaran kegiatan KP
2. Merumuskan honorarium manajemen pelaksana kegiatan KP
3. Menyiapkan akomodasi, transportasi, logistic, dan lain-lain yang diperlukan dalam kegiatan KP
4. Menyiapkan administrasi pertanggungjawaban anggaran yang digunakan.

4.2.5. Tugas dan Kewajiban Koordinator Pelaksana (Ketua Panitia)

1. Merencanakan pembekalan bagi mahasiswa di Program Studi masing-masing tentang implementasi dan teknis akademik yang dibutuhkan dalam KP
2. Mengkoordinir pelaksanaan KP di masing-masing program studi
3. Mengevaluasi hasil pelaksanaan KP
4. Melaporkan hasil kegiatan kepada ketua pelaksana

4.2.6. Tugas dan Kewajiban Koordinator Bidang (Ketua Program Studi)

1. Melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa di Program Studi masing-masing tentang implementasi dan teknis akademik yang dibutuhkan dalam KP
2. Menentukan Dosen Pembimbing pada Program Studinya dengan mempertimbangkan prestasi kerja (kinerja), abilitas, kompetensi, kapabilitas, pengalaman, dan pengembangan dosen
3. Mempersiapkan jadwal kerja Dosen Pembimbing dan mahasiswa untuk masing-masing Program Studi
4. Merencanakan pembiayaan kegiatan supervise dan honorarium pembimbingan
5. Merencanakan jadwal dan teknik pelaksanaan supervisi
6. Membuat BKPM KP di masing-masing program studi dibawah koordinasi koordinator pelaksana.
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan KP untuk Program Studinya.
8. Melaporkan hasil kegiatan kepada koordinator pelaksana.

4.2.7. Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing

1. Menjalin komunikasi dan kerjasama dengan Pembimbing Lapangan, dalam pelaksanaannya dibantu/didampingi oleh pembimbing pendamping
2. Melakukan supervisi dan melaporkan hasilnya kepada Koordinator Bidang

3. Melakukan penilaian aktivitas mahasiswa berdasarkan indikator untuk mengukur aktivitas yang telah dirumuskan dan menyerahkan hasil penilaian ke koordinator bidang.

4.2.8. Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing Pendamping

1. Membantu dosen pembimbing dalam menjalin komunikasi dan kerjasama dengan pembimbing lapang.
2. Membantu melakukan penilaian aktivitas mahasiswa
3. Mendampingi Dosen Pembimbing dalam melaksanakan supervisi
4. Melakukan pembimbingan pengisian buku harian KP yang dikerjakan oleh mahasiswa

4.2.9. Tugas dan Kewajiban Pembimbing Lapang

1. Memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa di lokasi KP
2. Memberikan keterampilan dalam hal ketepatan langkah kerja (standart operating procedure, SOP), penggunaan bahan dan alat, dan hal-hal lain yang relevan dengan pelaksanaan KP
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan atau membantu tugas-tugas selayaknya seperti tenaga kerja atau karyawan
4. Mengadakan diskusi yang berkaitan dengan pelaksanaan KP, agar mahasiswa memperoleh pemahaman dan penguasaan materi dan keterampilan
5. Melaksanakan pengawasan terhadap kedisiplinan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan KP
6. Memberikan penilaian prestasi kerja (kinerja) mahasiswa dalam melaksanakan KP sesuai form yang telah ditentukan
7. Mengadakan komunikasi dengan Dosen Pembimbing dan/atau Koordinator Bidang jika dipandang perlu.

4.2.10. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa

1. Melaksanakan seluruh kegiatan dengan baik dan cermat sesuai dengan program studi masing-masing
2. Menyelesaikan tugas yang tercantum dalam BKPM KP secara teratur dan rutin sesuai dengan petunjuk yang tertulis dalam buku tersebut.
3. Mengikuti setiap petunjuk yang diberikan oleh Dosen Pembimbing, Dosen Pembimbing Pendamping, dan Pembimbing Lapang

4. Mematuhi setiap ketentuan pelaksanaan kegiatan dan semua ketentuan yang berlaku pada lokasi KP
5. Bersikap sopan, ramah dan senantiasa menjaga kedisiplinan
6. Menjalani kerjasama yang baik dalam team work serta berupaya senantiasa meningkatkan kreativitas dan inovasi
7. Memelihara kebersihan dan ketertiban, mengikuti peraturan-peraturan keselamatan kerja, dan bertanggung jawab atas bahan dan alat yang dipercayakan kepadanya
8. Mentaati peraturan-peraturan tentang ketidakhadiran/izin, jumlah kegiatan yang harus diikuti, penyelesaian tugas, batas waktu penyerahan BKPM, dan lain-lain.

V. IMPLEMENTASI

5.1.Lama Kegiatan

Kegiatan KERJA PRAKTEK (KP) adalah kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa pada semester VII dengan bobot satuan kredit semester (sks) 3 sks praktik yang terbagi dalam kegiatan sebagai berikut:

1. 1 minggu: Persiapan dan Pembekalan
2. 4 minggu: Pelaksanaan KP di lokasi
3. 1 minggu: Evaluasi kegiatan

5.2.Persyaratan Umum

Persyaratan Umum mahasiswa KP adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo serta mendapatkan izin dari Koordinator Bidang (Ketua Program Studi) dengan mengetahui Ketua Pelaksana (Wakil Dekan).

5.3. Prosedur yang wajib Dilakukan Mahasiswa

1. Mahasiswa peserta KP merupakan mahasiswa aktif pada saat semester berjalan
2. Mahasiswa peserta KP wajib telah selesai melakukan KRS dan mengambil matakuliah KP.
3. Mahasiswa peserta KP adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal 100 sks.
4. Mahasiswa peserta KP wajib mendaftarkan diri untuk mengikuti KP dengan melakukan pembayaran yang berlaku selama 1 semester berjalan serta mengisi form pendaftaran di Bagian Administrasi / melalui Link form pendaftaran
5. Mahasiswa peserta KP wajib mengikuti kegiatan pembekalan yang diselenggarakan oleh Ketua Program Studi.

6. Mahasiswa peserta KP wajib mengambil BKPM dan Buku Pedoman Pelaksanaan di Bagian Administrasi
7. Mahasiswa peserta KP wajib menyusun rencana kegiatan yang disetujui oleh Ketua Program studi untuk mengurus permohonan izin lokasi KP (tergantung persyaratan yang dibutuhkan dari rencana lokasi)
8. Mengurus surat permohonan izin KP.
9. Memonitor jawaban surat permohonan izin KP dari lokasi yang dihubungi/dikirim surat di Program Studi
10. Setelah mendapatkan izin dari lokasi KP, mahasiswa segera mengurus surat pengantar melaksanakan kegiatan di Bidang administrasi Program Studi.
11. Melaksanakan KP sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
12. Melaksanakan KP sesuai pedoman serta mengikuti pengarahan yang diberikan Ketua Program Studi dan mentaati peraturan-peraturan yang berlaku, baik di lokasi KP maupun peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo
13. Membuat laporan KP sesuai dengan pedoman penulisan karya ilmiah dan dijilid *soft cover* sesuai warna fakultas.
14. Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo/Fakultas Ilmu Komputer membuat sertifikat KP kepada mahasiswa setelah semua kegiatan selesai dilaksanakan
15. Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo/Fakultas Ilmu Komputer memberikan sertifikat kepada Pembimbing Lapangan yang membutuhkan
16. Nilai akhir KP direkapitulasi oleh Ketua Panitia yang kemudian diserahkan kepada Koordinator Pelaksana KP dan Ketua Program Studi, kemudian diserahkan kepada Bidang Administrasi Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo dengan mengetahui Dekan Fakultas Ilmu Komputer.

5.4. Pengaturan Pelaksanaan

1. Seluruh mahasiswa dibagi habis kepada setiap dosen pembimbing oleh Ketua Program Studi dengan ketentuan jumlah mahasiswa setiap kelompok minimal 3 mahasiswa
2. Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing Pendamping bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas mahasiswa dan harus melaporkan setiap kegiatan mahasiswa kepada Ketua Program Studi..

3. Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing Pendamping merencanakan setiap program individual mahasiswa dan memberikan pengarahan sesuai dengan tugas dan kewajibannya
4. Dalam pelaksanaan kegiatan KP di lapangan, setiap mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing Lapangan
5. Pembimbing Lapangan mengarahkan dan menunjukkan setiap kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa bimbingannya sesuai dengan program yang tercantum dalam BKPM KP dan /atau kegiatan yang relevan dengan bidang program mahasiswa yang bersangkutan
6. Dalam hal terjadi kerusakan/kehilangan alat atau bahan yang dipercayakan kepada mahasiswa yang bersangkutan harus segera membuat laporan tertulis kepada Pembimbing Lapangan. Penyelesaian selanjutnya dirundingkan antara mahasiswa dengan perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis yang bersangkutan

5.5.Materi Kegiatan

Materi kegiatan KP merupakan penjabaran dari matriks kegiatan masing-masing Program Studi, seperti yang diuraikan dalam BKPM. Materi ini terdiri atas pokok bahasan, sub pokok bahasan, kelompok kegiatan, dan uraian kegiatan.

Setiap mahasiswa harus melakukan semua kegiatan sesuai dengan peraturan dalam tata laksana KP pada masing-masing program Studi. Namun, karena banyaknya kegiatan yang dapat dihimpun dari matriks tersebut, maka tidak semua sub pokok bahasan dan uraian kegiatan harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa. Oleh karena itu baik Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing Pendamping maupun mahasiswa harus mempelajari pengaturan pelaksanaan yang ada di Program Studi masing-masing. Walaupun demikian, kegiatan yang harus diambil akan mencakup keterampilan yang bersifat kognitif, afektif, psikomotorik, keterampilan managerial, keterampilan social dan keterampilan menganalisis setiap kegiatan yang diikutinya.

VI. PENILAIAN DAN KELULUSAN

Kegiatan KP dilakukan dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang banyak dan representative dijadikan tempat KP untuk mendapatkan pengalaman praktis. Namun mahasiswa tidak semata-mata tanpa bekal karena pernah mengikuti kuliah dan praktek di Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo. Sedikit banyak mahasiswa sudah dapat menantisipasi kondisi di tempat KP dimaksud. Oleh karena itu yang utama ialah menyamakan antara

bahasa ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo dengan bahasa praktek yang nyata di perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis tersebut.

Dengan demikian, walaupun mahasiswa pada dasarnya hanya mengikuti kegiatan dilapangan, maka mahasiswa peserta KP dimaksud juga perlu memberikan kritik dan saran yang sifatnya konstruktif yang dituangkan dalam setiap uraian kegiatan. Kritik dan saran ini dapat terjadi pada prosedur kerja, peralatan yang digunakan, hal-hal lain yang berbeda, yang kemudian dijelaskan dalam komentar logis yang harus ditulis mahasiswa untuk setiap uraian kegiatan. Komentar logis berdasarkan teori-teori yang sudah mapan dari mahasiswa peserta KP tersebut merupakan sumber utama penilaian.

Penilaian ketrampilan mahasiswa peserta KP meliputi 2 (dua) hal, yaitu penilaian berdasarkan observasi dilapangan oleh pembimbing lapang dan penilaian oleh dosen pembimbing dibantu oleh dosen pembimbing pendamping. penilaian mencakup komentar logis mahasiswa terhadap pekerjaan yang dilakukan, kelengkapan penyelesaian tugas, volume kerja yang dilakukannya, pemanfaatan waktu luang, dan lain-lain, serta hasil supervisi dosen pembimbing.

6.1. Tim Penilai

Tim penilai hasil pelaksanaan kegiatan KP, terdiri atas: (1) Dosen Pembimbing; (2) Pembimbing Lapang;. Kepada setiap Pembimbing Lapang dan Dosen Pembimbing akan diberikan formulir penilaian yang harus diisi segera setelah mahasiswa melakukan KP.

6.1.1. Dosen Pembimbing

Hal-hal yang dinilai oleh Dosen Pembimbing meliputi :

1. Aktivitas mahasiswa yang ditulis pada lembar isian kegiatan dan catatan tindak lanjutnya pada BKPM;
2. Kemajuan bekerja dan/atau berlatih dilihat dari tanggal pelaksanaannya;
3. Kelengkapan indikator keterampilan yang dikerjakan yang dilihat dari rekapitulasi uraian kegiatannya;
4. Kelengkapan dan kerapian pengisian aktivitas pada BKPM;
5. Penggunaan waktu luang selama dilokasi KP;
6. Pengetahuan/pemahaman mahasiswa atas dasar catatan yang dibuatnya dan tes lisan sewaktu Dosen Pembimbing melakukan supervisi serta hasil pembicaraan/diskusi dengan Pembimbing Lapang.

6.1.2. Pembimbing Lapang

Hal-hal yang dinilai oleh Dosen Pembimbing Lapang meliputi :

1. Ketepatan langkah kerja bila mahasiswa sendiri yang melakukan atau keterampilan bekerja bila hanya membantu;
2. Ketepatan menggunakan alat, baik pada waktu mengerjakan sendiri maupun pada waktu membantu/mengikuti pekerja;
3. Ketepatan dan efisiensi menggunakan bahan produksi, misalnya pada saat memberikan pupuk, menggunakan insektisida, vaksinasi pada unggas, dan lain-lain;
4. Ketelitian dan semangat bekerja;
5. Penggunaan atau efisiensi waktu;
6. Kebersihan alat dan tempat kerja sebelum dan setelah selesai melaksanakan tugas.

6.2. Penilaian

Sistem penilaian menggunakan nilai angka, yang selanjutnya pada nilai akhir KP dikonversi dalam bentuk huruf mutu oleh Dosen Pembimbing. Skala penilaian yang digunakan berkisar antara 1 – 100, sedangkan konversi nilai angka menjadi huruf mutu disajikan pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Konversi Nilai Angka Menjadi Huruf Mutu.

Nilai Angka	Huruf Mutu
>80	A
76 – 80	AB
71 – 75	B
66 - 70	BC
56 - 65	C
46 - 55	D
< 46	E

Khusus komponen nilai dari Pembimbing Lapang, jika sampai pelaksanaan ujian, nilai Pembimbing Lapang belum masuk atau belum diterimakan, maka nilai Pembimbing Lapang diisi sama dengan nilai rata-rata Dosen Pembimbing

VII. TATA TULIS LAPORAN

Laporan hasil Kerja Praktek ditulis dalam bentuk Laporan, terdiri dari 3 bagian utama yaitu: bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

3.1 Bagian Awal, yang meliputi :

a. Halaman sampul

Halaman ini merupakan kulit luar penjiilidan Kerja Praktek

Sebelum sidang :

1. Sampul tanpa penjiilidan menggunakan kertas bufalo warna biru muda (biru Telor asin)
2. Huruf-huruf pada sampul dicetak dengan menggunakan tinta warna hitam

Setelah sidang :

1. Sampul penjiilidan menggunakan kertas karton tebal dilapisi linen warna biru muda (biru Telor asin)
2. Huruf-huruf pada sampul dicetak dengan tinta warna kuning emas

Urutan dari atas ke bawah untuk sampul adalah sebagai berikut:

1. Judul Kerja Praktek secara lengkap disajikan dalam bentuk piramida terbalik
2. Tulisan KP
3. Lambang lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo / Logo Unusida Ukuran 6x6 cm
5. Nama Mahasiswa
6. Nim Mahasiswa
7. Nama Program Studi
8. Nama Fakultas
9. UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO
10. (UNUSIDA)
11. Tahun Penribit : 2021
13. Semua huruf dicetak dengan huruf besar. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi, dan serasi. (lihat contoh 3.1).
14. Pada punggung halaman sampul dicetak nama penulis dengan hurut besar dan tahun penulisan. Pencetakannya mengikuti cara Anglo-Saxon, yaitu dari kiri ke kanan jika punggung buku menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap ke atas.

b. Halaman judul

Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas HVS putih dengan tinta cetak warna hitam.

c. Halaman judul dengan spesifikasi

Halaman ini sama tepat dengan halaman judul dengan penambahan keterangan khusus di bawah tulisan Kerja Praktek. Sebelum nama dan NIM dicantumkan kata Oleh yang diakhiri tanda baca titik dua, nama dan nomor pokok mahasiswa, yang kemudian diikuti oleh Nama Program Studi, tempat penerbitan dan tahun penerbitan. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi dan serasi.

d. Halaman pernyataan bukan plagiat

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa bahwa laporan Kerja Prakteknya merupakan hasil karya sendiri dan bukan plagiat.)

e. Halaman persetujuan dosen pembimbing

Halaman ini memuat judul penelitian, nama dan nim mahasiswa, ditandatangani dosen pembimbing Kerja Praktek.

f. Halaman pengesahan

Halaman pengesahan memuat, tanggal, bulan dan tahun Kerja Praktek dipertahankan di depan dewan penguji, dan tandatangan oleh dewan penguji Kerja Praktek serta di sahkan dan ditandatangani oleh DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO (UNUSIDA).

g. Halaman persembahan (bila diperlukan)

Bagi mereka yang ingin mempersembahkan karyanya kepada orang tertentu, misalnya orang tua, halaman ini dapat untuk dimanfaatkan tujuan tersebut. Pengisian halaman ini dibatasi pada kata-kata ataupun kalimat. Tidak dibenarkan untuk menghiasinya dengan gambar .

h. Halaman Kata Pengantar

Pada dasarnya halaman ini memuat ucapan terima kasih mahasiswa kepada mereka yang telah membantunya selama penelitian. Kalimat-kalimatnya pendek, terdiri dari

beberapa alinea, namun tidak lebih dari satu halaman. Judul KATA PENGANTAR diketik simetris di batas atas bidang pengetikan, tanpa penggarisbawahan dan tanpa pembubuhan titik akhir. Di akhir teks dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian Kerja Praktek di kanan bawah, yang diikuti kata Penulis di bawahnya. Dibagian tengah bawah diketik nomor halaman dengan angka Romawi kecil.

i. Halaman Abstrak (Bahasa Inggris)

Halaman ini menyajikan intisari Kerja Praktek kepada pembaca, yang mencakup:

1. Masalah utama yang diteliti dan ruang lingkupnya
2. Metode yang digunakan
3. Hasil yang diperoleh, dan
4. Kesimpulan utama dan saran yang diajukan

Abstrak harus harus disertakan dalam 2 bahasa, yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Abstrak dalam bahasa Inggris diletakkan di depan abstrak dalam bahasa Indonesia. Jangan sekali-kali mencantumkan informasi ataupun kesimpulan yang tidak dibahas dalam Kerja Praktek. Abstrak hendaknya tidak lebih daripada 200 kata dan tidak menyebutkan referensi. Pada akhir abstrak dicantumkan data tebal Kerja Praktek serta rincian ragam lampiran dan jumlah referensi yang digunakan serta kisaran tahun referensi tersebut).

j. Halaman Daftar Isi

Halaman ini memaparkan semua judul bab dan judul sub-bab dalam suatu daftar yang sesuai Heading 1, 2, dan 3. Semua judul bab diketik dengan huruf besar, sedangkan sub-bab, anak sub-bab dan rinciannya hanya hurut awalnya diketik dengan huruf besar. Daftar Isi diawali dengan butir **KATA PENGANTAR, ABSTRAK, DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, DAFTAR LAMPIRAN** (bila ada), yang diikuti keterangan halaman masing-masing (dalam angka Romawi kecil), kemudian diikuti rincian bab Bagian Tubuh Kerja Praktek, dan ditutup **DAFTAR REFERENSI**.

Tiap judul sub-bab dan anak sub-bab diketik makin ke dalam sesuai tingkatannya.

k. Halaman Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran

Daftar ini memberikan kepada pembaca petunjuk yang memungkinkannya dengan cepat dan tepat mengetahui, gambar dan label serta lampiran apa saja yang ada dalam Kerja Praktek tersebut dan di halaman berapa kita dapat melihatnya.

1. Halaman Daftar Istilah bila diperlukan

Daftar ini berisi keterangan istilah-istilah yang digunakan dalam penulisan dan diperkirakan perlu diterangkan.

1. Bagian Isi, yang meliputi

Dalam bagian ini tercantum teks yang secara ilmiah memaparkan penelitian yang dilakukan serta hasil-hasil yang diperoleh dari penelitian tersebut. Penyajiannya lugas dan sistematis, menggunakan bahasa Indonesia sesuai kaidah tata bahasa yang berlaku, dan pengejaannya sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Pengindonesiaan istilah mengikuti Pedoman Umum Pembentukan Istilah, sedangkan ragam bahasa baku mengikuti Kamus Besar Bahasa Indonesia.

a. Pendahuluan (Bab I)

Dalam bab PENDAHULUAN, yang merupakan BAB I KP, dikemukakan topik sebagai berikut dengan singkat dan jelas:

- (a) Latar belakang masalah
- (b) Rumusan masalah
- (c) Batasan masalah
- (d) Metode yang digunakan
- (e) Tujuan Penelitian
- (f) Manfaat Penelitian
- (g) Sistematika penulisan laporan

Jika dianggap perlu, dalam bab ini dapat disebutkan hambatan-hambatan yang dialami dalam melaksanakan penelitian.

b. Isi (Bab II sampai Bab IV)

1) BAB II LANDASAN TEORI

Bab Landasan Teori merupakan tinjauan pustaka, menguraikan teori-teori yang mendukung judul, dan mendasari pembahasan secara detail. Landasan teori dapat berupa definisi-definisi atau model yang langsung berkaitan dengan ilmu atau masalah yang diteliti. Pada bab ini juga dituliskan tentang *tools/software* (komponen) yang digunakan untuk pembuatan aplikasi atau untuk keperluan penelitian.

BAB III RANCANGAN SISTEM PERUSAHAAN

Bab ini berisi antara lain: Berisi antara lain : struktur organisasi, jabaran tugas dan wewenang, analisis masalah sistem yang berjalan, analisis hasil solusi, analisis kebutuhan sistem berjalan.

a. Gambaran umum perusahaan

1. Sejarah perusahaan
2. Struktur organisasi
3. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian

b. Analisa Sistem Perusahaan

1. Gambaran Sistem (*System Overview*)
2. Analisa Fungsional (*Functional Analysis*)
3. Proses bisnis (Flow Map)
4. DFD (untuk pemrograman atau UML (*Use Case Diagram, Activity Diagram, Sequence Diagram untuk WEB*))

c. Masalah yang dihadapi

Menjelaskan masalah-masalah yang terjadi saat ini

d. Rancangan Penyelesaian Masalah

sistem yang diusulkan, analisis hasil solusi, analisis kebutuhan sistem usulan.

BAB IV IMPLEMENTASI HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi antara lain tentang Hasil eksperimen atau perhitungan metode yang disulkan, dan pembahasan dari hasil yang telah diperoleh

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dapat mengemukakan kembali masalah penelitian (mampu menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah), menyimpulkan bukti-bukti yang diperoleh dan akhirnya menarik kesimpulan apakah hasil yang didapat (dikerjakan), layak untuk digunakan (diimplementasikan). Penulis tidak diperkenankan

menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam hasil penelitian.

Hal-hal yang diperkuat:

- Berhubungan dengan apa yang dikerjakan
- Didasarkan pada analisis yang objektif
- Bukti-bukti yang telah ditemukan

Saran merupakan manifestasi dari penulis untuk dilaksanakan (sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan). Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah (kelemahan yang ada), saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian (untuk objek penelitian maupun pembaca yang akan mengembangkan hasil penelitian).

c) Bagian Akhir, yang meliputi:

a) Daftar Referensi

Daftar Referensi, memuat referensi yang diacu dan dibaca langsung dalam menyusun penelitian dan disajikan menurut abjad nama penulis tanpa nomor urut dengan menggunakan **APA Style (Wajib Menggunakan Software Mendeley)**. Penulisan referensi bisa dilihat pada Buku Pedoman Format Penulisan Karya Ilmiah.

b) Gambar (termasuk foto dan grafik) dan bilamana perlu

Gambar yang dirasa mengganggu jika dimuat pada bagian tubuh Kerja Praktek, mungkin karena ukuran atau formatnya tidak sama dengan halaman-halaman yang lain atau karena jumlahnya banyak, sebaiknya diletakkan pada bagian ekor Kerja Praktek. Bagian ini diawali halaman kosong yang ditandai kata **Gambar** di tengah bidang pengetikan. Halaman ini tidak diberi nomor halarnan, tetapi ikut dihitung.

Gambar, grafik, lukisan garis, ataupun foto hendaknya dirancang untuk memberikan pengertian yang lebih baik terhadap keterangan yang diberikan teks Kerja Praktek. Sebaiknya gambar merupakan hasil cetakan dari printer, agar dapat direproduksi dengan jelas dan baik.

Sebaiknya tidak menggunakan gambar ataupun grafik yang dibuat pada kertas milimeter ataupun reproduksinya. Bila dua gambar atau lebih diletakkan berdekatan untuk memudahkan perbandingan, hendaknya berjarak antara sekurang-kurangnya 0,5 cm. Gambar yang harus diletakkan memanjang, bagian atas gambar hendaknya diarahkan pada sisi penjilidan (dalam hal demikian maka pencantuman nomor halaman tetap sama seperti pada halaman lainnya).

Tiap gambar hendaknya diberi garis bingkai. Judul dan keterangan gambar ditempatkan 1 cm di bawah bingkai, diketik tidak melampaui batas kiri-kanan bingkai. Semua keterangan ditulis dengan huruf kecil, kecuali awal kata Gambar, awal keterangan, dan kata nama, yang ditulis dengan huruf besar. Penomoran gambar dinyatakan dengan angka.

Gambar yang merupakan kelompok ditandai dengan huruf a, b, c, dan seterusnya.

c) Tabel (bilamana perlu)

Tabel yang berukuran besar atau banyak jumlahnya yang dirasa mengganggu bila dimuat pada bagian tubuh Kerja Praktek sebaiknya diletakkan di bagian Tabel. Bagian ini diawali halaman kosong yang ditandai kata **Tabel** di tengah bidang pengetikan. Halaman ini tidak diberi nomor tetapi ikut dihitung. Tabel merupakan alat bantu visual yang bermanfaat untuk menyajikan data secara jelas dan menyeluruh, disamping memungkinkan perbandingan secara cepat. Untuk itu tabel hendaknya dirancang dengan baik dan cermat, susunannya logis dan sederhana, tanpa dijejali data yang tidak relevan.

Tabel dapat disusun memanjang dengan ketentuan sama seperti halnya Gambar (lihat butir 3.3point b). Bila label melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut: Di batas atas bidang pengetikan dicantumkan identitas tabel diikuti keterangan "(Lanjutan)" yaitu dalam tanda kurung dan diketik secara simetris.

Dua spasi di bawahnya diketikkan keterangan kolom-kolom tabel, seperti tercantum pada awal tabel di halaman sebelumnya. Cara

demikian diulang pada tiap halaman baru yang melanjutkan tabel yang sama. Garis penutup tabel diberikan hanya bila tabel sudah selesai seluruhnya. Nomor tabel dinyatakan dengan angka. Baris terakhir judul tabel berjarak 1 cm dari batas atas tabel.

Keterangan **Tabel** diketik di akhir tabel dengan huruf kecil, kecuali awal keterangan dan kata nama, yang diketik dengan huruf besar. Lebar keterangan tidak melebihi batas kiri-kanan bingkai tabel.

Gambar dan Tabel yang besar dapat dibuat pada halaman lebar yang kemudian dilipat. Melipat halaman lebar tersebut hendaknya sedemikian rupa, sehingga sepertiga bagian ujung tabel terlipat membuka ke arah pembaca. Sekalipun demikian dianjurkan, agar memperkecil gambar ataupun tabel sehingga dapat dimuat pada satu halaman. Dalam

hal demikian, judul dan keterangannya dibuat pada lembar hasil pengecilan, agar berukuran sama dengan judul dan keterangan gambar atau tabel lainnya. Bilamana ada gambar, grafik, ataupun tabel yang dikutip dari literatur, hendaknya sumber dinyatakan dalam tanda kurung siku [Sumber: ...]; pengreferensi sumber disesuaikan cara pengreferensi dalam teks Kerja Praktek.

d) Lampiran-lampiran

Bagian ini diawali halaman kosong yang ditandai kata LAMPIRAN di tengah bidang pengetikan. Halaman ini tidak diberi nomor, tetapi ikut dihitung. Dalam LAMPIRAN disajikan keterangan-keterangan yang dianggap penting untuk Kerja Praktek, tetapi yang akan mengganggu kelancaran membaca bila dicantumkan di Bagian Tubuh Kerja Praktek.

Nomor lampiran dinyatakan dengan angka dan diketik di tengah bidang pengetikan. Judul lampiran diketik dengan huruf kecil, kecuali awal kata Lampiran, awal keterangan, dan kata nama, yang diketik dengan huruf besar. Baris pertama teks lampiran diketik dua spasi di bawah baris terakhir judul lampiran.

e) Kartu Absensi Bimbingan

Kartu absensi yang merupakan bukti bimbingan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan dosen pembimbing harus juga disertakan. Minimal bimbingan yang dilakukan adalah sebanyak 8 kali.

f) Ralat (bilamana perlu)

Bila seluruh Kerja Praktek telah selesai diketik dan ternyata terdapat beberapa kesalahan, maka dapat dibuat suatu ralat. Seandainya pada satu halaman terdapat lebih dari tiga pembetulan, maka sebaiknya halaman tersebut diketik ulang. Ralat dibuat pada halaman tersendiri, tanpa diberi nomor halaman dan ditempatkan di akhir Bagian Ekor, yaitu sebelum halaman kulit sampul belakang, sebagai halaman lepas tidak dijilid.

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Bruce Lee
Nim : B000066677
Program Studi : Sistem Informasi
Fakultas : Ilmu Komputer

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa laporan yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri. Bukan merupakan hasil mengambil tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri. Apabila di kemudian hari terbukti ini hasil jiplakan, maka saya bersedia dibatalkan gelar akademik yang saya peroleh dari Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo. Demikian surat pernyataan yang saya buat.

Sidoarjo, 01 November 2021

Yang membuat pernyataan,

Bruce Lee

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

JUDUL

26 September – 26 Oktober 2021

Oleh :

Bruce Lee

NIM. B000066677

Sidoarjo, 8 November 2021

Mengetahui/Menyetujui

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

Nama Pembimbing Industri

NIK.

Nama Dosen

NIK.

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

DI UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO

Oleh :

Bruce Lee

NIM. B000066677

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 12 Januari 2022

Susunan Dewan Penguji

1. Penguji I : Nama Dosen (TTD)
2. Penguji II : Nama Dosen (TTD)

Laporan Kerja Praktek ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk perkuliahan Mata Kuliah Kerja Praktek.

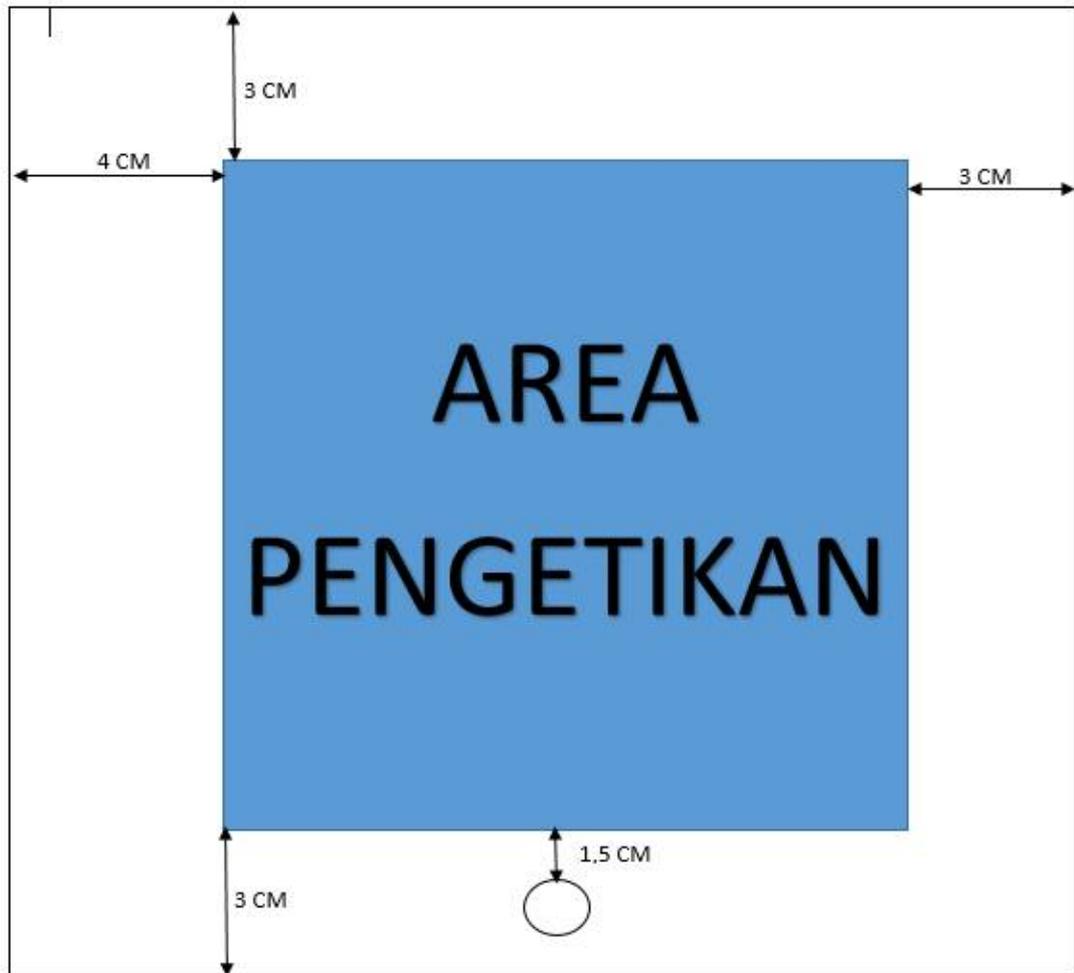
Tanggal 12 Januari 2022

Ketua Program Studi

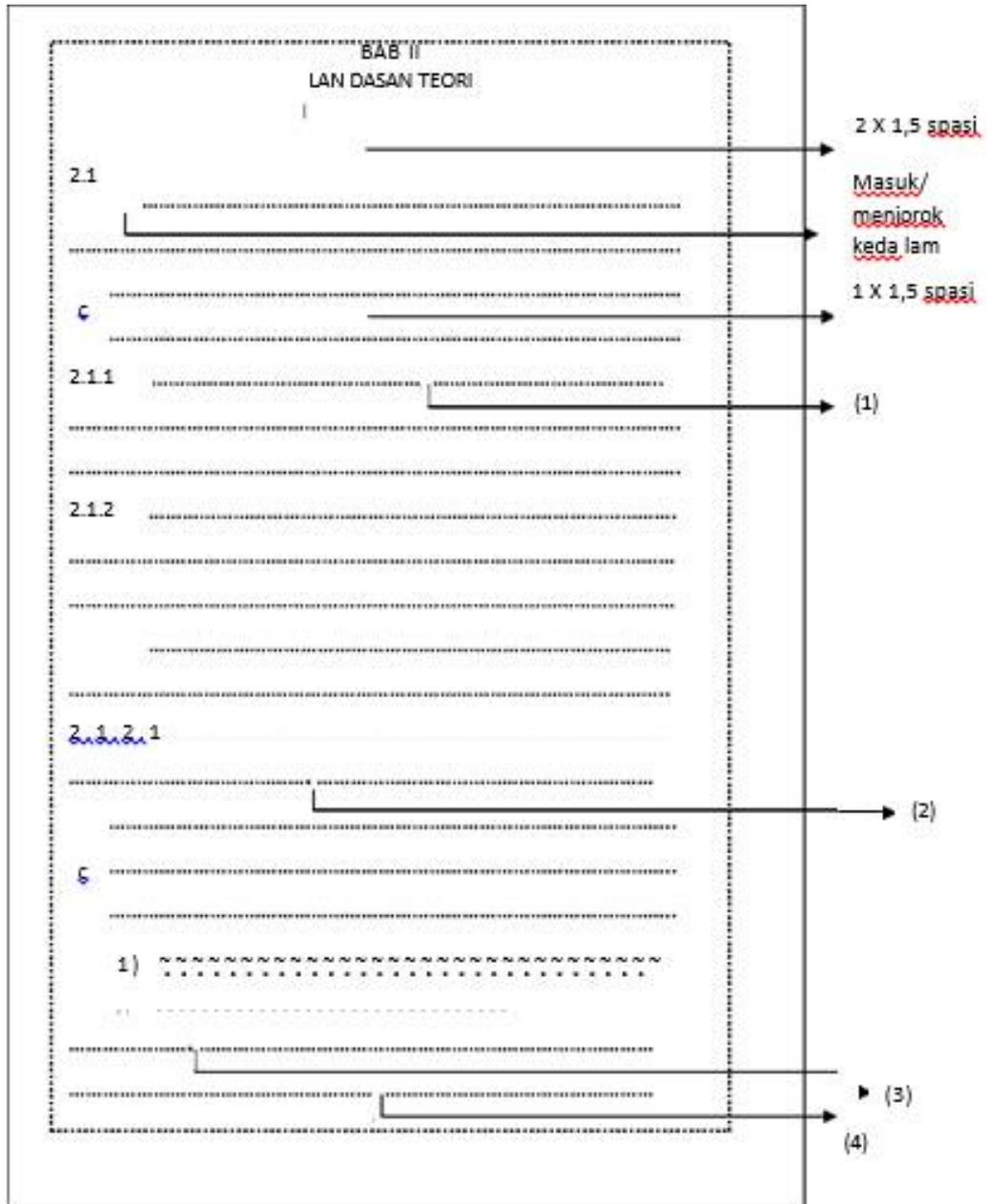
XXXXX

Nama Kaprodi

NIK.



Gambar 7.1 Bidang Pengetikan



Gambar 7.2 Contoh Pengetikan

COVER

JUDUL KERJA PRAKTEK

KERJA PRAKTEK

Font Times New
Roman 14 & Bold



6 cm

Font Times
New Roman
12 & Bold

Font Times
New Roman
12 & Bold

Bruce Lee

NIM : 09999000

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO
2021**

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Pendaftaran

FORM PKL - 01

PENDAFTARAN PESERTA KP

- Nama :
- NIM :
- Program Studi :
- Fakultas :
- Semester/Thn. Akademik :
- Alamat :
- Telepon/hp :
- Email :
- Dosen Pembimbing :

Lokasi KP yang direncanakan dan waktu pelaksanaannya.

No	Lokasi KP	Waktu KP

Sidoarjo,.....

Mahasiswa Peserta KP

.....
NIM.

**LEMBAR PENILAIAN
PEMBIMBING LAPANG KP**

Lokasi KP :

Alamat lokasi KP :

Waktu Pelaksanaan : s./d

Nama Pembimbing Lapang : 1.

2.

3.

No	AKTIVITAS YANG DINILAI	NAMA DAN NIM MAHASISWA			
1	Penguasaan Materi/Keterampilan dilapang				
2	Penguasaan terhadap tugas yang dibebankan dilapang				
3	Kreativitas/daya cipta				
4	Kerjasama				
5	Kedisiplinan				
JUMLAH					
RATA-RATA					

Pembimbing Lapang KP

.....

Kreteria Penilaian:

>80 : Huruf Mutu (A)
 76 – 80 : Huruf Mutu (AB)
 71 – 75 : Huruf Mutu (B)
 66 – 70 : Huruf Mutu (BC)
 56 – 65 : Huruf Mutu (C)
 46 – 55 : Huruf Mutu (D)
 < 46 : Huruf Mutu (E)

**HASIL PENILAIAN
DOSEN PEMBIMBING KP**

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas :

No	AKTIVITAS YANG DINILAI	NILAI
1.	Kemampuan menggali permasalahan dilapang	
2.	Pengisian lembar kegiatan	
3.	Komentar (kritik dan saran)	
4.	Kreativitas/daya cipta/kerjasama/kedisiplinan	
JUMLAH		
NILAI RATA-RATA		

.....
Dosen Pembimbing,

.....
NIDN.

NILAI AKHIR KP

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Fakultas :

Lokasi KP :

Dosen Pembimbing :

No	PENILAI	NILAI	NILAI TERTIMBANG
1	Pembimbing Lapang		40% X=.....
2	Dosen Pembimbing		60% X=.....
JUMLAH			
NILAI KP (Angka)			
NILAI KP (Huruf Mutu)			

Sidoarjo,

Mengetahui
Dekan Fakultas

Mengetahui
Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

.....
NIDN.

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Keterangan :

Form 1: Contoh Surat Permohonan KP

Form 2: Surat pelaksanaan KP

Form 3: Form isian hasil kegiatan supervisi

Form 4: Nilai Akhir