

PANDUAN KERJA PRAKTEK (KP)



Progran Studi Sistem Informasi (SI)

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer “AMIK” Riau
STMIK Amik Riau
Pekanbaru

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Allah SWT, akhirnya buku Panduan Kerja Praktek (KP) untuk mahasiswa/i Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer “AMIK” Riau (STMIK Amik Riau) program studi Sistem Informasi (SI) dapat diselesaikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Kerja Praktek (KP).


Buku panduan ini disusun sesuai dengan prosedur operasional pelaksanaan KP pada program studi Sitem Informasi (SI) yang dilakukan semaksimal mungkin agar dapat memenuhi kebutuhan pendidikan secara terus menerus. Namun demikian, segala kekurangan, kesalahan dan kekeliruan dapat terjadi pada saat pelaksanaan. Untuk itu perlu diperbaiki, disempurnakan dan dikembangkan secara berkala dimasa mendatang. Buku ini merupakan pedoman resmi disusun oleh program studi dalam rangka memudahkan dan mengarahkan kegiatan Kerja Paraktek (KP) bagi mahasiswa/i program studi Sistem Informasi.

Secara garis besar, buku ini berisikan petunjuk dan penjelasan mengenai pembuatan laporan Kerja Praktek (KP). Dengan selesainya penyusunan buku panduan ini, program studi Sistem Informasi menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada pihak-pihak yang telah memberikan saran dalam proses penyusunan sampai dengan penerbitan. Buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca dan penggunanya.

Wassalam

Tashid, S.Kom, M.Kom
Ka. Program Studi SI

LEMBAR PENGESAHAN

 STMIK Amik Riau	Versi 1.0 Mei 2019
---	---------------------------

**KERJA PRAKTEK (KP)
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
& KOMPUTER “AMIK” RIAU(STMIK Amik Riau)
TAHUN 2019/2020**

	Penanggung Jawab Kegiatan	Tanda Tangan
Dipersiapkan Oleh	Ketua Program Studi Sistem Informasi Tashid, S.Kom, M.Kom	
Diperiksa Oleh	Wakil Ketua I Susandri, S.Kom, M.Kom	
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Erlin, M.Kom	

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Tujuan dan Manfaat.....	1
1.3	Persyaratan.....	2
1.4	Materi.....	2
1.5	Topik Kajian Laporan Kerja Praktek (KP).....	3
1.6	Waktu dan Tempat.....	4
1.7	Prosedur Pelaksanaan.....	4
1.8	Tata Tertib.....	6

BAB II SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

2.1	Sistematika Proposal	7
2.2	Format Laporan.....	8

BAB III PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

3.1	Umum.....	10
3.2	Aturan Pengetikan.....	10
3.3	Ilustrasi.....	12
3.4	Kebahasaan.....	13

LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer “AMIK” Riau (STMIK Amik Riau) Pekanbaru jenjang Sarjana S1 di semester enam (6). Kerja Praktek (KP) merupakan bagian dari matakuliah yang tercantum dalam kurikulum dengan nilai bobot 2 sks.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Memberikan pengalaman kerja di bidang komputer kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat Kerja Praktek (KP).

1.2.2 Manfaat

Setelah mengikuti Kerja Praktek (KKL) diharapkan mahasiswa dapat

1. Mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat Kerja Praktek;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
3. Mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat Kerja Praktek;
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama Kerja Praktek (KP) dalam bentuk laporan Kerja Praktek (KP);
5. Menggunakan hasil atau data-data Kerja Praktek (KP) untuk dikembangkan menjadi skripsi.

1.3 Persyaratan

Mahasiswa yang dapat mengikuti mata kuliah Kerja Praktek apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah menempuh mata kuliah minimal 90 sks;
2. Menyelesaikan administrasi keuangan tahap berjalan;
3. Mencantumkan mata kuliah kerja praktek dalam KRS;
4. Kerja Praktek (KP) dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang);
5. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat Kerja Praktek (KP);
6. Satu kelompok yang melakukan kuliah Kerja Praktek dalam membuat laporan Kerja Praktek (KP) harus dengan topik dan pembahasan berbeda;
7. Kerja Praktek (KP) harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan;

1.4 Materi

Materi Kerja Praktek (KP) antara lain :

1. Melakukan pengamanan permasalahan database dan sistem informasi yang digunakan.
2. Melakukan instalasi atau meningkatkan (*up-grade*) sistem operasi komputer/perangkat lunak/system ;
3. Melakukan penggandaan dan perekaman (*entry*) data dengan menggunakan aplikasi yang ada.
4. Membuat laporan operasi komputer dan membuat dokumentasi *file* yang tersimpan dalam media komputer;
5. Melakukan analisa kelayakan terhadap sistem informasi yang digunakan.
6. Melakukan perancangan, analisa maupun pengelolaan *web site*
7. Melakukan perancangan model untuk alat bantu berbasis teknologi informasi

1.5 Topik Kajian Laporan Kerja Praktek (KP)

Permasalahan yang akan dibahas atau yang menjadi topik dalam penulisan laporan KP harus sesuai dengan bidang ilmu Sistem Informasi. Kerja Praktek (KP) yang dihasilkan dapat diambil dari berbagai sumber data, dan informasi yang berasal dari studi kepustakaan maupun penelitian lapangan yang terkait dengan bidang Sistem Komputer dengan konsentrasi bidang kajian antara lain:

1. Perancangan dan Pengembang Sistem Informasi

Topik bidang ini pada dasarnya merupakan penerapan atau pengembangan serta analisis terhadap sistem informasi. Pemanfaatan sistem informasi pada Sumber Daya Manusia (SDM) dan individu, dan adopsi teknologi informasi dan pemanfaatannya.

2. Manajemen Database

Topik pada manajemen database adalah mengidentifikasi dan merancang database serta sejauhmana pemanfaatannya. Menerapkan prinsip keamanan dan tingkat kerahasiaan data, serta menganalisa data untuk mencari solusi pemecahan masalah.

3. Topik Audit Sistem Informasi

Topik bidang ini merupakan suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bukti-bukti yang dilakukan untuk mengetahui apakah suatu sistem informasi dan sumber daya terkait.

1.6 Waktu dan Tempat

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan selama 128 jam (Setara dengan 26 hari kerja jika bekerja 5 jam per hari atau lebih kurang 4 minggu kerja). Tempat kerja praktek adalah perusahaan swasta yang terdaftar secara formal, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, industri, konsultan *software/hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

1.7 **Prosedur Pelaksanaan**

Prosedur pelaksanaan Kerja Praktek sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan/mencari tempat Kerja Praktek.
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan Kerja Praktek.
3. Melakukan registrasi dan mengisi surat permohonan Kerja Praktek yang ditujukan ke Biro Akademik.
4. Mahasiswa melakukan pembayaran Kerja Praktek di bagian keuangan.
5. Mahasiswa membawa persyaratan Kerja Praktek ke Prodi untuk di validasi dengan syarat :
 - a. Fotocopy KHS semester 1 sampai 6.
 - b. Surat Permohonan Kerja Praktek ke Prodi.
 - c. Fotocopy slip pembayaran uang kuliah tahap berjalan.
6. Form persyaratan Kerja Praktek diserahkan ke Biro Akademik dan Biro Akademik mengeluarkan surat pengantar Kerja Praktek.
7. Setelah perusahaan menyetujui, maka surat balasan dari perusahaan wajib diserahkan ke Program Studi sebelum pelaksanaan Kerja Praktek dimulai. Jika tidak disetujui mahasiswa diwajibkan mencari tempat kerja praktek yang baru.
8. Sebelum Kerja Praktek dilaksanakan, Program studi dan Akademik akan memberikan pengarahan dan pembekalan sekaligus pengumuman nama-nama dosen pembimbing Kerja Praktek.
9. .Selama Kerja Praktek hal yang harus dilakukan antara lain:
 - a. Membuat perencanaan kegiatan selama Kerja Praktek.
 - b. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kerja Praktek serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
 - c. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.

- d. Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 - e. Melihat, mempelajari dan membantu kerja yang berkaitan dengan rencana mahasiswa Kerja Praktek .
 - f. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Kerja Praktek.
10. Selama kegiatan Kerja Praktek mahasiswa wajib mengisi absensi kehadiran, lembar penilaian dan kegiatan Kerja Praktek pada tempat atau instansi Kerja Praktek terkait, kemudian mahasiswa memberikan lembar-lembar tersebut kepada pembimbing Kerja Praktek (KP) di perusahaan untuk diisi dan di tanda tangani.
11. Setelah Kerja Praktek selesai mahasiswa diwajibkan menyusun laporan Kerja Praktek sesuai dengan instruksi Prodi dan panduan Kerja Praktek.

1.8 Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KKL) harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di STMIK Amik Riau maupun tata tertib di tempat Kerja Praktek antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan harus memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater STMIK Amik Riau.
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal Kerja Praktek.
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kerja Praktek.
5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kerja Praktek.
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat Kerja Praktek (KP).

8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat Kerja Praktek (KP).
9. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat Kerja Praktek akan dikenakan sanksi. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat Kerja Praktek (KP).

BAB 2

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

2.1 Sistematika Proposal

Sistematika penulisan Proposal Kerja Praktek (KKL) terdiri dari :

A. Bagian Awal Laporan

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran)

DAFTAR ISI

B. Bagian Isi Laporan

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang latar belakang topik,tujuan dan manfaat,metode penelitian serta waktu dan tempat pelaksanaan.

BAB 2 GAMBARAN UMUM

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum perusahaan,Struktur organisasi instansi tempat kerja praktek, tugas dan wewenang serta logo perusahaan dan maknanya.

BAB 3 ANALISA DAN HASIL

Pada bab ini berisi tentang analisis sistem berjalan, sistem yang akan di usulkan dan rancangan (Flowchart).

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi tentang Kesimpulan dan Saran.

Proposal Kerja Praktek yang telah disetujui pembimbing dijilid rangkap dua dan mengikuti format yang telah di tetukan di bawah ini.

2.2 Format Laporan Kerja Praktek

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek (KKL) terdiri dari :

a. Bagian Awal Laporan

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran)

HALAMAN PERSEMBAHAN (bila ada)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

DAFTAR LAMPIRAN (bila ada)

b. Bagian Isi Laporan

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang (topik)

1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

1.3. Metode Penelitian

1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

BAB 2 GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi Tempat Kerja Praktek

2.3 Tugas dan Wewenang

BAB 3 ANALISA DAN PERANCANGAN

3.1 Analisis Perangkat/Sistem Berjalan

3.2 Perangkat/Sistem Yang Akan di Usulkan

3.3 Perancangan menggunakan UML (usecase diagram, activity diagram, class diagram, dan Sequence diagram

3.4 Desain Input

3.5 Desain Output

3.6. Desain Database

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

c. Bagian Akhir Laporan

Lampiran

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Laporan Aktivitas Harian, Laporan Kehadiran dan Penilaian dari tempat Kerja Praktek, Surat Ijin Kerja Praktek, Kartu Konsultasi kerja praktek, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan. Foto pilihan aktifitas selama pelaksanaan Kerja Praktek Minimal 6 lembar.

BAB III

PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

3.1 Umum

Laporan Kerja Praktek ditulis dengan bahan sebagai berikut

1. Kertas HVS 80 gr ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan Kerja Praktek.
2. Laporan dijilid senyawa, untuk warna sesuai Program Studi Sistem informasi yakni warna olive green.
3. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo STMIK Amik Riau
4. Laporan dibuat per mahasiswa, walaupun pada saat Kerja Praktek berkelompok.

3.2 Aturan Pengetikan

a. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 *point* serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

b. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah , Dua spasi (Spasi ganda) ,Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

c. Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah :

Empat cm dari tepi kiri

Tiga cm dari tepi atas

Tiga cm dari tepi bawah

Tiga cm dari tepi kanan

Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

d. Penomoran

a. Halaman

1. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

2. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

3. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka : A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

b. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

1. Angka untuk BAB

2. Kombinasi angka untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

dst.

c. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab

Contoh

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3

d. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

(24+-=xxxf.....)

.(1.1) 4)

3.3 Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

b. Tabel

1. Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan diatas tabel

2. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
3. Tabel diketik simetris (di tengah)
4. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
5. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

3.4 Kebahasaan

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
3. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
4. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

Laporan Kerja Praktek

3 CM

1.5 spasi

Font times news roman size 14

Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Inventory Barang Pada PT. XYZ

4 spasi



**STMIK
Amik Riau**

5 CM X 5CM

4 spasi

Oleh

Size 12

1 spasi

Tashid

NIM:1910031

3 CM

4 CM

Size 12

4 spasi

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER "AMIK" RIAU**

STMIK AMIK Riau

2019

Font times news roman size 14

3 CM

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer “AMIK” Riau menyatakan bahwa Proposal Kerja Praktek dari :

Nama :

NIM :

Dengan judul :

telah disetujui untuk menjadi Laporan Kerja Praktek.

Ketua Program Studi

Pembimbing Kerja Praktek,

.....
NIDN :

.....
NIDN :

Mengetahui,
Ketua STMIK Amik Riau,

NIDN :

Lampiran 1: Pengumuman Sosialisasi Pelaksanaan KP

PENGUMUMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

No:.....

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua tentang Pelaksanaan Kerja Praktek (KP), maka dengan ini informasikan kepada seluruh Mahasiswa/i semester 6 untuk melakukan pendaftaran pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ke instansi/perusahaan baik pemerintah maupun swasta melalui akademik.

Pelaksanaan KKL dijadwalkan pada saat libur semester 6, untuk itu diharapkan kepada seluruh mahasiswa/i untuk melengkapi dokumen persyaratan mengikuti Kp meliputi Fotocopy KHS sem. 1 - 6 (nilai min. C) yang telah ditandatangani pembimbing akademik, pasfoto dan dokumen lainnya. (informasi hub masing-masing ketua program studi)

Demikian informasi ini disampaikan untuk dapat diketahui dan dilaksanakan dengan baik.

Kisaran,
Waket I STMIK Amik Riau,

.....
NIDN:

Lampiran 2: Surat Permohonan Tempat KKL ke Instansi/perusahaan

Nomor : .../A/STMIK Amik Riau/XII/2019
Lamp. : 2 Berkas
Hal : **Permohonan Tempat Kerja Praktek (KKL)**

Kepada Yth.

Pimpinan PT.

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa STMIK Amik Riau Semester VI T.A 2019/2020 yang merupakan salah satu program Akademik dengan beban studi 2 SKS.

Berkenaan dengan maksud diatas pada kesempatan ini kami mohon kesediaan Bapak kiranya dapat menerima dan mengizinkan serta membimbing Mahasiswa/i kami dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Instansi yang Bapak pimpin.

Perlu kami informasikan bahwa kegiatan KP akan dilaksanakan pada tanggal 1 s/d 30 Agustus 2016 dengan jumlah peserta KP sebanyak 6 (enam) orang yang akan didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan 1 (satu) orang, selanjutnya kami mengharapkan respon atas permohonan ini. Sekaligus kiranya kegiatan tersebut dapat dituangkan dalam MoU.(Draf MoU dan nama mahasiswa terlampir)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 19 Juli 2016

Hormat Kami,

Ketua

Dr. Erlin, MKom

NIDN:.....

Tembusan :

- Ketua Yayasan Komputasi Riau
- Arsip

Lampiran nama-nama mahasiswa Kerja Praktek (KP) STMIK Amik Riau Semester VII T.A 2019/2020 di PT. Riau GROUP GUNUNG MELAYU:

No	NIM	Nama	Program Studi
1			Sistem Informasi
2			Sistem Informasi
3			Sistem Informasi
4			
5			
6			
7			

Lampiran 3: Surat Pengantar Pelaksanaan KKL dari Institusi ke Instansi/perusahaan

Pekanbaru,.....

Nomor : .../A/ STMIK Amik Riau/XII /2019
Lamp : 1 (satu) berkas
Perihal : Surat Pengantar Kerja Praktek

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Pimpinan
.....
di
Tempat

Dengan Hormat,

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan kemudahan bagi kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, Amin.

Berdasarkan surat Bapak/Ibu No..... tentang izin pelaksanaan Kerja Praktek (KP) mahasiswa/ STMIK Amik Riau, maka kami Pimpinan STMIK Amik Riau sebagai salah satu perguruan tinggi penyelenggara program pendidikan Strata-1 (S1) dengan ini menyampaikan surat pengantar KKL kepada Bapak/Ibu atas nama:

No.	Nama Mahasiswa	Program Studi	L/P	NIM	Pembimbing KKL

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Atas perhatian, kesediaan, dan kerjasama dari Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

STMIK Amik Riau
Ketua

.....
NIDN:

Tembusan:

1.
2.

Lampiran 4: Formulir Daftar Hadir

DAFTAR HADIR

1. Nama Mahasiswa : _____
2. Nim : _____
3. Program Studi : _____
4. Perusahaan : _____
5. Dosen Pembimbing : _____

No	Minggu Ke	Hari/Tanggal											
		Senin, 11 Jan 2015		dst		dst		dst		dst		Sabtu,	
		Jm Masuk	Jm Keluar	Jm Masuk	Jm Keluar	Jm Masuk	Jm Keluar	Jm Masuk	Jm Keluar	Jm Masuk	Jm Keluar	Jm Masuk	Jm Keluar
1	1	08.00	15.00										
	Paraf												
2													
	dst												

Catatan:

.....

Pekanbaru,

Pembimbing Instansi

Dosen Pembimbing Lapangan,

.....

.....
 NIDN.

Lampiran 5: Daftar Nilai KP dari Instansi/Perusahaan

DAFTAR NILAI MAHASISWA DARI PERUSAHAAN

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Data Penilai :
 Nama :
 Jabatan :
 Nama Perusahaan :

No	KOMPONEN DINILAI	NILAI	
		Angka	Huruf
1	Kerapian dan Kebersihan pakaian, penampilan, dll		
2	Disiplin Kerja		
3	Tingkat Kehadiran		
4	Tanggung Jawab terhadap pekerjaan yang diberikan		
5	Kemandirian dalam bekerja		
6	Inisiatif		
7	Pemahaman Terhadap Pekerjaan		
8	Kerjasama dengan sesama pekerja/karyawan		
9	Kerjasama dengan atasan		
10	Kemampuan menyesuaikan diri		
11	Dapat bekerja sebagaimana diharapkan		
Rata-Rata			
Kategori			

Pekanbaru,
 Pembimbing Instansi,

.....

Kategori Nilai:

A		Sangat Baik	80-100
B		Baik	70-79
C		Cukup	60-69
D		Kurang	55-59

Lampiran 6: Formulir Jurnal Mingguan KP dari Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN KKL

Minggu Ke :
Tanggal : s/d
Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Nama Perusahaan :

Harap Saudara isi data ini dengan sebenar-benarnya tentang tugas/pekerjaan yang dilaksanakan selama KKL berlangsung sebagai berikut:

No	Tgl	Uraian Pekerjaan	Paraf Peg.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Berikan komentar tentang pekerjaan Saudara di atas:

.....
.....

Jelaskan Hambatan-hambatan yang Saudara temukan dalam pekerjaan:

.....
.....

Diketahui oleh
Pembimbing Instansi Mahasiswa

Pekanbaru,
Dilaporkan oleh,

.....

.....
NIM

Tembusan:

1. Perusahaan
2. Dosen Pembimbing Lapangan
3. Program Studi
4. Arsip

Lampiran 8: Formulir Nilai Laporan KP

NILAI KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Perusahaan :
Dosen Pembimbing Lapangan :

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI	
		Angka	Huruf
1	Sistematika Penulisan Laporan KP		
2	Bahasa Penulisan Laporan KP		
3	Penguasaan terhadap materi laporan Kerja Praktek (KP)		
4	Disiplin dan Kemandirian Mahasiswa		
5	Kerapian dan Kesopanan		
Total			
Rata-Rata			

Catatan:

.....
.....

Keterangan Nilai:

A	Sangat Baik	86-100
B	Baik	71-85
C	Cukup	56-70
D	Kurang	40-55
E	Sangat Kurang	10-39

Pekanbaru,
Dosen Pembimbing

.....
NIDN.

Tembusan:

1. Program Studi
2. Arsip

Lampiran Tugas Pembimbing

TUGAS DOSEN PEMBIMBING

1. Membimbing mahasiswa fokus dalam penguasaan materi/topik bahasan agar tidak menyimpang dari topik utama

LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA :

NIM :

PROGRAM STUDI :

JUDUL LAPORAN KP :

DOSEN PEMBIMBING :



NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN DAN SARAN	PARAF

CATATAN :

1. Bimbingan minimal 5 (lima) kali.