FAKULTAS
ILMU KOMPUTER
DAN TEKNOLOGI INFORMASI

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

2023

FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI

BUKU PEDOMAN

PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK (LKP)

FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN

2023

TIM PENYUSUN

BUKU PANDUAN PENYUSUKAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pengarah:
Dr. Al-Khowarizmi, S.Kom., M.Kom.

Tim Penyusun:
Halim Maulana, S.T., M.Kom.
Dr. Lutfi Basit, M.I.Kom.
Martiano, S.Pd., S.Kom., M.Kom.
Yoshida Sary, S.E., S.Kom., M.Kom.
Fatma Sari Hutagalung,S.Kom., M.Kom.
M. Basri, S.Si., M.Kom.
Indah Purnama Sari, S.T., M.Kom.
Ferdy Riza, S.T., M.Kom.
Putri Annisa, S.Kom., M.Kom.

KATA PENGANTAR

Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah wajib yang digunakan sebagai salah satu metode pemahaman dunia kerja dengan teori yang telah diterima oleh mahasiswa. Mata Kuliah KP mempunyai bobot 2 SKS yang meliputi pelaksanaan di lokasi KP dan penyusunan laporan. Mata Kuliah KP juga sebagai salah satu syarat untuk Tugas Akhir.

Buku Panduan Penyusukan Laporan Kerja Praktik ini disusun melalui proses diskusi tim KP yang dibentuk dalam Rapat Fakultas pada bulan Januari 2023. Buku Panduan Penyusukan Laporan KP ini juga sudah melalui proses evaluasi oleh para dosen tetap civitas Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi UMSU. Diharapkan dengan diterbitkannya Buku Panduan Penyusukan Laporan KP ini, terdapat persamaan persepsi baik antar mahasiswa ataupun staff pengajar sebagai pembimbingnya dalam aturan penulisan, cakupan, dan muatan KP. Semua mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi UMSU diwajibkan memiliki Buku Panduan Penyusukan Laporan KP sebelum melaksanakan KP. Buku Panduan KP ini masih dapat mengalami perubahan seiring dengan berjalannya waktu sehingga evaluasi secara periodik dua tahun sekali akan terus dilakukan untuk mengantisipasi peningkatan kualitas lulusan dan tuntutan para stakeholder.

Kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun Buku Paduan KP ini, semoga dapat memberikan manfaat seperti tujuan awal penyusunan Buku Panduan KP ini.

Medan, Juli 2023
Dekan

Dr. Al-Khowarizmi,S.Kom., M.Kom.

BAB I
PETUNJUK KERJA PRAKTEK

1.1. UMUM

Mahasiswa berhak dapat melakukan kerja praktek jika:

1. Telah lulus mata kuliah sebanyak 92 SKS dan sedang mengambil 22 SKS diluar SKS perbaikan (ditunjukkan dengan transkrip terbaik terakhir dan KRS yang telah ditandatangani dosen wali).
2. Telah lulus dengan mata kuliah yang sesuai dengan topik KP (nilai C).
   Proses adminstrasi dapat dimulai pada awal semester dan pelaksanaan KP dilakukan pada akhir semester sehingga total SKS yang telah diselesaikan adalah 110 SKS pada saat pelaksanaan KP, Jika tidak terpenuhi atau tidak lulus 110 SKS pada saat pelaksaanaan KP dilokasi nilai mata kuliah KP yang diperoleh harus ditunda dimasukkan ke transkrip akademik.

1.2. TOPIK KERJA PRAKTEK

1. Topik Kerja praktek adalah berbagai hal dengan bidang Ilmu Komputer(Sistem Informasi/Teknologi Informasi) yang telah dipelajari yaitu :
2. Topik KP tidak hanya membahas sisi manajemen, tetapi juga sisi rekayasanya.
3. Pengambilan lokasi KP hanya dapat dilakukan di lokasi industri berskala kecil atau besar,instansi pemerintah terkait atau perusahan non-IT akan tetapi penempatan bidang sesuai dengan bidang ilmu komputer(Sistem Informasi/Teknologi Informasi).
4. Pengambilan topik/judul KP yang sama di perusahaan yang sama (judul sama persis) tidak diperbolehkan selama 2 tahun.
5. Tingkat kedalaman topik KP adalah sampai dengan Kompetensi C4 (menganalisis).
6. Topik KP dibagi secara proporsional kepada mahasiswa yang akan mengambil KP di periode yang sama.

BAB 2
TAHAPAN PENGAMBILAN KERJA PRAKTEK

2.1. Tahap Pengajuan Kerja Praktek

1. Menghubungi Biro Administrasi FIKTI untuk mendapatkan Form-1 (Formulir Kelayakan Mengajukan Kerja Praktek)
2. Mahasiswa mengisi Form-1 untuk mendapatkan keterangan telah memenuhi syarat jumlah perolehan SKS oleh dosen pembimbing akademik (lulus ≥90 SKS), sedang mengambil <23 SKS di luar SKS perbaikan.
3. Sebelum menentukan lokasi dan topik KP, mahasiswa diharapkan telah melakukan kontak informal dengan perusahaan calon lokasi KP.
4. Mahasiswa membuat Proposal KP yang sesuai dengan bidang ilmu prodi (Sistem Informasi/Teknologi Informasi).
5. Proposal KP secara kolektif diajukan ke Ketua Program Studi untuk diperiksa persyaratan administrasi (Form-1, transkrip akademik)
6. Proposal yang telah disetujui oleh Ketua Progam Studi diserahkan besertat Form-1 ke bagian Biro untuk diterbitkan surat pengantar permohonan Kerja Praktek
7. Biro Administrasi FIKTI mengeluarkan Surat Pengantar Permohonan Praktek yang di tanda tangani oleh Dekan/Wakil Dekan-I
8. Mahasiswa mengirimkan proposal yang telah dilengkapi dengan surat pengantar permohonan Kerja Praktek.
9. Bila permohonan ditolak maka diulang ke poin ke-5 dengan mengajukan permohonan tersebut ke perusahaan lain.

2.2. Tahap Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Mahasiswa menerima jawaban diterima dari perusahaan yang dituju.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan pembimbing kepada Ketua Program Studi dengan mengisi Form-2 yang dilengkapi dengan fotokopi surat keterangan penerimaan dari perusahaan.

3. Mahasiswa membawa Form-2 dan fotokopi surat keterangan penerimaan dari perusahaan ke bagian Biro FIKTI untuk penerbitan surat tugas bagi:
    a. Mahasiswa yang bersangkutan
    b. Dosen pembimbing Kerja Praktek
4. Mahasiswa menyerahkan surat tugas kepada pembimbing KP
5. Mahasiswa diharuskan asistensi dengan dosen pembimbing KP sebelum keberangkatan KP. Jika tidak, dosen pembimbing berhak menolak membimbing mahasiswa yang bersangkutan.
6. Mahasiswa harus membuat log-book harian yang berisi kegiatan selama pelaksanaan KP dengan diketahui oleh Pembimbing Lapangan
7. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek selama minimal 14 hari kalender dan maksimal 1 bulan kalender (dibuktikan dengan presensi di perusahaan dan/atau sertifikat telah melaksanakan KP).
8. Setelah selesai masa Kerja Praktek mahasiswa melakukan penyusunan laporan Kerja Praktek (format dan ketentuan terlampir) selama maksimal 2 bulan.
9. Penyusunan laporan dilakukan dengan melakukan asistensi/konsultasi dengan dosen pembimbing minimal 4 kali, dibuktikan dengan lembar asistensi.
10. Proses asistensi diperbolehkan menggunakan kertas bekas (reuse) atau di-print bolak-balik.
11. Pembimbing KP menggugurkan mahasiswa jika telah melampaui penyusunan laporan 2 bulan dan telah diperpanjang sebanyak satu kali.

2.3. Tahap Penilaian Kerja Praktek

1. Mahasiswa melakukan bimbingan kepada ketua/Sekretaris Prodi untuk format Jilid KP setelah mendapatkan persetejuan oleh Pembimbing KP yang di buktikan di lembar asistensi.

2. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan jilid dari Ketua/Sekretaris Prodi, mengajukan permohonan penilaian KP kepada Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Lapangan dengan mengisi Form-3 yang dilengkapi dengan laporan yang telah dijilid softcover berwarna abu-abu dan digandakan 4 eksp.
3. Mahasiswa melengkapi tanda tangan yang di butuhkan di dalam Laporan KP.
4. Teknik Nilai final KP dikeluarkan setelah mahasiswa menyerahkan laporan ke Biro FIKTI, Instansi Perusahaan, dan Dosen Pembimbing.

2.4. Tata Tertib

1. Setiap mahasiswa hanya boleh mengiim ke satu alamat lokasi KP.
2. KP yang dilaksanakan pada masa perkuliahan tidak diizinkan jika tidak memenuhi kuota kehadiran perkuliahan (minimal 75%).
3. Fakultas/Program Studi dapat mengambil tindakan atau kebijaksanaan untuk hal-hal yang belum diatur dalam Buku Panduan Keja Praktek ini.

BAB 3

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

3.1. Laporan Kerja Praktik terdiri dari:

SAMPUL DEPAN
SAMPUL DEPAN (HITAM PUTIH)
HALAMAN PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR TABEL
DAFTAR LAMPIRAN
BAB I. PENDAHULUAN
- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Kerja Pratik
- 1.3. Waktu dan Tempat

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
- 2.1. Sejarah dan Profil
- 2.2. Fungsi Visi dan Misi
- 2.3. Logo dan Makna
- 2.4. Struktur Organisasi
- 2.5. *(Tambahan Bila dianggap Perlu)*

BAB III. PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK
- 3.1. Kegiatan Kerja Praktik
- 3.2. Hambatan dalan Kegiatan Kerja Praktik
- 3.3. *(Tambahan Bila dianggap Perlu)*

BAB IV. PENUTUP
- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN 1. SURAT PENGAJUAN KP DARI FAKULTAS
LAMPIRAN 2. SURAT BALASAN INSTANSI KP
LAMPIRAN 3. SK/SURAT TUGAS DOSEN PEMBIMBING
LAMPIRAN 3. LOGBOOK KEGIATAN
LAMPIRAN 4. NILAI DARI PERUSAHAN
LAMPIRAN 5. NILAI DARI DOSEN PEMBIMBING

3.2. Tata Cara Penulisan

Bahan

1) Naskah

   Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 – 80 g/m2 dengan ukuran A4.

2) Sampul

   Halaman Sampul (Cover) adalah kertas tebal berwarna Abu-abu. Huruf yang digunakan pada halaman sampul adalah huruf cetak berwarna emas, masing-masing diperkuat Soft Cover. Tulisan yang tercetak di sampul adalah sama dengan di halaman judul.

Pengetikan

1) Jenis Huruf
   a. Jenid huruf diketik dengan Times New Romans (12pt)
   b. Huruf miring (italic) hanya diperbolehkan untuk tujuan tertentu seperti pada nama spesies dan kata asing.
2) Bilangan dan Satuan
   a. Bilangan diketik dengan angka kecuali pada permulaan kalimat
   b. Bilangan decimal ditandai dengan koma seperti: berat tubuh 75,8 Kilogram.
   c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi contoh: m, g, kg, ha, dll.
3) Jarak dan Baris

   Jarak antar baris sebesar 2 spasi, kecuali daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran.
4) Batas Tepi (Margin)
   a. Tepi Atas : 3 cm
   b. Tepi Bawah : 3 cm
   c. Tepi Kiri : 4 cm
   d. Tepi Kanan : 3 cm

5) Pemanfaatan Ruang

Ruang pengitikan harus penuh dan diusahakan tidak terbuang kecuali memulai Alinea baru dan bab baru.

6) Alinea Baru

Alinea baru dimulau pada ketikan ke-6 dari batas tepi kiri

7) Permulaan Kalimat

Permulaan kalimat harus berupa kata. Bilangan, lambang, atau rumus kimia harus dieja, misal: Delapan sampel air dari Sungai ABC telah melewati baku mutu PP No. 82 tahun 2001.

8) Judul, Sub Judul, Sub-sub Judul

Judul diketik dengan huruf besar tebal (bold), ukuran lebih besar dari huruf teks (12pt), centered, tanpa diakhiri titik.

3.3. Teknik Pengutipan dan daftar Pustaka

pada sistem kutipan dalam teks menggunakan sistem pengarang dan tahun seperti pada gaya kutipan APA (*American Psychological Association*) dengan *tools* bantu seperti Mendeley dan EndNote, yang ditulis hanya nama akhir dari pengarang dan tahun. Adapun contohnya sebagai berikut:

Untuk satu penulis:

Namun, Al-Khowarizmi (2021) menjelas kan bahwa data mining……

Data mining merupakan suatu Teknik untuk mendapatkan pengetahuan dari data (Al-Khowarizmi, 2021).

Untuk dua penulis:

Al-Khowarizmi & Maulana (2020) melakukan optimalisasi dalam mendeteksi noise pada hasil rekaman suara.

LAN merupakan jaringan lokal yang dapat diterapkan dengan berbagai topologi (Maulana & Al-Khowarizmi, 2020).

Untuk tiga dan/atau lebih penulis:

Al-Khowarizmi et al. (2021) mendapatkan hasil yang optimal dalam mendapatkan akrurasi dengan mengkombinasi MAPE dan detection rate. Klasifikasi merupakan salah satu teknik data mining didapat diimplementasikan diberbagai metode (Al-Khowarizmi, et al. 2021).

Daftar Pustaka

Daftar Pustaka ditulis dengan panduan cara penulisan Sistem pengarang-Tahun atau gaya kutipan APA. Namun, nama pengarang juga diketik dengan nama akhir yang diikuti dengan inisial nama depan dan inisial nama tengah. Nama ditulis dengan lengkap sebagaimana yang tertera pada informasi hak cipta yang membuat data katalog dalam terbitan.

Dalam nama pengarang Barat atau bangsa lain yang menggunakan nama keluarga hendaklah ditulis dengan nama keluarga saja, selain nama keluarga itu hendaklah dituliskan menggunakan inisial (huruf pertama nama).

<u>Contoh:</u>

Nikola Kasabov, ditulis: Kasabov, N.

Michael J. Watts, ditulis: Watts, M.J.

Penélope Cruz Sánchez, ditulis: Sánchez, P.C.

Martin Hofmann-Apitius, ditulis: Hofmann-Apitius, M.

Maarten de Rijke, ditulis: de Rijke, M. (diletakkan pada urutan R).

Nama pengarang Arab hendaklah ditulis menurut nama keluarga juga.

<u>Contoh:</u>

Sulayman ibn Ahmad al-Tabrani, ditulis: al-Tabrani, Sulayman ibn Ahmad (tanpa adanya penggunaan singkatan dan diletakkan pada urutan T)

Nama pengarang China, Korea, dan Jepang menggunakan nama terakhir kemudian dilanjutkan menggunakan inisial (huruf pertama nama).

Contoh:
Yakin Zheng, ditulis: Zheng, Y.
Zhiyang Liu, ditulis: Liu, Z.
Ho-Bin Song, ditulis: Song, H.-B.
Moon-Taek Cho, ditulis: Cho, M.-T.

Nama pengarang Indonesia/Malaysia yang terdiri lebih dari dua dan/atau lebih suku kata hendaklah menggunakan nama terakhir kemudian dilanjutkan menggunakan inisial (huruf pertama nama).

Contoh 3 dan/atau lebih suku kata:
Indah Purnama Sari, ditulis: Sari. I.P.
Fatma Sari Hutagalung, ditulis: Hutagalung, F.S.

Contoh 2 suku kata:
Halaim Maulana, ditulis: Maulana, H.
Fanny Ramadhani, ditulis: Ramadhani, F.
Yoshida Sary, ditulis: Sary, Y.

Contoh 1 suku kata:
Al-Khowarizmi, ditulis: Al-Khowarizmi atau Al-Khowarizmi, A.
Martiano, ditulis: Martiano atau Martiano, M.

Tata Cara Penulisan Rujukan Buku

Tuliskan informasi selengkap mungkin berdasarkan pola berikut:
Nama Pengarang, titik (tuliskan semua nama pengarang)
Tahun terbit, titik
Judul buku, titik
Penyunting, penyusun, penerjemah (jika ada), titik
Nama Seri buku dan jilid atau nomor seri (jika ada), titik
Edisi (selain edisi pertama), titik

Nomor jilid (jika ada), titik
Penerbit, titik dua
Tempat terbit, titik.

Contoh:

Al-Khowarizmi. 2021. Pengantar Teknologi Informasi (Dalam Perkembangan Data Science). UMSU Press: Medan.

Syah, R. & Al-Khowarizmi. 2021. Komputer Grafik. Sulur Pustaka: Yogyakarta.

Laudon, K.C. & Laudon, J.P. 2007. Sistem Informasi Mahajemen: Mengelola firma digital. Terjemahan Chriswan Sungkoro dan Machmudin Eka P. Salemba Empat: Jakarta.

Tata Cara Penulisan Rujukan dari Artikel Jurnal

Berikan informasi selengkap munkin sebagai berikut:
Nama pengarang, titik
Tahun, titik
Judul Makalah, titik
Nama Jurnal (Italic), titik
Nomor jilid (Bold), titik
Nomor isu (dalam kurung jika tersedia), titik dua
Halaman (jika ada), titik

Contoh:

Al-Khowarizmi, Nasution, I. R., Lubis, M., & Lubis, A. R. 2020. The effect of a SECoS in crude palm oil forecasting to improve business intelligence. Bulletin of Electrical Engineering and Informatics, 9(4), 1604-1611.

Al-Khowarizmi, Syah, R., Nasution, M. K., & Elveny, M. 2021. Sensitivity of MAPE using detection rate for big data forecasting crude palm oil on

k-nearest neighbor. International Journal of Electrical & Computer Engineering. 11(3).

Tata Cara Penulisan Rujukan dari Artikel dalam prosiding

Berikan informasi selengkap munkin sebagai berikut:

Nama pengarang, titik

Tahun, titik

Judul Makalah, titik

Nama prosiding (Italic), koma

Halaman (jika ada), titik

Publisher (jika ada), titik

Contoh:

Al-Khowarizmi, Lubis, M., & Lubis, A. R. 2020. Classification of Tajweed Al-Qur'an on Images Applied Varying Normalized Distance Formulas. In Proceedings of the 3rd International Conference on Electronics, Communications and Control Engineering, pp. 21-25.

Al-Khowarizmi, Maulana, H. 2020. The Utilization of Gaussian Filter Method on Voice Record Frequency Noise. In 2020 2nd International Conference on Cybernetics and Intelligent System (ICORIS), pp. 1-5. IEEE.

Tata Cara Penulisan Rujukan dari Makalah dalam Majalah (Book Chapter)

Berikan informasi selengkap munkin sebagai berikut:

Nama pengarang, titik

Tahun, titik

Judul Makalah, titik

Nama Majalah (Italic), koma

Halaman (jika ada), titik

Contoh:

Hayman, P. 2012. In honor of Alan Turing. Commnication of the ACM, September: 20-23.

Tata Cara Penulisan Rujukan dari Makalah dalam Surat Kabar (Online)

Berikan informasi selengkap munkin sebagai berikut:

Nama pengarang, titik

Tahun, titik

Judul tulisan, titik

Nama surat kabar (Italic), koma

Tanggal terbit, titik dua

Halaman (surat kabar cetak), titik atau: (Tanggal akses, jika kabar online), titik

Contoh:

Kasih, A.P. 2021. Mengenal Data Science, Ilmu yang tawarkan Prospek kerja Era Digital. https://edukasi.kompas.com/read/2020/12/25/111005371/mengenal-data-science-ilmu-yang-tawarkan-prospek-kerja-era-digital?page=all , 9 Agustus 2021(diakses 9 Agustus 2021).

Tata Cara Penulisan Rujukan tidak Terbit (Skripsi/Tesis/Disertasi)

Berikan informasi selengkap munkin sebagai berikut:

Nama pengarang, titik

Tahun, titik

Judul tulisan, titik

Nama Koleksi, titik

Nama tempat bahan tersebut disimpan, titik

Contoh:

Al-Khowarizmi. 2014. Sistem Pendukung Keputusan untuk Menentukan Gangguan Psikologis dengan AHP. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Al-Khowarizmi. 2017. Modifikasi Metode SECoS dengan menggunakan Rumus Distance. Tesis. Universitas Sumatera Utara.

Akrim. 2020. Model Pembelajaran Pendidikan Agama Islam Integratif Pembentukan Jiwa Kepemimpinan Siswa di SMP Ilam Terpadu Khairil Imam Medan. Disertasi. Universitas Muhammadiyah Malang.

Tata Cara Penulisan Rujukan dari Elektronik (Online)

Berikan informasi selengkap munkin sebagai berikut:

Nama pengarang, titik

Tahun, titik

Judul tulisan, titik

Nama Jurnal/prosiding/buku, titik

Nomot jilid (Bold), titik

Nomor isu (dalam tanda kurung), titik

Halaman (jika ada), titik

Jenis media (dalam tanda kurung), titik

Alamat Web (hyperlink),

Tanggal diakses, titik

Contoh:

Al-Khowarizmi, Sitompul, O. S., & Nababan, E. B. 2017. Measuring the accuracy of simple evolving connectionist system with varying distance formulas. In Journal of Physics: Conference Series. (Online) https://iopscience.iop.org/article/10.1088/1742-6596/930/1/012004/pdf (8 Agustus 2021).

CONTOH PENULISAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK

LAPORAN KERJA PRAKTIK

DIVISI TEMPAT KERJA PRAKTIK PADA NAMA INSTANSI TEMPAT PELAKSANAAN KP

DISUSUN OLEH

ISI NAMA MAHASISWA

ISI NPM

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

MEDAN

2023

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

JUDUL LAPORAN	: Isi Judul Laporan
NAMA	: Isi Nama Mahasiswa
NPM	: Isi NPM
PROGRAM STUDI	: Isi Prodi

DISETUJUI OLEH:

Dosen Pembimbing Laporan	Pembimbing Lapangan
Nama Dosen Pembimbing LKP	Nama Pembimbing Lapangan
NIDN.	NIP.
Ketua Program Studi	
Nama Program Studi	Dekan
Nama Ketua Prodi	Dr. Al-Khowarizmi, S.Kom., M.Kom.
NIDN.	NIDN. 0127099201

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Pratik	2
1.3. Waktu dan Tempat	2
BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	3
2.1. Sejarah dan Profil	3
2.2. Fungsi Visi dan Misi	8
2.3. Logo dan Makna	10
2.4. Struktur Organisasi	12
2.5. *(Tambahan Bila dianggap Perlu)*	
BAB III. PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	15
3.1. Kegiatan Kerja Praktik	15
3.2. Hambatan dalan Kegiatan Kerja Praktik	27
3.3. *(Tambahan Bila dianggap Perlu)*	
BAB IV. PENUTUP	40
4.1. Kesimpulan	40
4.2. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN 1. SURAT PENGAJUAN KP DARI FAKULTAS	42
LAMPIRAN 2. SURAT BALASAN PERUSAHAAN	43
LAMPIRAN 3. SK/SURAT TUGAS DOSEN PEMBIMBING	44
LAMPIRAN 3. LOGBOOK KEGIATAN	45
LAMPIRAN 4. NILAI DARI PERUSAHAN	46
LAMPIRAN 5. NILAI DARI DOSEN PEMBIMBING	47

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

NAMA INSTANSI	:	(Nama Instansi)
NAMA PEMBIMBING LAPANGAN	:	(Nama Pembimbing lapangan Beserta Gelar)
NAMA MAHASISWA	:	(Nama Mahasiswa)
NPM	:	(NPM)
PROGRAM STUDI		(Isi Program Studi)

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

No	Tanggal	Uraian Kegiatan dan Dokumentasi	Paraf Mentor
1	1 Januari 2023	• Pengenalan awal perusahaan yang di pimpin langsung oleh Koordinator HRD. • Dst	

Dosen Pembimbing Laporan

(Nama Dosen Pembimbing LKP)
NIDN.

Pembimbing Lapangan

(Nama Pembimbing Lapangan).
NIP.

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

NAMA INSTANSI	:	(Nama Instansi)
NAMA PEMBIMBING LAPANGAN	:	(Nama Pembimbing lapangan Beserta Gelar)
NAMA MAHASISWA	:	(Nama Mahasiswa)
NPM	:	(NPM)
PROGRAM STUDI		(Isi Program Studi)

No	Uraian	Nilai dalam Angka
1	Etika dan Kepribadian	
2	Penguasaan Materi Pekerjaan	
3	Kedisiplinan	
4	Kreativitas	
5	Kerjasama tim	
Nilai Rata-Rata		

Kota, Tgl Bulan Tahun
Pembimbing Lapangan

(Pembimbing Lapangan)
NIP.

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN KERJA PRAKTIK
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

NAMA MAHASISWA	:	(Nama Mahasiswa)
NPM	:	(NPM)
PROGRAM STUDI	:	(Isi Program Studi)
DOSEN PEMBIMBING	:	(Isi Nama Dosen Pembimbing)

No	Uraian	Nilai dalam Angka
1	Kesesuaian laporan dengan keadaan rill dilapangan	
2	Sistematikan dan keruntutan laporan	
3	Pengorganisasian materi dan isi laporan	
4	Kelengkapan isi laporan	
5	Pengunaan Bahasa baku yang baik dan benar dengann tata tulisnya	
Nilai Rata-Rata Laporan KP		
Nilai Akhir = (Rata-Rata KP + Rata-Rata LKP) / 2		
Nilai dalam Huruf		

Kota, Tgl Bulan Tahun
Pembimbing Laporan

(Pembimbing Laporan)
NIDN.

Ket:

A	85-100
A-	80-84,9
B+	75-89,9
B	70-74,9
B-	65-69,9
C+	60-65,9
C	55-59,9
Tidak Lulus	0-54,9