

# BUKU PANDUAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP)

JURUSAN TEKNIK  
INFORMATIKA

**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

**UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
TAHUN 2020**



**SAMBUTAN**  
**DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sistem dan prosedur Kerja Praktik mahasiswa merupakan elemen yang sangat penting dalam setiap program pendidikan. Sistem dan prosedur kerja praktik yang diimplementasikan dengan baik diharapkan akan membekali peserta didik dengan kompetensi dan ilmu pengetahuan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat maupun perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Ada dua hal penting yang menjadi atribut dari suatu sistem dan prosedur kerja praktik yang berkualitas, yaitu relevan dengan kebutuhan *stakeholders* karena pendidikan merupakan proses mempersiapkan sumber daya manusia yang diperlukan oleh *stakeholders*. Disamping itu, sistem dan prosedur kerja praktik juga harus relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya dalam bidang ilmu terkait.

Mahasiswa yang memilih untuk mempelajari suatu bidang studi datang dengan berbagai aspirasi dan cita-cita. Sebagian mencanangkan harapannya agar setelah menyelesaikan pendidikan akan segera menerapkan ilmu pengetahuan pada tingkatannya yang lebih mendalam melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi, dan tidak sedikit juga yang menjadikan pendidikan di suatu jenjang sebagai tapakan antara untuk mempelajari bidang lain yang lebih sesuai untuk dijadikan sebagai bidang karir masa depan. Oleh karena itu, maka sistem dan prosedur kerja praktik harus dirancang sedemikian rupa sehingga bersifat fleksibel untuk menampung berbagai aspirasi tersebut, dengan tentu saja memperhatikan substansi inti yang akan membangun kompetensi utama seorang lulusan.

Sistem dan prosedur kerja praktik yang dikembangkan di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Syarif Kasim Riau ini sudah dirancang agar kedua atribut di atas dapat dipenuhi dan keberhasilan implementasinya akan sangat ditentukan oleh mutu

proses pembelajarannya yang melibatkan tenaga pendidik dan mahasiswa serta sumberdaya pendukung lainnya.

Kepada semua mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi, saya ucapkan selamat mengikuti proses kerja praktik di Fakultas Sains dan Teknologi.

Pekanbaru, Agustus 2020  
Dekan,

**Dr. Ahmad Darmawi, M.Ag.**

NIP. 19660604 199203 1 004

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, Buku Panduan Kerja Praktik untuk Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi ini telah selesai dirumuskan. Buku panduan kerja praktik ini adalah salah satu bentuk usaha Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Sultan Syarif Kasim Riau demi kelancaran pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

Setelah buku panduan ini selesai, diharapkan pelaksanaan kerja praktik di Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Sultan Syarif Kasim Riau dapat berjalan dengan lebih baik dan terarah.

Terimakasih kepada narasumber dan seluruh dosen Program Studi Teknik Informatika beserta seluruh staf Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang telah banyak membantu dalam penyusunan buku panduan kerja praktik ini.

Semoga hasil dari buku panduan kerja praktik ini dapat dilaksanakan dengan baik di Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

Hormat kami,

**Tim Penyusun**

# **DAFTAR ISI**

**Sambutan Dekan**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Tim Penyusun**

1. Penjelasan Kerja Praktik
2. Proses Kerja Praktik
3. Kerja Praktik Pada Laboratorium Inkubator TIF
4. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik
5. Format Proposal Kerja Praktik
6. Format Laporan Kerja Praktik
7. Panduan Penggunaan Sistem Portal KP TIF

**TIM PENYUSUN PANDUAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI  
PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK**

Penanggung Jawab : Dr. Elin Haerani, S.T., M.Kom.  
Ketua : Muhammad Fikry, S.T., M.Sc.  
Koordinator : Eka Pandu Cynthia, S.T., M.Kom.  
Anggota : Reski Mai Candra, S.T., M.Sc.  
Lola Oktavia, S.S.T., M.T.I.

# **PENJELASAN KERJA PRAKTIK**

## **1.1 Deskripsi Umum**

Kerja Praktik adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa program studi Teknik Informatika pada semester 6 atau 7. Pada mata kuliah ini, mahasiswa diwajibkan untuk “bekerja” (disebut dengan kerja praktik) pada sebuah instansi. Kerja Praktik merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja, serta mendapatkan umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat. Kerja Praktik memiliki bobot 2 SKS dan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktik**

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja praktik ini sebagai berikut :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktikkan pengetahuan dan keterampilannya dalam dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat, mengalami sendiri dan/atau melaksanakan praktik-praktik kerja yang ada di masyarakat, termasuk untuk mengenal cara kerja pada dunia nyata.
3. Melatih mahasiswa untuk memiliki sikap kerja yang profesional.
4. Mempersiapkan mahasiswa untuk siap terjun ke dunia kerja.

## **1.3 Manfaat Kerja Praktik**

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kerja praktik ini adalah :

1. Memberikan wawasan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam menghadapi permasalahan kerja yang terjadi selama pelaksanaan kerja praktik di instansi / perusahaan / organisasi / universitas dan mampu menyelesaikan permasalahan tersebut menggunakan pengetahuan yang telah dimiliki oleh mahasiswa.
2. Mahasiswa dapat membantu/memberikan saran dan solusi penyelesaian masalah sederhana yang dihadapi instansi / perusahaan / organisasi / universitas di tempat kerja praktik dalam bidang teknologi informasi.

#### 1.4 Bentuk Kerja Praktik

Inti dari kerja praktik adalah mahasiswa “bekerja” pada instansi/perusahaan/universitas, dengan dibekali berbagai ilmu yang berkaitan dengan sikap dan kesiapan untuk bekerja. Selama pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa mencatat seluruh aktivitas yang dilakukan dalam bentuk jurnal harian yang diketahui dan diparaf oleh pembimbing di instansi/perusahaan/universitas tempat kerja praktik. Setelah melaksanakan kerja praktik, mahasiswa membuat laporan hasil dan mempresentasikannya dalam sebuah Seminar Hasil Kerja Praktik yang dihadiri oleh dosen pembimbing, dosen penguji dan pembimbing dari instansi/perusahaan/universitas tempat kerja praktik.

#### 1.5 Syarat Mengambil Mata Kuliah Kerja Praktik

Berikut syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam mengambil mata kuliah kerja praktik :

1. Tempat kerja praktik adalah suatu instansi / perusahaan / organisasi / universitas yang berbadan hukum dan mempunyai kegiatan produksi barang/jasa yang menggunakan teknologi informasi pada proses kerjanya.
2. Periode Kerja Praktik = 1 semester berjalan ketika mengisi/mengambil mata kuliah Kerja Praktek di KRS, dan harus selesai pada semester tersebut. Jika tidak, maka mahasiswa dinyatakan Gagal KP (Nilai E) dan mengulang seluruh proses KP di semester selanjutnya.
3. Mata kuliah kerja praktik dapat diambil setelah mahasiswa menyelesaikan mata kuliah sebanyak minimal 80 sks.
4. Mata kuliah kerja praktik dapat diambil setelah mahasiswa lulus mata kuliah prasyarat yaitu mata kuliah **Rekayasa Perangkat Lunak Berbasis Objek**, mata kuliah **Jaringan Komputer** dan mata kuliah **Sistem Informasi** dengan keseluruhan mata kuliah tersebut bernilai **Minimal D**.
5. Pelaksanaan kerja praktik tidak boleh mengganggu kegiatan perkuliahan aktif mahasiswa di kampus.

# PROSES KERJA PRAKTIK

Berikut prosedur kerja praktik program studi Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Sultan Syarif Kasim Riau :



## 2.1 Pendaftaran Kerja Praktik



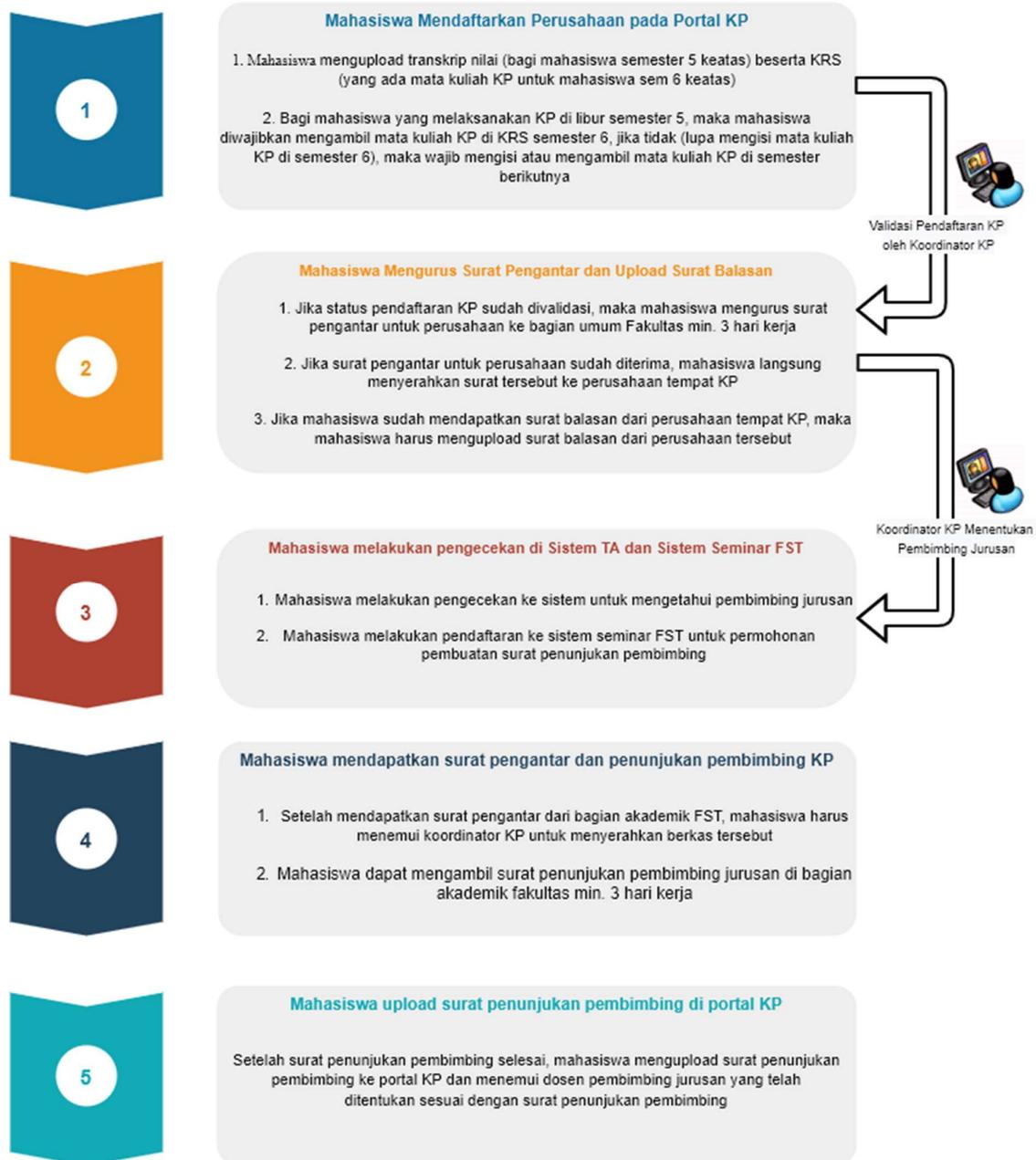
Berikut proses pendaftaran kerja praktik di jurusan Teknik Informatika :

1. Periode Pendaftaran Kerja Praktik dibuka hanya satu kali di awal perkuliahan setiap semester.
2. Pendaftaran dilakukan mahasiswa melalui Portal KP TIF, mengisi dan mengupload semua dokumen syarat pada sistem : Transkrip, KRS mengambil mata kuliah KP).
3. Mahasiswa mengisi tempat/instansi pelaksanaan KP.

4. Koordinator KP akan melakukan validasi.
5. Setelah status pendaftaran KP tervalidasi, maka mahasiswa dapat mengurus Surat Pengantar Kerja Praktek ke Instansi melalui Bagian Umum Fakultas Sains dan Teknologi dengan mengisi *form* yang telah disediakan dan melampirkan syarat yang tertera pada *form* tersebut.
6. Mahasiswa mengantarkan Surat Pengantar Kerja Praktik ke Instansi.
7. Mahasiswa menerima Surat Balasan/Keterangan Penerimaan pelaksanaan kerja praktik dari instansi tempat pelaksanaan kerja praktik, lalu mengupload surat tersebut ke Portal KP TIF.
8. Koordinator KP dan Sistem Portal KP TIF akan menunjuk dan memberitahu Dosen Pembimbing pelaksanaan KP di jurusan kepada mahasiswa.
9. Mahasiswa melakukan pendaftaran ke sistem Seminar FST untuk membuat Surat Permohonan Penunjukan Pembimbing Kerja Praktik.
10. Mahasiswa mengupload Surat Penunjukan Pembimbing Kerja Praktik ke Portal KP TIF.
11. Mahasiswa menjumpai Dosen Pembimbing Kerja Praktik di Jurusan yang telah ditentukan sesuai surat penunjukan tersebut.

**CATATAN PENTING :**

Bagi Mahasiswa yang melaksanakan KP pada waktu libur perkuliahan, maka WAJIB mengisi KRS dan mengambil mata kuliah Kerja Praktik pada semester aktif setelah libur. Jika tidak, mahasiswa akan mengulang seluruh rangkaian pendaftaran dan proses pelaksanaan KP di semester selanjutnya. Contoh : Seorang Mahasiswa Melaksanakan KP di Instansi pada waktu libur perkuliahan semester ganjil (Januari-Februari : Selesai semester 5 menuju semester 6), maka Wajib Mengisi KRS di semester 6 dan mengambil mata kuliah KP ini di semester 6. Jika tidak mengisi di KRS, apapun alasannya, maka dinyatakan Gagal KP dan wajib mengulang seluruh proses KP di semester berikutnya.



## 2.2 Bimbingan Kerja Praktik

Kegiatan pembimbingan pada kerja praktik mahasiswa bertujuan sebagai kegiatan kontrol dan pengawasan dalam pelaksanaan kerja praktik itu sendiri. Mahasiswa dapat menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktik dengan tepat waktu, mendapatkan pengalaman “bekerja” serta terciptanya hubungan dan komunikasi yang baik antara mahasiswa, Jurusan TIF dan instansi tempat pelaksanaan KP. Dalam

kegiatan pembimbingan KP ini, mahasiswa memiliki 2 (dua) pembimbing, pertama pembimbing dari Instansi tempat pelaksanaan KP dan kedua Dosen Pembimbing KP dari Jurusan TIF.

Mahasiswa diharapkan aktif, komunikatif dan kooperatif dengan seluruh pembimbing KP nya selama proses pelaksanaan KP, sehingga diharapkan dapat menyelesaikan KP ini tepat waktu. Pembimbing Instansi bertanggungjawab dan mengawasi kegiatan “bekerja” mahasiswa yang melaksanakan KP, memberikan arahan, saran, dan instruksi-instruksi pekerjaan yang harus dilaksanakan mahasiswa KP di instansi nya. Sedangkan Dosen Pembimbing KP dari jurusan bertanggungjawab dan mengawasi mahasiswa KP yang dibimbingnya melaksanakan kegiatan KP tersebut dengan baik dengan melakukan komunikasi ke Pembimbing Instansi, membantu mahasiswa bimbingannya dalam penyusunan laporan hasil KP hingga seminar hasil KP dengan tepat waktu.

Berikut beberapa hal penting yang harus dilaksanakan pada kegiatan Pembimbingan Kerja Praktik:

1. Mahasiswa mengisi biodata lengkap Pembimbing KP di Instansi ke Portal KP TIF.
2. Dosen Pembimbing KP jurusan akan selalu berkomunikasi dengan Pembimbing KP di instansi selama proses pelaksanaan KP oleh mahasiswa.
3. Mahasiswa mencatat dan melaporkan kegiatan harian / pekerjaan yang dilakukannya dalam bentuk jurnal kegiatan harian yang di paraf oleh Pembimbing Instansi.
4. Mahasiswa menjumpai Dosen Pembimbing KP jurusan untuk melaporkan kegiatan KP minimal dua kali pada saat pelaksanaan KP dan minimal tiga kali pada saat penyusunan penulisan laporan hasil KP.
5. Dosen Pembimbing KP jurusan mengisi kegiatan bimbingan KP mahasiswanya di Portal KP TIF (*form* kontrol pembimbingan).
6. Mahasiswa mengajukan permohonan pelaksanaan Seminar Hasil KP di Portal KP TIF.
7. Dosen Pembimbing KP jurusan melakukan persetujuan permohonan Seminar Hasil KP yang diajukan mahasiswa bimbingannya di Portal KP TIF.



### **Pengisian Biodata Pembimbing KP**

Mahasiswa mengisi biodata lengkap Pembimbing KP di Instansi ke Sistem KP TIF



### **Komunikasi Pembimbing**

Dosen Pembimbing KP jurusan akan selalu berkomunikasi dengan Pembimbing KP di instansi selama proses pelaksanaan KP oleh mahasiswa.



### **Catatan Laporan Kegiatan KP**

Mahasiswa mencatat dan melaporkan kegiatan harian / pekerjaan yang dilakukannya dalam bentuk jurnal kegiatan harian yang di paraf oleh Pembimbing Instansi.



### **Konsultasi Bimbingan KP**

Mahasiswa menjumpai Dosen Pembimbing KP jurusan untuk melaporkan kegiatan KP minimal dua kali pada saat pelaksanaan KP dan minimal tiga kali pada saat penyusunan penulisan laporan hasil KP.



### **Pelaporan Hasil Kegiatan KP**

Dosen Pembimbing KP jurusan mengisi kegiatan bimbingan KP mahasiswanya di Sistem KP TIF (*form* kontrol pembimbingan).



### **Pemohonan Seminar KP**

Mahasiswa mengajukan permohonan pelaksanaan Seminar Hasil KP di Sistem KP TIF.



### **Persetujuan Seminar KP**

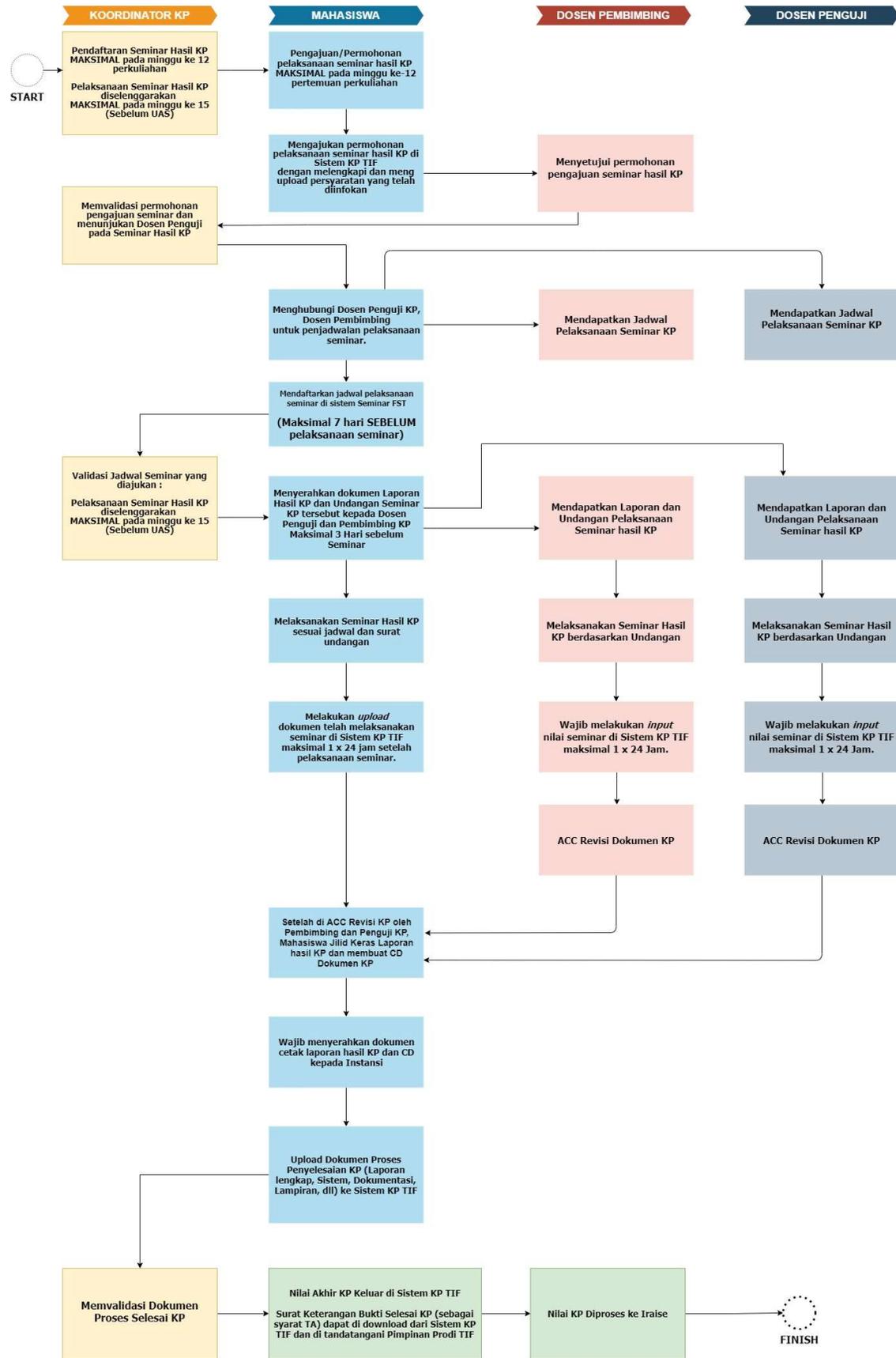
Dosen Pembimbing KP jurusan melakukan persetujuan permohonan Seminar Hasil KP yang diajukan mahasiswa bimbingannya di Sistem KP TIF.

### **2.3 Seminar Hasil Kerja Praktik**

Seminar Hasil Kerja Praktik merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan pelaksanaan Kerja Praktik di Instansi dan menyelesaikan penulisan laporan hasil Kerja Praktik yang dibimbing oleh Dosen Pembimbing Jurusan dan Pembimbing Instansi KP. Kegiatan seminar ini berupa presentasi mahasiswa atas apa yang telah dikerjakannya selama melakukan Kerja Praktek di instansi/perusahaan. Kegiatan seminar ini dilaksanakan secara terbuka, dihadiri oleh Dosen Penguji Kerja Praktik, Dosen Pembimbing KP Jurusan, Pembimbing KP Instansi (jika bersedia) dan minimal 5 (lima) orang peserta mahasiswa (sebagai *audience*).

### **2.4 Sertifikat Piagam Penghargaan dan Ucapan Terimakasih Kepada Pembimbing Kerja Praktik Perusahaan / Instansi.**

Dalam rangka menjalin komunikasi, keberlanjutan kerjasama pelaksanaan kerja praktik dan sebagai apresiasi serta ucapan terimakasih kepada pihak perusahaan/instansi/rekanan yang telah menerima mahasiswa TIF dalam melaksanakan kerja praktik, maka program studi TIF akan memberikan sertifikat piagam penghargaan kepada Pembimbing KP Perusahaan/Instansi. Penerbitan sertifikat ini akan diproses oleh Koordinator KP setelah seluruh proses KP pada semester berjalan selesai. Sertifikat ini akan diserahkan langsung oleh dosen pembimbing KP jurusan kepada pembimbing KP perusahaan.



Berikut beberapa hal penting terkait pelaksanaan Seminar Hasil Kerja Praktik :

1. Pengajuan/Permohonan pelaksanaan seminar hasil KP oleh mahasiswa diajukan MAKSIMAL pada minggu ke-12 pertemuan perkuliahan pada semester berjalan.
2. Pelaksanaan seminar hasil KP diselenggarakan MAKSIMAL pada minggu ke-15 pertemuan perkuliahan pada semester berjalan.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan pelaksanaan seminar hasil KP di Portal KP TIF dengan melengkapi persyaratan yang *diupload* :
  - a. Kartu Rencana Studi (KRS) mengambil mata kuliah Kerja Praktik pada semester berjalan.
  - b. Telah menghadiri seminar hasil KP mahasiswa minimal 5 kali.
  - c. Telah melaksanakan kegiatan KP (surat keterangan selesai) dan mendapatkan nilai KP dari instansi.
  - d. Telah mengisi biodata Pembimbing Instansi di Portal KP TIF.
  - e. Telah melakukan kegiatan bimbingan dengan Pembimbing Instansi dan Pembimbing KP Jurusan, masing-masing minimal 5 kali.
  - f. Telah menyelesaikan penulisan laporan hasil KP yang disetujui oleh Pembimbing.
4. Dosen Pembimbing KP jurusan akan menyetujui permohonan pengajuan seminar hasil KP.
5. Koordinator KP akan memvalidasi permohonan pengajuan seminar dan menunjukan Dosen Penguji pada seminar hasil KP.
6. Mahasiswa menghubungi Dosen Penguji KP, Dosen Pembimbing KP Jurusan dan Pembimbing Instansi untuk penjadwalan pelaksanaan seminar.
7. Mahasiswa mendaftarkan jadwal pelaksanaan seminar di sistem Seminar FST, MAKSIMAL 7 hari sebelum pelaksanaan seminar.
8. Koordinator KP akan mevalidasi jadwal pelaksanaan seminar yang diajukan, MAKSIMAL pada minggu perkuliahan ke-15.
9. Mahasiswa mengambil Surat Undangan Seminar Hasil Kerja Praktik di bagian Akademik Fakultas Sains dan Teknologi.
10. Mahasiswa wajib menyerahkan dokumen Laporan Hasil KP dan Undangan Seminar KP tersebut kepada Dosen Penguji KP, Dosen Pembimbing KP

Jurusan dan Pembimbing Instansi MAKSIMAL 3 hari sebelum pelaksanaan seminar hasil KP.

11. Mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Dosen Penguji KP wajib melaksanakan seminar hasil KP sesuai jadwal pada surat undangan.
12. Pembimbing dan Penguji KP wajib melakukan *input* nilai seminar di Portal KP TIF maksimal 1 x 24 Jam.
13. Mahasiswa melakukan *upload* dokumen telah melaksanakan seminar (Surat Undangan, Berita Acara Seminar, Daftar Hadir Seminar, Catatan Seminar) di Portal KP TIF maksimal 1 x 24 jam setelah pelaksanaan seminar.
14. Proses Revisi/Perbaikan Laporan setelah pelaksanaan seminar hasil KP dilaksanakan secepatnya, dengan batasan adalah seluruh proses tersebut sudah selesai SEBELUM jadwal pengisian nilai akhir mata kuliah pada Iraise pada semester berjalan tersebut. Jika tidak selesai dan nilai tidak dimasukkan pada Iraise pada periode KP semester tersebut, maka KP mahasiswa tersebut dinyatakan GAGAL (Nilai E) dan harus mengulang seluruh proses KP di semester berikutnya.
15. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji KP mengkonfirmasi ACC Perbaikan Laporan KP Mahasiswa pada portal KP TIF.
16. Setelah ACC dari Dosen Pembimbing dan Penguji KP, Mahasiswa mencetak dan jilid keras Laporan Hasil Kerja Praktik dan membuat dokumentasi *soft file* dalam sebuah CD.
17. Mahasiswa wajib menyerahkan dokumen cetak laporan hasil KP dan CD (berisi *soft file* laporan, program dan berkas pendukung lainnya) kepada instansi. Proses penyerahan ini harus didokumentasikan dalam bentuk foto/video dan mengisi form penyerahan laporan KP kepada instansi.
18. Mahasiswa melakukan *upload* dokumen dan syarat Penyelesaian KP ke portal KP TIF, yakni : Laporan lengkap, Sistem yang dibangun, Lembar Pengesahan Perusahaan, Lembar Pengesahan Program Studi, Dokumentasi Pelaksanaan KP, Form bukti penyerahan laporan kepada instansi.
19. Koordinator KP memvalidasi dokumen syarat Penyelesaian KP mahasiswa.

20. Portal KP TIF akan mengeluarkan nilai KP dan Surat Bukti Selesai KP yang dapat di *download* mahasiswa lalu ditandatangani pimpinan prodi TIF (surat bukti selesai KP sebagai syarat mengajukan judul Tugas Akhir). Namun jika portal KP TIF sudah terintegrasi dengan portal TA TIF, maka surat bukti selesai KP tidak diperlukan lagi.
21. Koordinator KP akan memproses nilai KP ke iraise.
22. Koordinator KP akan memproses penerbitan sertifikat untuk Pembimbing KP pada Perusahaan/Instansi.
23. Dosen Pembimbing KP Jurusan akan menyerahkan sertifikat kepada Pembimbing KP Perusahaan/Instansi.

**CATATAN PENTING :**

Mahasiswa yang menghadiri seminar KP (menjadi *audience*) adalah mahasiswa TIF yang berstatus aktif. Kehadiran pada setiap seminar KP akan dicatat langsung pada portal KP TIF. Diharapkan agar menghadiri seminar KP minimal 5 kali sebelum mengambil mata kuliah KP sebagai syarat untuk melaksanakan seminar KP nya nanti.

Contoh sertifikat yang diberikan kepada Pembimbing KP Perusahaan dapat dilihat sebagai berikut :

No Reg : XXX /Sert.KP.TIF/VII/2020



UIN SUSKA RIAU

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

# PIAGAM PENGHARGAAN

*Serta Ucapan Terimakasih*

Diberikan Kepada :

**LIZA AFRIYANTI, M.KOM.**

Instansi : Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Sebagai Pembimbing Kerja Praktik Mahasiswa :

Rizal Siburian, NIM 11751100044, Periode 06-01-2020 s.d. 28-02-2020

Judul Laporan Hasil Kerja Praktik Mahasiswa :

Rancang Bangun Sistem Informasi Career Development Center UIN Suska Riau Modul  
Staff CDC Sebagai Administrator

Pekanbaru, 26 Juli 2020

Ketua Program Studi

Sekretaris Program Studi

Koordinator Kerja Praktik

Dr. Elin Haerani, S.T., M.Kom.  
NIP. 19810523 200710 2 003

Muhammad Fikry, S.T., M.Sc.  
NIP. 19801018 200710 1 002

Eka Pandu Cynthia, S.T., M.Kom.  
NIK. 130 517 044

**PEDOMAN PENULISAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK JURUSAN TEKNIK**  
**INFORMATIKA**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM**  
**RIAU**

**1.1 BENTUK KERJA PRAKTIK**

Secara umum, bentuk Kerja Praktik ada tiga, yaitu :

1. **Kajian Ilmiah**, merupakan Kerja Praktik yang *Menganalisis* teknik/metode/teori. Hasil akhir dari kajian ilmiah dapat berupa Pengujian Model/Perangkat atau juga dapat berupa Analisis.
2. **Kajian Industri**, merupakan Kerja Praktik yang *Mengembangkan* suatu perangkat/peralatan/unit proses/data berdasarkan kebutuhan industri, atau *Menganalisis* perangkat/peralatan/unit proses/data/system yang ada di suatu industri.  
Analisis kajian industri tetap harus didasari dengan kajian ilmiah yang mengarah ke topik tersebut. Hasil akhir dari kajian industri ini dapat berupa Rancangan, Pengembangan suatu perangkat/peralatan/unit proses/data untuk kebutuhan industri, atau analisis dari system/perangkat/peralatan/unit proses/data yang ada di industri tersebut.
3. **Pengembangan Perangkat/Peralatan/Unit Proses/Data**, merupakan Kerja Praktik yang hasil akhirnya berupa *Rancangan* perangkat/peralatan/unit proses/data atau *Hasil Implementasi* rancangan perangkat/peralatan/unit proses/data.

**1.2 STRUKTUR LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Laporan Kerja Praktik dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu : Bagian Utama dan Bagian Pendukung.

**1.2.1 Bagian Utama**

Bagian utama laporan kerja praktik terdiri atas tiga bagian, yaitu :  
Pendahuluan (Bab Pendahuluan), Profil Perusahaan, Tugas Kerja Praktik,  
Isi (Hasil Kerja Praktik) dan Penutup.

#### 1.2.1.1 Pendahuluan

Bagian Pendahuluan berisi hal-hal umum yang dijadikan landasan kerja dan arah kerja penulis kerja praktik. Pendahuluan berfungsi mengantar pembaca untuk membaca laporan kerja praktik secara keseluruhan. Bab Pendahuluan terdiri atas :

1. Latar Belakang,  
Berisi dasar pemikiran atau alasan yang menjadi ide dari topik Kerja Praktik.
2. Rumusan Masalah,  
Berisi masalah utama yang dibahas dalam Kerja Praktik.
3. Tujuan Kerja Praktik,  
Berisi tujuan utama dan tujuan detil yang akan dicapai dalam pelaksanaan Kerja Praktik. Tujuan utama cukup dituliskan dalam satu kalimat.
4. Batasan Masalah,  
Berisi batasan-batasan yang diambil dalam pelaksanaan Kerja Praktik.
5. Waktu dan Tempat Kerja Praktik,  
Berisi waktu dan tempat dimana mahasiswa melaksanakan Kerja Praktik.
6. Metodologi Kerja Praktik,  
Berisi semua tahapan yang akan dilalui selama pelaksanaan Kerja Praktik.
7. Sistematika Penulisan,  
Berisi penjelasan ringkas isi per bab, ditulis satu paragraph per bab buku.

#### 1.2.1.2 Profil Perusahaan/Instansi/Universitas

Menjelaskan secara singkat profil perusahaan/instansi/universitas, sejarah singkat perusahaan sampai ke struktur organisasi perusahaan.

#### 1.2.1.3 Tugas Kerja Praktik

Menjelaskan uraian tugas kerja praktik, analisa permasalahan, jadwal pengerjaan, serta metode pengerjaan kerja praktik yang digunakan.

#### 1.2.1.4 Hasil Kerja Praktik

Berdasarkan bentuk kerja praktik pada bagian 1.1, berikut adalah beberapa variasi bahasan dari bagian isi (hasil kerja praktik).

No	Bentuk Kerja Praktik	Bahasan
1.	Kajian Ilmiah	Hasil akhir berupa <i>Pengembangan</i> perangkat/peralatan/unit proses/data : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Terkait (landasan teori)</li> <li>2. Analisis Model</li> <li>3. Perancangan Model</li> <li>4. Pengujian Model</li> </ol>
		Hasil akhir berupa <i>Analisis</i> : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Terkait (landasan teori)</li> <li>2. Analisis Umum</li> <li>3. Analisis Rinci</li> <li>4. Pengujian</li> </ol>
2.	Kajian Industri	Hasil akhir berupa <i>Pengembangan</i> perangkat/peralatan/unit proses/data : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Terkait (landasan teori)</li> <li>2. Analisis dan Perancangan</li> <li>3. Implementasi dan Pengujian</li> </ol>
		Hasil akhir berupa <i>Perancangan</i> perangkat/peralatan/unit proses/data : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Terkait (landasan teori)</li> <li>2. Analisis</li> </ol>

		3. Perancangan
		Hasil akhir berupa <i>Analisis</i> perangkat/peralatan/unit proses/data : 1. Kajian Terkait (landasan teori) 2. Analisis Umum 3. Analisis Studi Kasus 4. Pengujian
3.	Pengembangan Perangkat/Peralatan/Unit Proses/Data	1. Kajian Terkait (landasan teori) 2. Analisis dan Perancangan 3. Implementasi dan Pengujian

Bab **Kajian Terkait** mengemukakan landasan teori dari topik kerja praktik yang berisi penjelasan system, cara menyelesaikan persoalan, dan teknik yang digunakan. Teori yang ditulis harus disertai referensi. Judul bab ini sesuai dengan teori yang dikaji.

Jenis bab bahasan lainnya dijelaskan berdasarkan bentuk KP-nya sebagai berikut :

1. Kajian Ilmiah Dengan Hasil Akhir Berupa Pengembangan Perangkat Informatika.
  - a. Bab Analisis Model,  
Membahas tentang hasil analisis dan topik yang dikaji. Pembahasan bab analisis ini akan menghasilkan model.
  - b. Bab Perancangan Model dan Implementasi,  
Membahas tentang perancangan model hasil dari analisis dan implementasi rancangan.
  - c. Bab Pengujian Model,  
Membahas tentang hasil dari pengujian implementasi model.
2. Kajian Ilmiah Dengan Hasil Akhir Berupa Analisis.
  - a. Bab Analisis Umum,  
Membahas analisis global terhadap masalah. Pada bab ini dihasilkan hipotesa.
  - b. Bab Analisis Rinci,

Membahas tentang analisis topik secara rinci, menampilkan perbandingan metoda/topik/teori yang dibahas, sehingga timbul berbagai alternative untuk pemecahan masalah.

c. Bab Pengujian,

Membahas tentang pembuktian dari hasil analisis rinci secara teori.

3. Kajian Industri Dengan Hasil Akhir Berupa Pengembangan Perangkat/Peralatan/Unit Proses/Data.

a. Bab Analisis dan Perancangan,

Membahas tentang hasil analisa dan perancangan perangkat/peralatan/unit proses/data yang akan menjadi dasar implementasi.

b. Bab Implementasi dan Pengujian,

Membahas tentang bagaimana implementasi hasil rancangan ke kode program dan hasil pengujian perangkat/pralatan/unit proses/data.

4. Kajian Industri Dengan Hasil Akhir Berupa Perancangan Perangkat/Peralatan/Unit Proses/Data.

a. Bab Analisis,

Membahas tentang hasil analisis dari perangkat/peralatan/unit proses/data yang dikaji.

b. Bab Perancangan,

Membahas tentang perancangan perangkat/peralatan/unit proses/data hasil dari analisis.

5. Kajian Industri Dengan Hasil Akhir Berupa Analisis.

a. Bab Analisis Umum,

Membahas tentang analisis global terhadap system/perangkat/peralatan/unit proses/data di industri tersebut. Pada tahap ini muncul alternatif solusi.

b. Bab Analisis Studi Kasus,

Membahas tentang hasil analisis dari studi kasus yang diambil sebagai topik kerja praktik di industri. Pada tahap ini

dibahas juga alternative solusi yang paling cocok untuk diterapkan di industri tersebut.

c. Bab Pengujian,

Membahas tentang pengujian dari hasil analisis.

Catatan :

1. Kajian terkait analisis dapat lebih dari satu bab jika diperlukan.
2. Penamaan judul bab tidak harus sama dengan bahasan.

#### 1.2.1.5 Penutup

Bagian penutup berisi kesimpulan dan saran yang diperoleh selama proses pelaksanaan kerja praktik. Isi dari bagian kesimpulan bukanlah sesuatu yang telah diketahui sebelum pelaksanaan kerja praktik dilakukan.

### 1.2.2 Bagian Pendukung

#### 1.2.2.1 Halaman Depan

*Hard Cover* dengan warna sesuai jurusan, tulisan berwarna hitam dengan mencatumkan :

1. Judul Kerja Praktik,  
Ditulis dengan huruf kapital, cetak tebal, ukuran huruf 14, jenis huruf *Arial*.
2. Tulisan : Kerja Praktik,  
Ditulis dengan huruf kapital, cetak tebal, ukuran huruf 16, jenis huruf *Times New Roman*.
3. Tulisan : Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Pada Jurusan Teknik Informatika,  
Ditulis dengan *Title Case*, jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12.
4. Tulisan : oleh :  
Ditulis dengan huruf kecil, jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12.
5. Penulis Laporan Kerja Praktik,  
Ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf *Arial*, cetak tebal, ukuran huruf 14, dalam bentuk : <NAMA>

<NIM>





1. Harus merefleksikan isi dan tujuan dari kerja praktik dan tidak ditambah dengan bahan yang tidak dimuat dari kerja praktik.
2. Dapat berdiri sendiri, terlepas dari laporan kerja praktik. Semua singkatan harus didefinisikan, dan kutipan yang dicantumkan harus lengkap.
3. Harus padat dan terarah. Setiap kalimat harus dapat memberikan informasi sebanyak dan setepat mungkin.
4. Tidak bersifat penilaian/penafsiran.
5. Mudah dibaca dan dimengerti.
6. Panjang ringkasan maksimal satu halaman, maksimal 200 kata.
7. Disertai dengan penulisan kata kunci dan dicetak tebal.

#### 1.2.2.5 Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar biasanya memuat :

1. Tujuan penulisan kerja praktik.
2. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu.
3. Kata penutup yang berisi harapan-harapan penulis, termasuk penulis menerima kritik dan saran jika terdapat kekurangan dalam kerja praktik ini.

Kata pengantar ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Urutan ucapan terimakasih pada kata pengantar sebagai berikut :

1. Nama Pembimbing Perusahaan
2. Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau
3. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
4. Ketua Jurusan Teknik Informatika
5. Pembimbing Jurusan

Tidak tertutup kemungkinan jika ada nama lain yang ingin dimasukkan ke dalam kata pengantar, asalkan urutan di atas harus terurut dalam penulisan.

#### 1.2.2.6 Halaman Daftar Isi

Daftar isi berisi daftar bahasan yang ada dan nomor halaman pada laporan kerja praktek. Dimulai dari abstraksi sampai lampiran. Daftar lampiran

dapat ditulis dalam suatu daftar terpisah. Untuk penulisan daftar isi dilakukan teknik pemanggilan secara otomatis (menggunakan *tools Table of Contents* jika menggunakan aplikasi *Microsoft Office*), gunakan *dot leader* (titik) sebagai penghubung antara judul bab dan sub bab yang berada di kiri dengan halaman yang berada di kanan. Ditulis dalam spasi 1,5. Jenis huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12.

#### 1.2.2.7 Halaman Daftar Gambar

Berisi daftar gambar dan nomor halaman. Gambar yang terdapat pada lampiran tidak dimasukkan ke dalam halaman daftar gambar. Pembuatan Halaman Daftar Gambar dilakukan dengan teknik pemanggilan secara otomatis jika menggunakan aplikasi *Microsoft Office* yang menggunakan *tools References – Insert Caption – Figure* pada saat pemberian nomor dan judul gambar di setiap gambar pada laporan kerja praktik.

#### 1.2.2.8 Halaman Daftar Tabel

Berisi daftar tabel dan nomor halaman. Tabel yang terdapat pada lampiran tidak dimasukkan ke dalam halaman daftar tabel. Pembuatan Halaman Daftar Tabel dilakukan dengan teknik pemanggilan secara otomatis jika menggunakan aplikasi *Microsoft Office* yang menggunakan *tools References – Insert Caption – Table* pada saat pemberian nomor dan judul tabel di setiap tabel pada laporan kerja praktik.

#### 1.2.2.9 Halaman Daftar Istilah (jika ada)

Berisi daftar istilah dan nomor halaman. Daftar istilah digunakan untuk menjelaskan istilah yang digunakan dalam penulisan laporan kerja praktik. Istilah ditulis dengan huruf cetak tebal (*bold*) dan penjelasannya dengan huruf standar. Antara satu istilah dengan istilah berikutnya dipisah dengan jarak dua baris. Istilah diurutkan secara *alphabetic* (menurut abjad).

Contoh :

**Kecerdasan Buatan** : Salah satu ilmu yang berusaha membuat program-program untuk komputer agar komputer mampu berfikir seperti manusia.

#### 1.2.2.10 Halaman Daftar Simbol (jika ada)

Berisi daftar symbol dan nomor halaman. Daftar symbol digunakan untuk menjelaskan simbol-simbol yang digunakan dalam laporan kerja praktik, seperti :

1. Kajian detil teori pendukung
2. Spesifikasi perangkat lunak
3. Pembahasan aspek teknis seperti : rancangan proses (algoritma detil, DFD level 2 dan level berikutnya), struktur tabel basis data, rancangan antarmuka.

#### 1.2.2.11 Halaman Daftar Rumus/Persamaan (jika ada)

Berisi daftar rumus atau persamaan dan nomor halaman. Daftar rumus/persamaan digunakan untuk menjelaskan rumus-rumus atau persamaan-persamaan matematis yang digunakan dalam laporan kerja praktik.

#### 1.2.2.12 Halaman Daftar Algoritma (jika ada)

Berisi daftar algoritma dan nomor halaman. Algoritma yang terdapat pada lampiran tidak dimasukkan ke dalam halaman daftar algoritma.

#### 1.2.2.13 Halaman Daftar Lampiran

Berisi daftar judul lampiran yang menjadi pendukung laporan kerja praktik.

#### 1.2.2.14 Halaman Daftar Pustaka

Ditulis setelah bab penutup. Halaman daftar pustaka memuat semua pustaka dan referensi ilmiah yang dipelajari selama proses pelaksanaan kerja praktik. Pembuatan Halaman Daftar Pustaka dilakukan dengan teknik pemanggilan secara otomatis jika menggunakan aplikasi *Microsoft Office* yang menggunakan *tools References – Bibliography*.

### 1.2.2.15 Lampiran

Merupakan bagian paling akhir dari laporan kerja praktik. Lampiran merupakan bagian yang terlalu detil jika ditulis dalam badan utama teks.

## 1.3 ATURAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Aturan Umum :

- Kertas yang digunakan adalah kertas A4 80 gram berwarna putih
- Batas pengetikan diukur dari tepi kertas yang digunakan :
  - Batas atas : 3 cm
  - Batas bawah : 3 cm
  - Batas kiri : 4 cm
  - Batas kanan : 3 cm

### 1.3.1 Format Tulisan

Pemakaian huruf (*font*) harus konsisten, karena penulisan laporan sering mengalami perubahan, sangat disarankan agar mahasiswa bekerja dengan “style” sehingga jika ada perubahan, tidak mengubah total semua teks. Berikut pedoman untuk *style* Heading 1, Heading 2, dan seterusnya :

<i>Nama Style</i>	<i>Ciri Dari Style</i>
Heading 1	Times New Roman, 18 Bold, All Caps Spacing : 18pt before, 18pt after Page Break Before (selalu halaman baru) Centered
Heading 2	Times New Roman, 16 Bold Spacing : 12pt before, 3pt after Outline numbered, level 2 First letter caps
Heading 3	Times New Roman, 14 Bold Spacing : 12pt before, 3pt after Dengan penomoran sesuai contoh
Body Text, Normal	Times New Roman, 12pt

	Line Spacing : 1,5 lines
Program	Courier New, 10pt Dipakai untuk menuliskan teks algoritma dan semua teks yang memerlukan indentasi
Lampiran	Times New Roman, 12pt Line Spacing : 1,5 lines
Abstrak	Times New Roman, 12pt Line Spacing : 1 lines

### 1.3.2 Istilah Asing

Penggunaan istilah asing dalam laporan kerja praktik harus memperhatikan hal-hal berikut :

1. Istilah asing dicantumkan di belakang terjemahan bahasa Indonesia nya.
2. Istilah asing yang tidak bisa diterjemahkan atau terjemahannya tidak populer dicetak dengan huruf miring (*italic*).

Contoh :

Kecerdasan Buatan (*Artificial Intelligence*)

*Port*

### 1.3.3 Daftar Pustaka

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan daftar pustaka :

1. Referensi yang digunakan dalam daftar pustaka adalah buku teks (*teks book*) dan artikel di berbagai jurnal ilmiah. Catatan kuliah atau diktat **TIDAK DAPAT** masuk ke daftar pustaka.
2. Tidak memakai nomor urut.
3. Nama penulis dimuali dengan nama keluarga atau marga.
4. Jika penulis lebih dari satu orang, antara penulis pertama dan seterusnya dapat memakai kata sambung “dan”. Nama penulis kedua dan seterusnya tidak perlu ditulis nama marga nya terlebih dahulu.
5. Nama penulis diurutkan sesuai abjad.
6. Cara mengacu daftar pustaka : (<nama pengarang>,<tahun>)

Contoh : (Fausset, 2000)

(Newman, 2008)

**Buku yang ditulis oleh satu orang :**

Fausset, Laurent. 1994, *Fundamental of Neural Network : Architecture, Algorithm and Application*. New Jersey : Prentice Hall.

**Buku yang ditulis oleh dua atau tiga orang :**

Newman, William M., dan Robert F. Sproull. 1981, *Principles of Interactive Computer Graphics*. Tokyo : McGraw-Hill, 2<sup>nd</sup> Edition.

**Buku Terjemahan :**

Taha, Hamdy A., 1996, *Riset Operasi*. Terjemahan Daniel Wirajaya. Jakarta : Binarupa Aksara.

**Artikel :**

Chen, S., C.F.N. Cowan, dan P.M. Grant. "Orthogonal Least Squares Learning Algorithm for Radial Basis Functions Networks", *IEEE Transaction on Neural Network*. Vol. 2, hlm. 302-3-9, 1991.

**Data atau dokumen yang di *download* melalui ftp :**

Irving, Jackie. Approaches to managing Deviant Behaviour in Virtual Communities. Apr. 1994. [Online] Available ftp : [//ftp.media.mit.edu/pub/asb/papers/deviance-chi94.txt](ftp://ftp.media.mit.edu/pub/asb/papers/deviance-chi94.txt), 4 Dec. 1994.

**Data atau dokumen yang diperoleh dari www :**

Distefano, Vince. Guidelines for Better Writing. [Online] Available <http://www.usa.net/vinced/home/better-writting.html>, January 9, 1996.

#### 1.3.4 Aturan Penoroman

1. Halaman bagian pendukung diberi nomor dengan huruf romawi kecil (i,ii,iii) di tengah bawah. Khusus halaman dalam bernomor i, nomornya tidak dicantumkan.

2. Nomor halaman diberi nomor dengan format : <nomor bab>-<nomor halaman>. Nomor bab ditulis dalam angka romawi.

Contoh : I-1

Halaman pertama tiap bab ditulis di sebelah kanan bawah, sedangkan halaman selanjutnya dari bab tersebut ditulis di kanan atas.

3. Nomor dan judul gambar di tengah bawah gambar. Nomor gambar setiap bab selalu dimulai dari satu. Format penulisan : **Gambar** <nomor bab>.<nomor gambar>. Nomor bab ditulis dengan angka biasa. Dianjurkan menggunakan penomoran otomatis menggunakan *tools References – Insert Caption – Figure* (pada *Microsoft Office*)

Contoh : **Gambar 2.1**

4. Nomor dan judul tabel berada di pinggir kiri atas table. Nomor table setiap bab selalu dimulai dari satu. Format penulisan : **Tabel** <nomor bab>.<nomor tabel>. Nomor bab ditulis dalam angka biasa.

Contoh : **Tabel 2.4**

Jika tabel menyajikan angka, sebaiknya diketik rapat kanan. Jika kolom tabel berupa huruf, sebaiknya diketik rapat kiri dan bukan *justified* supaya perenggangan kata tidak mengganggu. Jika tabel tidak dapat dimulai dalam satu halaman, nomor dan *header* harus diulang di setiap halaman.

5. Nomor rumus/persamaan matematika diletakkan pada sebelah kanan. Nomor persamaan matematika pada setiap bab selalu dimulai dari satu. Format penulisan : <nomor bab>.<nomor persamaan>. Nomor bab ditulis dengan angka biasa. Penulisan persamaan menggunakan “*equation*”, tidak dibenarkan melakukan *screen shoot image* pada pencantuman persamaan dalam laporan kerja praktik.

Contoh :

$$y = ax^2 + bx^3 + c$$

(2.3)

6. Lampiran diberi nomor dimulai dari A.
7. Halaman lampiran diberi nomor dengan format : <nomor lampiran>-<nomor halaman>.

Contoh : A-1.

Halaman pertama di setiap lampiran ditulis di sebelah kanan bawah, sedangkan halaman selanjutnya dari bab tersebut ditulis di kanan atas.

**FORMAT PROPOSAL  
KERJA PRAKTIK**

<JUDUL PROPOSAL KERJA PRAKTIK>

oleh :

<NAMA>

<NIM>



UIN SUSKA RIAU

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
<Tahun Pengajuan>

## **1. Latar Belakang**

*Latar belakang memuat dasar pemikiran dan alasan yang menjadi ide dari topik kerja Praktik. Ditulis dengan spasi 1,5 menggunakan huruf times new roman ukuran 12 dan tidak miring (italic). Rata kanan kiri (justified).*

## **2. Rumusan Masalah**

*Rumusan masalah adalah masalah utama yang dibahas dalam Kerja Praktik. Ditulis dengan spasi 1,5 menggunakan huruf times new roman ukuran 12 dan tidak miring (italic). Rata kanan kiri (justified).*

## **3. Batasan Masalah**

*Batasan masalah memuat batasan-batasan yang diambil dalam pelaksanaan Kerja Praktik. Ditulis dengan spasi 1,5 menggunakan huruf times new roman ukuran 12 dan tidak miring (italic). Rata kanan kiri (justified).*

## **4. Tujuan**

*Tujuan berisi tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan Kerja Praktik. Ditulis dengan spasi 1,5 menggunakan huruf times new roman ukuran 12 dan tidak miring (italic). Rata kanan kiri (justified).*

## **5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

*Berisi waktu dan tempat pelaksanaan Kerja Praktik. Ditulis dengan spasi 1,5 menggunakan huruf times new roman ukuran 12 dan tidak miring (italic). Rata kanan kiri (justified).*

## **6. Studi Kepustakaan**

*Usahakan pustaka yang baru, relevan dan asli. Misalnya jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan yang mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang akan dijadikan landasan untuk melakukan kegiatan penelitian yang akan dijadikan Kerja Praktik.*

*Uraian dalam tinjauan pustaka ini diarahkan untuk menyusun kerangka pemikiran atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Kerangka pemikiran ini harus utuh menuju kepada satu tujuan yang tunggal, yaitu memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah.*

*Ditulis dengan spasi 1,5 menggunakan huruf times new roman ukuran 12 dan tidak miring (italic). Rata kanan kiri (justified).*

## **7. Rencana Kerja**

*Rencana kerja berisi jadwal dan target pengerjaan Kerja Praktik. Rencana kerja dibuat dari mulai pengerjaan proposal sampai dengan target seminar hasil Kerja Praktik.*

*Ditulis dengan spasi 1,5 menggunakan huruf times new roman ukuran 12 dan tidak miring (italic). Rata kanan kiri (justified)*

## **DAFTAR PUSTAKA**

*Tuliskan semua daftar pustaka yang ada digunakan dalam pembuatan proposal Kerja Praktek ini. Format penulisan daftar pustaka mengikuti aturan yang ada pada penulisan laporan Kerja Praktik.*

**FORMAT LAPORAN  
KERJA PRAKTIK**

**<JUDUL KERJA PRAKTIK>**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Teknik Pada Jurusan Teknik Informatika

oleh :

**<NAMA>**

**<NIM>**



**UIN SUSKA RIAU**

**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**<Tahun Seminar>**

# LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN

<JUDUL KERJA PRAKTIK>

## LAPORAN KERJA PRAKTIK

Jurusan Teknik Informatika  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

oleh :

<NAMA>

<NIM>

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktik  
di Pekanbaru, pada tanggal <tanggal>

Pekanbaru, <tanggal>  
Pembimbing Perusahaan

<Nama Pembimbing Perusahaan>

NIP.

# LEMBAR PENGESAHAN JURUSAN

<JUDUL KERJA PRAKTIK>

LAPORAN KERJA PRAKTIK

oleh :

<NAMA>

<NIM>

Telah disetujui dan disahkan sebagai Laporan Kerja Praktik  
di Pekanbaru, pada tanggal <tanggal>

Pekanbaru, <tanggal>

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Teknik Informatika  
Fakultas Sains dan Teknologi  
UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Pembimbing Kerja Praktik

<Nama Ketua Jurusan TIF>

NIP.

<Nama Pembimbing KP>

NIP/NIK.

## **ABSTRAK**

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia. Bagian abstrak ini menjelaskan aspek-aspek umum dari Kerja Praktik ini secara singkat dan jelas, termasuk tujuan yang ingin dicapai. Panjang abstrak ini tidak boleh lebih dari 200 kata dan ditulis dalam satu spasi.

*Kata kunci : kata kunci dipilih sedemikian rupa sehingga dapat mencerminkan isi dari tulisan (kata kunci sesuai urutan abjad).*

## **KATA PENGANTAR**

Tuliskan secara ringkas tujuan penulisan Kerja Praktik, ucapan terimakasih kepada semua pihak yang membantu, dan kata penutup yang berisi harapan-harapan penulis, termasuk penulis menerima kritik dan saran jika terdapat kekurangan.

# DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN JURUSAN .....	ii
ABSTRAK .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR ISTILAH .....	vii
DAFTAR SIMBOL .....	viii
DAFTAR ALGORITMA .....	ix
DAFTAR PERSAMAAN .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I. PENDAHULUAN .....	I-1
1.1. aaaaaaaaa .....	I-1
BAB II. PROFIL PERUSAHAAN .....	II-1
2.1. bbbbbbbbb .....	II-1
BAB III. TUGAS KERJA PRAKTEK .....	III-1
3.1. ccccccccc .....	III-1
BAB IV. TINJAUAN PUSTAKA .....	IV-1
4.1. ddddddddd .....	IV-1
BAB V. ANALISA DAN PERANCANGAN .....	V-1
5.1. eeeeeeeee .....	V-1
BAB VI. IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN .....	VI-1
6.1. ffffffff .....	VI-1
BAB VII. PENUTUP .....	VII-1
7.1. gggggggg .....	VII-1
DAFTAR PUSTAKA .....	xiv
LAMPIRAN	

# DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1. Alur Kerja Praktek .....	II-3
3.1. Metodologi Penelitian .....	III-1

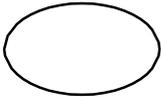
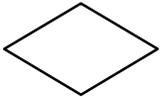
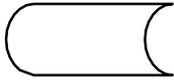
## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1. Kegiatan Kerja Praktik .....	II-3
3.1. Barang Rusak .....	III-1

## DAFTAR ISTILAH

**Kecerdasan Buatan** : Salah satu ilmu yang berusaha membuat program-program untuk komputer agar computer mampu berfikir seperti manusia.

## DAFTAR SIMBOL

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Terminator</i>	Simbol <i>terminator</i> (Mulai/Selesai) merupakan tanda bahwa sistem akan dijalankan atau berakhir.
	Proses	Simbol yang digunakan untuk melakukan pemrosesan data baik oleh <i>user</i> maupun komputer (sistem).
	Verifikasi	Simbol yang digunakan untuk memutuskan apakah valid atau tidak validnya suatu kejadian.
	<i>Data Store</i>	Simbol yang digunakan untuk mewakili suatu penyimpanan data ( <i>database</i> )
	Data	Simbol yang digunakan untuk mendeskripsikan data yang digunakan
	Laporan	Simbol yang digunakan untuk menggambarkan laporan.

# DAFTAR ALGORITMA

Algoritma	Halaman
2.1. <i>Deep First Search</i> .....	II-3
3.1. <i>A-Star</i> .....	III-5

# DAFTAR PERSAMAAN

Persamaan	Halaman
2.1. Normalisasi .....	II-9
3.1. <i>Eulidean Distance</i> .....	III-1

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
A. DFD Lengkap .....	<no.hal>
B Implementasi Lengkap .....	<no.hal>

## DAFTAR PUSTAKA

- Fausset, Laurent. 1994, *Fundamental of Neural Network : Architecture, Algorithm and Application*. New Jersey : Prentice Hall.
- Newman, William M., dan Robert F. Sproull. 1981, *Principles of Interactive Computer Graphics*. Tokyo : McGraw-Hill, 2<sup>nd</sup> Edition.
- Taha, Hamdy A., 1996, *Riset Operasi*. Terjemahan Daniel Wirajaya. Jakarta : Binarupa Aksara.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Bab I Pendahuluan hingga Bab Penutup merupakan isi dari Kerja Praktek. Perhatikan dengan baik aturan dan tata penulisan sesuai dengan Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik yang telah dijelaskan.

# LAMPIRAN

Susunan Laporan Kerja Praktek :

1. Cover Luar (Hard Cover)
2. Judul Dalam
3. Lembar Pengesahan Perusahaan/Instansi/Universitas
4. Lembar Pengesahan Jurusan
5. Abstrak
6. Kata Pengantar
7. Daftar Isi
8. Daftar Gambar
9. Daftar Tabel
10. Daftar Istilah
11. Daftar Simbol
12. Daftar Algoritma
13. Daftar Rumus/Persamaan
14. Daftar Lampiran
15. Isi Buku Laporan (Bab Pendahuluan – Bab Penutup)
16. Daftar Pustaka
17. Lampiran

Kertas Pembatas Berlogo UIN Sultan Syarif Kasim Riau Diletakkan di :

1. Antara Abstrak – Kata Pengantar
2. Antara Daftar Isi – Bab I
3. Antara Bab Isi Kerja Praktik
4. Antara Bab Penutup – Daftar Pustaka
5. Antara Daftar Pustaka – Lampiran

Kertas Buku Laporan Kerja Praktik : HVS Putih 80gram.

Hard Cover Sesuai Warna Jurusan : TIF Biru

Tulisan : Hitam

Format Buku (Samping) :

LAPORAN KERJA PRAKTIK	<JUDUL KP>	<NAMA>
	Di <Tempat KP>	<NIM>

**PANDUAN PENGGUNAAN  
SISTEM PORTAL KP TIF**