

**FORMAT PENULISAN LAPORAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

D
I
S
U
S
U
N

OLEH :

**PROGRAM STUDI
TEKNIK INFORMATIKA**



**YAYASAN PEMBANGUNAN KAMPUS JABAL GHAFUR
UNIVERSITAS JABAL GHAFUR
FAKULTAS TEKNIK
GLEE GAPUI**

FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

Ketentuan :

1. Laporan ditulis menggunakan huruf Time New Roman ukuran 12, dengan jarak spasi 2, kertas A4, dengan ukuran margin :
Kiri : 4 cm
Atas : 3 cm
Kanan : 3 cm
Bawah : 3 cm
2. Laporan Kerja Praktek diketik sesuai dengan Format Laporan Kerja Praktek (KP) Fakultas Teknik Universitas Jabal Ghafur.
3. Dijilid dalam bentuk buku. (*Cover warna biru, cetak TIMBUL*)

FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

COVER (<i>Lampiran 1</i>)	
HALAMAN JUDUL (<i>Lampiran 2</i>)	i
LEMBARAN PENGESAHAN (<i>Lampiran 3</i>).....	ii
FORM NILAI KERJA PRAKTEK (<i>Lampiran 4 & Lampiran 5</i>).....	ii
<i>(Form nilai KP dari instansi, harus ada tandatangan & stempel instansi)</i>	
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
<i>(Uraian masalah yang ditemukan dan pentingnya pelaksanaan KP)</i>	
1.2 Rumusan Masalah.....	3
<i>(Berdasarkan permasalahan yang ada di latar belakang masalah)</i>	
1.3 Batasan Masalah	4
<i>(Berdasarkan rumusan masalah lebih mengerucut ke permasalahan)</i>	
1.4 Tujuan Kerja Praktek	5
<i>(Berisi tujuan anda KP di instansi)</i>	
1.5 Manfaat Kerja Praktek	6
<i>(Manfaat KP bagi instansi dan mahasiswa KP)</i>	
1.6 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	7
<i>(Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek)</i>	
1.7 Sistematika Penulisan	8
BAB II LANDASAN TEORITIS	10
BAB III GAMBARAN INSTANSI	11
3.1 Gambaran Umum Instansi	12
<i>(Sejarah berdirinya instansi, alamat dan kontak instansi)</i>	
3.2 Visi dan Misi.....	13
<i>(Visi dan misi instansi)</i>	
3.3 Struktur Organisasi	14
BAB IV ANALISA SISTEM	15
4.1 Metode pengambilan data KP	16
4.2 Rancangan Sistem.....	17
<i>(Bila membuat sistem, jika tidak sesuai dengan tema KP)</i>	
<i>(Rancangan Sistem terdiri dari : Rancangan Model, rancangan Input, rancangan proses dan rancangan output/laporan)</i>	
BAB V PENUTUP	18
5.1 Kesimpulan	19
<i>(Menjawab dari rumusan masalah bab 1)</i>	
5.2 Saran	20
<i>(Berupa kritik & saran pengembangan sistem selanjutnya)</i>	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
i. Surat Penugasan KP	
ii. Absensi Kerja Praktek (KP) (<i>Lampiran 6</i>)	
iii. Dokumentasi Kegiatan KP (<i>Bila ada</i>)	

Lampiran 1

LAPORAN KERJA PRAKTEK (Size 16 Bold)

PADA KANTOR (Size 14 Bold)
KABUPATEN PIDIE



(Size 5 x 5 cm)

Disusun Oleh : (Size 12)

MUHAMMAD (Size 12 Bold)
NPM :

YAYASAN PEMBANGUNAN KAMPUS JABAL GHAFUR (Size 14 Bold)
UNIVERSITAS JABAL GHAFUR
FAKULTAS TEKNIK (Size 16 Bold)
2021

Lampiran 2

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK *(Size 14 Bold)*



(Size 5 x 5 cm)

Disusun Oleh : *(Size 12)*

MUHAMMAD *(Size 12 Bold)*
NPM :

YAYASAN PEMBANGUNAN KAMPUS JABAL GHAFUR *(Size 14 Bold)*
UNIVERSITAS JABAL GHAFUR
FAKULTAS TEKNIK *(Size 16 Bold)*
2021



YAYASAN PEMBANGUNAN KAMPUS JABAL GHAFUR
UNIVERSITAS JABAL GHAFUR
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
Gle Gapui – Sigli

Alamat : Gle Gapui Sigli – Aceh Email : fteknik@unigha.ac.id Website : ft.unigha.ac.id

LEMBARAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PADA KANTOR

BAGIAN.....

KABUPATEN PIDIE

Gle Gapui : 2021

Laporan ini telah disahkan / disetujui oleh :

Pembimbing Instansi

Dosen Pembimbing KP

(.....)
NIP.

(.....)
NIDN.

Koordinator KP

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik

(.....)
NIDN.

(.....)
NIDN.

KOP INSTANSI**FORM NILAI KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa :

NPM :

Tempat Pelaksanaan KP :

A. Penilaian Teknis Pelaksanaan KP

No.	Kriteria Penilaian	Nilai (dalam angka) 1 - 100
1.	Absensi (kehadiran) 1.1 Kehadiran Mahasiswa di instansi/perusahaan 1.2 Tepat waktu dalam kehadiran (disiplin)	.....
2.	Keterampilan 2.1 Keterampilan yang dimiliki Mahasiswa 2.2 Penggunaan keterampilan tersebut terhadap kepentingan instansi/perusahaan	.....
3.	Penguasaan materi 3.1 Kecepatan dan ketepatan menguasai materi/problem yang disajikan di instansi/perusahaan 3.2 Tanggap terhadap permasalahan yang timbul dalam lingkungan KP Mahasiswa 3.3 Penggunaan materi yang dikuasai untuk menyelesaikan pekerjaan	.....
4.	Kecakapan (dalam berbicara/berkomunikasi) 4.1 Beradaptasi terhadap lingkungan instansi/perusahaan 4.2 Kesopanan dalam berbicara terhadap pegawai/karyawan dan pimpinan 4.3 Tidak pasif	.....
5.	Hubungan dengan pegawai/karyawan 5.1 Tingkah laku dalam bersosialisasi 5.2 Kemampuan kerja sama	.....
Jumlah Nilai		.....
Total = Jumlah Nilai / 5		.....

B. Uraian lain dari Pembimbing di Instansi/Perusahaan :

.....

Mengetahui,
 Pimpinan/Direktur

.....,
 Pembimbing Instansi

TTD dan CAP INSTANSI

.....
 NIP.

.....
 NIP.



YAYASAN PEMBANGUNAN KAMPUS JABAL GHAFUR
UNIVERSITAS JABAL GHAFUR
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
Gle Gapui – Sigli

Alamat : Gle Gapui Sigli – Aceh Email : fteknik@unigha.ac.id Website : ft.unigha.ac.id

FORM NILAI KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa :

NPM :

Mahasiswa tersebut di atas telah menyelesaikan Kerja Praktek (KP) disertai dengan :

1. Pembuatan Laporan KP yang telah disetujui oleh dosen pembimbingnya.
2. Evaluasi Laporan KP.
3. Penyerahan form nilai dari instansi/perusahaan yang telah disetujui pihak tempat KP.
4. Penyerahan Buku Laporan KP yang telah disahkan.

Rincian penilaian Laporan Kerja Praktek (KP) :

No.	Kriteria Penilaian	Nilai (dalam angka) 1 - 100
1.	Sistematika penulisan	.....
2.	Ketepatan waktu dalam penulisan laporan	.....
3.	Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas	.....
4.	Pemahaman terhadap pelaksanaan KP	.....
5.	Kesesuaian rumusan masalah dengan kesimpulan	.....
6.	Kelengkapan data dalam laporan	.....
Jumlah Nilai		.....
Total = Jumlah Nilai / 6		.....

Nilai Akhir KP :

1. Nilai dari Instansi/Perusahaan : x 60% =

2. Nilai Laporan KP : x 40% =

Total Nilai =

Demikian yang bersangkutan dapat diberikan NILAI HURUF (.....)

Ketentuan Penilaian :

1. Nilai 80 – 100 = A
2. Nilai 68 – 79 = B
3. Nilai 50 – 67 = C

Gle Gapui,
Dosen Pembimbing

.....
NIDN.

Lampiran 6

**ABSENSI KERJA PRAKTEK (KP) MAHASISWA
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA, T.A 20.../20...**

Nama Mahasiswa :

NPM :

Nama Pembimbing :

Jabatan :

Nama Instansi :

Petunjuk Pengisian Absensi Kerja Praktek (KP)

1. Absensi diisi setiap hari (sesuai Jadwal KP)
2. Absensi ditulis tangan
3. Setiap Kegiatan di ACC oleh Pembimbing Kerja Praktek di Instansi/perusahaan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
dst.			

.....
Pembimbing Instansi

.....
NIP.