

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)



FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2021

KATA PENGANTAR

Kegiatan Kerja Praktik (KP) diharapkan dapat menjadi wadah yang efektif dan efisien bagi mahasiswa sehingga dapat membantu mahasiswa dalam mempraktikkan kemampuan yang telah didapat dalam materi perkuliahan. Hal ini sejalan dengan salah satu parameter keberhasilan proses pembelajaran yaitu lulus dengan baik dan tepat waktu.

SOP kegiatan Kerja Praktik (KP) ini merupakan panduan teknis dalam proses Kerja Praktik (KP) mahasiswa agar kegiatannya berjalan dengan baik. Buku ini memuat tentang proses Kerja Praktik (KP), tujuan, manfaat, waktu, hak dan kewajiban mahasiswa dalam praktik tersebut, serta semua pihak yang terkait dalam proses Kerja Praktik (KP) tersebut.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan pikirannya dalam penyusunan buku panduan ini. Diharapkan dengan adanya buku panduan Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dapat meningkatkan kualitas kemampuan motorik mahasiswa.



Dr. Mhd. Syahnan, M.A.

NIP. 196609051991031002

KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SUMATERA UTARA MEDAN

A. Rasional

Salah satu tujuan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi adalah memberikan keterampilan (*skill*) kepada mahasiswa, baik berkaitan dengan keahlian sains, teknologi, bahasa, maupun agama. Untuk mentransformasikan keterampilan tersebut maka perlu dilakukan kegiatan praktikum berkaitan dengan kemampuan di bidang-bidang tersebut. Hal ini sekaligus untuk mendukung tuntutan kualifikasi sesuai dengan apa yang diamanahkan dalam Perpres No. 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang menjadi acuan dalam penyusunan capaian pembelajaran lulusan dari setiap jenjang pendidikan secara nasional.

Terbitnya Perpres No. 08 Tahun 2012 dan selanjutnya UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012 memberikan konsekuensi bagi pengelola pendidikan tinggi untuk memastikan semua proses kegiatan perguruan tinggi, khususnya perkuliahan dan kegiatan praktikum, harus terlaksana sesuai dengan standar dan kualifikasi yang diinginkan. Keluarnya Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menuntut semua proses kegiatan pendidikan tinggi harus mengacu pada pencapaian kompetensi capaian pembelajaran (*learning outcomes*).

Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa merupakan salah satu kegiatan akademik pendidikan tinggi. Dalam konteks ini, Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan menyelenggarakan kegiatan Kerja Praktik bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan seperangkat keterampilan yang dibutuhkan bagi kehidupan masa depannya serta membentuk dan mengembangkan watak, sikap, dan kepribadian mereka

sesuai dengan *akhlaq al-karimah* melalui pelaksanaan berbagai aktivitas yang dilakukan.

Kerja Praktik (KP) merupakan bagian dari kegiatan akademik mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan yang dilaksanakan di perusahaan/ industri/ lembaga/ instansi. Walaupun bagian dari kegiatan akademik mahasiswa, tetapi karena sifat dan lokasinya yang berbeda, maka KP memiliki kekhususan sendiri.

Agar kegiatan KP dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang diinginkan, maka perlu adanya *standard operating procedure* (SOP). Oleh karena itu, *standard operating procedure* (SOP) ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan.

B. Acuan

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan Tahun 2020/2021.

C. Definisi

1. Kerja Praktik (KP) adalah kegiatan praktik kerja di suatu perusahaan dalam upaya mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan atau tanpa menggunakan peralatan yang dijadwalkan.
2. Dosen pembimbing adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Dekan untuk melaksanakan tugas membimbing dan memfasilitasi mahasiswa yang mengikuti KP.
3. Mahasiswa adalah seorang yang terdaftar secara sah pada program sarjana di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan untuk mengikuti KP.

D. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan KP.
2. Penetapan Dosen Pembimbing dan waktu KP.
3. Tata cara pelaksanaan kegiatan KP.
4. Sarana dan prasarana KP.
5. Panduan penyusunan laporan KP.

E. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan KP.
2. Menjelaskan ketentuan penetapan dosen pembimbing dan waktu KP.
3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan KP.
4. Menjelaskan sarana dan prasarana KP.
5. Menjelaskan panduan penyusunan laporan KP.

F. Pihak Terkait

1. Dekan
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Ketua Program Studi
4. Kabag. Tata Usaha
5. Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan
6. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan
7. Dosen Pembimbing KP
8. Pembimbing Lapangan (Eksternal)
9. Mahasiswa

G. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan KP

Pada dasarnya pelaksanaan KP dapat dibagi kepada 4 (empat) tahap kegiatan, yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan KP. Ketentuan umum yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Perencanaan KP

Perencanaan KP merupakan rancangan tata cara pembuatan perencanaan KP di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan. Bagi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, perencanaan KP adalah kegiatan pertama sebelum dimulainya proses kegiatan KP yang meliputi analisis kompetensi dan lokasi KP (perusahaan/industri/lembaga/instansi), perencanaan dosen pembimbing, SOP KP, fasilitas dan sarana KP.

Bagi Program Studi, perencanaan KP meliputi perencanaan kerja sama dengan perusahaan/industri/lembaga/instansi dalam rangka peningkatan kompetensi mahasiswa dan evaluasi pelaksanaan KP.

Bagi dosen pembimbing, perencanaan KP adalah kegiatan perencanaan supervisi KP, pembimbingan penyusunan dan penilaian laporan KP.

Secara operasional, perencanaan KP mencakup kegiatan:

- a. Analisis kompetensi dan SOP KP oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan;
- b. Analisis jumlah mahasiswa dan lokasi perusahaan KP yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan KP;
- c. Analisis kebutuhan dosen pembimbing untuk melaksanakan kegiatan KP;
- d. Analisis kebutuhan sarana dan instrumen pendukung kegiatan KP;
- e. Penyusunan dan penerbitan SOP KP;
- f. Penyusunan kelompok KP mahasiswa;
- g. Penyusunan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan KP;
- h. Penetapan dan pendistribusian dosen pembimbing KP;
- i. Rapat koordinasi pimpinan Fakultas, Program Studi, dan dosen pembimbing KP;
- j. Pendistribusian SOP KP kepada mahasiswa dan dosen pembimbing KP.

Seluruh rencana tersebut disusun oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan yang dilanjutkan ke Dekan untuk mendapatkan pengesahan. Seluruh proses tersebut diadministrasi oleh Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.

2. Pelaksanaan KP

- 1) Mahasiswa telah melakukan peninjauan kepada perusahaan/industri/lembaga/instansi tujuan KP minimal 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan KP.

- 2) Mahasiswa mengajukan surat permohonan pelaksanaan KP yang ditujukan kepada Dekan dan diketahui oleh ketua program studi;
- 3) Sub bagian akademik dan kemahasiswaan
 - (1) Menerima berkas permohonan KP dari mahasiswa;
 - (2) Mempersiapkan surat permohonan KP mahasiswa kepada perusahaan sesuai dengan permohonan yang diajukan mahasiswa paling lama 3 (tiga) hari, kemudian menyampaikan surat tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan;
 - (3) Mempersiapkan dan mendistribusikan SK dosen pembimbing KP berdasarkan pengajuan dari program studi;
- 4) Mahasiswa mengirimkan surat permohonan KP ke perusahaan/industri/lembaga/instansi yang dituju. Surat balasan dari perusahaan/industri/lembaga/instansi segera disampaikan ke Sub bagian akademik dan kemahasiswaan dan program studi. Jika permohonannya ditolak segera menjajaki perusahaan/industri/lembaga/instansi lain;
- 5) Program studi menyiapkan nota tugas dosen pembimbing KP dan menyampaikannya kepada dosen pembimbing KP.
- 6) Mahasiswa hadir di perusahaan/industri/lembaga/instansi tempat mahasiswa melakukan KP paling lama 15 menit sebelum waktu jam kerja di dimaksud.
- 7) Dosen pembimbing melakukan serah-terima mahasiswa peserta KP kepada perusahaan/industri/lembaga/instansi tersebut.

- 8) Mahasiswa melaksanakan KP selama 1 (satu) bulan. Secara operasional, jumlah pertemuan kegiatan KP dalam satu bulan adalah 5 hari kerja dalam 1 minggu. 1 (satu) hari kerja paling sedikit 8 (delapan) jam per hari.
- 9) Mahasiswa melaporkan perkembangan kegiatan KP kepada Dosen pembimbing minimal 3 kali selama pelaksanaan KP.
- 10) Dosen pembimbing memberikan bimbingan terkait pembuatan laporan akhir KP mahasiswa.
- 11) Jika ada permasalahan sewaktu pelaksanaan KP di perusahaan/institusi yang dihadapi mahasiswa peserta KP, maka diselesaikan oleh dosen pembimbing.
- 12) Laporan akhir KP dikumpulkan oleh mahasiswa setelah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan selambat-lambatnya 1 bulan setelah KP selesai.
- 13) Laporan akhir KP dinilai oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan untuk dinilai sesuai dengan format yang disediakan selambat-lambatnya 3 hari setelah laporan akhir diterima.
- 14) Laporan akhir KP diserahkan kepada dosen pembimbing dan Program studi selambat-lambatnya 7 hari setelah dilakukan penilaian.

3. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan KP

Evaluasi pelaksanaan kegiatan KP dimaksudkan untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan KP telah berjalan sesuai dengan kebijakan atau pedoman KP yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan terhadap: 1) unsur pelaksana KP, apakah telah melaksanakan *job description*nya masing-masing, dari mulai

perencanaan sampai pengawasan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; 2) pelaksanaan kegiatan KP, apakah telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan; 3) hasil kegiatan KP, apakah telah mencapai hasil sesuai standar mutu yang ditetapkan.

Secara operasional, evaluasi pelaksanaan kegiatan KP dilakukan secara langsung oleh Ketua program studi bekerja sama dengan Unit Penjamin Mutu (UPM) di bawah berkoordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan KP tersebut dilaporkan ke Dekan.

Untuk mengambil langkah-langkah tindak lanjut, hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan KP tersebut dibicarakan dalam suatu rapat yang dilakukan khusus untuk itu. Rapat melibatkan Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, UPM Fakultas, dan Ketua Program Studi. Hasil rapat digunakan untuk memperbaiki pelaksanaan kegiatan KP berikutnya.

4. Pengawasan Kegiatan KP

Pada dasarnya pengawasan adalah kegiatan menilik, mengendalikan dan mengarahkan kegiatan agar berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Pengawasan kegiatan KP berada langsung di bawah kendali Dekan yang dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan. Secara operasional, pengawasan kegiatan KP berada dibawah kendali Program Studi.

Pengawasan pelaksanaan kegiatan KP dilakukan secara berkelanjutan, sebagai bagian dari proses pengendalian dan pengarahan.

H. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan KP

I. Ketentuan khusus

1. Ketentuan Pihak-pihak Terkait

a. Dekan

Dekan merupakan pimpinan tertinggi di tingkat Fakultas yang bertanggung jawab dalam hal menetapkan pedoman pelaksanaan KP, dari mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan serta menetapkan dan mengesahkan dosen pembimbing KP.

b. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan.

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan bertanggung jawab dalam:

- 1) Mengkoordinasikan program KP dengan Program Studi.
- 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan KaProdi, para dosen pembimbing, dan Kasubbag akademik dan kemahasiswaan.
- 3) Memberikan arahan kebijakan akademik dan memonitor proses kegiatan KP.
- 4) Melaporkan evaluasi pelaksanaan kegiatan KP kepada Dekan.

c. Sub-Bagian Akademik

Dalam penyelenggaraan kegiatan KP, Sub Bagian Akademik bertugas untuk:

- 1) Menerima surat balasan permohonan KP dari perusahaan/ institusi.
- 2) Mempersiapkan dan mendistribusikan SK Dosen Pembimbing berdasarkan nota tugas yang diusulkan Program Studi.

- d. Ketua Program Studi
 - 1) Sosialisasi KP kepada dosen dan mahasiswa.
 - 2) Mempersiapkan nota tugas dosen pembimbing KP.
 - 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan KP.
- e. Dosen Pembimbing
 - 1) Mewakili fakultas untuk melaksanakan serah terima mahasiswa peserta KP di perusahaan/industri/lembaga/institusi;
 - 2) Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan KP dan melakukan pendampingan dalam penyusunan laporan akhir KP;
 - 3) Memberikan upaya penyelesaian terhadap masalah yang dihadapi mahasiswa selama pelaksanaan KP di perusahaan/industri/lembaga/institusi;
 - 4) Melakukan penilaian terhadap laporan KP mahasiswa;
 - 5) Memberikan nilai KP sesuai dengan kemampuan mahasiswa secara objektif dan menyerahkannya ke Program Studi sesuai waktu yang ditentukan.
- f. Mahasiswa
 - 1) Hadir tepat waktu dalam pelaksanaan KP di perusahaan/industri/ lembaga/institusi;
 - 2) Bekerja secara professional di tempat pelaksanaan KP;
 - 3) Menjaga nama baik almamater dalam pelaksanaan KP;
 - 4) Mahasiswa menyusun log book (jurnal harian) pelaksanaan KP.

- 5) Mahasiswa menyusun laporan akhir KP.
- 6) Mahasiswa melaporkan pelaksanaan KP minimal 3x kepada dosen pembimbing.

J. Penutup

Standard Operating Procedure (SOP) atau prosedur operasional Baku Kegiatan KP ini dimaksudkan untuk dipedomani oleh semua komponen terkait. Untuk itu, para pimpinan fakultas, ketua Program Studi, subbag akademik, dosen pembimbing KP diharapkan dapat menerapkan panduan ini dengan sebaik-baiknya.

Lampiran 1. Format surat permohonan KP

SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK

Hal : Kerja Praktik

Medan, 20 Agustus 2021

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Sains dan Teknologi

UIN Sumatera Utara Medan

Assalamualaikum, Wr. Wb

Dengan hormat, kami yang bermohon di bawah ini:

No	Nama	NIM	Semester/ Prodi	Ket
1.				
2.				
3.				

Berkenan mengeluarkan surat pengantar Kerja Praktik selama 1 (satu) bulan yang direncanakan pelaksanaannya mulai tanggal 30 Agustus 2021 s.d 30 September 2021. Adapun Lembaga/ Instansi/ Perusahaan yang kami ajukan adalah:

Nama Instansi :

Alamat Instansi :

Sebagai bahan pertimbangan permohonan ini kami lampirkan, sebagai berikut:

a. Fotocopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);

b. Fotocopy KRS terakhir.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Komputer

Wassalam

Kami yang bermohon,

Mewakili

Ilka Zufria, M.Kom

NIP. 198506042015031006

Nama Mahasiswa

NIM.

Lampiran 2. Format Cover Logbook (Jurnal Harian)

LOGBOOK KERJA PRAKTIK (KP)
JUDUL BESERTA TEMPAT
(CONTOH: PENGELOLAAN DATA INVENTARIS SECARA
KOMPUTERISASI PADA KANTOR SAMSAT MEDAN)

OLEH:

NIM.123456789



PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2021

Lampiran 3. Format Logbook (Jurnal harian)

LOGBOOK
KERJA PRAKTIK (KP)
PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SUMATERA UTARA MEDAN

NAMA :

NIM :

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan

Lampiran 4. Form Tanda Terima Laporan KP

TANDA TERIMA
LAPORAN KP

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.		Ketua Program Studi	
2.		Dosen Pembimbing	
3.		Pembimbing Lapangan	

Lampiran 5. Format Blanko Penilaian Pembimbing Lapangan

BLANKO PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN
KERJA PRAKTIK (KP) MAHASISWA PROGRAM STUDI
ILMU KOMPUTER
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SUMATERA UTARA MEDAN

Nama :
NIM :
Tempat Kerja Praktik :
Waktu Kerja Praktik :

No	Materi Penilaian	Nilai Angka
1	Kedisiplinan	
2	Kerajinan & Ketekunan	
3	Kerapian & penampilan	
4	Kreativitas & Inovasi	
5	Kemampuan Keilmuan/ Pemahaman Tentang Materi Pekerjaan	
6	Komunikasi	
Total Angka		
Nilai rata-rata		

NB: Penilaian 0-100

Medan:.....
Pembimbing Lapangan

(_____)

Lampiran 6. Format Blanko Penilaian Dosen Pembimbing

BLANKO PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING
KERJA PRAKTIK (KP) MAHASISWA PROGRAM STUDI
ILMU KOMPUTER
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SUMATERA UTARA MEDAN

Nama :
NIM :
Tempat Kerja Praktik :
Waktu Kerja Praktik :

No	Materi Penilaian	Nilai Angka
1	Kelengkapan Laporan	
2	Konten/ Isi Laporan Mencakup a. Penulisan b. Pendahuluan c. Gambaran Umum d. Pelaksanaan Kerja Praktik e. Kesimpulan dan Saran	
3	Cakupan Laporan	
4	Kejelasan Laporan	
Total Angka		
Nilai rata-rata		

NB: Penilaian 0-100

Medan:.....
Dosen Pembimbing

(_____)

Lampiran 7. Contoh Cover Utama

LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTIK(KP)

JUDUL BESERTA TEMPAT

**(CONTOH: APLIKASI PENCATATAN INVENTARIS
PADA KANTOR SAMSAT MEDAN)**

OLEH:

NAMA

NIM.123456789



**PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**

Lampiran 8. Contoh Halaman Persetujuan

LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTIK (KP)
JUDUL BESERTA TEMPAT
(CONTOH: APLIKASI PENCATATAN INVENTARIS
PADA KANTOR SAMSAT MEDAN)

OLEH:

NIM.123456789

Menyetujui:

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

NIP.123456789

NIP/NRP/NIK.

Mengetahui:

Pimpinan Instansi

Ketua Program Studi
Ilmu Komputer

Nama _____
Id.

Nama _____
NIP.

Lampiran 9. Contoh Daftar Isi dan Item Laporan

DAFTAR ISI

Persetujuan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kerja Praktik	1
• Alasan memilih topik KP	
• Alasan memilih KP ditempat tersebut	
• Permasalahan yang dijumpai ditempat KP sesuai dengan topik	
B. Tujuan Kerja Praktik	1
• Mengatasi permasalahan ditemukan ditempat KP	
C. Manfaat Kerja Praktik	1
• Manfaat KP bagi mahasiswa, program studi dan perusahaan/industri/lembaga/institusi	4
BAB II PROFIL PERUSAHAAN/INDUSTRI/LEMBAGA/INSTITUSI	2
A. Sejarah dan Sekilas Perusahaan	6
• Sejarah singkat	
• Profil	
• Struktur Organisasi	
• Tugas dan Wewenang	
B. Penjelasan penempatan peserta KP di dalam perusahaan/industri/lembaga/institusi	9
BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTIK	17
A. Deskripsi Pelaksanaan	17
B. Kontribusi yang diberikan	19

BAB IV TEMUAN KASUS DAN PEMBAHASAN	25
A. Kasus	28
B. Pembahasan	30
BAB V PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran-saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38
1. Logbook (Jurnal Harian)	
2. Surat Pengantar KP (dari Fakultas)	
3. Surat Balasan Instansi/Lembaga	
4. Tanda Terima Laporan KP	
5. Blangko Penilaian Pembimbing Lapangan	
6. Blangko Penilaian Dosen Pembimbing	
7. Kartu Bimbingan Laporan KP	

Lampiran 10. Format Kartu Bimbingan Laporan

	KARTU BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER TA. 2021/2022	
	Nama :	NIM :
Nama Dosen Pembimbing :		
Judul Laporan Kerja Praktik (KP):		

Pertemuan	Tgl	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Medan,- - 2021

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing
Kerja Praktik (KP)

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi
Ilmu Komputer

Nama Dosen Pembimbing
NIP/NIDN.

Ilka Zufria, M. Kom
NIP.19800806206041003

Lampiran 11. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Crnkovic, G. 2002. *Scientific Methods in Computer Science*. Department of Computer Science Mlardalen University. <http://www.mrtc.mdh.se/publications/0446.pdf>, diterjemahkan oleh Sriyasa, Wayan. 2010. Riset Dan Metode Ilmiah Pada Bidang Ilmu Komputer.
- Denning, P.J. 2005. *Is Computer Computer Science? Communication Of The Acm*. Vol. 48, No. 4, diterjemahkan oleh Sriyasa, Wayan. 2010. Riset Dan Metode Ilmiah Pada Bidang Ilmu Komputer.