

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KULIAH PRAKTEK (KP)

Tim Penyusun :

Medi Triawan, S.Kom.,M.Kom

AnggotaTim :

Lendy Rahmadi, S.Kom., M.Kom.

Kusnita Yusmiarti, S.Kom.,M.Kom.

Heriansyah, S.Kom.,M.Kom.

M. Junius Effendi, S.Kom., M.Kom.

DITERBITKAN OLEH :

UNIVERSITAS LEMBAH DEMPO

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

TAHUN 2024

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwa buku Pedoman Kerja Praktek (KP) ini untuk Program Studi Sistem Informasi (SI) Universitas Lembah Dempo Pagar Alam telah dapat diselesaikan berdasarkan revisi ke-2 dari TIM Penyusun buku pedoman. Buku Pedoman ini dapat digunakan oleh mahasiswa yang menyusun Laporan Kerja Praktek (KP) dan Dosen yang membimbing Kerja Praktek (KP).

Buku Pedoman ini dapat menjadi acuan dalam menyusun Laporan Kuliah Praktek, mulai dari format penulisan, sampai kepada aturan-aturan yang ditetapkan oleh Program Studi Sistem Informasi (SI) Universitas Lembah Dempo Pagar Alam dalam menyusun Kerja Praktek.

Dalam penyusunan buku Pedoman Kerja Praktek (KP) ini tentunya masih banyak sekali kekurangannya disana sini, oleh karena itu diharapkan adanya masukan, kritik dan saran terhadap perbaikan pembuatan Buku Pedoman ini.

Pagar Alam, Mei 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar
Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kuliah Praktek	1
1.3. Manfaat Kuliah Praktek	2
1.4. Ruang Lingkup Kuliah Praktek.....	3
BAB II PERSIAPAN KULIAH PRAKTEK	5
2.1. Persyaratan dan Ketentuan	5
2.2. Dosen Pembimbing Dan Dosen Penguji	5
BAB III PELAKSANAAN KULIAH PRAKTEK	7
3.1. Durasi dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Praktek	7
a. Durasi Kuliah Praktek	7
b. Waktu Pelaksanaan	7
3.2. Jenis dan Kegiatan Kuliah Praktek.....	7
3.3. Monitoring dan Evaluasi	8
a. Proses Monitoring oleh Dosen Pembimbing.....	8
b. Evaluasi Laporan Kuliah Praktek.....	9
BAB IV: PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KP	11
4.1. Struktur Laporan	11
4.2. Penulisan Laporan	16
4.3. Bagian Bagian Laporan.....	19
BAB V PENILAIAN LAPORAN AKHIR KP	21
5.1. Kriteria Penilaian.....	21
5.2. Proses Penilaian.....	23
BAB VI PERTANGGUNG JAWABAN AKADEMIK	27
6.1. Presentasi Hasil Kuliah Praktek	27
6.2. Sidang Laporan Kuliah Praktek	29
6.3. Rubrik Penilaian Laporan Akhir Kuliah Praktek (KP)	30
6.4. Lampiran	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Kuliah Praktek (KP) merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tinggi yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa di lapangan kerja yang sesuai dengan bidang studi mereka. Dalam konteks Program Studi Sistem Informasi di Universitas Lembah Dempo, Kuliah Praktek (KP) merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam aktivitas praktis di industri Sistem Informasi.

Secara umum, Kuliah Praktek (KP) melibatkan penempatan mahasiswa di organisasi, perusahaan, atau lembaga yang relevan dengan bidang studi mereka. Selama KP, mahasiswa akan bekerja di bawah bimbingan dari supervisor lapangan dari organisasi tersebut, serta pembimbing akademik dari universitas. Tujuan utama dari Kuliah Praktek (KP) adalah untuk memberikan pengalaman kerja langsung kepada mahasiswa sehingga mereka dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan dalam konteks praktis. Selain itu, KP juga bertujuan untuk mengembangkan keterampilan praktis, profesionalisme, dan pemahaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam konteks Sistem Informasi, Kuliah Praktek (KP) dapat melibatkan berbagai jenis proyek dan tugas, seperti pengembangan strategi pemasaran online, analisis data bisnis, manajemen proyek digital, pengembangan situs web atau aplikasi, atau keterlibatan dalam kampanye media sosial, antara lain.

Dengan demikian, Kuliah Praktek (KP) tidak hanya memberikan manfaat praktis bagi mahasiswa, tetapi juga merupakan bagian penting dari persiapan mereka untuk menghadapi tantangan dan kesempatan di dunia kerja setelah lulus.

1.2.Tujuan Kuliah Praktek

Pengalaman Kerja Praktis: Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam lingkungan kerja sebenarnya di industri Sistem Informasi. Ini membantu mahasiswa memahami dinamika kerja di lapangan dan mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan.

Pengembangan Keterampilan: Memungkinkan mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan dalam berbagai aspek Sistem Informasi, termasuk namun tidak terbatas pada pemasaran online, analisis data, manajemen proyek digital, dan pengembangan strategi bisnis.

Peningkatan Kompetensi Profesional: Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengasah kompetensi profesional seperti kemampuan berkomunikasi, kemampuan bekerja dalam tim, kepemimpinan, dan pemecahan masalah yang diperlukan untuk sukses dalam karir di bidang Sistem Informasi.

Membangun Jaringan Profesional: Memfasilitasi pembangunan jaringan profesional mahasiswa dengan praktisi dan profesional industri Sistem Informasi. Ini dapat membuka pintu bagi peluang kerja masa depan atau kemitraan dalam bisnis.

Evaluasi Kesiapan Karir: Menggunakan KP sebagai kesempatan bagi mahasiswa untuk mengevaluasi minat dan kesiapan mereka dalam mengambil langkah-langkah karir di bidang Sistem Informasi, serta memberikan wawasan tentang peran profesional yang berbeda di dalamnya.

Peningkatan Hubungan Industri: Membangun dan memperkuat hubungan antara universitas dan industri Sistem Informasi melalui kolaborasi dalam menyelenggarakan KP. Ini dapat memberikan manfaat bagi kedua belah pihak dalam hal penelitian, inovasi, dan peningkatan kesempatan kerja bagi lulusan.

1.3.Manfaat Kuliah Praktek

- a. Pengalaman Kerja Praktis: Melalui KP, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung di industry/instansi. Mereka dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dalam situasi kerja nyata.
- b. Pengembangan Keterampilan: KP membantu mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan dalam bidang Sistem Informasi, seperti multimedia, dan pengembangan IT. Ini meningkatkan kesiapan mereka untuk memasuki pasar kerja.
- c. Jaringan Profesional: Selama KP, mahasiswa memiliki kesempatan untuk membangun jaringan profesional dengan praktisi dan profesional industri bidang tertentu. Hal ini dapat membuka pintu bagi peluang kerja masa depan atau kemitraan dalam bisnis.
- d. Kesiapan Karir: Melalui pengalaman KP, mahasiswa dapat mengevaluasi minat dan kesiapan mereka dalam mengambil langkah-langkah karir di bidang Sistem Informasi. Mereka dapat menemukan area minat yang spesifik atau mengetahui peran profesional yang paling cocok untuk mereka.

- e. Peningkatan Kemandirian: KP mendorong mahasiswa untuk menjadi mandiri dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan di tempat kerja. Hal ini membantu mereka untuk mengembangkan kepercayaan diri, inisiatif, dan kemampuan untuk bekerja secara independen.
- f. Peningkatan Pemahaman Industri: Dengan terlibat langsung dalam industri, mahasiswa mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang trend, tantangan, dan peluang di bidang ilmu komputer. Hal ini dapat membantu mereka untuk menjadi profesional yang lebih berpengetahuan dan terampil.
- g. Kontribusi terhadap Industri: Melalui KP, mahasiswa dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perusahaan atau organisasi tempat mereka melakukan KP. Mereka dapat membawa ide segar, energi baru, dan keterampilan yang relevan untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya.

1.4. Ruang Lingkup Kuliah Praktek

- a. Bidang Studi : KP akan fokus pada aplikasi praktis dari konsep-konsep yang dipelajari dalam kurikulum Program Studi Sistem Informasi.
- b. Penempatan di Organisasi : tempat praktek Mempunyai departemen IT di dalam struktur organisasi secara eksplisit yang dibuktikan dengan gambar struktur organisasi. Memiliki badan hukum Perseroan Terbatas (PT)/Perguruan Tinggi/organisasi pemerintah dengan lingkup minimal kota/kabupaten. Permintaan khusus dari perusahaan dengan struktur organisasi tanpa divisi IT, dapat diakomodasi apabila dapat menunjukkan surat resmi dari perusahaan untuk kebutuhan mahasiswa KP.
- c. Tugas dan Proyek : Mahasiswa akan diberikan tugas dan proyek yang menantang yang berkaitan langsung dengan bidang Sistem Informasi. Ini dapat mencakup pengembangan sistem informasi, multimedia, pengembangan aplikasi mobile atau web, dan roadmap atau perencanaan Sistem Informasi.
- d. Pembimbing : Setiap individu atau kelompok mahasiswa akan memiliki dosen pembimbing kuliah praktek (KP) dari Universitas Lembah Dempo dan supervisor lapangan dari organisasi tempat mereka melakukan KP.
- e. Evaluasi dan Pelaporan : Mahasiswa akan diminta untuk menyusun laporan kuliah praktek yang merinci hasil, temuan, dan rekomendasi mereka. Laporan ini akan

dievaluasi oleh pembimbing serta penguji sesuai dengan proyek-proyek yang mereka kerjakan selama KP.

- f. Pengembangan Keterampilan: Selain tugas-tugas yang spesifik, ruang lingkup KP juga mencakup pengembangan keterampilan umum seperti komunikasi, manajemen waktu, pemecahan masalah, dan kerja tim, yang semuanya penting untuk kesuksesan dalam karir Sistem Informasi.

BAB II

PERSIAPAN KULIAH PRAKTEK

2.1. Persyaratan dan Ketentuan

Mahasiswa dapat memulai Mengikuti Kerja Praktek (KP) bila memenuhi persyaratan berikut:

- a. Mahasiswa yang mengikuti Kuliah Praktek ini Adalah Mahasiswa semester VI dan telah lulus Mata kuliah Metode Penelitian Penulisan Karya Ilmiah nilai minimal C
- b. Mahasiswa Sudah menempuh dan lulus 100 SKS.
- c. Mencantumkan Mata Kuliah Kerja Praktek (KP) pada Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah menyelesaikan persyaratan administrasi.
- d. Mahasiswa yang bersangkutan aktif dalam semester tersebut dan bukan mahasiswa dalam kondisi *Stop Out*.
- e. Mahasiswa Peserta Kuliah Praktek yang telah selesai melaksanakan Kuliah Praktek berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Masing Masing untuk menentukan Judul Laporan Kuliah Praktek yang telah dilakukan.

2.2. Dosen Pembimbing Dan Dosen Penguji

- a. Syarat Dosen Pembimbing Lapangan Kuliah Praktek dan Dosen Pembimbing Laporan Akhir Kuliah Praktek serta Dosen Penguji Laporan Kuliah Praktek
 1. Dosen Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Laporan Kuliah Praktek adalah Dosen Tetap Universitas Lembah Dempo memiliki gelar minimal Strata 2 (S2)
 2. Memiliki NUPTK dengan Jenjang Jabatan Akademik Minimal Asisten Ahli
 3. Mampu memberikan bimbingan dan arahan yang efektif kepada mahasiswa selama praktek di lapangan.
 4. Bersedia meluangkan waktu untuk mendampingi dan membimbing mahasiswa selama periode kuliah praktek.
 5. Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan Kuliah Praktek dan Dosen Pembimbing Laporan Akhir Kuliah Praktek
- b. Dosen Pembimbing Lapangan Kuliah Praktek
 1. Memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa terkait tugas dan proyek yang relevan dengan bidang studinya di lapangan.

2. Membantu mahasiswa dalam memahami lingkungan kerja dan menyesuaikan diri dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
3. Memantau kemajuan dan perkembangan mahasiswa serta memberikan evaluasi secara berkala.
4. Memberikan masukan dan saran kepada mahasiswa untuk mengoptimalkan pengalaman belajar selama menjalankan Kuliah Praktek.
5. Menyusun rencana kerja yang jelas dan realistis bersama mahasiswa untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditetapkan.

Penugasan Dosen Pembimbing Lapangan dalam program Kuliah Praktek merupakan keputusan langsung yang diambil langsung oleh Rektor Universitas Lembah Dempo, yang didasarkan pada pertimbangan atas rekomendasi yang disampaikan oleh Koordinator Program Studi Sistem Informasi. Proses ini diresmikan melalui penerbitan Surat Keputusan (SK) oleh Rektor, menegaskan bahwa penunjukan Dosen Pembimbing Lapangan dalam konteks Kuliah Praktek merupakan hasil dari prosedur formal yang diatur secara ketat oleh Universitas. Hal ini menegaskan tidak hanya keabsahan tetapi juga kualitas bimbingan yang akan diberikan kepada mahasiswa, memastikan bahwa mereka mendapatkan pengalaman yang bermanfaat dan mendalam dalam menjalani program tersebut.

c. Dosen Pembimbing Laporan Akhir Kuliah Praktek

1. Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) memeriksa dan memutuskan judul mana yang layak untuk diangkat sebagai topik dalam penyusunan Laporan Kuliah Praktek (KP) dan apabila judul tidak disetujui maka, mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan ulang judul yang baru.
2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa dalam penyusunan struktur dan isi laporan akhir Kuliah Praktek.
3. Mengevaluasi kemajuan dan kualitas laporan akhir serta memberikan masukan dan saran perbaikan jika diperlukan.
4. Menilai laporan akhir Kuliah Praktek dan memberikan nilai sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
5. Membantu mahasiswa dalam memahami standar format dan pedoman penulisan laporan akhir yang berlaku.
6. Menyediakan dukungan dan bimbingan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk menyelesaikan laporan akhir sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH PRAKTEK

3.1. Durasi dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Praktek

Kuliah Praktek untuk Program Studi Sistem Informasi di Universitas Lembah Dempo dirancang untuk memberikan mahasiswa pengalaman praktis yang mendalam di lapangan. Durasi dan waktu pelaksanaan kuliah praktek ini telah diatur dengan tujuan untuk memastikan mahasiswa mendapatkan kesempatan belajar yang optimal.

a. Durasi Kuliah Praktek

Kuliah Praktek biasanya berlangsung selama satu semester penuh, dengan durasi pelaksanaan adalah sekitar 16 minggu, yang mencakup seluruh kegiatan praktek di lapangan serta penyusunan laporan akhir. Periode ini memungkinkan mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas Sistem Informasi, mempelajari dinamika industri, dan menerapkan pengetahuan teoretis yang telah mereka peroleh selama kuliah.

b. Waktu Pelaksanaan

Kuliah Praktek dilaksanakan pada semester ke-6 sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan oleh Program Studi Sistem Informasi. Pelaksanaan pada semester tersebut dipilih agar mahasiswa sudah memiliki dasar-dasar pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan sebelum terjun ke lapangan.

Secara keseluruhan, durasi dan waktu pelaksanaan Kuliah Praktek Program Studi Sistem Informasi di Universitas Lembah Dempo dirancang untuk memberikan pengalaman belajar yang komprehensif dan mempersiapkan mahasiswa dengan baik untuk memasuki dunia kerja.

3.2. Jenis dan Kegiatan Kuliah Praktek

Selama pelaksanaan Kuliah Praktek (KP) di Program Studi Sistem Informasi Universitas Lembah Dempo, mahasiswa diharapkan terlibat dalam berbagai kegiatan yang dirancang untuk mengembangkan keterampilan praktis dan pemahaman mendalam tentang :

a. Pengembangan Sistem Informasi Bisnis

Deskripsi: Melakukan analisis kebutuhan bisnis dan merancang solusi sistem informasi yang tepat untuk mendukung proses bisnis tersebut.

b. Manajemen Proyek TI

Mahasiswa belajar bagaimana mengelola proyek TI dari awal hingga akhir, termasuk perencanaan, penjadwalan, penganggaran, dan pengelolaan risiko

c. Pengembangan Perangkat Lunak

Mahasiswa bekerja dalam tim untuk merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan spesifik. Proyek ini mencakup tahap analisis kebutuhan, desain sistem, coding, pengujian, dan deployment.

d. Pengembangan Web dan Mobile

Mahasiswa belajar dan mempraktekkan pengembangan website dari sisi front-end dan back-end.

e. Multimedia Interaktif

Mahasiswa membuat konten interaktif seperti e-learning modules, game edukatif, atau aplikasi mobile

3.3. Monitoring dan Evaluasi

a. Proses Monitoring oleh Dosen Pembimbing

1) Penjadwalan Pertemuan Awal

Sebelum mahasiswa mulai Kuliah Praktek, dosen pembimbing mengadakan pertemuan awal untuk membahas tujuan, harapan, dan rencana kegiatan selama KP untuk menyelaraskan pemahaman antara dosen pembimbing dan mahasiswa tentang KP.

2) Pembuatan Rencana Kerja

Mahasiswa menyusun rencana kerja yang detail, mencakup kegiatan harian, mingguan, dan bulanan selama KP dan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur bagi mahasiswa dalam menjalani KP.

3) Kunjungan Lapangan dan Observasi

Dosen pembimbing melakukan kunjungan ke lokasi KP untuk mengamati langsung aktivitas mahasiswa dan kondisi lapangan dan untuk memastikan bahwa lingkungan kerja dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan yang direncanakan dan mendukung tujuan pembelajaran.

4) Komunikasi dan Bimbingan Berkala

Mahasiswa melakukan komunikasi rutin kepada Dosen pembimbing, baik melalui pertemuan langsung, telepon, atau email, untuk memonitor perkembangan dan memberikan bimbingan dan Memastikan mahasiswa mendapatkan dukungan dan arahan yang diperlukan selama KP.

5) Pengumpulan Laporan Kemajuan

Mahasiswa diwajibkan mengumpulkan laporan kemajuan yang mencakup kegiatan yang telah dilakukan, pencapaian, dan kendala yang dihadapi dan memberikan gambaran mengenai progres mahasiswa dan memungkinkan dosen pembimbing untuk memberikan umpan balik secara tepat waktu.

b. Evaluasi Laporan Kuliah Praktek

1) Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan

- a. Kegiatan bimbingan dimulai dari menyusun rancangan Penelitian dalam bentuk Laporan Kuliah Praktek (KP) selama satu semester terhitung mulai dari mahasiswa mengambil mata kuliah KP.
- b. Waktu dan tempat kegiatan bimbingan dilaksanakan pada waktu jam kerja dan bertempat dikampus Universitas Lembah Dempo.
- c. Bila point 2 tersebut diatas tidak dapat dipenuhi, pembimbing Kuliah Praktek (KP) dan mahasiswa yang dibimbing secara bersama-sama dapat menentukan waktu dan tempat kegiatan bimbingan.
- d. Setiap kali melakukan kegiatan konsultasi, pembimbing harus mengisi kolom pembahasan dan mencantumkan paraf di kartu bimbingan Laporan Kuliah Praktek (KP) (format terlampir).

2) Penilaian Laporan Kuliah Praktek

Dosen penguji menilai rencana kerja yang disusun oleh mahasiswa untuk memastikan bahwa rencana tersebut realistis dan mencakup semua aspek penting dari KP serta untuk mengetahui seberapa dalam pemahaman mahasiswa terhadap laporan kuliah praktek yang dibuat.

3) Review dan Umpan Balik

Dosen pembimbing memberikan review dan umpan balik berdasarkan evaluasi awal, termasuk saran perbaikan dan rekomendasi untuk kegiatan selanjutnya. ini Membantu mahasiswa memperbaiki kinerja dan mengatasi masalah yang dihadapi dalam tahap awal KP.

4) Penyusunan Strategi Perbaikan

Bersama dengan mahasiswa, dosen pembimbing menyusun strategi perbaikan untuk mengatasi kelemahan dan memaksimalkan pencapaian dalam sisa waktu KP. Ini bertujuan menyediakan arah yang jelas untuk peningkatan kinerja mahasiswa ke depan.

BAB IV:

PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KP

4.1. Struktur Laporan

Laporan akhir Kuliah Praktek (KP) merupakan dokumen yang penting untuk mengevaluasi pengalaman dan hasil belajar mahasiswa selama menjalani KP. Berikut ini adalah format umum dan struktur yang biasanya digunakan untuk laporan akhir KP di Program Studi Sistem Informasi Universitas Lembah Dempo:

1. Halaman Judul

Deskripsi: Berisi judul laporan, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), program studi, nama perusahaan/instansi tempat KP, nama dosen pembimbing, dan tanggal penyusunan laporan.

Tujuan: Memberikan informasi dasar mengenai laporan dan identitas penyusun.

2. Lembar Pengesahan

Deskripsi: Halaman yang berisi tanda tangan dan stempel pengesahan dari dosen pembimbing dan pihak perusahaan/instansi tempat KP.

Tujuan: Menyatakan bahwa laporan telah disetujui dan diverifikasi oleh pihak terkait.

3. Kata Pengantar

Deskripsi: Bagian ini berisi ucapan terima kasih dan penghargaan kepada pihak-pihak yang telah membantu selama KP.

Tujuan: Mengungkapkan apresiasi dan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat.

4. Daftar Isi

Deskripsi: Daftar yang memuat nomor halaman dari setiap bagian laporan.

Tujuan: Memudahkan pembaca menemukan bagian-bagian tertentu dalam laporan.

5. Daftar Tabel, Gambar, dan Lampiran (jika ada)

Deskripsi: Daftar yang memuat nomor halaman dari tabel, gambar, dan lampiran yang digunakan dalam laporan.

Tujuan: Memudahkan pembaca menemukan tabel, gambar, dan lampiran yang relevan.

6. Abstrak

Deskripsi: Ringkasan singkat tentang isi laporan, mencakup latar belakang, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan.

Tujuan: Memberikan gambaran umum mengenai isi laporan dalam beberapa paragraf.

7. Bab I: Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang: Menguraikan alasan dan pentingnya KP yang dilakukan.
- 1.2 Rumusan Masalah : menguraikan permasalahan yang akan diakan pada laporan KP
- 1.3 Batasan Masalah : batasan dari permasalahan yang akan dibahas agar tidak melebar dari permasalahan
- 1.4 Tujuan KP: Menjelaskan tujuan umum dan khusus yang ingin dicapai melalui KP.
- 1.5 Manfaat KP: Menguraikan manfaat yang diharapkan bagi mahasiswa, perusahaan, dan institusi pendidikan.
- 1.6 Sistematika penulisan : .

8. Bab II: Tinjauan umum dan Tinjauan Pusataka

- 2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi: Menguraikan sejarah singkat perusahaan/instansi tempat KP.
- 2.2 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan/Instansi: Menyebutkan visi, misi, dan tujuan perusahaan/instansi.
- 2.3 Struktur Organisasi: Menyajikan bagan struktur organisasi perusahaan/instansi.
- 2.4 Teori-teori yang relevan dengan kuliah praktek.

9. Bab III : Metodologi Kuliah Praktek

- 3.1. Waktu dan Tempat
Rincian mengenai lokasi dan durasi praktek.
- 3.2. Metode Pengumpulan Data
Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data selama praktek (observasi, wawancara, kuesioner, dll).

10. Bab IV: Analisis dan Pembahasan

- 4.1. Analisis Kegiatan
 - 4.1.1 Analisis Sistem Berjalan
 - a. Analisis Masalah.
Memaparkan dan menjelaskan situasi dan kondisi saat ini sesuai dengan hasil pengumpulan data dan melakukan identifikasi terhadap penyebab masalah yang menghambat tercapainya suatu tujuan.

b. Analisis Kelemahan Sistem.

Penjelasan lebih rinci dari analisis masalah, yang dilakukan dengan menganalisa apa saja kelemahan yang terdapat di dalam sistem lama sehingga menimbulkan masalah tersebut. Sehingga dapat mengakibatkan pencapaian tujuan tidak optimal dan maksimal. Dapat menggunakan metode analisis kelemahan sistem yang relevan seperti PIECES, SWOT, dsb. (Metode analisis kelemahan sistem disesuaikan dengan tema dan topik Laporan Kuliah Praktek (KP) sehingga metode yang digunakan relevan dengan topik dan tema).

4.1.2 Analisis sistem Yang Diusulkan

Analisis Sistem Yang Diusulkan harus sesuai dengan metodologi pengembangan sistem atau metodologi pemecahan masalah yang digunakan, dapat terdiri dari Analisis Kebutuhan Sistem dan Analisis Kelayakan Sistem.

a. Analisis Kebutuhan Fungsional

dilakukan untuk mengetahui dan memahami apa saja yang dapat dilakukan oleh sistem, menunjukkan fasilitas apa yang dibutuhkan serta aktivitas apa saja yang terjadi di dalam sistem baru. Dalam analisis kebutuhan fungsional dilakukan aktivitas dalam rekayasa kebutuhan untuk menentukan spesifikasi *user*, spesifikasi fungsional/proses, spesifikasi modul, spesifikasi data dan spesifikasi informasi. Analisis Kebutuhan Fungsional WAJIB ada untuk menjelaskan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan untuk membangun sistem yang menjadi pokok bahasan Laporan Kuliah Praktek (KP).

b. Analisis kebutuhan non fungsional

Dilakukan untuk memahami kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam sistem baru yang tidak berkaitan langsung dengan sistem baru seperti waktu respon, rata-rata waktu kegagalan, kebutuhan sumber daya, kebutuhan keamanan dsb. Analisis kebutuhan non fungsional bersifat OPTIONAL untuk menjelaskan kebutuhan-kebutuhan tambahan yang disesuaikan dengan pelaksanaan Laporan Kuliah Praktek (KP).

4.2 Perancangan

Tahapan perancangan dilakukan berdasarkan dari hasil analisis sistem dan hasil dari perancangan sistem ini akan digunakan sebagai acuan dan pedoman dalam implementasi sistem. Dalam perancangan sistem, terdapat tiga tahapan perancangan yang dilakukan yakni perancangan proses, perancangan basis data dan perancangan *interface* (antar muka) serta Perancangan tampilan baik *input* dan *output*.

4.2.1 Perancangan Proses

Perancangan proses dilakukan untuk mengetahui dan memahami bagaimana proses dalam sistem yang diusulkan dari perspektif alur proses (*process flow*), alur kerja (*work flow*) dan alur data (*data flow*) yang dimana untuk membuat perancangan proses ini digunakan hasil analisis kebutuhan fungsional sistem sebagai pedoman dan acuan. Ada berbagai metode yang dapat dipakai dalam perancangan proses seperti DFD (*Data Flow Diagram*) meliputi Diagram Konteks, *Level 0-n*, sedangkan UML (*Unified Modelling Language*) meliputi Use Case Diagram, Activity Diagram, Sequence Diagram, dan *Flowchart*, dsb.

4.2.2. Perancangan Basis Data

Perancangan basis data dilakukan untuk membuat sistem basis data yang dimana hasil dari perancangan basis data ini digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam implementasi pembuatan basis data. Hasil dari analisis kebutuhan fungsional dan perancangan proses digunakan sebagai acuan dan pedoman dalam perancangan basis data. Dalam perancangan basis data dijelaskan secara rinci tentang basis data yang akan digunakan dalam sistem baru secara rinci mulai dari tabel, atribut, relasi antar tabel, tipe data, dsb. Ada berbagai metode yang dapat digunakan dalam perancangan basis data seperti ERD (*Entity Relationship Diagram*), Normalisasi Basis Data, sedangkan Untuk penggunaan UML (*Unified Modelling Language*) Class Diagram dsb.

4.2.3. Perancangan Antar Muka

Perancangan antar muka atau tampilan dilakukan untuk mengetahui dan memahami bagaimana nanti tampilan yang ada di dalam sistem sesuai dengan spesifikasi kebutuhan fungsional dan fasilitas-fasilitas yang ada di dalam sistem. Perancangan tampilan baik *input* dan *output*, wajib ada untuk

memaparkan bagaimana bentuk tampilan dari aplikasi baik masukan dan keluaran yang dibangun di dalam Tugas Akhir. Dapat menggunakan sketsa digital, tidak boleh berupa *screenshot/ printscreen* dari aplikasi yang sudah siap.

4.2.4. Perancangan Tampilan Baik *input* dan *output*

Perancangan tampilan baik *input* dan *output*, wajib ada untuk memaparkan bagaimana bentuk tampilan dari aplikasi baik masukan dan keluaran yang dibangun di dalam Laporan Kuliah Praktek. Dapat menggunakan sketsa, tidak boleh berupa *screenshot/printscreen* dari aplikasi yang sudah siap.

4.3 Kelebihan dan Kekurangan : Mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan KP serta memberikan saran perbaikan.

11. Bab V: Kesimpulan dan Saran

- 3.1. Kesimpulan: Menyimpulkan hasil keseluruhan dari KP berdasarkan analisis dan pembahasan.
- 3.2. Saran: Memberikan saran untuk perbaikan di masa depan bagi perusahaan/instansi, program studi, dan mahasiswa berikutnya.

12. Daftar Pustaka

Deskripsi: Daftar semua referensi yang digunakan dalam penyusunan laporan, disusun sesuai dengan format penulisan yang ditentukan.

Tujuan: Memberikan kredit kepada sumber-sumber yang telah digunakan dalam laporan.

13. Lampiran (jika ada)\

Deskripsi: Berisi dokumen pendukung seperti data mentah, gambar, tabel tambahan, atau dokumen lain yang relevan.

Tujuan: Memberikan informasi tambahan yang mendukung isi laporan.

4.2. Penulisan Laporan

Untuk memastikan konsistensi dan profesionalisme dalam penyusunan laporan akhir Kuliah Praktek (KP), berikut adalah pedoman teknis penulisan yang harus diikuti:

1. Font dan Ukuran Huruf

Font: Times New Roman

Ukuran Huruf: 12 pt untuk teks utama, 14 pt untuk judul bab, dan 12 pt bold untuk subjudul.

2. Spasi dan Penjajaran Teks

Spasi: 1,5 spasi untuk teks utama.

Penjajaran Teks: Justify (rata kanan-kiri) untuk teks utama, dan Center (rata tengah) untuk judul bab dan subjudul.

Spasi Sebelum dan Sesudah Paragraf: Tidak ada spasi tambahan sebelum dan sesudah paragraf; gunakan indentasi 1,27 cm (0,5 inch) pada baris pertama setiap paragraf.

3. Margin

Margin Atas: 4 cm

Margin Bawah: 3 cm

Margin Kiri: 4 cm

Margin Kanan: 3 cm

4. Penomoran Halaman

Letak Penomoran: Di pojok kanan atas, kecuali untuk halaman judul, lembar pengesahan, dan kata pengantar yang menggunakan format angka romawi kecil (i, ii, iii, ...).

Format Penomoran: Halaman awal (judul, pengesahan, kata pengantar, daftar isi) menggunakan angka romawi kecil, dan halaman utama (pendahuluan, isi, kesimpulan, dll) menggunakan angka arab (1, 2, 3, ...).

5. Judul Bab dan Subjudul

Judul Bab: Ditulis dengan huruf kapital, bold, dan ukuran 14 pt, serta ditempatkan di tengah (center).

Subjudul: Ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, bold, dan ukuran 12 pt, serta ditempatkan di kiri (left).

6. Penulisan Tabel dan Gambar

Judul Tabel: Ditempatkan di atas tabel, dengan font Times New Roman, ukuran 12 pt, bold, dan spasi tunggal.

Judul Gambar: Ditempatkan di bawah gambar, dengan font Times New Roman, ukuran 12 pt, bold, dan spasi tunggal.

7. Penomoran Tabel dan Gambar: Menggunakan format angka arab yang berurutan dalam setiap bab (misalnya, Tabel 1.1, Tabel 1.2 untuk tabel di Bab 1; Gambar 2.1, Gambar 2.2 untuk gambar di Bab 2).
8. Daftar Pustaka

1. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut
2. Nama penulis diurutkan sesuai abjad dengan nama belakang (nama keluarga) diletakkan diawal.
3. Gelar penulis tidak dicantumkan walaupun dalam buku yang dikutip penulis mencantumkan gelar
4. Daftar pustaka diletakkan dibelakang bab terakhir dari tulisan
5. Masing-masing sumber bacaan diketik dengan jarak baris satu spasi
6. Jarak masing-masing sumber bacaan dua spasi
7. Baris Pertama diketik dari garis tepi (margin) tanpa indensi dan untuk baris-baris berikutnya digunakan indensi 7(tujuh) ketukan dan dengan jarak satu spasi
8. Format Daftar Pustaka: Mengikuti format penulisan referensi yang ditetapkan (misalnya, APA, MLA, atau format lain yang disarankan oleh program studi).
9. Penjajaran Daftar Pustaka: Justify (rata kanan-kiri) dengan spasi tunggal antara entri, dan spasi ganda antara entri berbeda.

9. Lampiran

Format Penulisan: Lampiran disusun di bagian akhir laporan, dengan judul "Lampiran" yang ditulis di tengah dengan huruf kapital dan bold.

Penomoran Lampiran: Menggunakan angka romawi besar (Lampiran I, Lampiran II, dll).

10. Perwajahan

Perwajahan antara lain, menyangkut tata letak dan tata ruang bagian-bagian Laporan Kuliah Praktek (KP) termasuk sistem penomoran

- a. Kulit

Laporan Kuliah Praktek (KP) dijilid dengan Hard Cover berwarna Biru Muda (dengan ketentuan logo Universitas dicover laporan Kuliah Praktek (KP) yaitu lebar 7,01 cm tinggi 7,25 cm), Pita diberi warna sesuai dengan

warna kulit Kuliah Praktek, dan kertas pemisah antar bab diberi kertas warna kulit dan diberi logo Universitas dengan ketentuan

11. Kutipan

Tertib penulisan ilmiah merupakan representasi hasil pemikiran penulis atau suatu objek kajian melalui bahasa tulis dengan mengikuti sistematika dan kaidah penulisan ilmiah yang dikenal dengan teknik notasi ilmiah. Teknik notasi yang akan kita bahas adalah kutipan, catatan, bab dan anak bab, penggaris bawahan, ukuran naskah Laporan Kuliah Praktek (KP) dan daftar pustaka

1.1. Kutipan Langsung Pendek

Kutipan langsung pendek adalah kutipan yang tidak lebih dari 4 (empat) baris, kutipan ini dijalin kedalam teks dengan meletakkannya diantara dua tanda petik. Contoh :

Mengenai kalimat efektif, Moelino (2022:67) mengemukakan, "kalimat yang efektif dapat dikenal karena ciri-cirinya yang berikut : keutuhan, perpautan, pemusatan perhatian dan keringkasan:

1.2. Kutipan Langsung Panjang

Kutipan Langsung Panjang adalah kutipan yang lebih dari 4 baris. Kutipan ini tidak dijalin dalam teks, tetapi diberi tempat tersendiri. Kutipan Langsung Panjang diketik dengan jarak baris satu spasi. Identifikasi kutipan ini adalah tujuh ketukan dari garis tepi margin kiri dan kanan. Kutipan ini tidak diberi tanda kutip. Contoh :

Banyak batasan yang telah dikemukakan mengenai pengertian definisi Kraf (2023:23) mengemukakannya : Definisi pada prinsipnya adalah suatu proses yang dimaksudkan menempatkan suatu objek yang akan dibatasi ke dalam kelas yang dimasukinya (berarti klasifikasi lagi), dengan menyebutkan ciri-ciri yang membedakan objek tadi dari anggota-anggota kelas lainnya.

1.3. Kutipan Tidak Langsung Pendek

Parafrase yang terdiri satu paragraf disebut kutipan tidak langsung pendek. Sebaiknya parafrase pendek ini disediakan tempat sendiri dan tidak dibaur dengan teks. Contoh : Muass (2023:28)

mengadakan penelitian untuk menjawab masalah perkembangan periklanan operasional formal tidak dapat dipercepat melalui pengajaran seperti semula. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pemberian pengalaman-pengalaman belajar yang terarah memengaruhi struktur pemikiran anak.

1.4. Kutipan Tidak Langsung Panjang

Kutipan Tidak Langsung Panjang sebaiknya dilakukan sependek mungkin, diperas sedemikian rupa sehingga tidak lebih dari satu paragraf, Namun karena sesuatu hal kutipan tidak langsung dapat melebihi satu paragraf. Parafrase yang lebih dari satu paragraf inilah yang disebut dengan kutipan tidak langsung panjang.

4.3. Bagian Bagian Laporan

a. Bagian Depan

1. Cover
2. Halaman Sampul/Kulit
3. Halaman Judul
4. Halaman Persetujuan
5. Halaman Pengesahan
6. Abstrak Bahasa Inggris
7. Abstrak Bahasa Indonesia
8. Kata Pengantar
9. Daftar Isi
10. Daftar Tabel
11. Daftar Gambar

b. Bagian Isi

1. Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Tujuan
- 1.5 Manfaat

- 1.6 Sistematika Penulisan
- 2. Bab II Tinjauan Umum dan Tinjauan Pustaka**
 - 2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi
 - 2.2 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan/Instansi
 - 2.3 Struktur Organisasi dan tugas fungsi
 - 2.4 Teori-teori yang relevan dengan kuliah praktek
- 3. Bab III Metodologi Penelitian Kuliah Praktek**
 - 3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Praktek
 - 3.2 Alat dan Bahan
 - 3.3 Metode Pengumpulan data
- 4. Bab IV Hasil dan Pembahasan**
 - 4.1 Analisis Kegiatan
 - 4.1.1 Analisis Sistem Berjalan
 - a. Analisis Masalah.
 - b. Analisis Kelemahan Sistem.
 - 4.1.2 Analisis sistem Yang Diusulkan
 - 4.1.3 Analisis Kebutuhan Fungsional
 - 4.1.4 Analisis kebutuhan non fungsional
 - 4.4. Perancangan
 - 4.1.2 Perancangan Proses
 - 4.1.3 Perancangan Basis Data
 - 4.1.4 Perancangan Antar Muka
 - 4.1.5 Perancangan Tampilan Baik *input* dan *output*
 - 4.3 Kelebihan dan Kekurangan
- 5 Bab V Kesimpulan dan Saran**
 - 11.1 Kesimpulan
 - 11.2 Saran
- 12. Daftar Pustaka**
- 13. Lampiran**

BAB V

PENILAIAN LAPORAN AKHIR KP

5.1.Kriteria Penilaian

Penilaian laporan akhir Kuliah Praktek (KP) merupakan bagian penting untuk menilai kualitas dan efektivitas pengalaman belajar mahasiswa. Berikut adalah kriteria yang biasanya digunakan untuk menilai laporan akhir KP di Program Studi Sistem Informasi Universitas Lembah Dempo:

1. Kelengkapan dan Ketaatan terhadap Struktur
 - a. Deskripsi: Laporan harus mencakup semua bagian yang telah ditentukan dalam format umum dan struktur laporan, seperti halaman judul, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, bab pendahuluan, isi utama, kesimpulan, saran, daftar pustaka, dan lampiran.
 - b. Kriteria Penilaian:
 - Kehadiran semua komponen laporan.
 - Kesesuaian dengan format dan struktur yang ditetapkan.
2. Kejelasan dan Keteraturan Penyajian
 - a. Deskripsi: Laporan harus disajikan dengan jelas, teratur, dan sistematis, sehingga mudah dipahami oleh pembaca.
 - b. Kriteria Penilaian:
 - Kejelasan dalam penyajian informasi.
 - Penggunaan bahasa yang baik dan benar.
 - Konsistensi dalam format penulisan.
3. Kedalaman Analisis dan Pembahasan
 - a. Deskripsi: Laporan harus menunjukkan kemampuan analisis yang mendalam dan kritis terhadap kegiatan dan hasil Kuliah Praktek.
 - b. Kriteria Penilaian:
 - Ketepatan dan ketajaman analisis.
 - Relevansi antara teori dan praktik.
 - Kemampuan menghubungkan hasil KP dengan literatur atau teori yang relevan.
4. Originalitas dan Kreativitas
 - a. Deskripsi: Laporan harus mencerminkan originalitas dan kreativitas mahasiswa dalam pelaksanaan dan pelaporan KP.
 - b. Kriteria Penilaian:

Kebaruan dan orisinalitas ide dan solusi yang dikemukakan.

Kreativitas dalam pemecahan masalah.

5. Keterkaitan dengan Tujuan KP

a. Deskripsi: Laporan harus menunjukkan sejauh mana tujuan KP telah tercapai.

b. Kriteria Penilaian:

Kesesuaian antara tujuan yang ditetapkan dengan hasil yang dicapai.

Evaluasi terhadap pencapaian tujuan.

6. Penggunaan Data dan Bukti Pendukung

a. Deskripsi: Laporan harus didukung oleh data yang relevan dan bukti pendukung yang cukup.

b. Kriteria Penilaian:

Kelengkapan dan relevansi data.\

Penggunaan data sebagai dasar dalam analisis dan pembahasan.

Kredibilitas sumber data yang digunakan.

7. Kemampuan Menyusun Kesimpulan dan Saran

a. Deskripsi: Laporan harus mampu menyusun kesimpulan yang jelas dan berdasarkan hasil analisis, serta memberikan saran yang konstruktif.

b. Kriteria Penilaian:

Ketepatan dan kejelasan kesimpulan.

Konstruktivitas dan relevansi saran yang diberikan.

8. Kesesuaian Teknis Penulisan

a. Deskripsi: Laporan harus mematuhi pedoman teknis penulisan yang telah ditetapkan, termasuk format penulisan, margin, spasi, font, dan penomoran halaman.

b. Kriteria Penilaian:

Kepatuhan terhadap pedoman teknis penulisan.

Kerapian dan kejelasan penulisan.

Penggunaan tata bahasa yang benar dan konsisten.

9. Penilaian Akhir

Penilaian akhir laporan KP biasanya dilakukan oleh dosen pembimbing dan mungkin juga melibatkan tim penilai atau komite evaluasi. Setiap kriteria di atas akan diberikan skor atau nilai berdasarkan penilaian subjektif dan objektif dosen pembimbing. Berikut adalah contoh pembagian skor untuk setiap kriteria:

a. Kelengkapan dan Ketaatan terhadap Struktur: 10%

- b. Kejelasan dan Keteraturan Penyajian: 15%
- c. Kedalaman Analisis dan Pembahasan: 20%
- d. Originalitas dan Kreativitas: 15%
- e. Keterkaitan dengan Tujuan KP: 10%
- f. Penggunaan Data dan Bukti Pendukung: 15%
- g. Kemampuan Menyusun Kesimpulan dan Saran: 10%
- h. Kesesuaian Teknis Penulisan: 5%

5.2. Proses Penilaian

Proses penilaian laporan akhir Kuliah Praktek (KP) melibatkan tahapan yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan penguji. Berikut adalah tahapan-tahapan penilaian yang umumnya dilakukan:

a. Tahapan Penilaian oleh Dosen Pembimbing:

1. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Dosen pembimbing pertama kali memeriksa kelengkapan dokumen, termasuk laporan akhir KP, lembar pengesahan, daftar pustaka, dan lampiran. Mereka memastikan bahwa semua komponen yang diperlukan telah disertakan sesuai dengan pedoman penulisan yang telah ditetapkan.

2. Analisis Konten Laporan

Dosen pembimbing menelaah isi laporan dengan cermat, memeriksa kedalaman analisis, kejelasan penyajian, dan kesesuaian dengan tujuan KP. Mereka mencatat aspek-aspek yang kuat dan lemah dalam laporan, serta menilai sejauh mana mahasiswa telah mencapai tujuan pembelajaran yang ditetapkan.

3. Pemberian Umpan Balik

Setelah menganalisis laporan, dosen pembimbing memberikan umpan balik kepada mahasiswa. Umpan balik ini dapat berupa pujian terhadap aspek yang baik, saran perbaikan untuk area yang perlu ditingkatkan, atau pertanyaan untuk memperjelas atau mendalami pemahaman mahasiswa tentang topik tertentu.

4. Konsultasi dan Revisi

Dosen pembimbing dapat menyelenggarakan pertemuan konsultasi dengan mahasiswa untuk membahas umpan balik yang diberikan. Selama pertemuan ini, mereka dapat merencanakan strategi revisi yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas laporan.

5. Penilaian Akhir

Setelah konsultasi dan revisi, dosen pembimbing melakukan penilaian akhir terhadap laporan. Mereka memberikan nilai berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan, dan jika diperlukan, mereka juga menentukan apakah laporan layak untuk dipertahankan di hadapan penguji.

b. Tahapan Penilaian oleh Penguji:

1. Pemeriksaan Laporan

Penguji memeriksa laporan akhir yang telah direvisi oleh mahasiswa. Mereka meninjau konten, struktur, dan kesesuaian dengan pedoman penulisan yang telah ditetapkan.

2. Persiapan Pertanyaan

Berdasarkan laporan, penguji mempersiapkan pertanyaan atau topik diskusi yang akan diajukan kepada mahasiswa selama sesi pertahanan laporan.

3. Sesi Pertahanan Laporan

Mahasiswa mempresentasikan laporan akhirnya di hadapan penguji. Selama sesi ini, penguji mengajukan pertanyaan dan memberikan masukan yang relevan terkait dengan isi laporan, serta meminta klarifikasi atau pembahasan tambahan tentang topik tertentu.

4. Evaluasi Kinerja Mahasiswa

Penguji mengevaluasi kinerja mahasiswa selama sesi pertahanan berdasarkan pengetahuan, pemahaman, kemampuan analisis, dan kemampuan komunikasi mereka. Mereka mencatat kelebihan dan kelemahan yang terlihat selama presentasi dan sesi tanya jawab.

5. Penilaian Akhir dan Rekomendasi

Setelah sesi pertahanan selesai, penguji melakukan penilaian akhir terhadap laporan dan kinerja mahasiswa. Mereka memberikan nilai dan dapat memberikan rekomendasi terkait dengan kelulusan atau kebutuhan revisi lebih lanjut sebelum laporan dianggap final.

c. Komponen dan Bobot Penilaian

Berikut tabel komponen dan bobot penilaian :

Rubrik Penilaian Laporan Akhir Kuliah Praktek (KP)**NPM** : _____**Nama Mahasiswa** : _____**Judul Laporan** : _____**Tanggal Penilaian** : _____

No	Aspek Penilaian	Skor (0-100)	Catatan
1	Kesesuaian Tujuan Laporan		
2	Kedalaman Analisis		
3	Originalitas Pendekatan		
4	Penggunaan Data dan Bukti Pendukung		
5	Keterkaitan dengan Teori		
6	Kualitas Penyajian		
7	Kemampuan Menyusun Kesimpulan dan Saran		
8	Kesesuaian dengan Format dan Struktur		
9	Kreativitas dan Inovasi		
10	Kepatuhan terhadap Pedoman Teknis		

Keterangan Nilai:

- **8,0–10 (A):** Terpenuhi secara memuaskan dengan sedikit atau tanpa kekurangan.
- **6,9–7,9 (B):** Terpenuhi sebagian dengan beberapa kekurangan.
- **5,9–6,8 (C):** Terpenuhi sebagian dengan beberapa kekurangan.
- **0–5,8 (Tidak lulus):** Tidak tercapai atau sangat minim.

Total Skor: _____ / 100

Ketentuan proses penilaian :

1. Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 10
2. Nilai penguji dihitung dengan formula $\frac{\sum(N \times B)}{\sum B}$
3. Nilai akhir adalah nilai rata-rata tim penguji & dinyatakan dengan huruf A, B atau C bagi yang lulus.
4. Lembar nilai diserahkan kepada Ketua Program Studi Sistem Informasi setelah ujian selesai dilaksanakan.

BAB VI

PERTANGGUNG JAWABAN AKADEMIK

6.1. Presentasi Hasil Kuliah Praktek

Proses presentasi hasil Kuliah Praktek (KP) adalah kesempatan bagi mahasiswa untuk memperlihatkan pengetahuan dan pemahaman mereka tentang proyek atau penelitian yang telah mereka lakukan selama KP. Berikut adalah langkah-langkah dan format yang umumnya digunakan dalam proses presentasi hasil KP:

a. Proses Presentasi Hasil KP:

1. Persiapan Materi Presentasi

Mahasiswa mempersiapkan materi presentasi berdasarkan laporan akhir KP mereka. Materi ini harus mencakup poin-poin penting seperti latar belakang proyek, tujuan, metodologi, hasil, analisis, dan kesimpulan.

2. Desain Slide Presentasi

Mahasiswa mendesain slide presentasi dengan menggunakan format yang sesuai dengan pedoman presentasi yang telah ditetapkan. Slide harus mudah dibaca, menarik, dan menggambarkan informasi secara singkat dan jelas.

3. Praktik Presentasi

Mahasiswa mempraktikkan presentasi mereka beberapa kali sebelum hari presentasi sebenarnya. Ini membantu mereka menjadi lebih percaya diri dan mengatasi kecemasan panggung.

4. Sesi Presentasi

Mahasiswa menyampaikan presentasi mereka di hadapan dosen pembimbing dan penguji. Mereka memulai dengan menyampaikan salam pembuka, memperkenalkan diri, dan memberikan latar belakang singkat tentang topik presentasi.

5. Penjelasan Materi

Mahasiswa menjelaskan setiap bagian materi presentasi secara terperinci, mulai dari latar belakang hingga kesimpulan. Mereka menggunakan slide presentasi sebagai panduan dan memberikan penjelasan tambahan jika diperlukan.

6. Sesi Tanya Jawab

Setelah presentasi selesai, dosen pembimbing dan penguji memiliki kesempatan untuk mengajukan pertanyaan atau memberikan masukan terkait dengan materi

presentasi. Mahasiswa menjawab pertanyaan dengan jelas dan berusaha untuk memberikan argumen yang kuat.

7. Evaluasi Kinerja

Dosen pembimbing dan penguji mengevaluasi kinerja mahasiswa selama sesi presentasi berdasarkan kemampuan mereka dalam menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menjelaskan konsep-konsep yang rumit.

8. Umpan Balik dan Diskusi

Setelah sesi presentasi selesai, dosen pembimbing dan penguji memberikan umpan balik terhadap presentasi serta diskusi terkait dengan temuan atau hasil yang telah disampaikan.

b. Format Presentasi Hasil KP:

1. Judul Slide

Judul yang mencerminkan topik presentasi dengan jelas dan menarik.

2. Latar Belakang

Penjelasan singkat tentang konteks dan tujuan dari proyek KP.

3. Tujuan

Rincian tentang tujuan yang ingin dicapai selama KP.

4. Metodologi

Penjelasan tentang metode yang digunakan dalam pelaksanaan KP.

5. Hasil

Presentasi temuan atau hasil yang diperoleh selama KP.

6. Analisis

Analisis mendalam terhadap hasil yang telah dicapai.

7. Kesimpulan

Ringkasan kesimpulan dari hasil dan analisis yang telah disampaikan.

8. Saran

Rekomendasi atau saran untuk pengembangan lebih lanjut di masa depan.

9. Daftar Pustaka

Daftar referensi yang digunakan dalam penyusunan laporan dan presentasi.

6.2.Sidang Laporan Kuliah Praktek

Sidang Kuliah Praktek adalah bagian penting dari rangkaian proses evaluasi akhir mahasiswa dalam menjalani program Kuliah Praktek (KP). Dalam sidang ini, mahasiswa mempresentasikan hasil KP mereka di hadapan dosen pembimbing dan penguji untuk dinilai dan dievaluasi.

a. Persiapan Sidang:

1. Pemilihan Waktu dan Tempat

Koordinator Program studi menentukan waktu dan tempat untuk sidang KP sesuai arahan dari Dekan. Ini biasanya dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan laporan akhir KP mereka.

2. Pemberitahuan kepada Mahasiswa

Mahasiswa diberi pemberitahuan tentang tanggal, waktu, dan lokasi sidang KP. Mereka juga diberikan petunjuk terkait persiapan yang diperlukan untuk sidang.

3. Persiapan Materi Presentasi

Mahasiswa mempersiapkan materi presentasi berdasarkan laporan akhir KP mereka. Ini mencakup menyusun slide presentasi dan mempersiapkan diri untuk menjawab pertanyaan dari dosen pembimbing dan penguji.

b. Pelaksanaan Sidang:

1. Pembukaan Sidang

Sidang dimulai dengan sambutan dari ketua sidang atau moderator. Mereka menyambut semua peserta dan menjelaskan agenda sidang.

2. Presentasi Mahasiswa

Setiap mahasiswa secara bergantian mempresentasikan hasil KP mereka. Mereka menjelaskan latar belakang proyek, tujuan, metodologi, hasil, analisis, dan kesimpulan.

3. Sesi Tanya Jawab

Setelah presentasi selesai, dosen pembimbing dan penguji memiliki kesempatan untuk mengajukan pertanyaan atau memberikan umpan balik terhadap presentasi dan laporan akhir.

4. Diskusi dan Evaluasi

Setelah sesi tanya jawab, terjadi diskusi lebih lanjut tentang temuan, analisis, dan implikasi hasil KP. Dosen pembimbing dan penguji memberikan evaluasi terhadap kinerja dan capaian mahasiswa.

5. Penilaian

Setelah diskusi, dosen pembimbing dan penguji memberikan penilaian terhadap laporan, presentasi, dan kinerja mahasiswa selama sidang.

c. Penutup Sidang:

1. Ringkasan dan Saran

Moderator atau ketua sidang merangkum hasil sidang dan memberikan saran atau rekomendasi untuk pengembangan lebih lanjut.

2. Penutup dan Penghargaan

Sidang diakhiri dengan ucapan terima kasih kepada semua peserta dan penghargaan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan program KP dengan baik.

3. Tindak Lanjut:

Revisi Laporan

Jika diperlukan, mahasiswa diminta untuk merevisi laporan akhir berdasarkan umpan balik dari sidang sebelum laporan akhir disetujui.

4. Pengumuman Hasil

Setelah laporan akhir disetujui, hasil akhir dari program KP diumumkan kepada mahasiswa.

6.3. Rubrik Penilaian Laporan Akhir Kuliah Praktek (KP)

- a. Se jauh Mana Tujuan KP Terpenuhi? (Bobot: 10%)
- b. Kedalaman Analisis dan Pemahaman Materi? (Bobot: 15%)
- c. Inovasi dan Kreativitas dalam Pendekatan Solusi? (Bobot: 10%)
- d. Penggunaan Data dan Bukti Pendukung? (Bobot: 10%)
- e. Keterkaitan dengan Teori yang Relevan? (Bobot: 10%)
- f. Kualitas Penyajian dan Tata Letak? (Bobot: 10%)
- g. Kemampuan Menyusun Kesimpulan dan Saran? (Bobot: 10%)
- h. Kesesuaian dengan Format yang Ditentukan? (Bobot: 10%)
- i. Kesesuaian dengan Struktur Laporan yang Ditetapkan? (Bobot: 10%)
- j. Kepatuhan terhadap Pedoman Teknis dan Tanda Kutip? (Bobot: 5%)

6.4. Lampiran

Contoh format halaman pengesahan, abstrak, daftar pustaka, dll.

Formulir yang dibutuhkan selama proses KP (pengajuan, persetujuan, evaluasi, dll).

Penutup

Harapan dan saran penggunaan buku pedoman ini untuk mahasiswa dan dosen.

LAMPIRAN 1
LEMBAR KONSULTASI



UNIVERSITAS LEMBAH DEMPO

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

Jalan. H.Effendi Sangkim, Airlaga Kelurahan Kuripan Babas Pagar Alam Sumatera Selatan

Telepon (0730) 624445 Ponsel 0811-7104411 Email uniled@lembahdempo.ac.id

KARTU BIMBINGAN LAPORAN KULIAH PRAKTIK

NPM :
Nama :
Pembimbing :
Judul Laporan :
KP

NO	TANGGAL	KETERANGAN	PARAF

LAMPIRAN
HALAMAN KULIT

SISTEM INFORMASI ADSINISTRASI AKADEMIK BERBASIS
WEB DI UNIVERSITAS LEMBAH DEMPO
(Font : Times New Roman dan Size :14)

(Jarak Antara Judul Laporan Kuliah Praktek Dengan Logo 2 Spasi)

7,25 cm

→
7,01 cm

(Jarak Antara logo di atas Dengan tulisan dibawahnya 2 Spasi)

Kuliah Praktek (KP)
Diajukan untuk memenuhi persyaratan akademis guna mengambil
matakuliah Skripsi
(Jarak Antara tulisan di atas Dengan tulisan dibawahnya 2 Spasi)

Oleh
M. NAUFAL AL-AZIZ
NPM : 1021001
(Font : Times New Roman dan Size :12
(Jarak Antara tulisan di atas Dengan tulisan dibawahnya 2 Spasi)

UNIVERSITAS LEMBAH DEMPO
2023

LAMPIRAN

Halaman Pengesahan



UNIVERSITAS LEMBAH DEMPO

Jalan. H.Effendi Sangkim, Airlaga Kelurahan Kuripan Babas Pagar Alam Sumatera Selata

Telepon (0730) 624445 Ponsel 0811-7104411 Email uniled@lembahdempo.ac.id

Website www.lembahdempo.ac.id

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR KULIAH PRAKTIK

Pengembangan Program Coding dalam Kerangka Corporate Social Responsibility (CSR) untuk Masyarakat Digital Berkelanjutan

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa 1 : Nomor Pokok 1

Nama Mahasiswa 2 : Nomor Pokok 2

Nama Mahasiswa 3 : Nomor Pokok 3

Nama Mahasiswa 4 : Nomor Pokok 4

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Kuliah Praktik

Pada tanggal : 08 Juli 2023

Laporan Akhir Kuliah Praktik ini telah diterima
sebagai salah satu persyaratan untuk mengambil mata kuliah Skripsi

Menyetujui,
Tim Penguji Laporan Akhir Kuliah Praktik

Penguji I

Penguji II

Kusnita Yumianti, S.Kom., M.Kom.
NIDN. 02 2020 2020

Heriansyah, S.Kom., M.Kom.
NIDN. 02 04038101

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Koordinator Program Studi Bisnis Digital

Medi Triawan, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 02 202020202

M. Junius Effendi, S.Kom., M. Kom
NIDN : 2020202020

LAMPIRAN

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PERSETUJUAN

**SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI AKADEMIK
BERBASIS WEB DI UNIVERSITAS LEMBAH DEMPO**

**(Font : Times New Roman dan Size :14)
(Jarak Antara Judul Laporan KP Dengan Logo 2 Spasi)**

Laporan Kuliah Praktek (KP) Dibuat Oleh :

M. NAUFAL AL-AZIZ

NPM : 1021001

**(Font : Times New Roman dan Size :12)
(Jarak Antara nama dengan tulisan berikutnya 2 Spasi)**

**UNIVERSITAS
LEMBAH DEMPO
2020**

(Font : Times New Roman dan Size :14)

Disetujui Oleh :

**Diketahui,
Pembimbing,**

**Koordinator Program Studi,
Sistem Informasi**

**Nama Pembimbing
NIDN :**

**Nama Koordinator Program
Studi**

NIDN :

**Mengesahkan,
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi,**

**Nama Dekan,
NIDN :**

LAMPIRAN

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Halaman Persetujuan	
Halaman Pengesahan	i
Abstrak Bahasa Inggris.....	ii
Abstrak Bahasa Indonesia	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Batasan Masalah	1
1.4 Tujuan	2
1.5 Manfaat	2
1.6 Sistematika Penulisan	2
BAB II TINJAUAN UMUM DAN TINJAUAN PUSATAKA	
2.1. Sejarah Perusahaan/Instansi.....	3
2.2. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan/Instansi.....	3
2.3. Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi	3
a. Struktur Organisasi	4
b. Tugas dan Fungsi	4
2.4. Teori-teori yang relevan dengan kuliah praktek	7
BAB III METODOLOGI PENELITIAN KULIAH PRAKTEK	
3.1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Praktek	8
3.2. Alat dan Bahan.....	8
3.3. Metode Pengumpulan data.....	8
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Analisis Kegiatan.....	9
a. Analisis Sistem Berjalan	9
b. Analisis Masalah.	9
c. Analisis Kelemahan Sistem.....	10
4.2. Analisis sistem Yang Diusulkan.....	10
4.3. Analisis Kebutuhan Fungsional	11
4.4. Analisis kebutuhan non fungsional	11
4.5. Perancangan.....	12
a. Perancangan Proses.....	12
b. Perancangan Basis Data.....	13
c. Perancangan Antar Muka.....	14
d. Perancangan Tampilan Baik <i>input</i> dan <i>output</i>	16
4.6. Kelebihan dan Kekurangan	18
Bab V Kesimpulan dan Saran	
5.1. Kesimpulan	20
5.2. Saran.....	20

LAMPIRAN B

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 4.1 Simbol – Simbol DFD	
TABEL 4.2 Desain File Data Nilai	
TABEL 4.3 Desain File Data KHS	
TABEL 4.4 Desain File Data KRS.....	
TABEL 4.5 Desain Entri Data Nilai.....	
TABEL 4.6 Desain Entri Data KHS.....	
TABEL 4.7 Desain Entri Data KRS	
TABEL 4.8 Desain Output Data Nilai.....	
TABEL 4.9 Desain Output Data KHS	
TABEL 4.10 Desain Output Data KRS	

Saran

20

LAMPIRAN C DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 2.1 Struktur Organisasi Universitas Lembah Dempo Pagaram	10
GAMBAR 2.2. Transformasi Data menjadi informasi	10
GAMBAR 2.3. Cara kerja interpreter	12
GAMBAR 2.4. Cara Kerja Compiler	13
GAMBAR 3.1. Flow Chart pemecahan masalah.....	14
GAMBAR 4.1 Diagram Konteks	15
GAMBAR 4.2. DFD level zero (0)	15
GAMBAR 4.3. DFD level 1	16
GAMBAR 4.5. ERD	17
GAMBAR 4.6. <i>Flowchart</i> Menu Utama	18
GAMBAR 4.7 <i>Flowchart</i> Menu Entri	19

LAMPIRAN D

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Vega Vitianingsih, “Game edukasi sebagai media pembelajaran pendidikan anak usia dini,” *Inform*, vol. 1, no. 1, pp. 25–32, 2016.
- [2] A. Chusyairi, J. S. L. Wibowo, and A. K. Winata, “Game Gandrung Strories Untuk Edukasi Kebudayaan Menggunakan Metode GDLC,” *JASIKA (Jurnal Apl. Sist. Inf. dan Inform.)*, vol. 1, no. 01, pp. 67–75, 2020.
- [3] R. A. Krisdiawan, “Implementasi Model Pengembangan Sistem GDLC dan Algoritma Linear Congruential Generator pada Game Puzzle,” *Nuansa Inform.*, vol. 12, no. 2, pp. 1–9, 2018.
- [4] I. Rohmawati, S. Sudargo, and I. Menarianti, “Pengembangan Game Edukasi Tentang Budaya Nusantara ‘Tanara’ Menggunakan Unity 3D Berbasis Android,” *J. SITECH Sist. Inf. dan Teknol.*, vol. 2, no. 2, pp. 173–184, 2019. *Basic*, Jakarta : PT.Komputendo Programmer

TIM PENYUSUN

BUKU PEDOMAN PENULISAN

LAPORAN KULIAH PRAKTEK (KP)

- Penanggung Jawab : Dr. Elvera, SE. M.Sc (Rektor Universitas Lembah Dempo)
: Medi Triawan, S.Kom., M.Kom (Dekan Fakultas Ilmu Komputer)
- Ketua : M. Junius Effendi, S.Kom. M.Kom
- Anggota : 1. Lendy Rahmadi, S.Kom., M.Kom.
2. Kusnita Yusmiarti, S.Kom.,M.Kom.
3. Heriansyah, S.Kom.,M.Kom.
4. Firdaus, S.Pd., M.Pd

