



FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN WALISONGO SEMARANG

PEDOMAN

KERJA PRAKTIK (KP)

PROGRAM STUDI MATEMATIKA

2025

**PEDOMAN
KERJA PRAKTIK (KP)**



**PROGRAM STUDI MATEMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO**

VISI

Program studi S1 matematika yang unggul dalam riset berbasis kesatuan ilmu pengetahuan untuk kemanusiaan dan peradaban di tingkat Asia pada tahun 2038.

MISI

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang Matematika berbasis kesatuan ilmu pengetahuan;
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam bidang matematika berbasis kesatuan ilmu pengetahuan;
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan pengembangan bidang Matematika.;
- d. Mengembangkan nilai-nilai kearifan lokal dalam kehidupan akademik dan sosial;
- e. Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait di tingkat regional, nasional, dan internasional;
- f. Menyelenggarakan tata kelola program studi matematika yang efektif, efisien, transparan dan partisipatif.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala karunia dan hidayah-Nya sehingga Panduan Kerja Praktik (KP) ini dapat terselesaikan. Buku ini berisi panduan perencanaan dan pelaksanaan KP bagi mahasiswa dan dosen pembimbing di Program Studi Matematika, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Walisongo serta pembimbing dari instansi tempat pelaksanaan KP. Sebagai panduan, buku ini berisi garis besar tentang dasar, tujuan KP, persyaratan dan tata tertib pelaksanaan KP, penulisan laporan pelaksanaan KP dan sistem penilaiannya.

KP merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi Matematika, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Walisongo dengan bobot 6 sks. KP merupakan kegiatan perkuliahan mahasiswa dalam rangka mempraktikkan ilmu yang telah mereka peroleh selama perkuliahan. Lebih dari itu, KP dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan/penyelesaian tugas akhir (skripsi) dan menambah wawasan dalam lapangan kerja bagi para mahasiswa.

Kegiatan KP memiliki peran yang sangat penting dalam membantu mahasiswa untuk mengenali manajemen organisasi, persoalan-persoalan yang muncul dalam bidang pekerjaan, dan pemecahan masalah pada instansi tempat KP. Kompetensi terkait bidang pekerjaan sangat penting di kemudian hari, ketika mereka terjun untuk menggeluti bidang pekerjaan yang mereka minati setelah selesai kuliah. KP merupakan pengalaman yang

sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan kompetensi pribadinya maupun profesinya sehingga tidak canggung dalam menghadapi persoalan yang akan mereka hadapi di lapangan.

Kami mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada semua pihak. Menyadari akan adanya kekurangan dalam penyusunan buku ini, maka saran yang sifatnya membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan penduan ini. Semoga pedoman ini dapat bermanfaat khususnya bagi Pelaksanaan KP di Prodi Matematika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Walisongo.

Semarang, Desember 2024

Kaprodi,

Any Muanalifah, M.Si., Ph.D.

NIP. 19820113 201101 2 009

DAFTAR ISI

BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian KP	1
B. Kompetensi KP	1
C. Manfaat KP	2
BAB II.....	4
KETENTUAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI	
PELAKSANAAN KP	4
A. Persyaratan Akademik dan Administrasi	
Pelaksanaan KP	4
B. Model, Fokus Kajian, Tempat, dan Pembimbing	
KP 5	
C. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	7
D. Tata Tertib Peserta KP	8
BAB III.....	10
MEKANISME PELAKSANAAN KP	10
A. Persiapan KP.....	10
B. Perencanaan KP	10
C. Pelaksanaan KP.....	10
D. Pemantauan Pelaksanaan KP.....	11
BAB IV	12
PENYUSUNAN LAPORAN KP	12
A. Bagian Awal	12

Bagian awal laporan KP terdiri atas:	12
B. Bagian Isi	12
C. Bagian Akhir	13
BAB V	14
TATA CARA PENULISAN	14
A. Bahan dan Ukuran Kertas.....	14
B. Pengetikan	14
C. Penomoran	17
D. Tabel dan Gambar.....	18
E. Bahasa	19
F. Penulisan Nama untuk Kutipan atau Daftar Pustaka.....	20
G. Catatan Bawah dan Istilah Baru	22
BAB VI	23
SISTEM PENILAIAN	23
A. Komponen Penilaian.....	23
B. Mekanisme Penilaian dan Alur Penyerahan Nilai 23	
BAB VI	26
PENUTUP.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian KP

Kerja Praktik pada Prodi Matematika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang mempunyai pengertian sebagai berikut.

1. Kerja praktik merupakan mata kuliah wajib lulus dalam Kurikulum 2020 yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Prodi Matematika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Walisongo dalam menyelesaikan keutuhan kurikulum (minimal 145 SKS) sebagai prasyarat mendapatkan gelar sarjana.
2. Kerja praktik merupakan mata kuliah yang dilaksanakan hanya di lapangan (tanpa ada teori di kelas dan praktikum terpandu di laboratorium) pada industri atau instansi yang memiliki relevansi dengan objek dan persoalan matematika dan sains.
3. Bobot KP adalah 6 SKS.

B. Kompetensi KP

Standar kompetensi KP adalah sebagai berikut.

- a. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya dan berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat yang dilandasi nilai ketaqwaan, kemandirian, dan keceenderungan.
- b. Memiliki pengetahuan yang luas terkait bidang keahlian dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari.

- c. Mampu menerapkan ketrampilan terkait bidang keahliannya dalam dunia industri dan instansi terkait.

C. Manfaat KP

Berbagai manfaat KP adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menumbuhkan sikap kewirausahaan (*entrepreneurship*).
- b. Memiliki pengalaman bersosialisasi dengan dunia kerja.
- c. Mendapatkan ide-ide (gagasan) asli (*authentic*) dari lapangan (tempat praktik) yang dapat dilanjutkan menjadi persoalan karya ilmiah (penelitian) untuk Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), atau Tugas Akhir.
- d. Mengetahui kebutuhan lapangan kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sedini mungkin untuk memasuki dunia kerja.

2. Bagi Program Studi

- a. Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Fakultas/Jurusan/Program Studi di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Walisongo dengan dunia kerja.
- b. Sebagai bahan masukan (*feedback*) yang dapat digunakan untuk evaluasi program-program pada Program Studi atau Jurusan di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Walisongo.
- c. Dasar penyusunan kurikulum program studi atau jurusan di Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri Walisongo dalam rangka menentukan kesesuaian kurikulumnya dengan kebutuhan lapangan kerja.

3. Bagi Instansi Tempat KP

- a. Mendapatkan masukan, baik yang berupa saran maupun gagasan dari mahasiswa atau dosen pembimbing, yang dapat bermanfaat bagi pengembangan proses atau produk di instansi tempat KP.
- b. Memantapkan eksistensi instansi di kalangan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja.
- c. Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara instansi tempat KP dan mahasiswa, program studi, jurusan dan Fakultas di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Walisongo.

BAB II

KETENTUAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN KP

A. Persyaratan Akademik dan Administrasi Pelaksanaan KP

Ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi setiap mahasiswa yang akan melaksanakan program KP terdiri atas syarat akademik dan syarat administrasi sebagai berikut.

1. Persyaratan Akademik Pelaksanaan KP

Persyaratan akademik bagi mahasiswa yang akan melaksanakan program KP adalah sebagai berikut.

- a. Telah menempuh minimal 100 SKS serta memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,50$ dengan menunjukkan hasil studi yang disahkan oleh Kasubag bidang Akademik.
- b. Tidak sedang terkena sanksi akademis.

2. Persyaratan Administrasi Pelaksanaan KP

Persyaratan administrasi bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan program KP adalah sebagai berikut.

- a. Terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Walisongo dalam arti tidak sedang status mengambil masa selang (cuti kuliah).
- b. Mendaftarkan diri mengikuti kegiatan KP melalui Koordinator KP Prodi.
- c. Bersedia mentaati aturan dan tata tertib KP yang telah ditentukan.

B. Model, Fokus Kajian, Tempat, dan Pembimbing KP

1. Model-Model KP

Model-model pelaksanaan KP antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Penerapan IPTEK. Mahasiswa menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperolehnya di bangku kuliah, misalnya penyusunan program komputer, pengumpulan dan analisis data, optimalisasi, dan sebagainya.
- b. Magang. Mahasiswa mengikuti suatu kegiatan berupa magang di instansi tempat KP sehingga memperoleh pengetahuan dan keterampilan tertentu.
- c. *Problem Solving*. Mahasiswa melakukan kegiatan observasi atau pengamatan objek, mencari atau menentukan dan menyelesaikan masalah di tempat KP.
- d. Asistensi di bidang keuangan, statistika, wirausaha, instansi pemerintahan, penelitian, pengajaran, dll.

2. Fokus Kajian KP

Fokus kajian dalam kegiatan KP secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua hal, yaitu:

- a. manajemen organisasi, yang meliputi : struktur organisasi dari proses manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi), dan
- b. kajian keilmuan, yang meliputi masalah-masalah yang sesuai dengan bidang keilmuan dan penerapan teknologi.

3. Tempat KP

Pelaksanaan program KP dapat mengambil tempat pada industri/instansi dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Memiliki relevansi dengan bidang keilmuan sains dan teknologi.
- b. Lokasi instansi tempat KP disarankan di wilayah Jawa Tengah untuk memudahkan koordinasi dan pemantauan, tetapi dalam keadaan tertentu dapat dilaksanakan di luar Jawa Tengah.
- c. Satu tempat KP dapat digunakan untuk melaksanakan KP dari beberapa mahasiswa secara kelompok (kolektif), tetapi dengan kajian persoalan yang berbeda dan bersifat individual.
- d. Penentuan tempat KP dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Koordinator KP.
- e. Tidak memberikan konsekuensi banyak terhadap pembiayaan bagi mahasiswa.

4. Pembimbing KP

Mahasiswa dalam melaksanakan KP dibimbing 2 (dua) orang sebagai berikut.

- a. satu orang Dosen Pembimbing KP yang ditetapkan oleh Koordinator KP dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Berpendidikan minimal S2 dengan bidang keahlian yang sesuai dengan topik KP mahasiswa; dan/atau
 - 2) mempunyai jenjang kepangkatan minimal Asisten Ahli.
- b. Satu orang Pembimbing Lapangan yang berasal dari Instansi tempat pelaksanaan KP, dengan

ketentuan sebagai berikut.

- 1) Berpendidikan minimal S1; dan /atau
- 2) memiliki bidang keahlian sesuai dengan topik KP.

5. Tugas Pembimbing KP

Tugas Dosen Pembimbing KP adalah sebagai berikut.

- a. Membimbing maksimal 5 mahasiswa KP.
- b. Mengarahkan mahasiswa KP dalam menentukan objek dan masalah KP.
- c. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan program kerja, pelaksanaan, dan pembuatan laporan KP.
- d. Memantau dan menilai pelaksanaan KP kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
- e. Menguji dan menilai laporan hasil KP berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

Tugas Pembimbing Lapangan adalah sebagai berikut.

- a. Mengarahkan mahasiswa menentukan objek dan masalah KP.
- b. Membimbing dan memfasilitasi mahasiswa dalam pelaksanaan KP.
- c. Memantau dan menilai pelaksanaan KP dari mahasiswa yang dibimbing.

C. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa

- a. Mendapat bimbingan dan atau pelatihan praktek kerja sesuai dengan permohonan yang disepakati kedua belah pihak.
- b. Berhak mengikuti uji kompetensi dan mendapatkan sertifikat uji kompetensi apabila dinyatakan

layak/lulus tempat kerja praktik.

- c. Mendapatkan penilaian dari lembaga Kerja praktik dan Dosen Pembimbing Lapangan sebagai hasil kegiatan selama praktek kerja.
- d. Mendapatkan dana bantuan/stimulan yang digunakan untuk kebutuhan selama kerja praktik dari penyelenggara KP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Kewajiban Mahasiswa

- a. Melaksanakan semua program kerja praktik dengan penuh tanggung jawab.
- b. Mematuhi semua ketentuan yang berkaitan dengan program kerja praktik dengan baik dan benar.
- c. Mencatat dan melaporkan setiap pekerjaan yang dilakukan dalam buku laporan kegiatan harian untuk proses penilaian.
- d. Membuat laporan kegiatan kerja praktik dan dipresentasikan kepada dosen pembimbing untuk dilakukan penilaian.
- e. Menyerahkan laporan kegiatan kerja praktik yang telah disetujui oleh pembimbing ke Program studi.

D. Tata Tertib Peserta KP

- 1. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan KP sejak awal hingga akhir.
- 2. Peserta pada saat penerimaan KP oleh instansi tempat KP diharuskan berpakaian sopan dan rapi, bersepatu, memakai jas almamater, dan memakai tanda nama.

3. Peserta pada saat mengikuti KP tidak diperbolehkan memakai sandal, kaos oblong, dan merokok.
4. Setiap peserta diharuskan memperhatikan dengan seksama petunjuk yang diberikan oleh pembimbing lapangan dan mentaati setiap aturan yang berlaku di tempat KP.
5. Pada saat mengikuti kegiatan lapangan, peserta diharuskan memakai pakaian lapangan sesuai kebiasaan instansi tempat KP.
6. Sebelum KP, peserta harus sudah siap di tempat 10 menit sebelum kegiatan dimulai.
7. Setiap peserta yang meninggalkan KP harus mendapat ijin dari DPL.
8. Syarat mendapatkan sertifikat KP adalah peserta yang telah mengikuti seluruh kegiatan KP dan telah membuat laporan resmi hasil KP.
9. Ketentuan yang belum tercantum dalam tata tertib ini apabila perlu akan ditentukan kemudian.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN KP

A. Persiapan KP

Setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat-syarat akademik dan merencanakan untuk mengambil KP, diwajibkan untuk melakukan persiapan KP sebagai berikut.

1. Melakukan konsultasi kegiatan KP dengan Koordinator KP.
2. Memilih instansi tempat KP.
3. Melakukan survei awal di instansi yang akan dijadikan tempat KP untuk menentukan model KP yang akan dilaksanakan.

B. Perencanaan KP

Agar setiap kegiatan KP memperoleh hasil yang memuaskan, maka perlu perencanaan yang cermat dan matang sebagai berikut.

1. Menyusun proposal KP.
2. Mengkonsultasikan proposal KP kepada koordinator KP untuk mendapatkan masukan dan sekaligus menentukan Dosen Pembimbing KP.
3. Memproses perijinan KP sesuai prosedur perijinan yang telah disepakati.

C. Pelaksanaan KP

Melaksanakan KP sesuai dengan bobot mata kuliah (6 SKS). Berdasarkan peraturan akademik mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan KP di lokasi selama 6

(SKS) x 170 menit per minggu x 16 minggu atau setara dengan 272 jam yang dilakukan selama minimal 2 bulan.

D. Pemantauan Pelaksanaan KP

Kegiatan pemantauan pelaksanaan KP dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Dosen pembimbing KP memantau pelaksanaan KP melalui komunikasi dengan pembimbing lapangan dan mahasiswa.
2. Pemantauan dapat dilaksanakan secara *offline* atau *online*.

BAB IV

PENYUSUNAN LAPORAN KP

Laporan hasil pelaksanaan KP ditulis dalam bentuk laporan dengan sistematika sebagai berikut.

A. Bagian Awal

Bagian awal laporan KP terdiri atas:

1. Halaman sampul,
2. Halaman judul,
3. Halaman surat permohonan KP,
4. Halaman surat balasan surat permohonan KP,
5. Halaman Pengesahan: Berisi pengesahan oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Lapangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan KP,
6. Kata Pengantar: Berisi pengantar penulis dan ucapan terima kasih,
7. Daftar isi,
8. Daftar lampiran.

B. Bagian Isi

Bagian isi laporan KP disusun menurut sistematika sebagai berikut.

BAB I : PENDAHULUAN, berisi: latar belakang, tujuan KP, manfaat KP, deskripsi kegiatan KP, waktu dan tempat pelaksanaan KP, jadwal kegiatan KP.

BAB II : ORGANISASI INSTANSI/PERUSAHAAN, dapat berisi: sejarah instansi/perusahaan, struktur jabatan instansi/perusahaan, ruang lingkup kerja, dan sub-bab lain yang relevan dalam memberikan informasi tentang

instansi/perusahaan tempat KP.

BAB III : LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK, berisi deskripsi kegiatan mahasiswa selama KP yang juga melingkupi kegiatan yang berhubungan dengan pemecahan masalah di tempat KP (menjelaskan persoalan yang dipecahkan dan metode yang digunakan), interpretasi data, dan/atau pembahasan tentang ilmu/pelajaran yang dapat dipetik selama pelaksanaan KP. Sub-bab dalam bab ini tidak dibatasi. Sub-bab disesuaikan dengan kebutuhan tiap-tiap peserta KP.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi kesimpulan sesuai dengan laporan kegiatan yang dijelaskan pada Bab III dapat meliputi keterbatasan dan implikasi kegiatan. Bab ini ditutup dengan dan saran-saran jika ada.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir ini berisi aspek-aspek berikut.

- a) Daftar Pustaka: Berisi sumber acuan yang digunakan dalam pembuatan usulan KP. Daftar pustaka lazimnya ditulis berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan dalam kaidah sebagai berikut : abjad nama pengarang, tahun penulisan, judul, kota penerbit, dan nama penerbit. Hanya pustaka yang dikutip dalam teks laporan yang dicantumkan dalam daftar pustaka.
- b) Lampiran: antara lain berisi foto-foto yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan KP.

BAB V

TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi: bahan dan ukuran kertas, cara pengetikan, cara penomoran, tabel dan gambar, bahasa yang digunakan, dan penulisan nama pengarang.

A. Bahan dan Ukuran Kertas

1. Naskah

Naskah ditulis di atas kertas ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) jenis HVS 70 gr/m² dan tidak dicetak bolak-balik.

2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas *Buffalo* atau yang sejenis. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

3. Warna Sampul

Warna sampul laporan KP adalah biru *benheur*.

B. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris.

1. Jenis Huruf

- a. Seluruh badan naskah diketik dengan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 pt, sedangkan untuk judul diketik dengan huruf Times New Roman dengan ukuran 14 pt dicetak .

- b. Huruf miring digunakan untuk tujuan tertentu antara lain: menyatakan tulisan kata asing yang belum sepenuhnya diserap dalam bahasa Indonesia.
- c. Persamaan matematika ditulis dengan menggunakan fasilitas penulisan *equation* yang sesuai.

2. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, dan tidak ditulis sebagai permulaan kalimat.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan dengan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg, cal, dan lt.

3. Jarak Baris

Jarak antara 2 baris adalah 1,5 spasi; kecuali intisari, kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

4. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. tepi atas : 4 cm
- b. tepi bawah : 3 cm
- c. tepi kiri : 4 cm
- d. tepi kanan : 3 cm

5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan

jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan (rumus), tabel, gambar, judul subbab, atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea baru dimulai pada ketukan yang ke-5 dari batas tepi kiri.
7. Bilangan, lambang, atau persamaan diusahakan tidak mengawali kalimat.
8. Judul bab, judul subbab, judul anak subbab, dan lain-lain.
 - a. Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa diakhiri dengan titik, dicetak tebal, dan rata tengah.
 - b. Judul subbab beserta nomornya ditulis mulai dari tepi kiri (rata kiri), semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak subbab dimulai dengan alinea baru.
 - c. Judul anak subbab diketik mulai dari tepi kiri dan dicetak tebal, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak subbab ditulis dengan alinea baru. Judul anak subbab ditulis mulai dari ketukan ke-5 diikuti dengan titik dan dicetak tebal. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan judul anak subbab kecuali itu sub judul anak subbab dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang

berfungsi sebagai sub judul ditempatkan paling depan dan dicetak tebal.

9. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau *bullet* yang ditempatkan di depan perincian tidak dibenarkan.

C. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, dan persamaan (rumus).

1. Halaman

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ...).
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab-Hindu (1, 2, 3, ...) sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di kanan atas. Khusus halaman yang memuat judul atau awal bab, nomor halaman ditulis di tengah bawah.

2. Tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab-Hindu, dan diberi judul tabel yang ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

3. Gambar

Gambar (termasuk bagan, grafik, potret, foto, peta) diberi nomor dengan angka Arab-Hindu, dan diberi

judul gambar yang ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

4. Persamaan/Rumus

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab-Hindu di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

D. Tabel dan Gambar

1. Tabel

- a) Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri titik.
- b) Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.
- c) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lain cukup tegas.
- d) Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas agar terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- e) Tabel diketik simetris.
- f) Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya

- diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
 - d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar, tetapi jangan pada halaman lain.
 - e. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus dan gemuk).
 - f. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
 - g. Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air, dan garis lengkung dibuat dengan bantuan kurve Perancis (*French curve*) atau dengan batang plastik yang dapat dibengkokkan sesuai dengan lengkungan yang akan dibuat.
 - h. Letak gambar diatur supaya simetris.

E. Bahasa

1. Bahasa yang Dipakai

Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku. Ejaan sesuai dengan pedoman Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita engkau, dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, saya diganti penulis.

3. Istilah

- a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan.
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka istilah asing tersebut ditulis dengan huruf miring, sebagai contoh : *in vivo*, *in vitro*.

F. Penulisan Nama untuk Kutipan atau Daftar Pustaka

Penulisan nama mencakup nama penulis yang dikutip dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat keserjanaan.

1. Nama penulis yang dikutip dalam uraian (teks).

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau et al.

Contoh:

- a. Menurut Calvin (1978, hal...)
- b. Pirolisis ampas tebu (Ortma & Fernstrom, 1943, hal 6) menghasilkan ...
- c. Bensin dapat dibuat dari metanol (Meisel dkk., 1976, hal 9)

Penulis pada contoh (c) berjumlah 4 orang, yaitu: Meisel, S.I., Mc Cullough, J.P., Leckhaler, C.H., dan Weisz, P.B.

2. Nama penulis dalam daftar pustaka

Semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. atau *et al.* saja.

Contoh :

Meisel, SI, Mc Cullough, JP, Leckhaler, CH, and Weisz, PB, 1976...

Tidak boleh hanya : Meisel, SI, dkk. atau Meisel, SI, et al.

3. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri dari 2 suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, nama depan, tengah, dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan kata nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh :

a. Sutan Takdir Alisyahbana ditulis: Alisyahbana, S.T. atau Alisyahbana, Sutan Takdir.

b. Donald Fitzgerald Othmer ditulis : Othmer, D.F.

4. Nama dengan garis penghubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara 2 kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh : Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno.

5. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatannya itu menjadi satu dengan kata yang ada di depannya.

Contoh :

a. Mawardi, A.I. ditulis Mawardi, A.I.

b. Willian D. Ross Jr. ditulis Ross Jr, W.D.

6. Derajat keserjanaan

Derajat keserjanaan, jabatan atau pangkat tidak dicantumkan.

G. Catatan Bawah dan Istilah Baru

1. Catatan bawah

Tidak diperkenankan menggunakan catatan kaki.

2. Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam Bahasa Indonesia dapat digunakan asalkan konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya daftar istilah di bagian belakang laporan.

BAB VI

SISTEM PENILAIAN

A. Komponen Penilaian

Penilaian pelaksanaan program KP meliputi dua komponen, yaitu sebagai berikut.

- a. Kegiatan mahasiswa di lapangan tempat KP, yang dinilai oleh Pembimbing Lapangan yang selanjutnya disebut nilai KP-L (Lapangan). Adapun aspek-aspek yang dinilai adalah kedisiplinan, kreativitas, ketekunan, kerjasama, kejujuran, kesopanan (tatakrama), semangat kerja (etos kerja), keuletan, wawasan keilmuan, dan keterampilan bekerja.
- b. Laporan KP, yang dinilai oleh Dosen Pembimbing KP yang selanjutnya disebut nilai KP-A (Akademis). Adapun aspek-aspek yang dinilai adalah:
 1. sistematika laporan,
 2. kelengkapan laporan,
 3. kerapian dan tatatulis,
 4. relevansi dan keluasan sumber pustaka dengan kegiatan KP,
 5. kesesuaian kesimpulan dan saran dengan kegiatan KP, dan
 6. ketepatan waktu.

B. Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian dan alur penyerahan nilai mahasiswa oleh dosen pembimbingan lapangan dan pembimbingan lapangan dilakukan dengan sebagai berikut.

a. Mekanisme penilaian

Mekanisme penilaian dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pembimbing Lapangan memberikan penilaian kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan dengan menggunakan lembar penilaian yang telah disediakan (Lampiran 2).
2. Dosen pembimbing memberikan penilaian kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan dan melaporkan kegiatan KP dengan menggunakan lembar penilaian yang disediakan (Lampiran 1). Dosen Pembimbing menguji dan memberikan penilaian tentang penguasaan substansi laporan.

b. Alur Penyerahan Nilai

Nilai dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Lapangan diserahkan melalui peserta KP kepada Koordinator KP Program Studi.

c. Nilai Akhir

Nilai akhir KP dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

$$\text{Nilai PKL} = \frac{A + B}{2}$$

Keterangan :

- A = Nilai KP-Lapangan (dari Pembimbing Lapangan)
B = Nilai KP-Akademis (oleh Dosen Pembimbing Lapangan)

Nilai kemudian dikonversikan ke huruf dan bobot sebagai berikut.

Nilai	Huruf	Bobot
60 - 64	C	2,0 – 2,4
65 - 69	C+	2,5 – 2,9
70 - 74	B	3,0 – 3,4
75 - 79	B+	3,5 – 3,9
$N \geq 80$	A	4,0

BAB VI

PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam melaksanakan mata kuliah KP di Prodi Matematika Fakultas Saintek dan Teknologi UIN Walisongo Semarang. Hal-hal yang belum tercantum dalam pedoman ini akan diatur dan diselesaikan kemudian.

Lampiran 1

LEMBAR PENILAIAN AKADEMIS KP
(Diisi oleh Dosen Pembimbing Lapangan)

Nama Instansi Tempat KP :
 Alamat Instansi :
 Nama/Nomor Mahasiswa :
 Program Studi/ Semester :
 Lama Praktik : minggu
 (tanggal sd)

Penilaian KP-Akademis

No	Aspek yang dinilai	Penilaian (0-100)	Ket.
A	LAPORAN		
1	Sistematika laporan		
2	Kelengkapan laporan		
3	Kerapian dan tata tulis		
4	Relevansi dan keluasan sumber pustaka dengan kegiatan KP		
5	Kesesuaian kesimpulan dan saran dengan kegiatan KP		
6	Ketepatan waktu		
B	UJIAN SUBSTANSI LAPORAN		
7	Presentasi		
8	Tanya Jawab		
Rata-rata			

Semarang,
 Dosen Pembimbing Lapangan

.....
 NIP.

Lampiran 2

LEMBAR PENILAIAN PELAKSANAAN KP

(Diisi oleh Pembimbing Lapangan KP)

Nama Instansi Tempat KP :
 Alamat Instansi :
 Nama/Nomor Mahasiswa :
 Program Studi/ Semester :
 Lama Praktik : minggu
 (tanggal sd)

Penilaian KP-Lapangan

No	Aspek yang dinilai	Penilaian (0-100)	Ket.
1	Kedisiplinan		
2	Kreativitas		
3	Ketekunan		
4	Kerjasama		
5	Kejujuran		
6	Kesopanan (tatakrama)		
7	Semangat kerja (etos kerja)		
8	Keuletan		
9	Wawasan Keilmuan		
10	Keterampilan Bekerja		
Rata-rata			

Semarang,

Pembimbing Lapangan KP

.....

NIP.

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI NAMA INSTANSI
TANGGAL MULAI s.d. TANGGAL BERAKHIR**



Disusun Oleh:
NAMA MAHASISWA
NIM:

Program Studi Matematika
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
2025

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktik yang disusun oleh

Nama :

NIM :

Nama Instansi :

Waktu KP :

telah dilaksanakan dan dinilai oleh Pembimbing Lapangan dan
Dosen Pembimbing Lapangan pada tanggal:
dan dinyatakan LULUS.

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

.....

.....

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Ketua Program Studi

.....

NIP