

# Bagian I. Latar Belakang, Tujuan, Batasan dan Ketentuan Umum

## I.1 KERJA PRAKTEK

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu dari mata kuliah wajib dengan bobot 2 sks yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA).

## I.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan KP adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmunya dan penerapannya, serta memberikan gambaran umum kepada mahasiswa mengenai kondisi yang terdapat pada dunia kerja.

## I.3 Batasan Kerja Praktek

Beberapa batasan berikut harus diperhatikan dalam menentukan jenis dan tempat KP:

1. KP harus dilaksanakan di suatu institusi yang legal seperti lembaga pemerintahan, industri ataupun di perusahaan jasa yang sebidang ataupun berkaitan dengan bidang keilmuannya.
2. Lama waktu pelaksanaan KP minimal sebulan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Mahasiswa yang berangkat wajib mengikuti aturan yang berlaku pada institusi tempat pelaksanaan KP.
  2. Pelaksanaan KP boleh secara individu atau kelompok (maksimal peserta tiap kelompok tergantung pada kebijakan institusi penerima KP).

## I.4 Syarat Kerja Praktek

### 1.4.1 Syarat Umum

1. Mahasiswa yang berhak melakukan KP harus tercatat sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Teknik Universitas Maritim Raja Ali Haji dibuktikan dengan kartu mahasiswa.
2. Telah menempuh matakuliah minimal 100 SKS.

### 1.4.2 Syarat Khusus

1. Melakukan pengambilan matakuliah KP pada Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) sebelum mengajukan formulir pendaftaran KP.

2. Mahasiswa yang mengambil KP, dianjurkan mengambil matakuliah lain maksimal 2 matakuliah di semester berjalan.

### **I.5 Ketentuan Dosen Pembimbing**

1. Pembimbing KP terdiri atas 2 orang; yaitu pembimbing 1 berasal dari dosen di Jurusan Teknik Informatika dan pembimbing 2 (lapangan) berasal dari institusi tempat KP.
2. Mahasiswa dapat mengajukan usulan dosen pembimbing KP.
3. Ketua Prodi menetapkan dosen pembimbing KP.

## **Bagian II. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek**

Untuk memberikan pengarahan dan pedoman dalam melaksanakan tugas-tugas Kerja Praktek, para peserta Kerja Praktek terikat dalam suatu tata tertib yang pada hakekatnya dimaksudkan untuk:

1. Memberikan jaminan keberhasilan Kerja Praktek dan nama baik almamater
2. Mempertahankan citra dan persepsi masyarakat terhadap Jurusan Teknik Informatika.

### **II.1 Pembekalan**

Materi pembekalan yang diberikan kepada peserta Kerja Praktek adalah:

1. Gambaran umum dunia kerja
2. Sikap-sikap yang dituntut di dunia kerja
3. Gambaran teknis pelaksanaan Kerja Praktek yang mengacu pada tujuan Kerja Praktek
4. Masalah-masalah yang biasa timbul selama pelaksanaan Kerja Praktek
5. Pembuatan proposal, rencana kerja, laporan harian, dan laporan akhir

### **II.2 Prosedur Pengajuan Kerja Praktek**

Prosedur pengajuan KP adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan KP ke bagian akademik dengan melampirkan syarat-syarat KP : FC Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Lembar Isian Rencana Studi (LIRS). Isian IPK dan SKS pada blanko pendaftaran telah mendapat pengesahan oleh bagian Akademik.
2. Bila syarat lengkap & disetujui, bagian akademik akan memberikan surat pengantar KP kepada Ketua Prodi untuk di sah-kan.
3. Bagian akademik akan menyerahkan surat pengantar KP ke mahasiswa untuk dibawa ke instansi tempat KP.
4. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar KP ke instansi tempat KP.

5. Instansi tempat KP memberikan surat balasan yang menyatakan bahwasanya mahasiswa yang bersangkutan diterima Kerja Praktek atau tidak dan membawanya ke bagian akademik untuk diproses. Bila ditolak mahasiswa mencari tempat KP baru dan memulai prosedur dari awal.
6. Prodi mengeluarkan surat penunjukkan untuk menetapkan Dosen Pembimbing.
7. Bagian akademik menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada mahasiswa dan Dosen Pembimbing.
8. Mahasiswa meminta tandatangan SPK ke Dosen Pembimbing dan membawanya ke Bagian Akademik.
9. Mahasiswa melaksanakan Kerja praktek.

### II.3 Proses Pelaksanaan

1. Para peserta KP wajib melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi.
2. Para peserta KP wajib menyesuaikan diri dengan kehidupan di instansi.
3. Para peserta KP wajib membina kerjasama antar sesama peserta KP dan karyawan lain di perusahaan tempat KP.
4. Para peserta KP wajib menjunjung tinggi nama baik almamater dan memenuhi norma-norma di instansi tempat KP.
5. Perihal meninggalkan lokasi KP, setiap peserta KP yang akan meninggalkan lokasi KP baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan akademik harus memberitahukan dan memperoleh ijin dari pihak instansi tempat KP.
6. Para peserta KP tidak diperbolehkan melakukan tindakan-tindakan asusila dan amoral.
7. Peserta KP berpakaian rapi, sesuai dengan aturan dari instansi.
8. Diakhir pelaksanaan KP di instansi, mahasiswa harus sudah menyelesaikan tugas yang diberikan, mempresentasikan dan memperoleh penilaian dari pembimbing lapangan di instansi.
9. Hal-hal lain yang belum tertulis pada tata tertib ini, akan disesuaikan dan ditambahkan secara lisan maupun tulisan bila dirasa perlu.

### II.4 Pembimbingan Kerja Praktek

1. Pembimbing 1 KP adalah dosen yang ditunjuk oleh jurusan untuk membantu pelaksanaan KP dan penulisan laporan KP. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing 1.
2. Jika masa pelaksanaan KP telah habis dapat diperpanjang kembali selama enam bulan dengan mendaftar ulang di bagian Administrasi.
3. Jika masa perpanjangan selama **enam bulan** belum juga selesai, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gagal KP dan diwajibkan melakukan KP ulang serta

mendaftarkan kembali sesuai prosedur yang berlaku serta diikuti penggantian dosen pembimbing KP.

## II.5 Agenda Kegiatan

Mahasiswa yang sedang melakukan KP diharuskan membuat agenda kegiatan KP, agenda kegiatan ini berisi tugas, kegiatan pengamatan atau pengolahan data yang dilakukan selama mahasiswa melakukan KP. Pada agenda kegiatan (*format terlampir*) dicantumkan juga tanggal dan uraian kegiatan yang telah dilakukan secara berurutan serta mendapatkan pengesahan dari pembimbing di lapangan atau pejabat yang berhak, di tempat mahasiswa tersebut melakukan KP.

## Bagian III. Aturan Penulisan Laporan KP

### III.1 Penulisan

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan laporan KP adalah:

1. Naskah diketik diatas kertas HVS ukuran A4, dalam satu muka (tidak bolak-balik).
2. Penulisan menggunakan huruf Times New Roman 12 untuk badan naskah, kecuali penulisan catatan kaki menggunakan font Times New Roman ukuran 10.
3. Tulisan disusun dalam jarak 1,5 spasi.
4. Margin kiri dan atas adalah 4 cm, margin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas.
5. Ruang penulisan dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan ruang penulisan kecuali:
  - a. Untuk setiap alinea dimulai pada ketukan ke-7 (tujuh);
  - b. Untuk catatan kaki penulisan baris pertama dimulai pada ketukan ke-9 (Sembilan) dan baris kedua dan seterusnya sejajar dengan batas tepi atau margin kiri ruang.
6. Penulisan naskah dibuat rata kiri dan kanan.
7. Menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
8. Penggunaan kata atau istilah asing yang sudah ada dalam bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring.

### III.2 Penulisan Acuan

Penulisan acuan sebaiknya menggunakan “sistem penulis-tahun” yang mengacu pada karya pada daftar pustaka. Penulis harus mencantumkan halaman karya yang diacu. Sumber yang berupa buku harus dituliskan halamannya.

Dalam teks, karya diacu dengan cara berikut:

- a. Untuk satu penulis ditulis nama akhir penulis (untuk satu penulis) dan tahun dalam tanda kurung, contoh: Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi, 1998),
- b. Untuk dua penulis ditulis nama akhir penulis pertama dan nama awal penulis kedua, tahun: halaman contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Sutrisno, 1998),
- c. Untuk lebih dari dua penulis dituliskan nama akhir penulis, et. al., atau dkk., tahun (lebih dari dua penulis) contoh Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi,et. al., 1998) atau (Alwi, dkk., 1998),
- d. Untuk acuan lebih dari dua sumber diacu bersamaan contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi, 1991; Sutrisno, 1994), dua tulisan atau lebih oleh satu penulis (Alwi, 1997; 1998).
- e. Apabila daftar acuan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun pada acuan; contoh: (Alwi,1992a; Alwi, 1992b).

### III.3 Sistematika Laporan Kerja Praktek

Laporan merupakan dokumentasi pelaksanaan KP. Sistematika laporan KP terdiri tiga bagian pokok, yaitu bagian awal, bagian tubuh atau isi laporan, dan bagian akhir.

#### a. Bagian Awal

Bagian pendahuluan terdiri dari:

1. Halaman judul laporan KP
2. Lembar pengesahan
3. Surat keterangan penyelesaian KP dari perusahaan/instansi.
4. Kata pengantar
5. Daftar isi
6. Daftar table (kalau ada)
7. Daftar gambar (kalau ada)
8. Daftar notasi (kalau ada)

#### b. Bagian Tubuh atau Isi Laporan

Bab I	Pendahuluan
Bab II	Profil Perusahaan/Institusi Pelaksanaan KP
Bab III	Landasan Teori
Bab IV	Deskripsi Sistem
Bab V	Pembahasan
Bab VI	Penutup

#### c. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

### III.4 Penjelasan Sistematika Laporan

Berikut adalah penjelasan bagian-bagian dalam laporan KP.

#### a. Bagian Awal

##### Halaman judul laporan KP

Hal-hal yang dimuat pada bagian ini adalah (a) judul KP (harus singkat, namun menggambarkan materi KP), (b) nama dan nomor mahasiswa, (c) lambang UMRAH, (d) nama institusi (Prodi dan Fakultas Teknik Universitas Maritim Raja Ali Haji) dan tahun pelaksanaan KP.

##### Lembar pengesahan

Lembar pengesahan merupakan bukti bahwa laporan KP telah disetujui oleh dosen pembimbing dan mendapatkan pengesahan dari institusi tempat KP.

##### Surat keterangan selesai KP dari perusahaan

Surat keterangan selesai KP dikeluarkan oleh institusi tempat KP untuk menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan kerja praktek. Dimana menggunakan kertas kop perusahaan/instansi, di stempel oleh perusahaan/instansi yang terkait, di tanda tangani oleh pembimbing lapangan, surat keterangan memuat nama, nim peserta KP, tanggal mulai dan berakhir pelaksanaan KP.

##### Kata pengantar

Kata pengantar dapat memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan, tujuan penulisan laporan, kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan KP, dan harapan-harapan penulis terhadap laporan KP yang dibuat. Penulisan ucapan terimakasih cukup hanya diperuntukan kepada (1) kedua orang tua atau wali yang telah membiayai kuliah (2) dosen pembimbing (3) perusahaan dan para stafnya tempat KP dilakukan, (4) pengurus Prodi, dan (5) ucapan singkat kepada sahabat-sahabatnya. Mahasiswa **dilarang keras** menulis ucapan terimakasih yang tidak layak untuk ditulis, misalnya terimakasih kepada kucing, bantal, geng jalan..... dan lain sebagainya.

##### Daftar isi

Daftar isi memuat semua bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.

##### Daftar tabel

Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.

#### **Daftar gambar**

Daftar gambar berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.

#### **Daftar Notasi**

Daftar notasi berisi notasi yang dipergunakan dalam penulisan laporan KP.

### **b. Bagian Tubuh atau Isi Laporan**

#### **BAB I        PENDAHULUAN**

##### **I.1. Latar Belakang**

Sub bab ini berisi hal-hal yang melatarbelakangi dilakukannya kegiatan Kerja Praktek serta alasan-alasan pemilihan masalah dan judul Laporan Kerja Praktek. Jelaskan kesenjangan antara harapan dan kenyataan di lapangan.

##### **I.2. Batasan Masalah**

Sub bab ini berisi batasan masalah yang diobservasi dan dianalisa selama melakukan kegiatan Kerja Praktek

##### **I.3. Tujuan**

Sub bab ini berisi tujuan dari Laporan Kerja Praktek yang diarahkan untuk memecahkan masalah dalam lingkungan kerja dengan menggunakan sistem berbasis komputer

##### **I.4. Manfaat**

- I.4.1 Bagi Universitas
- I.4.2 Bagi Mahasiswa
- I.4.3 Bagi Industri Konstruksi

##### **I.5. Tempat dan Waktu Kerja praktek**

Sub bab ini menginformasikan tentang tempat pelaksanaan Kerja Praktek serta jadwal dan lamanya Kerja Praktek dilakukan.

##### **I.6. Sistematika Penyusunan**

#### **BAB II        PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI PELAKSANAAN KP**

Bab ini menceritakan mengenai keadaan perusahaan, proses dan kegiatan kerja, yang di berlakukan pada tempat pelaksanaan KP.

#### **BAB III        LANDASAN TEORI**

Bab ini berisi teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam menyusun laporan.

#### **BAB IV        DESKRIPSI SISTEM**

Bab ini menerangkan tentang kegiatan yang dilakukan di instansi tempat KP berupa

#### **IV.1. Spesifikasi Sistem**

Memaparkan tentang teknologi yang di pakai, sistem arsitektur perangkat keras maupun perangkat lunak.

#### **IV.2. Perancangan Sistem**

Terdiri atas

III.2.1. Perancangan Basis Data

III.2.2. Perancangan Alur Sistem

III.2.3. Perancangan Antarmuka

### **BAB V PEMBAHASAN**

Bab ini membahas dan menganalisis secara deskriptif sistem yang sudah dipaparkan pada bab 3.

Prodi Teknik Perangkat Lunak, terdiri atas

#### **V.1. Implementasi Sistem**

V.1.1. (Terkait proses yang dilakukan, misalnya Penginputan data Nasabah, yang isinya memuat proses pemakaian sistem hingga pada detail perekaman, updating dengan table basis data yang terkait)

### **BAB VI PENUTUP**

#### **Kesimpulan**

memuat kesimpulan yang berupa rangku-man dari pelaksanaan maupun penulisan laporan.

#### **Saran**

Berisi saran–saran yang perlu diperhatikan mengenai pelaksanaan KP ataupun berdasar-kan kelemahan-kelemahan yang ditemukan di tempat KP.

#### **c. Bagian Akhir**

##### **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan KP, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

##### **Lampiran**

- Laporan Harian
- *Source Code*

### **III.5 Penilaian KP**

1. Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan KP diberikan lembar penilaian (lihat lampiran) yang akan diisi oleh pembimbing dari instansi tempat KP serta dimasukkan ke dalam amplop tertutup untuk diserahkan kepada dosen pembimbing.
2. Penilaian akhir KP diberikan dosen pembimbing berdasarkan pada laporan KP, presentasi laporan KP dan lembar penilaian pembimbing di tempat KP.



3. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila mendapat nilai minimal **C**, jika mahasiswa mendapatkan nilai **D** maka mahasiswa wajib mengulang kembali KP dengan prosedur dari awal.

### III.6 Ketentuan-ketentuan Lain

Beberapa ketentuan berikut harap diperhatikan selama persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan KP.

1. Selama melakukan KP, mahasiswa diwajibkan menjaga nama baik almamater.
2. Pencarian institusi tempat KP sepenuhnya tanggung jawab mahasiswa. Prodi Teknik Informatika hanya akan memberikan surat pengantar.
3. Pengisian mata kuliah KP di KRS *on-line* harus dilakukan sebelum mahasiswa mengajukan KP.
4. Sebelum pelaksanaan KP, mahasiswa wajib menghubungi dosen pembimbing untuk mendapatkan penjelasan awal, **jika tidak dilaksanakan** KP dianggap gugur.
5. Mahasiswa harus memberikan daftar kegiatan harian ditempat KP yang ditandatangani pembimbing lapangan, agenda kegiatan dan lembar penilaian dapat diperoleh di Prodi.
6. Pembuatan laporan disesuaikan dengan buku panduan.
7. Sampul (cover) laporan KP berwarna **biru muda**
8. Laporan KP harus diselesaikan di semester pengambilan KP, jika tidak maka nilai yang diperoleh **maksimal B**. Lebih dari batas waktu tersebut, mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan pada semester berikutnya. Apabila melebihi batas waktu tersebut, KP dinyatakan **gugur**, mahasiswa harus mengulang kembali KP dengan prosedur dan syarat-syarat dari awal.
9. Laporan KP dibuat minimal **tiga buah**: untuk mahasiswa, perusahaan, dan arsip perpustakaan Fakultas.
10. Hal-hal lain di luar ketentuan ini dapat dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.
11. Mahasiswa yang melaksanakan KP diwajibkan untuk melakukan seminar kerja praktek, yang diikuti oleh minimal 10 orang mahasiswa dan dipimpin oleh dosen pembimbingnya.
12. Seminar KP dilaksanakan **maksimal 1 (satu) bulan** setelah selesai KP.
13. Perbaikan laporan **maksimal 2 (dua) minggu** setelah pelaksanaan seminar KP.
14. Laporan hasil seminar harus diikuti dengan bukti kehadiran para peserta seminar yang ditanda tangani oleh dosen pembimbingnya.

**APPENDIX A. Format Penilaian Instansi Pelaksana KP/Magang**

KOP PERUSAHAAN/INSTANSI PELAKSANA MAGANG

**PENILAIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK DI LAPANGAN**

Penilaian diberikan kepada

Nama :  
NIM :  
Tempat Kerja Praktek :  
Waktu Kerja Praktek :

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI *	
		ANGKA	HURUF
1	Aktivitas di Lapangan		
2	Kerajinan		
3	Inisiatif		
4	Kemampuan Mengemukakan Ide		
5	Kemampuan Menganalisa Persoalan		
<b>TOTAL</b>			
<b>RATA – RATA</b>			

**\* Masukan Nilai Angka Dan Abjad**

Keterangan Nilai :

- 0 s/d 49 ⇔ Nilai E (Gagal)
- 50 s/d 59 ⇔ Nilai D (Kurang)
- 60 s/d 69 ⇔ Nilai C (Cukup)
- 70 s/d 79 ⇔ Nilai B (Baik)
- 80 s/d 100 ⇔ Nilai A (Sangat Baik)

tempat, ..... 2011  
Pembimbing Lapangan

(Nama, paraf dan stempel)

***APPENDIX B. Format Laporan Harian KP***

**LAPORAN AGENDA HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Lokasi PKL :  
Pembimbing Lapangan :

Tanggal	Hari	Kegiatan	Paraf Pembimbing

*APPENDIX C. Form Bimbingan KP dengan Dosen Pembimbing*

KOP FAKULTAS TEKNIK

**FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTEK TEKNIK INFORMATIKA**

Nama : .....  
NIM : .....  
Judul Kerja Praktek : .....  
.....

KP dilaksanakan terhitung mulai: ..... s/d .....

Laporan harus sudah dikumpul : .....

**Catatan :**

Harap dosen menentukan sistem laporan dengan mahasiswa. Apabila proses pengumpulan laporan KP melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus KP.

Minggu	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Tanjungpinang, .....  
Dosen Pembimbing KP

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.

*APPENDIX D. Format Halaman Judul Laporan KP*

**<JUDUL KERJA PRAKTEK>  
DI <TEMPAT KERJA PRAKTEK>**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**



oleh:

**Nama** : \_\_\_\_\_

**No. Mahasiswa** : \_\_\_\_\_

**NIRM** : \_\_\_\_\_

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**  
**KEPULAUAN RIAU**  
**<TAHUN>**

***APPENDIX E. Format Lembar Pengesahan Laporan KP***

<p style="text-align: center;"><b>LEMBAR PENGESAHAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>&lt;JUDUL KERJA PRAKTEK&gt;</b> <b>DI &lt;TEMPAT KERJA PRAKTEK&gt;</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LAPORAN KERJA PRAKTEK*</b></p> <p style="text-align: center;">oleh:</p> <p><b>Nama</b> : _____</p> <p><b>No. Mahasiswa</b> : _____</p> <p><b>NIRM</b> : _____</p> <p><b>Batam,</b> _____</p> <p style="text-align: center;">Menyetujui, Dosen Pembimbing Kerja Praktek</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Ketua Prodi ..... Fakultas Teknik Universitas Maritim Raja Ali Haji</p>
---

*\* Jika dalam judul sudah disebutkan, bagian etiket ini tidak perlu ditulis.*

*APPENDIX F. Tampilan Sampul Punggung dan Sampul Depan Laporan KP*

LAPORAN KERJA PRAKTEK  <JUDUL KERJA PRAKTEK> DI <TEMPAT KERJA PRAKTEK>  <Nama> <No. Mhs>	<p>&lt;JUDUL KERJA PRAKTEK&gt;</p> <p><b>DI &lt;TEMPAT KERJA PRAKTEK&gt;</b></p> <p>LAPORAN KERJA PRAKTEK</p>  <p>oleh:</p> <p>Nama : _____</p> <p>No. Mahasiswa : _____</p> <p>NIRM : _____</p> <p><b>PROGRAM STUDI .....</b></p> <p><b>FAKULTAS TEKNIK</b></p> <p><b>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b></p> <p><b>KEPULAUAN RIAU</b></p> <p>&lt;TAHUN&gt;</p>
--	---

**\*JIKA ADA**