



2026

PANDUAN

KERJA PRAKTIK

Program Studi
Sains Aktuaria



Institut Teknologi Sumatera



**PANDUAN
KERJA PRAKTIK**

**PROGRAM STUDI SAINS AKTUARIA
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
TAHUN 2026**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
TUJUAN.....	3
SYARAT DAN KETENTUAN.....	3
ALUR PENDAFTARAN CALON PESERTA KERJA PRAKTIK (KP)	4
SYARAT SEMINAR KP.....	7
PENILAIAN KP.....	7
LUARAN.....	7
LAMPIRAN.....	8

TUJUAN

Pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik Program Studi Sains Aktuaria memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai penerapan ilmu Aktuaria dalam berbagai bidang yang terkait sesuai dengan pelaksanaan KP yang dipilih.
2. Mahasiswa memperoleh wawasan mengenai dunia kerja khususnya di bidang Ilmu Aktuaria.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan pengembangan diri dalam menghadapi persoalan nyata yang dihadapi saat pelaksanaan KP.
4. Mahasiswa memperoleh pengalaman dalam menyusun laporan KP sebagai bekal untuk menyusun tugas akhir.
5. Mahasiswa memperoleh pengalaman dalam memaparkan hasil pelaksanaan KP sebagai bekal untuk melaksanakan seminar Tugas Akhir.

SYARAT DAN KETENTUAN

Syarat dan ketentuan dalam mengikuti mata kuliah Kerja Praktik Program Studi Sains Aktuaria adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif Program Studi Sains Aktuaria minimal Semester V.
2. Telah mengambil minimal 93 sks terhitung pada saat pengajuan KP.
3. Minimal IPK 2,5 dengan persentase total nilai D maksimal 15% dari total seluruh mata kuliah yang sudah diambil.
4. Telah mendapatkan persetujuan dari dosen wali untuk menjadi calon peserta KP.
5. Setiap instansi/perusahaan hanya dapat diisi paling banyak 5 (lima) orang mahasiswa.
6. Mahasiswa mengurus permohonan KP secara mandiri, KP dapat diusulkan untuk dilakukan di instansi/perusahaan yang dipilih.
7. Ketentuan instansi/perusahaan yang menjadi lokasi KP diutamakan pada bidang yang berkaitan dengan Program Studi Sains Aktuaria (aktuaria, statistika dan keuangan).
8. Mahasiswa hanya dapat mengajukan 1 instansi/perusahaan sebagai tempat pelaksanaan KP dalam satu waktu pengajuan.
9. Pengajuan KP ke instansi/perusahaan yang berbeda dapat dilakukan kembali setidaknya setelah 2 minggu dari pengajuan pertama dengan minimal 3 kali *follow up* oleh mahasiswa dalam rentang waktu tersebut disertai bukti pendukung.

10. Pelaksanaan KP di instansi/perusahaan dilakukan pada masa libur alih semester, baik itu peralihan semester ganjil ke semester genap maupun sebaliknya.
11. Durasi waktu pelaksanaan KP minimal 20 hari kerja.
12. Mahasiswa hanya dapat mengajukan KP studi literatur jika sudah ditolak sebanyak 3 kali oleh instansi/perusahaan.
13. Rentang waktu pelaksanaan KP berupa studi literatur dapat dilakukan pada masa perkuliahan maupun pada masa libur perkuliahan dengan durasi waktu yang sesuai.

ALUR PENDAFTARAN CALON PESERTA KERJA PRAKTIK (KP)

Alur pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik Program Studi Sains Aktuaria dijelaskan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan surat pengantar KP lalu menyerahkan ke Program Studi Sains Aktuaria dengan melampirkan transkrip nilai sementara. (Lampiran 1)
2. Prodi Sains Aktuaria mengeluarkan surat persetujuan usulan pengajuan KP yang ditandatangani oleh Kaprodi. (Lampiran 2)
3. Mahasiswa menyerahkan berkas pada poin 1 dan 2 untuk mengajukan surat pengantar KP ke Fakultas Sains.
4. Fakultas Sains mengeluarkan surat pengantar KP untuk dikirimkan ke instansi/perusahaan yang dituju oleh mahasiswa.
5. Mahasiswa mengirimkan surat pengantar KP dari Fakultas Sains ke instansi tujuan.
6. Mahasiswa menyerahkan surat balasan permohonan KP dari instansi yang dituju ke Program Studi Sains Aktuaria dan Fakultas Sains. Jika permohonan KP ditolak oleh instansi, mahasiswa mengurus pengajuan surat pengantar KP yang baru ke Program Studi Sains Aktuaria sesuai prosedur awal dan syarat pelaksanaan KP. Jika permohonan KP disetujui oleh instansi, Koordinator KP menetapkan dosen pembimbing KP bagi mahasiswa.
7. Fakultas Sains mengeluarkan surat tugas KP bagi mahasiswa. Surat tugas KP dikirimkan oleh mahasiswa ke Program Studi Sains Aktuaria dan ke instansi tujuan paling lambat pada hari pertama pelaksanaan KP.
8. Mahasiswa melaksanakan KP di instansi tujuan dengan mengisi formulir kehadiran, laporan harian (*log book*), dan formulir penilaian dari pembimbing lapangan yang disertai dengan cap dari perusahaan. (Lampiran 3)

9. Mahasiswa melaksanakan bimbingan dan menulis laporan KP sesuai format yang ditentukan. (Lampiran 4)
10. Mahasiswa melakukan pengecekan kelayakan seminar KP ke koordinator KP dengan membawa formulir ceklis kelayakan seminar KP dan dokumen lainnya sebagaimana yang telah ditentukan. (Lampiran 5)
11. Mahasiswa mendaftar untuk kegiatan pemaparan hasil KP sesuai dengan waktu dan tempat yang telah disepakati bersama dosen pembimbing KP ke Fakultas Sains.
12. Mahasiswa melaksanakan pemaparan hasil KP sesuai jadwal.
13. Mahasiswa merevisi laporan akhir KP sesuai dengan masukan yang disampaikan saat pemaparan hasil KP.
14. Mahasiswa menyerahkan laporan akhir KP yang telah disetujui dosen pembimbing, koordinator KP, dan koordinator Program Studi Sains Aktuaria kepada Program Studi Sains Aktuaria dengan membawa luaran KP, berita acara seminar KP, kartu kendali mengikuti seminar KP, form penilaian laporan KP, form penilaian pemaparan KP, form penilaian pembimbing lapangan, *logbook* bimbingan, dan lembar ceklis kelayakan seminar KP.

Alur pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik Program Studi Sains Aktuaria juga dapat dilihat pada gambar berikut:

No.	Kegiatan	Pelaksana			Keluaran	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Fakultas		
1	Pengisian formulir pengajuan surat pengantar KP	1			Formulir pengajuan surat pengantar KP yang telah ditandatangani dosen wali	Mahasiswa melampirkan transkrip nilai sementara dan meminta persetujuan dosen wali
2	Pembuatan surat persetujuan usulan pengajuan KP (print out)	2			Surat persetujuan usulan pengajuan KP yang telah ditandatangani Koordinator Prodi Sains Aktuaria	Mahasiswa membawa luaran pada kegiatan 1 untuk meminta persetujuan dari Kaprodi pada surat persetujuan usulan
3	Penyerahan berkas-berkas pengajuan surat pengantar KP ke Fakultas Sains	3				Berkas dikumpulkan secara mandiri oleh mahasiswa ke Fakultas Sains
4	Pembuatan surat pengantar KP			4	Surat Pengantar KP	Mahasiswa mengirimkan Surat Pengantar KP dari Fakultas Sains ke Program Studi Sains Aktuaria dan ke Instansi
5	Penyampaian surat balasan permohonan pelaksanaan KP dari instansi (maks 2 minggu)	5			Surat balasan permohonan KP dari instansi	Mahasiswa menyerahkan surat balasan dari instansi ke Program Studi Sains Aktuaria dan Fakultas Sains
6	Penetapan dosen pembimbing KP		6		Daftar pembimbing KP	
7	Pembuatan surat tugas KP bagi mahasiswa			7	Surat Tugas KP	Mahasiswa menyerahkan Surat Tugas KP ke Program Studi Sains Aktuaria dan Instansi tujuan paling lambat di hari pertama pelaksanaan KP
8	Pelaksanaan KP di instansi	8			Formulir kehadiran, laporan harian, dan formulir penilaian dari pembimbing lapangan	Formulir kehadiran, laporan harian, dan formulir penilaian dari pembimbing lapangan wajib disertai tanda tangan pembimbing lapangan dan cap instansi
9	Pelaksanaan bimbingan dan penyusunan laporan KP	9			Draft laporan KP	Draft laporan KP diserahkan ke pembimbing selambat- lambatnya 30 hari setelah pelaksanaan KP di instansi selesai
10	Pengecekan kelayakan seminar KP		10		Form ceklis kelayakan seminar KP	Mahasiswa menyerahkan persyaratan seminar KP ke Koordinator KP
11	Penetapan jadwal pemaparan hasil KP			11	Jadwal pemaparan hasil KP	Mahasiswa membawa kartu monitoring KP yang telah ditandatangani oleh Koordinator KP ke Dosen Pembimbing KP untuk menyepakati jadwal pemaparan Hasil KP.
12	Pemaparan hasil KP	12				Pemaparan hasil KP dilakukan di depan dosen pembimbing dan minimal 10 mahasiswa Program Studi Sains Aktuaria dengan minimal 3 orang pembahas
13	Revisi laporan KP	13			Laporan KP	Hasil revisi laporan KP diserahkan selambat- lambatnya 30 hari setelah pemaparan hasil KP
14	Penyerahan laporan KP dan dokumen lainnya	14				Laporan dan form penilaian lainnya harus sudah ditandatangani dan disahkan
15	Rekapitulasi nilai akhir KP		15			

SYARAT SEMINAR KP

Mahasiswa yang telah melaksanakan KP wajib memaparkan hasilnya dalam bentuk seminar. Adapun syarat seminar KP adalah sebagai berikut:

1. *Draft* laporan yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing KP.
2. Telah mengikuti setidaknya 10 kali seminar KP mahasiswa lain di Prodi Sains Aktuaria.
3. Seminar KP (dilaksanakan paling lambat 90 hari setelah pelaksanaan KP berakhir).
4. Seminar KP dilaksanakan di depan dosen pembimbing KP dan minimal 10 mahasiswa Program Studi Sains Aktuaria. Minimal 3 dari 10 mahasiswa tersebut diwajibkan mengajukan pertanyaan pada pelaksanaan pemaparan hasil KP.

PENILAIAN

Penilaian akhir mahasiswa yang telah melaksanakan KP dan memaparkan hasilnya akan diberikan sesuai ketentuan berikut:

1. Bobot penilaian terdiri dari:
 - a. Pembimbing lapangan 10%
 - b. Laporan akhir 45%
 - c. Pemaparan 45%
2. Rentang penilaian KP berdasarkan Nilai Angka (NA) yaitu:
 $A = 100 \geq NA \geq 75$
 $AB = 75 > NA \geq 70$
 $B = 70 > NA \geq 65$
 $BC = 65 > NA \geq 60$
 $C = 60 > NA \geq 50$
3. Koordinator KP akan mengeluarkan nilai akhir apabila mahasiswa telah melaksanakan seluruh kewajibannya sebagaimana diatur dalam panduan ini.
4. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan KP dalam semester berjalan maka penilaian akan diberikan nilai E dan wajib mengambil kembali mata kuliah KP di semester berikutnya.
5. Tindak lanjut dari poin 4, mahasiswa yang mengambil kembali mata kuliah KP di semester berikutnya akan mendapatkan nilai sebagai berikut:
 - a. Mundur 1 semester maksimal AB
 - b. Mundur 2 semester maksimal B
 - c. Mundur 3 semester maksimal BC

- d. Mundur 4 semester dan seterusnya maksimal C
6. Pemberian nilai pada poin 5 hanya didasari penilaian dari dosen pembimbing dan tidak lagi melibatkan penilaian dari pembimbing lapangan.

LUARAN

Pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik Prodi Sains Aktuaria memiliki luaran sebagai berikut:

1. Materi presentasi seminar KP (*softcopy*) yang dikumpulkan melalui link yang telah disediakan oleh Program Studi.
2. Laporan akhir (*hardcopy*) yang telah disahkan dan dikumpulkan paling lambat 30 hari setelah seminar KP .

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Laman: itera.ac.id, e-mail: pusat@itera.ac.id

FORMULIR PENGAJUAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK

Nama Lengkap :

NIM :

Program Studi :

Alamat Lengkap :

.....

No. HP :

Email :

Nama Instansi Tujuan :

Alamat Instansi Tujuan :

.....

No. Telp. Instansi Tujuan :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. Surat Pengantar dari Program Studi
2. Transkrip Nilai Sementara

Lampung Selatan,

Mengetahui,

Dosen Wali

Yang Mengajukan

.....
NIP/NRK

.....
NIM

Koordinator Kerja Praktik

.....
NIP/NRK.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Laman: itera.ac.id, e-mail: pusat@itera.ac.id

Lampung Selatan,

Perihal : Pengantar Kerja Praktik

Yth. Dekan Fakultas Sains
Institut Teknologi Sumatera

Dengan hormat,

Berdasarkan petunjuk pelaksanaan Mata Kuliah AT25-40025 – Praktik Kerja Profesi bahwa dalam mengajukan permohonan Kerja Praktik mahasiswa diwajibkan memenuhi persyaratan Kerja Praktik, maka dengan ini kami menyampaikan bahwa mahasiswa berikut:

No.	Nama	NIM	Prodi

Instansi Tujuan :

Alamat Instansi :

Waktu Pelaksanaan :

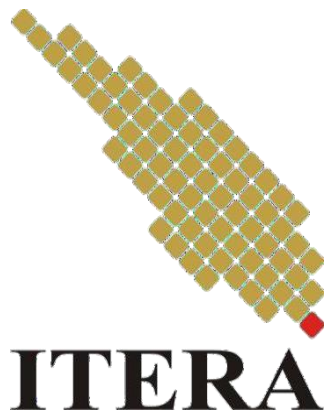
Dinyatakan telah **memenuhi syarat** untuk dapat melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik. Kami mohon kepada Fakultas Sains Institut Teknologi Sumatera untuk dapat memberikan Surat Permohonan Kerja Praktik.

Atas perhatian, bantuan, dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Koordinator Program Studi Sains Aktuaria

.....
NIP.

**LAPORAN HARIAN
KERJA PRAKTIK**



Nama :
NIM :
Judul :
Pembimbing Lapangan :
Dosen Pembimbing :

**PROGRAM STUDI SAINS AKTUARIA
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
20XX**

DATA PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

PERUSAHAAN

Nama Perusahaan :

Alamat :

No. Telepon :

Pembimbing Lapangan :

TUGAS/PROYEK

Judul :

Ringkasan Tugas :

Hasil yang Diharapkan :

Waktu Pelaksanaan :

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

.....

LAPORAN HARIAN

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Nama Mahasiswa : _____ Pembimbing Lapangan : _____
 NIM : _____ Perusahaan : _____

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Nilai*				
			SK	K	C	B	SB
1	Integritas (etika, moral, dan kesungguhan)	Peserta KP hadir tepat waktu sesuai jam kerja perusahaan	1	2	3	4	5
		Presentase kehadiran peserta KP tinggi	1	2	3	4	5
		Peserta KP mematuhi semua peraturan perusahaan	1	2	3	4	5
		Peserta KP berlaku disiplin dalam setiap tindakan	1	2	3	4	5
2	Ketepatan waktu dalam bekerja	Peserta KP mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	2	4	6	8	10
3	Kerja sama dalam tim	Peserta KP mampu berinteraksi dengan tim kerja	2	4	6	8	10
4	Komunikasi	Peserta KP mampu melakukan komunikasi secara aktif	1	2	3	4	5
		Peserta KP mampu beradaptasi dengan lingkungan perusahaan	1	2	3	4	5
5	Penggunaan teknologi informasi	Peserta KP mampu memanfaatkan teknologi informasi secara efektif	2	4	6	8	10
6	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	Peserta KP mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan pengetahuan bidang prodinya	2	4	6	8	10
7	Pengembangan diri	Peserta KP mampu memanfaatkan informasi formal untuk menyelesaikan pekerjaan	2	4	6	8	10
		Peserta KP memiliki inisiatif untuk menyampaikan ide-ide atau pun metode-metode baru	2	4	6	8	10
		Peserta KP mampu memberikan kontribusi nyata dalam memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi di perusahaan	2	4	6	8	10
Total							

....., 20...

Pembimbing Lapangan

.....

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

PROGRAM STUDI SAINS AKTUARIA INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA 2026

BAB I PENDAHULUAN

Praktik Kerja Profesi merupakan salah satu mata kuliah di Program Studi Sains Aktuaria Institut Teknologi Sumatera. Melalui mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai aplikasi ilmu Aktuaria dalam berbagai instansi yang terkait sesuai dengan pelaksanaan KP yang dipilih. Selain itu, mahasiswa diharapkan memiliki wawasan mengenai duniakerja bidang Sains Aktuaria dan memiliki kesempatan pengembangan diri dalam menghadapi persoalan nyata yang dihadapi.

1.1 TUJUAN

Penulisan Laporan Kerja Praktik bertujuan untuk melatih mahasiswa agar dapat berfikir secara logis dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan. Selain itu, mahasiswa diharapkan memiliki pengalaman dalam menyusun laporan sebagai bekal untuk menyusun tugas akhir.

1.2 SYARAT DAN KETENTUAN

Laporan Kerja Praktik harus memiliki permasalahan yang jelas dan diharapkan terkait dengan Program Studi Sains Aktuaria. Format penulisan Laporan Kerja Praktik wajib mengikuti ketentuan yang dijelaskan pada Bab II dari pedoman ini. Laporan Kerja Praktik dikumpulkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* melalui link yang akan disampaikan secara terpisah.

BAB II PANDUAN PENULISAN

Susunan penulisan Laporan Kerja Praktik secara umum terdiri dari tiga bagian yaitu awal laporan, isi laporan, dan akhir laporan. Penulisan laporan harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mengikuti ketentuan berikut:

- a. Laporan ditulis di satu sisi (tidak timbal balik).
- b. Kertas yang digunakan berukuran **Unesco** (230 mm x 155 mm) 70 atau 80 gram/m² (HVS 70 atau 80 gsm).
- c. Margin 2,5 cm (kiri), 2 cm (kanan), 2 cm (atas), 2 cm (bawah).
- d. Jarak 1.5 spasi, kecuali untuk bagian yang diberi ketentuan khusus.
- e. Menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 dan jenis paragraf rata kiri kanan (*justify*), kecuali untuk bagian yang diberikan ketentuan khusus.
- f. Penomoran halaman di bagian tengah bawah.
- g. Judul setiap bagian utama laporan ditulis dengan huruf kapital yang dicetak tebal seperti penulisan judul setiap bagian utama dari pedoman ini.
- h. Laporan dijilid ***soft cover*** warna hitam dengan tinta emas.
- i. Isi laporan harus sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
- j. Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

Kerja Praktik Instansi:

- **Bagian Awal Laporan:** Halaman Sampul, Lembar Pengesahaan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel (jika diperlukan), Daftar Gambar (jika diperlukan), Daftar Simbol (jika diperlukan), Daftar Lampiran.

- **Bagian Isi Laporan:**

Laporan Kerja: Bab I Profil Instansi dan Ruang Lingkup, Bab II Deskripsi Kegiatan

Laporan Ilmiah: Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil dan Pembahasan, Bab V Kesimpulan dan Saran.

- **Bagian Akhir Laporan:** Daftar Pustaka, Lampiran.

Kerja Praktik Studi Literatur:

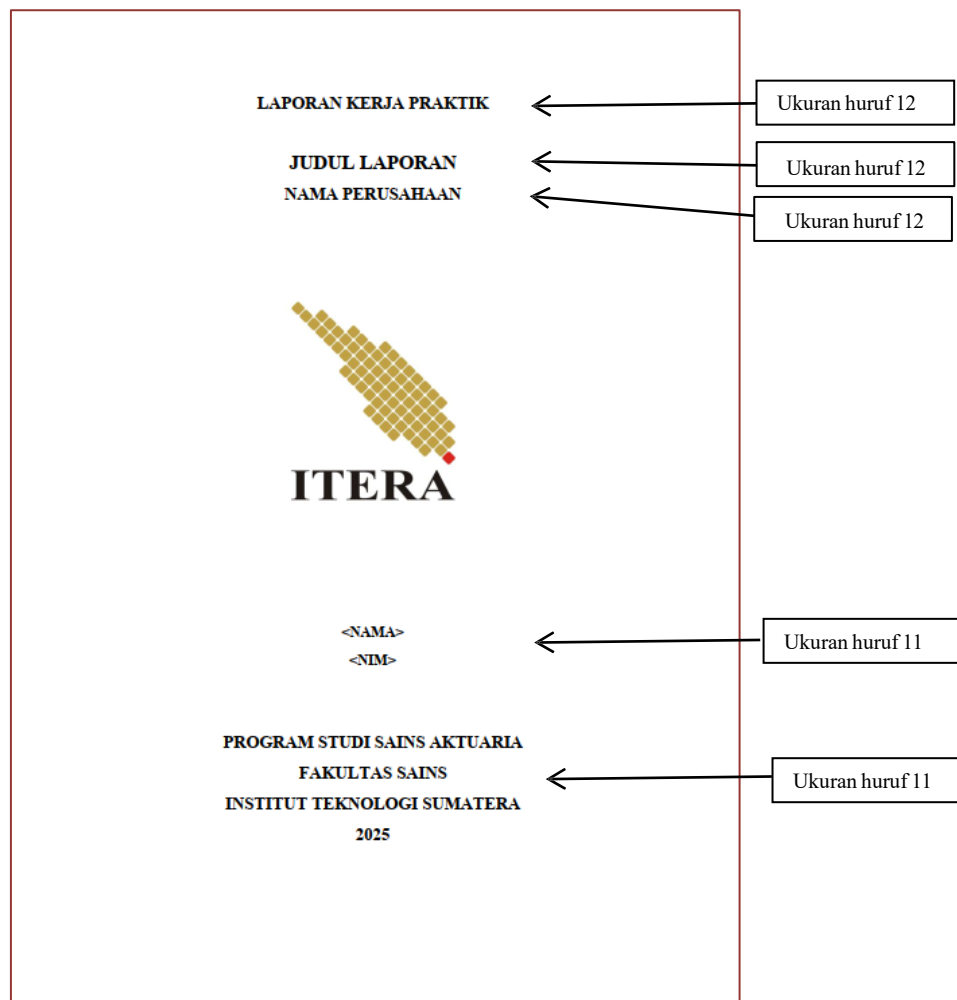
- Bagian Awal Laporan: Halaman Sampul, Lembar Pengesahaan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel (jika diperlukan), Daftar Gambar (jika diperlukan), Daftar Lampiran.
- Bagian Isi Laporan: Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil dan Pembahasan, Bab V Kesimpulan dan Saran.
- Bagian Akhir Laporan: Daftar Pustaka, Lampiran.

2.1 SAMPUL DEPAN

Baris-baris kata pada sampul tugas akhir berjarak satu spasi, menggunakan jenis huruf **Times New Roman**, dan rata tengah (*center*). Ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

1. Judul Laporan Kerja Praktik : kapital, ukuran 12pt, **cetak tebal (bold)**.
2. Kata **LAPORAN KERJA PRAKTIK** : kapital, ukuran 12pt, **cetak tebal (bold)**.
3. Nama Perusahaan: kapital, ukuran 12pt, **cetak tebal (bold)**.
4. Nama mahasiswa : kapital, ukuran 11pt, **cetak tebal (bold)**.
5. Nomor Induk Mahasiswa : ukuran 11pt, **cetak tebal (bold)**.
6. Lambang Itera: ukuran tinggi 3 cm (vertikal : horizontal = 3 : 3 cm).
7. Kata **PROGRAM STUDI SAINS AKTUARIA** : kapital, ukuran 11pt, **cetak tebal (bold)**.
8. Kata **FAKULTAS SAINS** : kapital, ukuran 11pt, **cetak tebal (bold)**.
9. Kata **INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA** : kapital, ukuran 11pt, **cetak tebal (bold)**.
10. Kata **202X** : tahun cetak, ukuran 11pt, **cetak tebal (bold)**.

Contoh Halaman Sampul Laporan Kerja Praktik Instansi:



Halaman Sampul Kerja Praktik Studi Literatur sama dengan Kerja Praktik Instansi tetapi tidak perlu ada Nama Perusahaan

2.2 HALAMAN JUDUL SAMPUL

1. Halaman judul sampul dicetak pada HVS berwarna putih dengan tinta hitam.
2. Halaman judul sampul berisi hal-hal yang sama dengan yang tertulis di sampul depan.

2.3 LEMBAR PENGESAHAN

1. Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru;
2. Halaman ini memuat judul Laporan Kerja Praktik, nama mahasiswa, NIM, program studi, nama dan tanda tangan pembimbing, tanggal pengesahannya.
3. Halaman pengesahan disahkan oleh Koordinator Program Studi Sains Aktuaria ITERA.
4. Baris-baris kata pada Lembar Pengesahan berjarak satu spasi, menggunakan jenis

huruf Times New Roman, dan ukuran huruf 11pt.

5. Judul Lembar Pengesahan dicetak tebal (bold) dan rata tengah (*center*).

2.4 ABSTRAK

1. Abstrak terdiri dari 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris masing-masing dicetak pada halaman baru;
2. Abstrak maksimum terdiri atas 200 kata atau 1 (satu) halaman dengan kaidah
 - (a) Abstrak harus berupa satu paragraf panjangnya.
 - (b) Jangan keluar topik.
 - (c) Abstrak harus memikat seseorang untuk membaca Laporan Kerja Praktik.
 - (d) Jangan tampilkan semua hasil.
 - (e) Jangan menggunakan referensi.
 - (f) Hindari istilah teknis dan banyak simbol.
 - (g) Jangan merujuk diri sendiri menggunakan kata "Aku" atau "Kita".

Sumber : "*The Mathematical Association of America : A Guide to Writing an Abstract*"

3. Halaman-halaman yang memuat abstrak diberi judul Kerja Praktik, yang berjarak ± 2 cm dari tepi atas kertas;
4. Halaman ini juga memuat judul Kerja Praktik, nama lengkap mahasiswa, NIM, dan nama pembimbing yang bersangkutan yang ditulis rata tengah.
5. Judul dan kata **ABSTRAK** atau **ABSTRACT** dicetak tebal (bold) dan rata tengah (*center*).
6. Kalimat pertama abstrak Tugas Akhir berjarak 2 spasi (dengan ukuran spasi 1) dari baris terakhir Nama Pembimbing;
7. Kata pertama atau awal paragraf baru dipisahkan dengan dua spasi dari kata abstrak.
8. Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (*keywords*);
9. Penulisan kata kunci terdiri dari maksimal 5 (lima) kata yang berhubungan dengan penelitian. Tidak harus disusun berdasarkan abjad, namun disusun berdasarkan tingkat kepentingannya dalam penelitian.
10. Baris-baris kata pada Abstrak berjarak satu spasi, menggunakan jenis huruf Times New Roman, dan ukuran huruf 11pt.

2.5 KATA PENGANTAR

1. Kata pengantar dicetak pada halaman baru;
2. Mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada Dosen Pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, atau badan yang telah memberi bantuan lainnya;
3. Cara menulis kata pengantar tidak ada format khusus, tetapi hendaknya menggunakan kalimat baku;
4. Ucapan terima kasih dibuat tidak berlebih dan dibatasi hanya yang *”scientifically related”*.
5. Baris-baris kata pada Kata Pengantar berjarak satu spasi, menggunakan jenis huruf Times New Roman, dan ukuran huruf 11pt.
6. Judul dicetak tebal (bold) dan rata tengah (*center*).
7. Jarak antara judul **KATA PENGANTAR** dengan isi pada kata pengantar diberi 2 spasi kosong.

2.6 DAFTAR ISI

1. Daftar Isi dicetak pada halaman baru;
2. Halaman ini memuat nomor bab, nomor sub bab, judul bab, judul subbab, nomor halaman tempat judul bab dan judul subbab;
3. Judul bab ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal (bold)
4. Judul subbab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata ditulis dengan huruf kapital, serta tidak diakhiri titik.
5. Baris-baris kata pada Daftar Isi berjarak satu spasi, menggunakan jenis huruf Times New Roman, dan ukuran huruf 11pt.
6. Judul dicetak tebal (bold) dan rata tengah (*center*).
7. Jarak antara judul **DAFTAR ISI** dengan isi pada Daftar Isi diberi 2 spasi kosong.

2.7 DAFTAR TABEL

1. Daftar tabel dicetak pada halaman baru;
2. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat;
3. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi;
4. Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibuat dengan menggunakan fasilitas

yang terdapat pada *word processor*.

5. Baris-baris kata pada Daftar Tabel berjarak satu spasi, menggunakan jenis huruf Times New Roman, dan ukuran huruf 11pt.
6. Judul dicetak tebal (bold) dan rata tengah (*center*).
7. Jarak antara judul **DAFTAR TABEL** dengan isi pada Daftar Tabel diberi 2 spasi kosong.

2.8 DAFTAR GAMBAR

1. Daftar gambar dicetak pada halaman baru;
2. Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat;
3. Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik;
4. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab;
5. Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi;
6. Nomor halaman menunjukkan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat;
7. Daftar gambar dan ilustrasi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibuat dengan menggunakan fasilitas yang terdapat pada *word processor*.
8. Baris-baris kata pada Daftar Gambar berjarak satu spasi, menggunakan jenis huruf Times New Roman, dan ukuran huruf 11pt.
9. Judul dicetak tebal (bold) dan rata tengah (*center*).
10. Jarak antara judul **DAFTAR GAMBAR** dengan isi pada Daftar Gambar diberi 2 spasi kosong.

2.9 DAFTAR SINGKATAN/ SIMBOL

1. Halaman daftar singkatan/symbol dicetak pada halaman baru;
2. Halaman ini memuat singkatan istilah, satuan dan lambang variabel/besaran (ditulis di kolom pertama), nama variabel dan nama istilah lengkap yang ditulis di belakang lambang dan singkatannya (ditulis di kolom kedua), dan nomor halaman tempat singkatan lambang muncul untuk pertama kali (ditulis di kolom ketiga);
3. Singkatan dan lambang pada kolom pertama diurut menurut abjad Latin, huruf

- kapital kemudian disusul oleh huruf kecilnya, kemudian disusul dengan lambang yang ditulis dengan huruf Yunani yang juga diurut sesuai dengan abjad Yunani;
4. Nama variabel/besaran atau nama istilah pada kolom kedua ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.
 5. Baris-baris kata pada Daftar Singkatan/Symbol berjarak satu spasi, menggunakan jenis huruf Times New Roman, dan ukuran huruf 11 pt.
 6. Judul dicetak tebal (bold) dan rata tengah (*center*).
 7. Jarak antara judul **DAFTAR SINGKATAN/SIMBOL** dengan isi pada Daftar Singkatan/Symbol diberi 2 spasi kosong.

2.10 BAGIAN UTAMA LAPORAN TUGAS AKHIR

2.10.1 Isi Laporan Kerja, dengan rincian sebagai berikut:

BAB I PROFIL INSTANSI DAN RUANG LINGKUP, dapat meliputi 2 Sub-bab berikut:

1.1 Profil umum, bidang usaha, peranan dan fungsi instansi.

Pada sub-bab ini menjelaskan tentang nama resmi instansi, tahun berdiri dan sejarah singkat perkembangan, visi-misi, bidang industri, produk/layanan utama, peranan instansi dalam masyarakat/industri/pemerintahan serta hubungan instansi dengan berbagai pihak eksternal.

1.2 Keterkaitan dengan program studi

Pada sub-bab ini menjelaskan tentang hubungan aktivitas instansi dengan kompetensi yang sedang dipelajari serta manfaat langsung yang diharapkan mahasiswa dari pelaksanaan kerja praktik di instansi tersebut.

BAB II DESKRIPSI KEGIATAN, dapat meliputi penjelasan tentang jadwal dan durasi kegiatan serta menguraikan tugas dan pekerjaan selama melakukan kerja praktik.

2.10.2 Isi Laporan Ilmiah, dengan rincian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN, dapat meliputi: latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, dan sistematika penulisan.

- (a) Latar Belakang: berisi deskripsi topik masalah yang sedang dikaji serta hal hal yang melatarbelakangi penulis untuk melakukan penelitian terkait

topik tersebut.

- (b) Rumusan Masalah: berisi rumusan pertanyaan pokok yang akan dijawab melalui penelitian
- (c) Tujuan Penelitian: berisi hasil atau capaian yang ingin diperoleh dari penelitian.
- (d) Batasan Masalah: berisi pembatasan ruang lingkup agar penelitian tetap fokus dan tidak melebar.
- (e) Sistematika Penulisan: menyajikan struktur atau susunan isi laporan penelitian secara ringkas.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, dapat meliputi: teori dasar, kajian pustaka serta ulasan penelitian-penelitian terdahulu terkait topik Tugas Akhir.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN, menjelaskan jenis penelitian, sumber dan teknik pengumpulan data, serta metode analisis yang digunakan untuk mencapai tujuan penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN, menampilkan hasil penelitian dan memberikan interpretasi yang relevan untuk menjawab rumusan masalah.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN, dapat meliputi: kesimpulan penelitian dan saran yang dapat diberikan untuk penelitian selanjutnya.

2.11 DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisikan referensi-referensi yang digunakan dalam Laporan Tugas Akhir. Pastikan semua referensi dalam laporan dituliskan dalam daftar pustaka. Daftar pustaka disusun dengan menggunakan format **IEEE** (*IEEE style*). Untuk memudahkan pembuatan daftar pustaka, dapat digunakan perangkat bawaan *word processor* atau menggunakan perangkat lunak Mendeley.

Baris-baris kata pada Daftar Pustaka berjarak satu spasi, menggunakan jenis huruf Times New Roman, dan ukuran huruf 11pt. Kata **DAFTAR PUSTAKA** dicetak tebal (**bold**) dan rata tengah (*center*). Jarak antara judul **DAFTAR PUSTAKA** dengan isi

pada Daftar Pustaka diberi 2 spasi kosong.

Referensi yang digunakan dalam laporan disitasi dengan menggunakan nomor urut dari referensi tersebut yang diapit dengan kurung siku. Sebagai contoh perhatikan paragraf berikut:

Penjelasan dari masalah ini dapat dilihat dalam [1]. Untuk lebih memahami lebih lanjut mengenai sifat dasar dari masalah tersebut. Laporan ini merujuk langkah-langkah dalam [2]. Hal ini dikarenakan langkah-langkah tersebut juga memberikan hasil yang pada masalah yang serupa dalam [3]. Laporan ini akan berfokus menyelesaikan masalah dalam [1] menggunakan langkah-langkah [2].

Perhatikan bahwa ketiga referensi dirujuk berurutan. Apabila referensi itu pernah dirujuk sebelumnya, maka referensinya mengikut penomoran sebelumnya. Dari paragraf terakhir di atas maka contoh daftar pustakanya disusun sebagai berikut:

DAFTAR PUSTAKA

- [1] S. M. Hemmingsen, *Soft Science*. Saskatoon: University of Saskatchewan Press, 1997.
- [2] A. Rezi and M. Allam, "Techniques in array processing by means of transformations," in *Control and Dynamic Systems*, Vol. 69, Multi dimensional Systems, C. T. Leondes, Ed. San Diego: Academic Press, 1995, pp. 133-180.
- [3] D. Sarunyagate, Ed., *Lasers*. New York: McGraw-Hill, 1996.

Referensi [1] dan [3] merupakan contoh untuk referensi berupa buku, sedangkan [2] adalah referensi berupa jurnal.

Berikut adalah beberapa format IEEE untuk berbagai jenis referensi:

1. Jurnal yang terbit secara periodik

- [4] G. Liu, K. Y. Lee and H. F. Jordan, "TDM and TWDM de Bruijn networks

and shufflenets for optical communications,” IEEE Transactions on Computers, vol. 46, pp. 695-701, June 1997.

- [5] J. R. Beveridge and E. M. Riseman, ”How easy is matching 2D line models using local search?” IEEE Transactions on Pattern Analysis and Machine Intelligence, vol. 19, pp. 564-579, June 1997.

2. Artikel dari Published Conference Proceedings

- [6] N. Osifchin and G. Vau, ”Power considerations for the modernization of telecommunications in Central and Eastern European and former Soviet Union (CEE/FSU) countries,” in Second International Telecommunications Energy Special Conference, 1997, pp. 9-16.
- [7] S. Al Kuran, ”The prospects for GaAs MESFET technology in dc-ac voltage conversion,” in Proceedings of the Fourth Annual Portable Design Conference, 1997, pp. 137-142.

3. Makalah yang dipresentasikan pada seminar tetapi tidak dipublikasikan

- [7] H. A. Nimr, ”Defuzzification of the outputs of fuzzy controllers,” presented at 5th International Conference on Fuzzy Systems, Cairo, Egypt, 1996.

4. Laporan (technical reports, internal reports, memoranda)

- [8] K. E. Elliott and C. M. Greene, ”A local adaptive protocol,” Argonne National Laboratory, Argonne, France, Tech. Rep. 916-1010-BB, 1997.

5. Tesis atau Disertasi

- [9] H. Zhang, ”Delay-insensitive networks,” M.S. thesis, University of Waterloo, Waterloo, ON, Canada, 1997.

6. Manual

- [10] Bell Telephone Laboratories Technical Staff, Transmission System for Communications, Bell Telephone Laboratories, 1995.

7. Catatan Kelas (*Class Notes*)

- [11] ”Signal integrity and interconnects for high-speed applications,” class notes for ECE 497-JS, Department of Electrical and Computer Engineering, University of Illinois at Urbana-Champaign, Winter 1997.

8. Komunikasi Pribadi

- [12] T. I. Wein (private communication), 1997.

9. Sumber dari internet

- [13] Computational, Optical, and Discharge Physics Group, University of Illinois at Urbana-Champaign, ”Hybrid plasma equipment model: Induc-

coupled plasma reactive ion etching reactors,” December 1995,
<http://uigelz.ece.uiuc.edu/Projects/HPEM-ICP/index.html>.

- [14] D. Poelman (dirk poelman@rug.ac.be), ”Re: Question on transformerless power supply,” Usenet post to sci.electronics.design, July 4, 1997.

10. Katalog

- [15] Catalog No. MWM-1, Microwave Components, M. W. Microwave Corp., Brooklyn, NY.

11. Application notes

- [16] Hewlett-Packard, Appl. Note 935, pp. 25-29.

12. Paten

- [17] K. Kimura and A. Lipeles, ”Fuzzy Controller Component,” U. S. Patent

2.12 LAMPIRAN

Lampiran berisikan semua dokumen yang berkaitan dengan KP, mulai dari pengajuan, pelaksanaan KP di lapangan, seminar, sampai ke penilaian.

LAMPIRAN 5



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Laman: itera.ac.id, e-mail: pusat@itera.ac.id

**CEKLIS KELAYAKAN SEMINAR KP
PROGRAM STUDI SAINS AKTUARIA
FAKULTAS SAINS
202x**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul Laporan :

No	Dokumen	Ceklis	
		Ada	Tidak Ada
1	Bukti mitra telah mengisi form kepuasan		
2	Bukti acc draft dari dosen pembimbing		
3	Logbook pelaksanaan KP		
4	Kartu kendali telah mengikuti minimal 10 kali seminar KP di Prodi Sains Aktuaria		
5	Logbook bimbingan (minimal 3 kali)		

Lampung Selatan,.....
Koordinator Praktek Kerja Profesi

Andi Fitriawati, S.Pd., M.Si.
NIP. 198905062024062001

Pengumpulan Berkas Akhir:

(Diisi oleh Koordinator Praktek Kerja Profesi)

1. *Softcopy* materi seminar KP
2. *Hardcopy* laporan akhir KP yang telah disetujui dosen pembimbing
3. Form penilaian pemaparan KP yang telah diisi dosen pembimbing
4. Form penilaian laporan KP yang telah diisi dosen pembimbing
5. Form penilaian lapangan yang telah diisi pembimbing lapangan
6. Logbook bimbingan (minimal 2 kali setelah seminar KP)
7. Lembar ceklis kelayakan seminar KP yang telah ditandatangani Koor KP
8. Berita acara seminar KP

LAMPIRAN 6

LAPORAN BIMBINGAN

Nama :
NIM :
Dosen Pembimbing :

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DOSEN PEMBIMBING