

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



TAHUN AKADEMIK
2021-2022



PANDUAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknik
Universitas Suryakencana

www.ft-unsur.ac.id



[ft.unsur](https://www.instagram.com/ft.unsur)



PENGANTAR KETUA PRODI

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku Pedoman Penulisan dan Aturan Kerja Praktek, Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Suryakencana. Dalam melakukan kerja praktek, mahasiswa wajib melaksanakan dan menyusun hasil kerja praktek menjadi sebuah laporan kerja praktek yang selanjutnya di sidangkan oleh tim penguji kerja praktek.

Untuk memperoleh keseragaman dalam laporan kerja praktek, Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Suryakencana menerbitkan buku pedoman yang memuat garis besar tata cara penulisan laporan kerja praktek. Buku pedoman ini terbagi dalam 5 bagian, yaitu:

1. Deskripsi kerja praktek;
2. Prosedur kerja praktek;
3. Lingkup tugas kerja praktek;
4. Dokumen yang diperlukan;
5. Format Penulisan;

Kepada tim penyusun, Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Suryakencana menyampaikan rasa terimakasih dan penghargaan atas pengabdianya selama ini. Semoga buku Pedoman Penulisan dan Aturan Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat.

Cianjur, Februari 2022

Tarmin Abdulghani, S.T.,M.T.

Kaprodi Teknik Informatika

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kepada Alloh SWT karena atas izin dan ridhonya Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Suryakencana dapat diselesaikan. Panduan Kerja Praktek ini disusun untuk mempermudah dalam proses penyusunan Kerja Praktek yang dilakukan oleh mahasiswa yang melakukan kerja praktek ke dalam Laporan Kerja Praktek.

Semoga panduan pelaksanaan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi semua civitas akademik Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Suryakencana. Penyusun sadari panduan pelaksanaan ini masih belum sempurna, oleh karena itu penyusun mohon kritik dan saran untuk dapat meningkatkan panduan pelaksanaan kerja praktek ini.

Kepada semua pihak yang mendukung proses penyelesaian buku panduan pelaksanaan ini penyusun ucapkan terimakasih.

Cianjur, Februari 2022

Tim Penyusun

Visi

Pada tahun 2031 menjadi Program Studi Teknik Informatika yang Unggul di bidang Teknologi Informasi berstandar Internasional.

Misi

1. Menyelenggarakan Pendidikan di Bidang Ilmu Informatika dan Komputer dengan lulusan yang Profesional dan Inovatif
2. Menyelenggarakan dan melaksanakan penelitian yang solutif dan implementatif melalui ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga dapat berkontribusi kepada ilmu pengetahuan dan masyarakat
3. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan diseminasi hasil-hasil penelitian di bidang ilmu informatika dan komputer
4. Meningkatkan sumber daya manusia, sarana, dan pelayanan akademik
5. Meningkatkan Kerjasama terkait dengan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian.

DAFTAR ISI

PENGANTAR KETUA PRODI.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
1. Umum.....	1
2. Tujuan Kerja Praktek.....	1
2.1 Tujuan Pelaksanaan KP Bagi Mahasiswa.....	1
2.2 Tujuan Pelaksanaan KP Bagi Program Studi (Prodi).....	2
3. Elemen yang terlibat dalam Kerja Praktek.....	2
4. Prosedur Kerja Praktek.....	5
5. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	6
6. Tugas selama kerja praktek.....	6
7. Dokumen pada Kerja Praktek.....	8
7.1 Proposal KP.....	8
7.2 Log Aktifitas.....	10
7.3 Formulir penilaian kerja praktek.....	11
7.4 Laporan Pelaksanaan Kerja Praktik.....	11
7.5 Format penulisan laporan.....	15
7.5.1 Penomoran.....	15
7.5.2 Jenis Dan Ukuran Huruf.....	19
7.5.3 Penggunaan Bahasa.....	19
7.5.4 Penulisan Kalimat Kutipan.....	20
7.5.5 Penulisan Daftar Pustaka.....	22
7.5.6 Pencetakan dan Penjilidan.....	25
7 Seminar Kerja Praktek.....	25
8 Instansi/Lembaga yang bekerja sama.....	26
9 Dokumen Pendukung Kerja Praktek.....	26

1. Umum

Matakuliah (MK) Kerja Praktek adalah mata kuliah wajib bagi mahasiswa Prodi Teknik Informatika Universitas Suryakencana, bernilai 2 sks, terdiri dari kegiatan kerja praktek dan seminar. Kerja praktek bertujuan untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa terhadap dunia kerja yang akan dihadapinya dan memberikan pengalaman praktis untuk melengkapi keilmuan yang diperolehnya. Kerja praktek akan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengamati, membandingkan, menganalisis, dan menerapkan ilmu yang diperoleh dari kuliah dengan keadaan sebenarnya dalam praktek.

Dalam pelaksanaan KP, mahasiswa dituntut untuk mengembangkan diri, mengembangkan inovasi keilmuan bidang informatika dan komputer dan berkontribusi dalam membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi maupun industri. Kontribusi yang dimaksud dapat berupa dokumen analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, pembuatan produk/perangkat lunak, dokumen desain dan perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, produk multimedia, rancangan jaringan atau lain sebagainya

Melalui kerja praktek, mahasiswa dapat melihat, mengerti, dan mempelajari hal-hal yang berbeda dari dunia pendidikan, seperti tingkah laku (*attitude*), kemampuan berkomunikasi (*communication skill*), dan kerjasama (*team work*). Seminar bertujuan untuk memberikan kemampuan menyusun presentasi laporan kerja praktek, penyajian dan diskusi.

2. Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dari pelaksanaan KP ini dibagi menjadi 2, yaitu tujuan yang diperuntukkan bagi mahasiswa dan Program Studi Teknik Informatika

2.1 Tujuan Pelaksanaan KP Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa mampu mengimplementasikan pengetahuan yang dimiliki di tempat pelaksanaan kerja praktik.

- Mahasiswa mampu berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis sehingga mampu bekerjasama dalam tim.

2.2 Tujuan Pelaksanaan KP Bagi Program Studi (Prodi)

- Memperluas jaringan kerjasama maupun kemitraan
- Mengetahui kebutuhan kompetensi lulusan yang diharapkan / dibutuhkan
- Menjadikan KP sebagai sarana bagi program studi dalam melakukan tracer study

3. Elemen yang terlibat dalam Kerja Praktek

Tim Pengelola KP adalah pihak-pihak yang secara langsung terkait dalam pelaksanaan KP dan diusulkan oleh Program Studi untuk selanjutnya ditetapkan oleh Fakultas. Adapun tim pengelola KP terdiri atas :

a. Koordinator KP

Tugas dan wewenang Koordinator KP adalah sebagai berikut:

- Membantu Ka.Prodi terhadap pelaksanaan KP secara keseluruhan.
- Melakukan kegiatan perencanaan pelaksanaan KP yang meliputi : melakukan berbagai kegiatan untuk menyediakan informasi mengenai tempat KP bagi mahasiswa serta waktu pelaksanaan, melakukan persiapan/pelaksanaan sosialisasi KP kepada Dosen dan Mahasiswa sesuai dengan jadwal tentative yang telah ditentukan, menyetujui proposal KP, mengusulkan daftar Pembimbing Akademik, menyetujui seminar KP mahasiswa.
- Membuat laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan KP untuk diserahkan kepada Ka.Prodi
- Mengkoordinasikan pengumpulan tracer study alumni Teknik Informatika Universitas Suryakencana dengan bantuan informasi dari mahasiswa KP.

b. Pembimbing akademik

Tugas dan wewenang pembimbing akademik adalah sebagai berikut:

- Membimbing mahasiswa dalam mengimplementasikan keilmuan sesuai program studi masing-masing dalam menyelesaikan masalah atau pekerjaan di tempat KP dengan benar
- Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan KP serta memberikan pengesahan terhadap laporan akhir KP yang dibuat oleh mahasiswa.
- Memberikan penilaian terhadap hasil KP sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Berikut ini merupakan pembimbing akademik dalam kerja praktek :

- Agus Suheri S.T., M.Kom.
- Ai Musrifah, S.T., M.Kom.
- Andri Adikusumah, S.Kom.,M.Kom
- Diny Syarifah Sany, S.T., M.T.
- Fietri Setiawati S, S.T.,M.Kom
- Finsa Nurpandi, S.T., M.T.
- Fuad Nasher, S.T.,M.Kom
- Hasbu Naim Syadad, M.Kom
- Ida Fitriani, ST.,M.Si.
- Lalan Jaelani,ST.,M.Kom
- M.Kany Legiawan, S.T.,M.Kom
- Siti Nazilah, S.T.,M.Kom
- Siti Sarah Abdullah., S.T., M.T.
- Sri Widaningsih, S.T., M.Kom.
- Sutono, S.Si., M.Kom.
- Tarmin Abdulghani, S.T.,M.T

c. Petugas administrasi KP.

Petugas administrasi KP adalah Tenaga Penunjang Akademik (TPA) Teknik Informatika yang bertugas membantu administrasi pelaksanaan KP. Tugas dan wewenang Petugas administrasi KP adalah sebagai berikut.

- Berkoordinasi dengan koordinator KP terkait dengan administrasi pelaksanaan KP.
- Mengelola data kegiatan KP setiap periode.
- Menyiapkan form pendukung kegiatan KP.
- Mengarsipkan form pendukung serta hasil kegiatan KP (laporan akhir) setiap mahasiswa untuk proses penilaian.
- Mengkompulir dan memasukkan nilai matakuliah KP ke dalam Sistem Akademik sesuai dengan jadwal tentatif pelaksanaan yang telah ditetapkan

d. Pembimbing lapangan

Pembimbing lapangan berasal dari instansi tempat mahasiswa melakukan KP yang bertanggung jawab membimbing mahasiswa selama proses pelaksanaan KP. Pembimbing lapangan ditentukan oleh instansi tempat mahasiswa melakukan KP dengan tugas dan wewenang sesuai dengan kebijakan instansi yang bersangkutan. Berikut adalah poin – poin yang diharapkan dari pembimbing lapangan:

- Memberikan pengarahan terhadap pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- Mengawasi kemajuan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- Memberikan penilaian terhadap hasil KP sesuai dengan aturan pada subbab penilaian.

e. Penguji Seminar Laporan Kerja Praktek

Penguji Seminar Laporan Kerja Praktek merupakan Dosen yang telah ditunjuk sebagai penguji saat seminar. Tugas dan wewenang dari penguji adalah

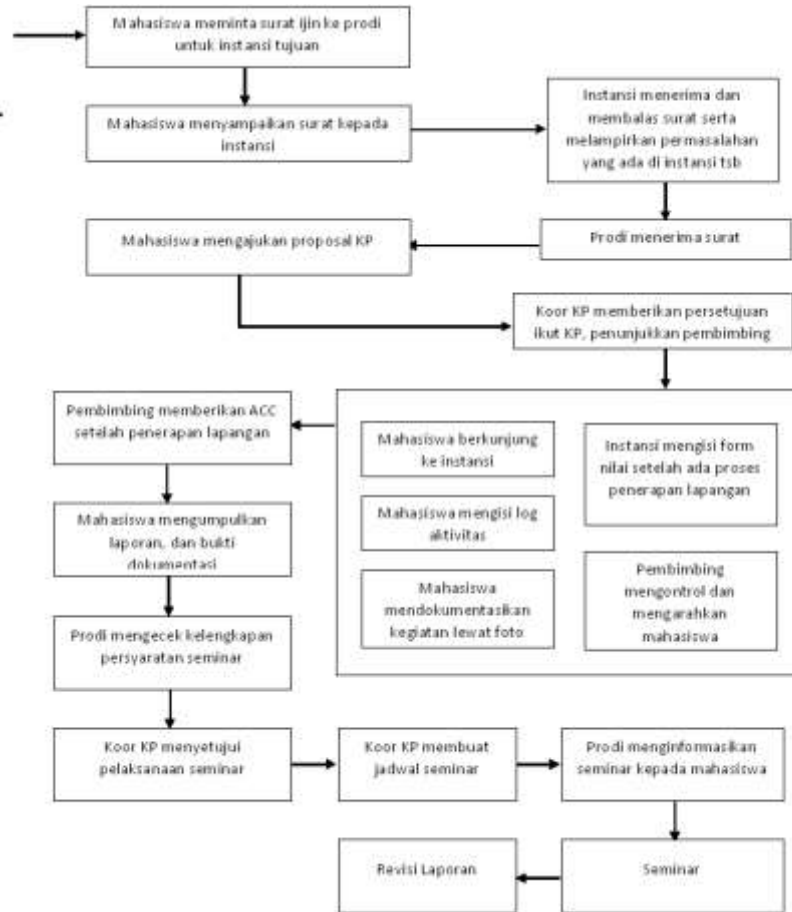
memberikan penilaian terhadap hasil KP sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

4. Prosedur Kerja Praktek

Sebelum melakukan kerja praktek mahasiswa wajib meminta surat pengantar ijin kerja praktek ke instansi yang dituju. Surat tersebut harus mendapatkan balasan dari instansi terkait agar dapat melanjutkan ke proses selanjutnya. Instansi yang dituju terdiri dari dua yaitu instansi yang sudah bekerjasama dengan Teknik Informatika Universitas Suryakencana, instansi tempat bekerja mahasiswa (khusus mahasiswa nonregular) dan instansi yang diusulkan oleh mahasiswa yang memenuhi standar instansi/Lembaga kerja praktek. Setelah itu mahasiswa mengajukan proposal solusi dari permasalahan yang ada di instansi tersebut, kemudian koordinator praktek memberikan ijin dan memilih dosen pembimbing sesuai dengan profesi yang dipilih mahasiswa.

Ketika proses pelaksanaan kerja praktek mahasiswa wajib melampirkan log aktifitas dan berujung ke instansi dan mengisi log aktifitas sebanyak minimal 10 kali. Untuk proses pembimbingan minimal 8 kali bimbingan. Hasil akhir dari kerja praktek berupa laporan kerja praktek dan mahasiswa wajib melampirkan dokumentasi kegiatan hingga penerapan. Instansi memberikan penilaian terhadap mahasiswa melalui form yang diberikan oleh prodi, dan nilai diminta langsung dari prodi, tidak melalui mahasiswa. Setelah itu dosen pembimbing memberikan persetujuan untuk mahasiswa melakukan seminar. Kelengkapan persyaratan seminar diperiksa oleh prodi kemudian koordinator KP menyetujui pelaksanaan seminar dan melakukan penjadwalan seminar. Setelah seminar mahasiswa wajib melakukan revisi laporan dalam jangka waktu maksimal 3 minggu sejak seminar dan atas persetujuan pembimbing akademik dan penguji.

Berikut ini merupakan gambaran alur keseluruhan dari kerja praktek:



Gambar 4.1 Alur Kerja Praktek

5. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

KP dapat dilaksanakan sejak pengambilan mata kuliah dengan maksimal 2 semester. Mahasiswa dapat melakukan seminar dengan minimal 10 kali log aktifitas kunjungan ke instansi dan 7 kali bimbingan kepada Dosen Pembimbing Akademik, atau minimal 7 minggu.

6. Tugas selama kerja praktek

Tugas pada kerja praktek diantaranya adalah penyelesaian studi kasus yang mencakup aspek teknik informatika dan atau laporan tentang suatu kegiatan atau proses yang berlangsung di perusahaan. Perusahaan dapat mengusulkan pengkajian persoalan-persoalan yang timbul di perusahaan, atau mengidentifikasi persoalan yang ada relevansinya bagi perusahaan atau dari segi akademik, atau membuat laporan suatu kegiatan proses yang berkaitan dengan teknik informatika

yang diamati atau dilakukan selama kerja praktek. Mahasiswa dapat memilih profesi keinformatikaan sebagai berikut:

Tabel 6.1 Tabel pekerjaan yang dapat dipilih

Nama Pekerjaan	Deskripsi
Network/Infrastruktur	Memberikan solusi terhadap permasalahan jaringan/infrastruktur yang ada pada instansi/Lembaga
Web Programming	Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada instansi/Lembaga dengan melakukan pengembangan aplikasi berbasis web
Mobile Programming	Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada instansi/Lembaga dengan melakukan pengembangan aplikasi berbasis mobile
Desktop Programming	Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada instansi/Lembaga dengan melakukan pengembangan aplikasi berbasis desktop
Video Editor	Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada instansi/Lembaga melalui pembuatan video dengan alat profesional
Animator	Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada instansi/Lembaga melalui pembuatan animasi
Game Developer	Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada instansi/Lembaga melalui pembuatan game
VR/AR developer	Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada instansi/Lembaga melalui pembuatan aplikasi VR atau AR

Nama Pekerjaan	Deskripsi
UI/UX Developer	Membuat UI/UX untuk kebutuhan perangkat lunak, tempat kerja praktek harus perusahaan pembuat software
Artificial Intelligence Developer	Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada instansi/Lembaga melalui pembuatan aplikasi AI
Data Scientist	Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada instansi/Lembaga melalui pengolahan data
Digital Marketing	Melakukan marketing secara digital, harus dilakukan pada perusahaan yang berkecimpung di dunia digital marketing
Software tester	Melakukan pengujian terhadap aplikasi, harus dilakukan di perusahaan pembuat software

Syarat untuk memilih pekerjaan adalah sebagai berikut:

- Sudah mengambil matakuliah terkait (dibuktikan dengan nilai), atau
- Sudah pernah mengikuti pelatihan terkait (dibuktikan dengan sertifikat)

7. Dokumen pada Kerja Praktek

Berikut ini merupakan dokumen yang diperlukan pada kerja praktek:

7.1 Proposal KP

Setiap mahasiswa yang telah diterima secara resmi untuk KP pada instansi tertentu, diharuskan untuk membuat proposal KP sesuai dengan informasi / kebutuhan / penugasan yang diberikan oleh institusi tempat pelaksanaan KP. Hal ini bertujuan agar kualitas hasil KP dapat dicapai secara maksimal. Proposal KP dibuat sebagai bentuk rencana pelaksanaan KP selama mahasiswa berada di lokasi yang telah disesuaikan dengan arahan / penugasan dari instansi KP. Proposal KP berfungsi sebagai acuan kerja sebagai kesepakatan antara Pembimbing lapangan

dengan mahasiswa untuk menghindari penambahan pekerjaan di luar yang telah disepakati. Sistematika penyusunan Proposal KP adalah sebagai berikut.

- 1) Halaman Judul (sesuai contoh terlampir)
- 2) Halaman Pengesahan (contoh terlampir)
- 3) Data diri dan Instansi Tujuan KP
- 4) Latar Belakang

Diisi dengan deskripsi masalah atau peluang yang dirasakan oleh perusahaan/organisasi tempat KP sehingga dapat menjadi alasan logis pentingnya pekerjaan pada Kerja Praktek ini dilaksanakan.

- 5) Identifikasi Masalah

Diisi dengan detail permasalahan yang dapat dirumuskan dari latar belakang pekerjaan yang telah dituliskan pada poin sebelumnya.

- 6) Rencana Solusi

Diisi dengan hal-hal yang akan dilakukan/ apa yang ditawarkan untuk menyelesaikan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya. Rencana solusi yang ditawarkan harus dapat menunjukkan implementasi ilmu Teknik Informatika dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi di tempat Kerja Praktek.

- 7) Ruang Lingkup Pekerjaan

Diisi dengan ruang lingkup pekerjaan yang disepakati untuk dikerjakan selama Kerja Praktek ini, dengan mempertimbangkan waktu Kerja Praktek. Dengan demikian di akhir Kerja Praktek dapat dipahami hal-hal apa saja yang harus dihasilkan oleh mahasiswa sebagai output dari Kerja Praktek yang dilakukan.

- 8) Output Pekerjaan

Merupakan hasil akhir yang diharapkan dari Kerja Praktek yang merupakan solusi dari permasalahan yang disebutkan pada poin sebelumnya.

9) Metode Kerja Praktek

Menjelaskan mengenai metode yang dilakukan untuk kerja praktek dimana metode ini akan ditampilkan di jadwal pelaksanaan serta pada Bab III di deskripsi aktivitas.

10) Jadwal Pelaksanaan

Jadwal Pelaksanaan diisi dengan hal-hal apa yang akan dilakukan untuk mencapai solusi yang telah ditawarkan. Jadwal Pelaksanaan ini akan menjadi pedoman baik bagi mahasiswa maupun para pembimbing akan target-target pencapaian sesuai timeline yang disepakati. Satuan waktu yang digunakan sebagai timeline dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pekerjaan yang dilakukan. Satuan waktu yang sebaiknya digunakan adalah satuan jam, hari, atau minggu.

11) Rencana Aktivitas

Menuliskan detail rencana aktivitas apa yang akan dilakukan saat kerja praktek. Rencana ini diharapkan akan dilaksanakan sesuai jadwal.

12) Daftar Pustaka

Proposal Kerja Praktek maksimal terdiri dari 5 halaman, selain halaman judul dan lembar pengesahan. Dengan margin kiri bawah 4 cm, dan Contoh proposal ada pada lampiran A.

7.2 Log Aktifitas

Ditulis tangan dan dilampirkan pada laporan kerja praktek. Minimal terdiri atas hal-hal berikut:

- Tanggal dan waktu
- Kegiatan
- Tanda tangan pembimbing di perusahaan/instansi setiap kegiatan (berjumlah minimal 10)

Peserta kerja praktek yang tidak menyerahkan log aktifitas sesuai ketentuan di atas tidak akan diberikan persetujuan untuk mengikuti seminar KP oleh Koordinator Kerja Praktek. Contoh lembar kegiatan kerja praktek atau jurnal mingguan dapat dilihat pada Lampiran B.

7.3 Formulir penilaian kerja praktek

Formulir penilaian kerja diisi oleh pembimbing di perusahaan, pembimbing dari prodi, dan penguji kerja praktek. Nilai Kerja Praktek di lampirkan di dalam laporan (nilai dapat diminta setelah seminar ke prodi). Poin penilaian dapat di lihat di dokumen pendukung kerja praktek. Nilai dari pembimbing berbobot 60%, dari penguji seminar 20% dan dari pembimbing lapangan(instansi) sebesar 20%.

7.4 Laporan Pelaksanaan Kerja Praktik

Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan KP wajib untuk membuat laporan akhir dalam bentuk BLP (Buku Laporan Pelaksanaan) KP sesuai dengan sistematika dan format yang berlaku. Laporan akhir ditulis dalam format ilmiah berisikan laporan hasil pekerjaan yang dikerjakan mahasiswa selama melakukan KP. Pada laporan kerja praktek harus dilampirkan

- Log aktifitas
- Formulir Penilaian Kerja Praktek Mahasiswa (Seluruh nilai KP dilampirkan saat laporan sudah *final*)
- Dokumentasi berupa foto kegiatan
- Lampiran pengumpulan data seperti kuisisioner dan sebagainya

Laporan Kerja Praktek ditulis dengan kalimat sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baku dan lazim digunakan dalam penulisan karya ilmiah. Laporan dicetak pada kertas A4 dengan ukuran batas kiri 4 cm, sedangkan batas atas, kanan dan bawah 3 cm. Khusus untuk halaman sampul dan pengesahan, batas kiri sebesar 3 cm. Naskah tidak dicetak bolak balik. Teks ditulis dengan huruf jenis Times New Roman, ukuran 12 dan jarak satu setengah spasi. Sistematika Penyusunan Buku Laporan KP Laporan terdiri dari bagian – bagian berikut ini:

- Lembar Judul (sampul depan)
- Lembar Judul (dalam)
- Lembar Persetujuan
- Lembar Pengesahan
- Lembar Pernyataan Keaslian

- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Simbol
- Bab I Pendahuluan (penulisan bab ditulis dengan ukuran 14 pt, dan dicetak tebal)

1.1. Latar Belakang (penulisan sub bab ditulis dengan ukuran 12pt dan dicetak tebal)

Diisi dengan deskripsi masalah atau peluang yang dirasakan oleh perusahaan/organisasi tempat KP sehingga dapat menjadi alasan logis pentingnya pekerjaan pada Kerja Praktek ini dilaksanakan.

1.2. Identifikasi Masalah

Diisi dengan fokus permasalahan yang dapat dirumuskan dari latar belakang pekerjaan yang telah dituliskan pada poin sebelumnya.

1.3. Solusi Pemecahan Masalah Kerja Praktek

Diisi dengan hal-hal yang telah dilakukan untuk menyelesaikan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya. Diisi dari rencana solusi yang telah diusulkan dari proposal yang diajukan.

1.4. Ruang Lingkup Pekerjaan

Diisi dengan ruang lingkup pekerjaan yang disepakati untuk dikerjakan selama Kerja Praktek ini, dengan mempertimbangkan waktu Kerja Praktek. Dengan demikian di akhir Kerja Praktek dapat dipahami hal-hal apa saja yang harus dihasilkan oleh mahasiswa sebagai output dari Kerja Praktek yang dilakukan.

1.5. Output yang dihasilkan

Merupakan hasil akhir dari Kerja Praktek yang merupakan solusi dari permasalahan yang disebutkan pada poin sebelumnya.

1.6. Metode Kerja Praktek

Menjelaskan mengenai metode yang dilakukan untuk kerja praktek dimana metode ini akan ditampilkan di waktu pelaksanaan serta pada Bab III di deskripsi aktivitas.

1.7. Tempat dan Waktu Kerja Praktek

Berisi ringkasan tempat kerja praktek (detail ditulis di BAB II) dan waktu pelaksanaan kerja praktek sesuai dengan metode yang dilakukan.

1.8. Ringkasan Sistematika Laporan

Berisi ringkasan sistematika penulisan laporan kerja praktek dan penjelasan singkatnya.

- Bab II Profil Instansi Kerja Praktek

2.1. Profil Institusi/Perusahaan

Berisi profil dan deskripsi singkat mengenai institusi/Lembaga/perusahaan tempat kerja praktek dilaksanakan.

2.2. Struktur Organisasi

Menjelaskan struktur organisasi dari institusi/Lembaga/perusahaan tempat kerja praktek dilaksanakan. Dapat berupa bagan atau deskripsi.

2.3. Proses Bisnis Organisasi

Menjelaskan mengenai proses bisnis dari organisasi tempat kerja praktek dilaksanakan.

2.4. Lokasi Kerja Praktek

Berisi alamat, foto Gedung, dan peta lokasi dari tempat pelaksanaan kerja praktek.

- Bab III Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1. Studi Literatur

Berisi teori-teori yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja praktek. Teori yang berhubungan merupakan teori yang digunakan atau menjadi dasar dari pelaksanaan kerja praktek ini. Teori diambil dari minimal 10 jurnal (minimal mencantumkan 1 jurnal dengan afiliasi Teknik Informatika Universitas Suryakencana). Penulisan menggunakan sistem referensi Harvard, jika menggunakan Microsoft word menggunakan tipe

sitasi Harvard-Angila dan jika menggunakan aplikasi Mendeley menggunakan tipe sitasi Chicago Manual of Style 17th Edition.

3.2. Studi Lapangan

Menjelaskan mengenai proses dan hasil studi lapangan/pengumpulan data secara langsung di tempat kerja praktek.

3.3. Deskripsi Aktivitas

Menjelaskan mengenai metode apa yang dilakukan saat kerja praktek, aktivitas-aktivitas ini merupakan aktivitas yang dideskripsikan di metode pemecahan masalah. Jika ada gambar, gambar harus terlihat jelas. Judul gambar menggunakan Times New Roman ukuran 12pt dan diletakkan dibawah gambar. Jika ada tabel, judul tabel menggunakan Times New Roman ukuran 12pt dan diletakkan diatas tabel.

3.4. Hasil Kerja Praktek

Menjelaskan mengenai hasil yang didapatkan dari kerja praktek. Terdiri dari penjelasan hasil (baik produk atau rancangan), pengujian (pengujian ini berupa penilaian hasil apakah memecahkan masalah yang telah dipaparkan atau tidak), dan dokumentasi implementasi (berupa foto).

- Bab IV Kesimpulan dan Saran

- 4.1. Kesimpulan

- Berisi kesimpulan yang didapat setelah melakukan kerja praktek.

- 4.2. Saran

- Berisi saran-saran untuk pengembangan/perbaikan hasil kerja praktek.

- Daftar Pustaka

Disusun berdasarkan nama keluarga/akhir penulis, jika tidak ditemukan maka berdasarkan judul.

- Lampiran

- Biodata Mahasiswa

- Log Aktifitas

- Fotokopi dari log aktifitas yang dilakukan saat melakukan kerja praktek.

- Nilai KP

Didapat dari prodi setelah melakukan seminar kerja praktek.

- Lampiran kuesioner/pengumpulan data

7.5 Format penulisan laporan

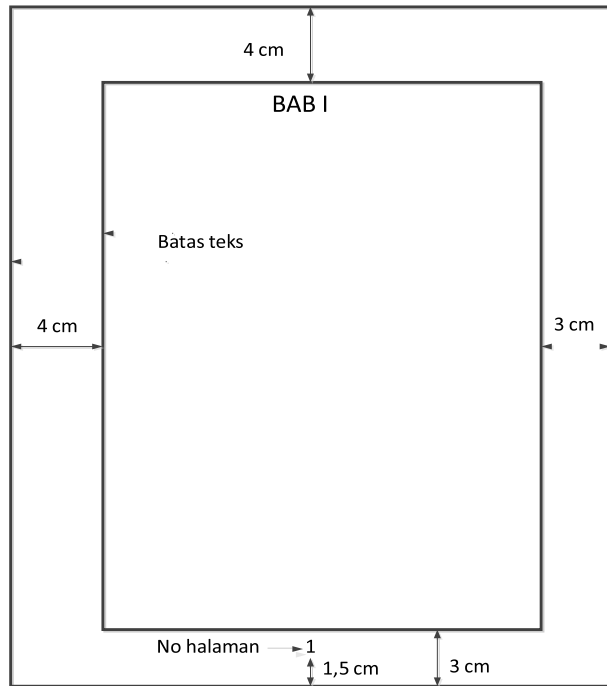
Laporan kerja praktek dicetak pada kertas HVS berukuran A4 (21 x 29,7 cm) dan berat 80 gram. Setiap halaman naskah proposal dan Laporan Kerja Praktek harus mempunyai batas tepi halaman (margin) dengan ketentuan batas 4 cm untuk tepi kiri dan tepi atas kertas dan 3 cm untuk tepi kanan dan tepi bawah.

7.5.1 Penomoran

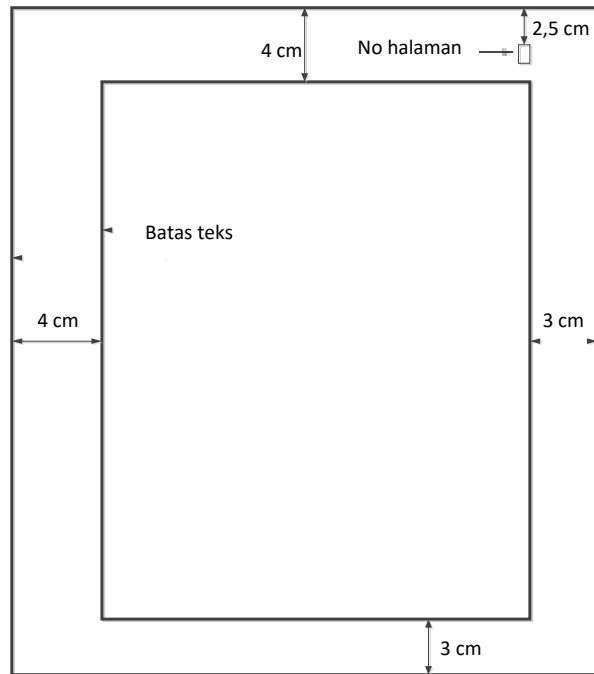
Berikut ini adalah ketentuan-ketentuan dalam penulisan penomoran :

a. Halaman

Bagian permulaan umumnya terdiri dari beberapa lembar seperti lembar pengesahan, lembar persetujuan, abstrak dan lainnya . Penomoran halaman diberi angka romawi i, ii, iii, dan seterusnya. Sedangkan untuk penomoran halaman inti dimulai dengan angka 1 pada BAB I PENDAHULUAN dan seterusnya. Nomor halaman yang terdapat judul bab diletakkan pada tengah halaman bagian bawah 1,5 cm dari batas kertas bawah, sedangkan untuk halaman berikutnya diletakkan di kanan atas kertas dengan jarak 2,5 cm dari batas atas dan 3 cm dari batas kanan.



Gambar 7.2 Pengaturan Halaman untuk Halaman BAB



Gambar 7.2 Pengaturan Halaman untuk Halaman Selanjutnya

Z

b. Penomoran Bab dan Sub Bab

Penomoran Bab dimulai dari angka romawi besar I, II, III, ..., dan seterusnya. Sub-bab diberi nomor urut 1.1, 1.2 dan seterusnya. Bila ada sub sub-bab lagi maka diberi latin nomor 1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya. Sub bab diharapkan tidak lebih dari sub sub sub-bab. Setelah nomor urut angka dari sub bab tidak boleh diikuti tanda titik.

c. Penomoran Persamaan

Penomoran ini disesuaikan dengan nomor bab yang sedang diacu dan diurut. Contoh persamaan (2.5), artinya persamaan tersebut terdapat pada bab 2 dengan nomor urut 5.

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad (2.5)$$

d. Penomoran Lampiran

Penomoran Lampiran dimulai dengan huruf besar A, B, C, ..., dan seterusnya jika terdiri dari beberapa lampiran. Penomoran halaman lampiran kelanjutan dari penomorn halamanDaftar Pustaka. Misalkan daftar pustaka berada di halaman 70, maka lampiran A dimulai dari halam 71 dan seterusnya.

e. Tabel dan Gambar

Berikut ini adalah penjelasan untuk judul, penomoran, sumber, serta penempatan tabel dangambar.

- Tabel

Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab diikuti dengan nomor urutnya. Contoh Tabel 3.2 artinya tabel nomor 2 di bab III. Judul tabel diletakkan di atas tabel dengan posisi di tengah. Usahakan tabel jangan dipenggal, bila hal itu terjadi, lanjutan tabel diletakkan pada halaman berikutnya, dengan nomor tabel dan kata "lanjutan" dibelakangnya (contoh: Tabel 3.2 lanjutan).

Apabila tabel diambil dari sumber tabel pada instansi, lembaga, kantor atau buku, maka di sebelah kiri bawah tabel ditulis perkataan sumber dengan jarak satu spasi dari tabel di atasnya seperti pada contoh di bawah ini.

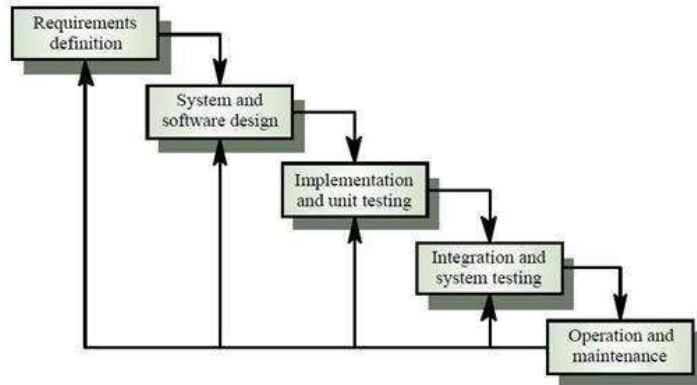
Tabel 2.1 Persentase Rumah Tangga yang Memiliki/Menguasai Komputer Menurut Klasifikasi Daerah, 2010-2015

Tahun	Klasifikasi Daerah		
	Perkotaan	Perdesaan	Perkotaan+Perdesaan
2010	18,54	3,19	10,82
2011	20,54	4,22	12,30
2012	24,25	5,61	14,86
2013	24,98	6,33	15,61
2014	27,33	7,34	17,30
2015	28,71	8,74	18,71

Sumber: Diolah dari hasil Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) dalam <http://www.bps.go.id>

- Gambar

Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab diikuti dengan nomor urutnya. Contoh Gambar 2.3 artinya gambar nomor 3 di bab II. Judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan posisi di tengah. Apabila gambar diambil dari sumber gambar pada instansi, lembaga, kantor atau buku, maka di sebelah kiri bawah gambar ditulis perkataan sumber dengan jarak satu spasi dari gambar di atasnya seperti pada contoh di bawah ini.



Gambar 2.3 Model *Waterfall*

(Sumber : Sommerville, 2007 : 19)

7.5.2 Jenis Dan Ukuran Huruf

Jenis huruf (*font*) yang digunakan adalah Times New Roman, untuk isi teks gunakan size 12 pt dengan jarak baris adalah 1,5 spasi. Untuk judul bab gunakan size 14 pt dan dicetak tebal (**bold**) serta ditulis huruf besar semuanya diletakkan di tengah.

Untuk Judul Sub-Bab atau Judul Sub Sub-Bab dan selanjutnya gunakan size 12 pt dan dicetak tebal (**bold**) serta ditulis dengan huruf besar hanya pada awal kata saja kecuali kata penghubung dan kata depan. Sedangkan untuk Judul Sub Sub Sub-Bab dicetak tebal dan miring (***bold-italic***).

7.5.3 Penggunaan Bahasa

Ketentuan penggunaan bahasa dalam penulisan kerja praktek ini yaitu :

- Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku sebagaimana termuat dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indoensia yang Disempurnakan (EYD)
- Satu paragraph terdiri dari minimal dua kalimat, yakni kalimat inti dan kalimat penjelas.
- Istilah (terminologi) asing boleh digunakan jika memang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia diketik dengan menggunakan huruf

miring. Contoh *entity relationship diagram*

- Hal-hal yang harus dihindari:
 - Penggunaan kata ganti orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, kamu). Pada penyajian ucapan terima kasih di bagian Kata Pengantar, istilah “saya” diganti dengan “penulis”.
 - Menonjolkan penulis dalam menguraikan penelitian.
 - Pemakaian tanda baca yang tidak tepat
 - Penggunaan awalan di dan ke yang tidak tepat (harus dibedakan dengan fungsi di dan ke sebagai kata depan)

7.5.4 Penulisan Kalimat Kutipan

Berikut ini merupakan beberapa cara menulis kutipan. Biasanya penulisan kutipan banyak digunakan dalam landasan teori pada bab 2 yang menunjukkan referensi pada daftar pustaka.

- a. Kutipan ditulis dengan menggunakan dua tanda kutip/petik (“ ”) jika merupakan kutipan langsung dari penulisnya. Jika bagian yang dikutip pada kutipan langsung kurang dari 4 baris, maka kutipan ditulis dengan menggunakan tanda petik (sesuai ketentuan pertama) dan penulisannya digabung ke dalam paragraf. Pencantuman sumber kutipan dapat diletakkan sebelum atau sesudah kutipan. Model yang dipakai adalah nama belakang penulis -tahun-halaman.

Sebelum kutipan (terdiri dari 2 penulis):

Emory dan Cooper (1995 : 37) mengungkapkan: *“The philosophy of science or, more specifically, epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us discriminate among the styles of thinking”*.

Sesudah kutipan (satu penulis):

“Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling

berhubungan , berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu” (Jogiyanto, 2005:1).

- b. Jika kutipan langsung lebih dari empat baris maka dipisahkan dari teks, kutipan boleh tidak diapit dengan tanda petik, jarak adalah satu spasi, ditulis agak menjorok ke dalam. Berikut ini adalah contoh penulisan dimana penulis lebih dari dua orang.

Batini dkk. (1992 : 4) mendefinisikan sebuah basis data dan kaitannya dengan sebuah perusahaan sebagai sebuah komponen dari sistem informasi sebagai berikut:

“Databases are just one of the components of information systems, which also include application program, user interfaces, and other types of software packages. However databases are essential resources of all organizations, including not only large enterprises but also small companies and individual users.”

Jika tanpa tanda petik :

Batini dkk. (1992 : 4) mendefinisikan sebuah basis data dan kaitannya dengan sebuah perusahaan sebagai sebuah komponen dari sistem informasi sebagai berikut:

Databases are just one of the components of information systems, which also include application program, user interfaces, and other types of software packages. However databases are essential resources of all organizations, including not only large enterprises but also small companies and individual users.

- c. Kutipan tidak langsung merupakan kutipan hasil penelitian, hasil karya, atau penapat orang lain yang penyajiannya tidak sama dengan teks aslinya, melainkan menggunakan bahasa atau kalimat penulis/peneliti sendiri. Penulisannya dimasukkan ke dalam teks dan tidak diapit tanda kutip. Sumber rujukan harus disebutkan baik dengan nomor halaman atau tanpa nomor

halaman. Contoh :

Polymorphism yang berarti mempunyai bentuk, merupakan konsep pokok di dalam perancangan berorientasi objek. Dua objek atau lebih dikatakan *polymorphic* jika mempunyai antarmuka-antarmuka yang identik namun mempunyai perilaku-perilaku berbeda (Hariyanto, 2007:357).

- d. Jika sumber kutipan merujuk sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut. Dengan kata lain, saat kita merujuk pada sumber A, sedangkan A sendiri merujuk sumber B (sumber asli/buku asli) maka penulisannya tetap menyebut sumber asli (B) tetapi sumber A juga disebut. Contoh :

Little (dalam Turban, 2005:137) mengemukakan bahwa definisi “sistem pendukung keputusan adalah sekumpulan prosedur berbasis model untuk memproses data dan memberikan pertimbangan kepada seorang manajer dalam membuat keputusan”.

- e. Jika sumber kutipan adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama, maka cara menulisnya dengan menambah huruf a, b dan seterusnya pada tahun penerbitan. Contoh :

“Kemampuan berbahasa seseorang dapat diukur dari pemerolehan TOEFLnya” (Alwasilah, 1991a) dan “tindak berbahasa yang ditunjukkannya sebagai *communicative competence*-nya”(Alwasilah, 1991b).

7.5.5 Penulisan Daftar Pustaka

Berapa ketentuan dalam penulisan daftar pustaka :

- a. Daftar pustaka diurutkan menurut abjad dan tanpa menggunakan nomor.
- b. Jarak antara baris dengan baris untuk satu referensi adalah satu spasi, tetapi jarak antarpokok dengan pokok yang lain 1,5 spasi.
- c. Baris pertama daftar pustaka ditik rata kiri, baris kedua dan seterusnya

ditik mulai spasikeenam.

- d. Gelar kesarjanaan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka
- e. Jika pengarang lebih dari tiga orang maka dapat diganti dengan dkk atau et al.
- f. Apabila ada dua buah buku atau lebih yang ditulis oleh pengarang yang sama dan tahun penerbitnya pun sama, dibelakang tahun penerbit diberi huruf a, b, c, dan seterusnya sebagai tanda pembeda. Contoh :

Sanjaya, Erwin. 1999a

Sanjaya, Erwin.1999b

- g. Apabila ada dua buah buku atau lebih yang ditulis oleh pengarang yang sama tetapi tahunpenerbitnya berbeda, maka tahun yang penerbitnya lebih awal ditulis lebih dahulu. Namun pengarang ditulis ulang. Contoh :

Badudu,J.S.1983. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*.Jakarta : Gramedia.

Badudu,J.S.1996. *Ejaan Bahasa Indonesia*.Bandung : Pustaka Prima.

Berikut ini adalah cara penulisan daftar pustaka berdasarkan sumber yang berbeda-beda .

- a. Buku : Nama Pengarang. Tahun terbit. Judul buku (ditulis miring). Edisi (jika ada). Volume (jika ada). Kota tempat penerbit : Nama Penerbit.

Apabila pengarang hanya seorang, maka penulisan nama pengarang dibalik ,nama belakang (nama keluarga) terlebih dahulu. Tetapi jika penulis terdiri dari dua orang atau tiga orang, maka nama pengarang kedua dan ketiga tidak dibalikkan. Contoh :

Hartono, Jogiyanto. 1990. *Analisis dan Disain Sistem Informasi : PendekatanTerstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*.

Yogyakarta: Andi.

Bahri, Kusnassriyanto S., dan Wawan Sjachriyanto. 2008. *Teknik Pemograman Delphi*,Edisi Revisi. Bandung : Informatika.

Akahadiah, Sabarti, M. G. Arsjad, dan S. H. Ridwan. 1989. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.

Alwi, Hasan, dkk. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Turban, Efraim, Jay E. Aronson dan Ting-Peng Liang. 2005. *Sistem Pendukung Keputusan dan Sistem Cerdas*. Edisi 7. Jilid 1. Terjemahan Dwi Prabantini dari *Decision Support Systems and Intelligent Systems 7th edition (2005)* . Yogyakarta : Andi.

b. Artikel dalam Jurnal Ilmiah : Nama pengarang. Tahun. Judul artikel. Nama jurnal ilmiah (ditulis miring atau dicetak tebal), Volume, Halaman. Contoh:

Nickels, W., W. Redder, L. Xu, dan H.J Zimmermann. 1985. "Intelligent Gradient Search in Linear Programming". *European Journal of Operational Research* , Vol. 22, 293- 303.

Saaty, T.L. 2008. "Decision Making with The Analytic Hierarchy Process", *Int. J. Services Sciences*, Vol. 1, No. 1, 83 -98.

c. Surat kabar /majalah : Penulis. Tahun. "Judul". Nama Surat Kabar/Majalah (ditulis miring). Tanggal Bulan.Hlm. Contoh :

Suwantono, Antonius. 1995. "Keaneka-an Hayati Mikro-organisme: Menghargai Mikroba Bangsa." *Kompas*. 24 Desember. Hlm. 11.

"Potret Industri Nasional: Tak Berdaya Dihantam Impor Komponen dan Disortasi Pasar". *Kompas* (23 Des. 1995) Hlm. 13.

Syifaa, Ika Nurul. 2004 . "Klub Profesi, Perlukah Dimasuki?" *Femina* . 22-28 Juli. Hlm. 54-55.

d. Internet

Tidak semua keterangan pada semua situs web dapat dipertanggungjawabkan dari segi ilmiah dan tidak semua situs permanen. Forum diskusi elektronik (*chatting*) atau blog tidak dapat digunakan sebagai sumber acuan. Waktu pengaksesan data harus

dicantumkan. Contoh :

Collier, Paul, dan Anke Hoeffler. 1999. *Justice-Seeking and Loot-Seeking in Civil War*. Washington DC: The World Bank. <http://worldbank.org/research/collier.pdf> (diakses 23 Agustus 2003).

Aditjondro, George, n.d. *The Political Economy of Violence in Maluku, Indonesia*. <http://www.munindo.brd.de> (diakses 21 September 2001).

- e. Laporan kerja praktek atau karya ilmiah lainnya: Nama Penulis.Tahun.Judul penelitian(ditulis miring).Jenis.Kota : Lembaga.

Contoh :

Pratami, Jauharoh. 2013. *Pembuatan Website SD Muhammadiyah Demangan Yogyakarta*. Kerja Praktek. Yogyakarta : Program Studi Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga.

7.5.6 Pencetakan dan Penjilidan

Naskah Kerja Praktek dicetak menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta hitam (bukan dot matrix). Khusus pada pencetakan gambar/tabel yang membutuhkan warna dapat dicetak berwarna. Naskah Kerja Praktek dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik). Halaman kosong diperlukan untuk pemisah bab baru menggunakan kertas berwarna biru dan berlogo. Kerja Praktek yang sudah lulus sidang, harus dijilid dengan sampul keras (*hardcover*) ukuran A4 dengan warna biru tua dan menggunakan tulisan emas.

8. Seminar Kerja Praktek

Mahasiswa dapat mendaftar seminar jika sudah selesai melakukan kerja praktek (dibuktikan dengan laporan) dan telah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing akademik.

9. Instansi/Lembaga yang bekerja sama

Untuk instansi/Lembaga yang bekerjasama dalam pelaksanaan kerja praktek ini dapat dilihat di :

<https://ft.unsur.ac.id/info/instansilembagaperusahaan-yang-bekerjasama-dengan-teknik.html>

10. Dokumen Pendukung Kerja Praktek

Dokumen pendukung kerja praktek terdiri dari :

- Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek
- Format Penulisan Proposal Kerja Praktek
- Format Penulisan Laporan Akhir Kerja Praktek
- Format Penilaian
- Format Log Aktivitas

dapat dilihat di:

<https://ft.unsur.ac.id/info/data-pendukung-kerja-praktek-tahun.html>