

**BUKU PANDUAN dan PELAKSANAAN
KERJA PRAKTIK
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA**



KIP

BUKU PANDUAN
PELAKSANAAN dan PENULISAN
KERJA PRAKTIK
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI



UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA

Jl. Dr. Wahidin Sudirahusada No. 5 – 25

Yogyakarta 55224, Indonesia

Telp. +62274563929, Fax. +62274513235

Email: si@ukdw.ac.id

KATA PENGANTAR

Buku ini disusun dengan dasar semangat untuk mencapai suatu standarisasi prosedur dan format penulisan terkait mata kuliah Kerja Praktik di lingkungan Program Studi Sistem Informasi Universitas Kristen Duta Wacana (UKDW) Yogyakarta.

Semua prosedur, peraturan, dan format penulisan dalam buku panduan ini merupakan hasil diskusi dan kesepakatan yang telah dilakukan oleh dewan dosen Program Studi Sistem Informasi UKDW. Penyesuaian-penyesuaian banyak dilakukan dengan tujuan agar semangat keseragaman dan ketertiban bersama dapat tercapai. Buku ini merupakan pembaruan dari edisi sebelumnya yang dikeluarkan sekitar tahun 2012. Pembahasan yang tercantum dalam buku ini terbagi dalam 3 bagian besar. Bagian pertama berisikan penjelasan tentang semua prosedur dan peraturan terkait dengan Kerja Praktik. Bagian kedua berisikan petunjuk umum teknik-teknik penulisan ilmiah yang harus diterapkan dalam penulisan laporan Kerja Praktik. Sedangkan bagian terakhir membahas tentang format-format penulisan laporan Kerja Praktik.

Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan dapat menjadi pegangan bersama mahasiswa dan dosen di lingkungan Program Studi Sistem Informasi UKDW Yogyakarta.

Yogyakarta, Juli 2017

Koordinator Kerja Praktik

Program Studi Sistem Informasi UKDW Yogyakarta

DAFTAR ISI

BAB 1. PERATURAN AKADEMIK	1
1.1 KERJA PRAKTIK	1
1.1.1 BATASAN	1
1.1.2 KEDUDUKAN	1
1.1.3 TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM	1
1.1.4 BEBAN STUDI	1
1.1.5 PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI	1
1.1.6 LOKASI KERJA PRAKTIK	2
1.1.7 PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	2
1.1.8 BATAS WAKTU KERJA PRAKTIK.....	4
1.1.9 FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTIK	5
1.1.10 PRESENTASI KERJA PRAKTIK	5
1.1.11 SYARAT PRESENTASI KERJA PRAKTIK.....	5
1.1.12 TATA TERTIB PRESENTASI KERJA PRAKTIK.....	6
1.1.13 PENGUMPULAN BERKAS KP	7
1.1.14 KOMPONEN PENILAIAN KERJA PRAKTIK.....	8
BAB II. PEDOMAN PENULISAN KERJA PRAKTIK.....	11
2.1 FORMAT PENULISAN	11
2.1.1 BAHAN DAN UKURAN.....	11
2.1.2 PENGETIKAN	11
2.1.3 TEKNIK PENULISAN DAFTAR PUSTAKA	22
BAB III. PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK	27

3.1	PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK	27
3.1.1	BENTUK KERJA PRAKTIK MODEL A	27
3.1.2	BENTUK KERJA PRAKTIK MODEL B	30
3.1.3	BENTUK KERJA PRAKTIK MODEL C.....	32

BAB 1. PERATURAN AKADEMIK

1.1 KERJA PRAKTIK

1.1.1 BATASAN

Kerja Praktik adalah salah satu matakuliah keahlian di dalam struktur kurikulum program pendidikan sarjana bidang Sistem Informasi yang menggunakan penerapan terpadu ilmu yang telah didapatkan sesuai dengan minat, dalam melakukan kerja di lokasi tertentu.

1.1.2 KEDUDUKAN

Kedudukan Kerja Praktik setara dengan matakuliah lain yang pengerjaannya dikenai persyaratan akademik dan administrasi

1.1.3 TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM

Kerja Praktik bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan ilmunya di lokasi Kerja Praktik tertentu.

1.1.4 BEBAN STUDI

Matakuliah Kerja Praktik mempunyai beban studi sebesar 3 (tiga) sks

1.1.5 PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI

Untuk dapat mengambil mata kuliah Kerja Praktik, mahasiswa telah menempuh sejumlah mata kuliah yang dinyatakan lulus sesuai dengan kurikulum prodi Teknik Informatika dan prodi Sistem Informasi. Prasyarat ini dapat dilihat pada buku pedoman akademik kedua prodi tersebut

1.1.6 LOKASI KERJA PRAKTIK

Mahasiswa dapat memilih salah satu Model dibawah ini sebagai bentuk Kerja Praktik

- **Model A: Coding**

Kerja praktik model coding mengharuskan mahasiswa berlaku sebagai konsultan dalam pembangunan sebuah aplikasi/website/sistem informasi/jaringan komputer pada sebuah perusahaan/lembaga

- **Model B: Analisis**

Kerja praktik model analisis mengharuskan mahasiswa berlaku sebagai konsultan dalam membuat perancangan dan perubahan proses bisnis dalam sebuah perusahaan/lembaga.

- **Model C: Magang**

Kerja praktik yang dilakukan mahasiswa dengan magang kerja untuk membantu aktifitas harian pada sebuah perusahaan/lembaga.

1.1.7 PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Ada beberapa tahapan dalam pelaksanaan Kerja Praktik yaitu:

- Tahap Persiapan Kerja Praktik, meliputi:
Mahasiswa mencari secara informal perusahaan atau lokasi yang akan dijadikan sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktik. Sebagai pengantar untuk mencari lokasi Kerja

Praktik, mahasiswa akan mendapatkan **Surat Pengantar** sebagai surat keterangan ke perusahaan atau instansi yang dituju bahwa mahasiswa yang bersangkutan sedang mengambil Kerja Praktik.

Setelah mahasiswa mendapat jawaban yang pasti dari calon tempat Kerja Praktik, mahasiswa dapat mengajukan permohonan pembuatan **Surat Pengantar** kepada staf administrasi fakultas, dengan melampirkan **transkrip nilai**. Permohonan surat pengantar Kerja Praktik hanya diperbolehkan sebanyak **1x** (satu kali) dalam satu semester.

- Tahap Pengajuan Registrasi Kerja Praktik, meliputi :
Pengajuan Registrasi Kerja Praktik dilakukan sebelum registrasi semester dengan batas waktu maksimal 2 (dua) minggu sebelum masa registrasi. Borang Registrasi dapat diunduh di website UKDW bagian download center. Hal yang perlu diperhatikan dalam pengumpulan registrasi KP:
 1. Kerja Praktik model A dan B mengumpulkan borang pengajuan KP, Surat Diterima oleh Perusahaan. Surat Diterima oleh Perusahaan menggunakan kertas kop surat perusahaan dan dilengkapi cap serta tandatangan pimpinan perusahaan/lembaga.
 2. Kerja Praktik model C yang dikumpulkan adalah borang pengajuan KP, CV, transkrip nilai, sks yang akan diambil di semester berikutnya.

Setelah mahasiswa registrasi dan mendapatkan dosen pembimbing yang akan ditentukan oleh Koordinator Kerja Praktik, mahasiswa siap untuk masuk ke tahapan pelaksanaan Kerja Praktik

- Tahap Pelaksanaan Kerja Praktik
Pelaksanaan Kerja Praktik dapat segera dilakukan setelah mendapatkan ijin dari instansi atau perusahaan tempat Kerja Praktik
- Tahap Pembuatan Laporan Kerja Praktik
Pada saat pelaksanaan dan setelah selesai melakukan aktifitas Kerja Praktik, mahasiswa wajib membuat laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan, dengan bimbingan dosen pembimbing. Laporan Kerja Praktik ini setelah selesai harus mendapat persetujuan dari dosen pembimbing maupun pengesahan dari perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Praktik
- Tahap Presentasi Laporan
Setelah laporan selesai dibuat, mahasiswa wajib melakukan presentasi pada waktu yang diatur oleh koordinator KP. Pelaksanaan presentasi KP akan dilaksanakan selama Tes Tengah dan Akhir Semester pada setiap semesternya

1.1.8 BATAS WAKTU KERJA PRAKTIK

Mahasiswa hanya mempunyai kesempatan **1 (satu) semester** untuk melaksanakan Kerja Praktik sekaligus presentasinya. Apabila dalam 1 (satu) semester belum selesai maka **nilai maksimum untuk matakuliah kerja praktik adalah C**. Kerja Praktik diijinkan untuk dilanjutkan **maksimal 1x**. Pelaksanaan **Kerja Praktik Lanjut** bisa dilakukan pada **Semester Reguler maupun Semester Pendek**. **Kerja Praktik Baru** hanya bisa dilakukan di Semester Reguler. **Kerja Praktik Baru yang**

dilakukan di Semester Pendek akan dianggap sebagai Pra Kerja Praktik.

1.1.9 FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTIK

Tanpa membatasi kreatifitas mahasiswa dalam mengembangkan tulisannya, Program Studi memandang perlu membuat seragam pada format pelaporan Kerja Praktik seperti yang ada pada bab 3.2.

1.1.10 PRESENTASI KERJA PRAKTIK

Presentasi Kerja Praktik dilakukan dihadapan dosen pembimbing, dan satu dosen lain sebagai dosen tamu. Mahasiswa yang tidak melakukan presentasi laporan Kerja Praktik, dianggap tidak menyelesaikan Kerja Praktik. Mahasiswa wajib menyiapkan file presentasi saat presentasi Kerja Praktik.

1.1.11 SYARAT PRESENTASI KERJA PRAKTIK

Presentasi Kerja Praktik hanya dapat dilakukan jika mahasiswa sudah menyelesaikan laporan Kerja Praktik dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan mahasiswa telah menyelesaikan pekerjaannya pada perusahaan/lembaga tempat mereka melakukan Kerja Praktik yang dibuktikan dengan surat keterangan selesai magang kerja (model C), atau surat keterangan implementasi sistem dan surat keterangan sudah menyerahkan aplikasi dan dokumen pendukung (model A dan B) dari perusahaan/lembaga. Surat keterangan selesai Kerja Praktik diterbitkan oleh perusahaan/lembaga, tidak ada format dari prodi.

Sebelum melakukan presentasi Kerja Praktik, mahasiswa diharuskan:

- Mendaftarkan diri pada dosen Pembimbing masing-masing untuk mengikuti presentasi KP.
- Melihat daftar presentasi pada tanggal yang telah ditentukan.
- Mengambil Formulir Evaluasi dari dosen Pembimbing dan dosen Tamu, dan Formulir Evaluasi KP dari Lembaga, seperti pada Lampiran KP-03 untuk model A, KP-09 untuk model B dan C.

1.1.12 TATA TERTIB PRESENTASI KERJA PRAKTIK

Tata tertib presentasi Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

- Dosen pembimbing berhak tidak mengizinkan mahasiswa untuk mengikuti presentasi Kerja Praktik apabila mahasiswa tidak secara kontinu dan berkala melakukan konsultasi ke dosen pembimbing.
- Tiap dosen pembimbing berpasangan dan menjadi dosen tamu bagi mahasiswa bimbingan dosen pasangannya.
- Mahasiswa mengenakan pakaian yang rapi, dan menggunakan sepatu.
- Mahasiswa hanya dapat diijinkan mengikuti presentasi Kerja Praktik bila jumlah konsultasi dengan dosen pembimbing minimal 5 kali.
- Pada waktu melakukan presentasi KP, mahasiswa diharuskan membawa seluruh laporan KP yang telah dianggap selesai dan ditunjukkan kepada dosen Pembimbing maupun dosen Tamu.
- Mahasiswa-mahasiswa yang akan melakukan presentasi diharapkan hadir 30 menit sebelum presentasi diadakan.

Apabila dalam presentasi final Kerja Praktik program tidak jalan, maka mahasiswa dinyatakan gugur.

- Nilai E dalam Kerja Praktiknya dapat diberikan oleh dosen pembimbing KP apabila dalam presentasi final Kerja Praktik, mahasiswa yang bersangkutan ketahuan dibuahkan programnya.

1.1.13 PENGUMPULAN BERKAS KP

Berkas-berkas KP (*soft file*) dikumpulkan di lab fti 3 untuk disimpan, dan kemudian mahasiswa mendapatkan bukti kelengkapan berkas dari lab. Setelah dikumpulkan di lab fti 3, kemudian mahasiswa membawa kartu konsultasi yang harus dikumpulkan ke Koordinator KP. Berikut adalah kelengkapan berkas yang wajib dilengkapi saat pengumpulan berkas akhir:

- Laporan akhir dijilid **Hard Cover** sebanyak 1 buah berwarna **orange**.
- **Form nilai dari lembaga** yang sudah diisi oleh pihak lembaga tempat KP dan dimasukkan dalam amplop tertutup. Formulir ini bisa dilihat di lampiran KP-08.
- **Formulir Keterangan Selesai Melakukan Kerja Praktik** yang bisa dilihat di lampiran KP-04.
- **Halaman Pengesahan KP** Yang telah ditanda tangani oleh Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing KP, ini dapat dilihat pada lampiran KP-07.
- Program yang menggunakan Password dan username, harus mempunyai username: **teknik** dan password: **teknik**.
- Surat keterangan selesai Kerja Praktik, surat keterangan selesai magang (KP model C), surat keterangan implementasi sistem (KP model A dan B), dan Surat

Keterangan telah menyerahkan aplikasi dan dokumen pendukung (KP model A) dikumpulkan ke dosen pembimbing setelah di-scan terlebih dahulu.

- CD yang berisi : Laporan KP lengkap Bab 1 – 4 (dalam bentuk word dan PDF), source code, Exe file dari program serta scan lembar pengesahan, kartu konsultasi, Surat keterangan selesai Kerja Praktik, Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik, surat keterangan implementasi sistem (KP model A dan B), dan Surat Keterangan telah menyerahkan aplikasi dan dokumen pendukung (KP model A dan B).
- Pada bagian luar CD yang dikumpulkan diberi keterangan, judul Kerja Praktik, Nama dan Nomor Induk Mahasiswa.

1.1.14 KOMPONEN PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Adapun nilai akhir KP diperoleh :

- 1. Dari Perusahaan = 20%**
- 2. Dari Dosen Pembimbing = 50%**
- 3. Dari Dosen Tamu = 30%**

Range nilai akhir untuk mata kuliah Kerja Praktik :

- **8,5 ≤ nilai angka ≤ 10 mendapat nilai A**
- **8,0 ≤ nilai angka < 8,5 mendapat nilai A-**
- **7,5 ≤ nilai angka < 8,0 mendapat nilai B+**
- **7,0 ≤ nilai angka < 7,5 mendapat nilai B**
- **6,5 ≤ nilai angka < 7,0 mendapat nilai B-**

- **$6,0 \leq \text{nilai angka} < 6,5$ mendapat nilai C+**
- **$5,5 \leq \text{nilai angka} < 6,0$ mendapat nilai C**
- **$4,5 \leq \text{nilai angka} < 5,5$ mendapat nilai D**
- **$0,0 \leq \text{nilai angka} < 4,5$ mendapat nilai E**

Nilai Kerja Praktik akan diberikan oleh dosen pembimbing kepada koordinator KP apabila mahasiswa telah menyerahkan laporan akhir Kerja Praktik, dilengkapi dengan CD yang berisikan source code program, file Exe dan file Laporan.

BAB II. PEDOMAN PENULISAN KERJA PRAKTIK

2.1 FORMAT PENULISAN

Format penulisan yang digunakan dalam Pedoman Penulisan Kerja Praktik meliputi: bahan dan ukuran, tata cara pengetikan, penomoran, pembuatan daftar tabel dan gambar, serta bahasa yang digunakan.

2.1.1 BAHAN DAN UKURAN

Kertas yang digunakan untuk penulisan laporan adalah kertas HVS 70 gram/m², warna Putih dengan ukuran A4 atau Kuarto (21 x 29,7 cm). Tidak diperkenankan mengetik secara bolak-balik.

2.1.2 PENGETIKAN

2.1.2.1 BATAS PENGETIKAN

Batas pengetikan diukur dari tepi kertas yang digunakan dan ditetapkan dengan mengubah setting word editor yang dipakai. Semua teks termasuk nomor halaman, garis, atau grafik harus berada di dalam batas pengetikan. Meskipun demikian, ada kemungkinan penggunaan tabel, grafik, atau gambar melebihi batas pengetikan. Hal itu dapat diatasi dengan memperkecil ukuran tabel, grafik, dan gambar atau dengan memotongnya, kemudian melanjutkannya di lembar atau pada halaman lain. Adapun batas pengetikan adalah sebagai berikut.

- **Batas Atas (Top Margin) : 3 cm.**
- **Batas Bawah (Bottom Margin) : 4 cm.**

- **Batas Kiri (Left Margin) : 4 cm.**
- **Batas Kanan (Right Margin) : 3 cm.**

2.1.2.2 HURUF PENGETIKAN

Huruf atau font yang digunakan dalam tulisan ilmiah lainnya adalah huruf nonproporsional Times New Roman pada printer Laser dengan ukuran normal 12 pt (point). Ukuran huruf pengetikan tersebut adalah ukuran huruf untuk pengetikan pada uraian-uraian utama. Adapun untuk uraian pendukung, seperti penjelasan gambar, tabel, atau grafik, maka ukuran huruf yang digunakan \pm 10 pt.

2.1.2.3 JARAK ANTAR BARIS

Jarak Antarbaris (Line Spacing) adalah 1,5 spasi. Jarak antarbaris ini berlaku untuk seluruh jenis tulisan ilmiah, sedangkan untuk halaman halaman tertentu, jarak antarbaris minimumnya ditentukan sebagai berikut.

- Dari judul bab ke judul 1 kali Enter
- Dari Judul ke kalimat pertama atau sub judul, 3 kali Enter dengan jarak spasi 1,5
- Dari subjudul ke kalimat pertama dalam paragraph pertama, 2 kali Enter.
- Dari kalimat terakhir dari paragraph terdahulu ke kalimat pertama paragrah berikutnya, 1 kali Enter
- Kalimat terakhir dari paragraph terdahulu ke sub judul berikutnya 2 kali Enter.

Gambar 1 memberikan gambaran tentang jarak antar baris yang diuraikan. Meskipun penggunaan jarak baris yang disebutkan di atas adalah minimumnya, namun diharapkan

digunakan dengan konsisten agar pembaca dapat melihat pembagian tingkat dengan jelas.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ketika sebuah situs e-Commerce sudah mempunyai pelanggan dengan jumlah yang besar, maka daftar transaksi yang terjadi juga akan semakin bertambah. Sistem e-Commerce sangat memungkinkan timbulnya berbagai tingkat konsumen.

Gambar 1. Jarak Antar Baris

2.1.2.4 INDENTASI

Setiap alinea baru secara ortografis ditandakan dengan kalimat yang diketik menjorok ke dalam. Word Processor mengenal istilah Indentasi (Indenting Paragraph). Indentasi bisa diatur dengan mengubah setting format paragraph. Jika menggunakan MS Word, rubahlah lewat menu Format, kemudian paragraph dan lihatlah di Indentation. Pilih baris pertama yang dikenai proses indentasi dengan nilai 1,27 cm. Ukuran ini dipakai sebagai default jika nilai indentasi untuk baris terkiri adalah 0 (nol). (Lihat Gambar 2).

Kebutuhan mengenai prediksi keterikatan suatu produk terhadap produk lainnya sangat bermanfaat dalam penawaran suatu produk kepada konsumen. Seorang konsumen akan menggunakan waktunya lebih efektif apabila produk yang ditawarkan sesuai dengan kebutuhannya saat itu. Sebaliknya konsumen dapat merasa kesal apabila mendapat tawaran produk yang saat itu tidak dibutuhkannya.

Komposisi barang yang dibeli konsumen dapat dianalisis dengan menggunakan metode *Market Basket Analysis*. Dengan metode ini pihak penjual dapat melihat hubungan keterikatan antara suatu produk dengan produk lain. Misalnya : didapat hasil analisis bahwa konsumen yang membeli buku kategori musik,80% di antaranya juga membeli majalah artis. Dengan melihat hasil analisis tersebut, maka

Gambar 2. Perataan Tepi Kiri-Kanan

2.1.2.5 PERATAAN KIRI KANAN

Setiap alinea harus diatur rata kiri dan kanan (Justify). Pada Word Editor sebaiknya kemampuan perataan tepi kiri-kanan dihidupkan (Justification On).

2.1.2.6 PENOMORAN HALAMAN

Ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam penomoran halaman, yaitu jenis nomor dan lokasi nomor halaman.

- Pada halaman-halaman depan sebelum bab Pendahuluan diberi nomor angka Romawi kecil (lower-case), yaitu. i, ii, iii, iv dan seterusnya. Lokasi nomor ini adalah kanan bawah (Right Bottom).
- Pada bagian batang tubuh.
- Mulai dari halaman pertama bab Pendahuluan sampai halaman terakhir (Daftar Pustaka) diberi nomor dengan angka Arab dengan lokasi yang sama dengan Halaman Depan, yaitu kanan bawah (Right-Bottom).

- Pada bagian akhir (Lampiran – apabila ada/disertakan). Nomor yang dipakai adalah jenis Arab dengan keterangan, yaitu.

Lampiran A-1

Lampiran A-2

:

Lampiran B-1

Lampiran B-2

.....dan seterusnya

Nomor ini diletakkan di kanan atas (upper right) seperti diilustrasikan pada Gambar 3.

Lampiran A - 1

LAMPIRAN A LISTING PROGRAM

A.1 Form Utama



Gambar 3. Ilustrasi Penomoran Halaman Lampiran.

2.1.2.7 PENOMORAN!PERSAMAAN

Dalam penulisan ilmiah, terutama bidang ilmu eksakta, penulisan persamaan menjadi suatu hal yang umum dilakukan. Penggunaan komputer dalam penulisan karya ilmiah, menjadikan penulisan persamaan lebih mudah

dilakukan. Hanya saja, sesuai kaidah penulisan yang baku, penulisan ilmiah tetap mengacu pada aturan-aturan yang ada.

- a. Apabila persamaan dijelaskan dalam tulisan, maka huruf p pada persamaan ditulis dengan huruf kapital, seperti: Persamaan (m,n).
- b. Kata sambung sebagai penjelas persamaan dapat ditulis dengan kata: dengan atau keterangan sebagai kata ganti where dalam bahasa Inggris.
- c. Nomor urut persamaan atau rumus matematika, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka latin di dalam tanda kurung [...] dan ditempatkan didekat batas tepi kanan. Penomoran persamaan angka depan sesuai nomor bab, kemudian diberi titik dan dilanjutkan dengan nomor berupa angka latin. Contoh:

$$|\bar{x} - \bar{y}| = \sqrt{\sum_{i=1}^M (x_i - y_i)^2}$$

2.1.2.8 TANDA BACA

Dalam menuliskan laporan, tanda baca ini sangat penting artinya, dan karena dalam penulisannya telah digunakan suatu Word Processor yang memerlukan penanganan tertentu, maka penggunaan dan penempatan tanda baca harus diatur dengan baik, sehingga diperoleh suatu keseragaman dan kejelasan makna yang terkandung dalam suatu kalimat.

1) Tanda baca umum

Yang dimaksud dengan tanda baca umum adalah.

. (titik)

, (koma)

; (titik koma)

: (titik dua)

? (tanda tanya)

! (tanda seru)

Ke enam tanda baca tersebut di atas harus ditempatkan pada akhir kata tanpa ada spasi. Hal ini sesuai dengan sifat-sifat Word Processor yang tidak menenggang pelipatan kata (word wrap) hanya pada satu tanda baca. Sebagai contoh.

.....mendekati variabel tertentu.

.....agar diperoleh variabel tertentu, maka parameter

.....(1) memperbesar variabel k; (2) menaikkan variabel i;

.....dikelompokkan menjadi: ...

.....apakah harga a lebih kecil dari harga b?

.....kerjakanlah prosedur yang pertama!

Apabila ingin melanjutkan dengan kata atau kalimat baru, setelah tanda

baca tersebut harus diberi spasi kosong.

2) Penggunaan Double Dash (--)

Double Dash digunakan untuk menerangkan suatu kalimat atau kata di depannya dan kemudian diteruskan dengan kalimat berikutnya. Spasi kosong sesudah double dash pembuka dan sebelum penutup, tidak boleh ada seperti contoh di bawah ini:

(*) Variabel-variabel batas itu --atas, kanan, kiri, dan bawah—haruslah ditentukan terlebih dahulu

(*) Prosedur-prosedur utama tersebut --inisial dan penutup—tidak boleh terbalik penempatannya

3) Tanda Petik Tunggal dan Ganda

Tanda petik tunggal atau Apostrophe (') ini digunakan untuk memperjelas suatu makna pada huruf, kata, kalimat pendek, ungkapan atau istilah yang bukan dalam arti sebenarnya. Sekalipun demikian, usahakan agar penulis menggunakannya sesedikit mungkin. Sebagai contoh,

(1). tekan tombol 'O' atau 'o'

(2). objek di atas akan 'tergantung' sehingga.....

Pada contoh (1) tanda petik tunggal digunakan untuk memperjelas suatu tombol yang akan ditekan, sedangkan pada contoh kedua, tanda petik tunggal bertujuan menerangkan istilah teknis atau jargon yang dipakai dalam grafika komputer, yaitu clipped. Pada istilah yang sudah jelas maknanya, penggunaan tanda petik tunggal tidak diperkenankan.

Tanda Petik Ganda (") memiliki beberapa fungsi. Salah satu diantaranya adalah untuk menunjukkan suatu kutipan langsung dari sumber kutipan dalam bentuk tertulis maupun ucapan narasumber. Sebagai contoh bisa dilihat dibawah ini:

Peningkatan yang sama juga dialami oleh perusahaan komputer Compaq, sebagaimana diutarakan oleh Direktur PT Compaq Computer Indonesia, B.T. Lim,

“peningkatan penjualan komputer Compaq sebesar 200% selama tiga bulan pertama tahun 1999 disebabkan oleh kegiatan komputerisasi untuk menghadapi Y2K dan segmen bisnis layanan” (Jurnal Komputer XII, 1998, hlm 34)

2.1.2.9 PEMAKAIAN TITIK DESIMAL

Sistematika penulisan desimal yang berlaku di Indonesia, menggunakan “,” (tanda koma) untuk menyatakan bilangan pecahan (desimal). Sementara itu, untuk penulisan pemisah ribuan digunakan “.” (tanda titik).

2.1.2.10 KETERANGAN TABEL

Nomor tabel harus mencerminkan posisi dan urutan pada setiap bab, atau dimulai dengan nomor urut 1 pada setiap bab. Sebagai contoh misalnya tertulis: Tabel 2.1 berarti merupakan tabel pertama yang terdapat pada Bab II. Contoh penempatan tabel dalam teks harus dimulai dengan penjelasan pendahuluan atau pengantar untuk menjelaskan tabel (lihat Gambar 4).

Daftar akun Twitter yang telah dikumpulkan tersebut akan dicari relasi atau hubungannya dengan akun Twitter yang lainnya. Pada gambar 6, *node* adalah *user_id* dari pemilik akun Twitter. Akun Twitter direpresentasikan sebagai *node* di dalam jaringan, sedangkan relasi direpresentasikan sebagai *edge*. Hasil pencarian relasi nantinya akan digunakan untuk membantu dalam menggambarkan visualisasi relasi yang terjadi dari sekumpulan *node* yang terkumpul dalam bentuk graf. Berikut adalah hasil dari pencarian relasi antar *node* dengan *node* lainnya.]

Tabel 4.1
Relasi Antar *Node* : Akun Twitter herlina_lim sebagai *Node* Awal

id	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0
2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0
3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 4. Contoh Penulisan Tabel

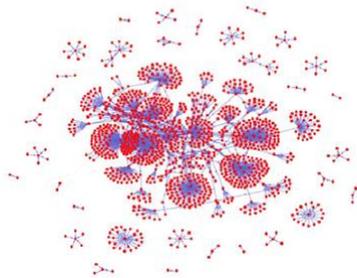
2.1.2.11 KETERANGAN GAMBAR

Istilah Gambar dipakai sebagai nama umum yang mencakup berbagai jenis bagan, gambar, pola, grafik, histogram, lukisan, peta, atau potret. Seperti telah disebutkan di depan, kesemua jenis informasi tersebut dikategorikan sebagai Gambar saja. Akan tetapi jika jumlah grafik atau peta cukup banyak (misalnya lebih dari lima), maka dapat diklasifikasikan secara tersendiri. Adapun cara penyajian keterangan gambar adalah sebagai berikut:

- Bagian, grafik, peta, dan foto kesemuanya disebut sebagai gambar tanpa ada perbedaan pada masing-masing.
- Sebelum gambar ditampilkan, penulis hendaknya mengusahakan pemberian penjelasan tentang gambar dan demikian pula sesudahnya.

- c. Jika gambar yang ditampilkan merupakan kutipan, maka sumber kutipan tidak diletakkan sebagai catatan kaki, melainkan langsung diletakkan di bawah gambar seperti halnya pada tabel.
- d. Apabila keterangan gambar cukup panjang, maka sebaiknya disusun secara piramida terbalik. Jarak antara keterangan gambar dan legenda, jika ada adalah 2 spasi sedangkan jarak antarbaris keterangan adalah satu spasi. Penempatan keterangan menyesuaikan halaman tempat gambar berada, tidak diperkenankan meletakkan pada halaman terpisah.
- e. Nomor gambar terdiri dari dua bagian/angka. Angka pertama menunjukkan gambar berada pada suatu bab, dan angka kedua menunjukkan urutan gambar dalam bab tersebut.
- f. Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri titik.
- g. Gambar tidak boleh dipenggal, kecuali apabila tidak memungkinkan dimasukkan dalam satu halaman. Apabila terpaksa dipotong, maka pada halaman lanjutan diberi nomor dan keterangan sama dengan halaman sebelumnya dan diberi kata lanjutan. Bila ukuran gambar melebihi ukuran kertas A4 yang digunakan, sebaiknya gambar diletakkan pada lampiran dengan dilipat.
- h. Skala dan satuan pada grafik yang digunakan harus dibuat sejelas mungkin.
- i. Peletakan gambar hendaknya diatur agar simetris.

Contoh penyajian Gambar dan keterangan gambar dapat dilihat pada Gambar 5.



Gambar 2. Social Network

Dikutip dari : Kazienko, P. & Musial, K. (2005). [Social Networks](http://www.ii.pwr.wroc.pl/~kazienko/pub/2005/social%20networks.pdf).
(<http://www.ii.pwr.wroc.pl/~kazienko/pub/2005/social%20networks.pdf>)

Gambar 5. Contoh Penulisan Gambar

2.1.3 TEKNIK PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka atau bibliography merupakan daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan bahan-bahan penerbitan lainnya yang memiliki pertalian dengan sebuah karangan, dalam hal ini karya ilmiah. Pertalian yang ada dapat berupa sumber kutipan, dimana buku, artikel atau bahan cetakan tersebut menjadi sumber rujukan yang menguatkan gagasan penulis. Selain itu Pertalian tersebut juga ditunjukkan dalam hal pengayaan pengetahuan sang penulis melalui buku, artikel atau sumber tercetak tersebut. Untuk itu semua buku, artikel baik yang dikutip atau sekedar dibaca untuk menambah wawasan dalam proses penulisan karya ilmiah perlu dicantumkan dalam daftar pustaka.

Tidak semua tulisan dapat dijadikan sumber pustaka. Ada beberapa kriteria yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk pemilihan sumber pustaka. Kriteria tersebut dapat dilihat di bawah ini:

- Berupa buku yang diterbitkan oleh penerbit yang telah memiliki reputasi.
- Berupa artikel dalam jurnal atau risalah (proceedings) dari seminar nasional ataupun internasional dengan nomor ISSN ataupun ISBN.
- Sumber tersebut masih aktual, dalam arti sumber yang tercetak belum lebih dari 7-8 tahun.
- artikel di surat kabar bagian Iptek atau majalah dengan topik yang sesuai seperti artikel dalam di PCMagazine.
- jika berupa sumber elektronik di internet:
 - sumber tersebut ditulis oleh orang yang reputasi kepakarannya telah dikenal secara luas
 - sumber tersebut muncul dalam sebuah portal karya ilmiah seperti Portal ACM, IEEE, atau IGI
 - sumber tersebut muncul dalam jurnal atau risalah secara on-line dan memiliki sistem peer-review.
 - Tidak disarankan untuk menggunakan sumber pustaka yang tidak memiliki nama pengarang, ataupun sebuah ensiklopedia elektronik seperti Wikipedia yang masih bersifat sangat umum.

Dalam penyusunan sebuah Daftar Pustaka perlu memperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Susun daftar pustaka berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Nama yang dipakai dalam urutan itu adalah nama keluarga atau nama terakhir, jika tidak memiliki nama keluarga.
- b. Urutan penulisan adalah, nama akhir penulis, tahun, judul, kota tempat diterbitkan dan penerbit. Setiap akhir dari entitas tersebut diakhiri dengan titik.
- c. Penulisan nama depan atau nama tengah penulis disingkat dengan menuliskan abjad pertama:

Oppliger, R. (2003). *Internet and Security*. Norwood: ARTECH House Inc.

- d. Jika penulisan satu buku pustaka membutuhkan lebih dari satu baris, maka baris kedua dijorokkan ke dalam sepanjang 5-7 karakter atau tekan tombol tab pada papan ketik (keyboard) dan definisikan panjang tab. Contoh penulisan bisa dilihat di contoh poin c diatas.
- e. Jika penulis buku/artikel lebih dari satu, tuliskan semua nama akhir saja, dan nama depan disingkat. Gunakan tanda "&" sebelum nama akhir dari penulis terakhir:

Shim, J.K., Qureshi, A.A., & Siegel, J.G. (2000). *The International Handbook of Computer Security*. Chicago: The Glenlake Publishing Company, Ltd.

- f. Jika buku rujukan disunting oleh seorang editor, maka cantumkan nama editor dengan memberi tanda (Ed) di belakang nama editor untuk menunjukkan bahwa ia bukan penulis melainkan editor.

Booth, W.C., & Colomb, G.G. (Ed.). (2005). *The Craft of Research*. Chicago: The University of Chicago Press.

- g. Judul artikel dalam suatu jurnal tidak perlu diberi garis miring, tapi justru judul jurnal atau risalahnya yang diberi aksen garis miring. Penulisan nama penyunting (editor) tidak perlu dibalik, namun nama depan tetap disingkat:

Elisa, Krisnawati, L.D., & Suwarno, S. (2007). Parsing Morfologis Kata Kerja Berimbuhan Dengan Menggunakan Metode Finite State Transducer (FST). Dalam Y. Agusta (Ed.), *Proceedings Seminar Nasional Sistem & Informatika*. Denpasar: STIMIK Stikom Bali, 137-145.

- h. Jika artikel sumber rujukan muncul dalam sebuah berkala (jurnal) yang bersifat periodikal, maka cantumkan volume, nomor berkala serta halaman artikel tersebut berada. Nomor terbitan berkala ditulis dalam tanda kurung:

Krisnawati, L.D., & Restyandito. (2008). Localized User Interface for Improving Cell Phone Users Device Competency. Dalam J. Neidig & E. Duke (Eds). *International Journal of Information Technology and Web Engineering*. New York : IGI Publishing, Vol 4 (3), 38 - 52.

- i. Jika sumber rujukan adalah sebuah artikel di surat kabar atau majalah yang tidak memiliki nama pengarang, maka cara penulisan tetaplah sama, hanya nama judul digunakan untuk pengurutan:

Perbaikan Kinerja Pemrogram. (2006, 5 April). *Harian Kompas*. hlm. 4

- j. Jika sumber yang didapat merupakan sumber elektronik dari Internet, tuliskan juga tanggal aksesnya:

Angeli, E., Wagner, J., Lawrick, E., Moore, K., Anderson, M., Soderland, L., & Brizee, A. (2010, May 5). Diakses pada tanggal 20 Mei 2012 dari <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

- k. Gunakan jarak satu spasi dalam penulisan satu sumber rujukan, dan dua spasi untuk memberi jarak antara satu sumber rujukan dengan sumber rujukan lainnya. Gambar 6 memberikan ilustrasi contoh penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Bader, D.A., Kintali, S., Madduri, K. & Mihail, M. (2007). Approximating Betweenness Centrality. *Springer-Verlag*, 124-137. Diakses 3 Januari dari <http://www.cc.gatech.edu/~kintali/papers/apxbc.pdf>

Brandes, U. (2001). A Faster Algorithm for Betweenness Centrality. *Journal of Mathematical Sociology*, 25(2), 163-177, diakses 8 Nopember 2011, dari <http://www.cs.ucc.ie/~rb4/resources/Brandes.pdf>.

Bohn, A., Feinerer, I., Hornik, K. & Mair, P. Content-Based Social Network Analysis of Mailing Lists. *R Journal*, 3(1), 11-18. Diakses 3 Januari dari http://journal.r-project.org/archive/2011-1/RJournal_2011-1_Bohn-et-al.pdf

Gambar 6. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

BAB III. PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

3.1 PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Setelah melakukan Kerja Praktik di lokasi atau lapangan, maka mahasiswa diharuskan membuat laporan Kerja Praktik, adapun isi dari laporan disesuaikan dengan model kerja praktik yang dipilih.

3.1.1 BENTUK KERJA PRAKTIK MODEL A

1. **Bagian Awal**, memuat halaman judul, halaman pengesahan (lampiran KP-07), halaman pernyataan persetujuan publikasi (lampiran KP-06), halaman pernyataan keaslian karya ilmiah (lampiran KP-05), halaman selesai kerja praktik (lampiran KP-04), ringkasan eksekutif, daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar.
2. **Bagian Utama**, memuat:

Bab 1 Pendahuluan

1.1 Gambaran Studi Kasus

Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan magang, seperti: alasan-alasan melakukan project bagi mahasiswa; alasan-alasan pemilihan organisasi/ perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktik; alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

1.3 Karakteristik Pengguna Sistem

1.4 Batasan Sistem

Bab 2 Kebutuhan Sistem

2.1 Kebutuhan Antarmuka

Bagian ini menjelaskan kebutuhan pada antarmuka aplikasi yang akan dibuat. Aplikasi yang dibuat apakah membutuhkan perhatian khusus pada bagian antarmuka atau tidak.

2.2 Kebutuhan Fungsional

Bagian ini menunjukkan fungsi apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan. Fungsi dijelaskan secara umum dan jelas

2.3 Kebutuhan Perangkat

Bagian ini berisi kebutuhan perangkat keras yang dibutuhkan untuk menjalankan sistem aplikasi dengan baik

Bab 3 Rancangan dan Penerapan Sistem

3.1 Metode Pengumpulan dan Analisis Data

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang metode yang akan digunakan dalam mengumpulkan data, lalu menganalisis data di dalam sistem.

3.2 Rancangan Masukan

Bagian ini menjelaskan bagaimana sistem dapat menerima masukan dari pengguna. Berisi perancangan, belum hasil yang sudah jadi. Semua perancangan antarmuka masuk pada bagian ini.

3.3 Rancangan Proses

Bagian ini menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing fungsi di dalam sistem. Dalam bagian ini menjelaskan alur kerja sistem dalam bentuk flowchart

3.4 Rancangan Keluaran

Bagian ini menjelaskan secara detail bentuk keluaran laporan yang dihasilkan oleh sistem.

3.5 Implementasi Program

Bagian ini berisi hasil program yang telah dibuat. Dapat dicantumkan gambar program, hasil keluaran, dan hasil yang didapatkan pada saat program dijalankan.

Bab 4 Penutup

4.1 Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya.

4.2. Saran

Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi organisasi atau pihak lainnya

3. **Bagian Akhir**, terdiri dari daftar pustaka dan lampiran lampiran. Lampiran yang harus disertakan antara lain: daftar kehadiran, daftar aktifitas, dan surat keterangan selesai magang dari organisasi/perusahaan, dan lampiran lain yang dibutuhkan.

3.1.2 BENTUK KERJA PRAKTIK MODEL B

1. **Bagian Awal**, memuat halaman judul, halaman pengesahan (lampiran KP-07), halaman pernyataan persetujuan publikasi (lampiran KP-06), halaman pernyataan keaslian karya ilmiah (lampiran KP-05), halaman selesai kerja praktik (lampiran KP-04), ringkasan eksekutif, daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar.
2. **Bagian Utama**, memuat:

Bab 1 Pendahuluan

1.1 Gambaran Studi Kasus

Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan magang, seperti: alasan-alasan melakukan project bagi mahasiswa; alasan-alasan pemilihan organisasi/perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktik; alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

1.3 Karakteristik Pengguna Sistem

1.4 Keterbatasan Sistem

Bab 2 Dokumentasi Sistem

2.1 Dokumentasi Proses Bisnis

Bagian ini menjelaskan proses bisnis yang sedang berjalan pada organisasi atau perusahaan.

2.2 Dokumentasi Antarmuka Masukan

Bagian ini menjelaskan antarmuka program pada organisasi atau perusahaan

2.3 Dokumentasi Antarmuka Keluaran

Bagian ini berisi keluaran laporan yang ada dalam sebuah organisasi atau perusahaan

2.4 Dokumentasi Basisdata dan Aturan Bisnis

Bagian ini berisi rancangan basisdata dan aturan-aturan yang berlaku dalam perusahaan atau organisasi

Bab 3 ANALISIS PROSES BISNIS

3.1 Diagram Proses Bisnis

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang perbaikan proses bisnis yang disarankan kepada organisasi atau perusahaan

3.2 Tabel Input Proses Output

Bagian ini menjelaskan tentang keterkaitan antara suatu input dan output-nya. Dibuat dalam sebuah tabel, sehingga dengan mudah dapat dipetakan antara input dan output yang sesuai

3.3 Inventaris Perangkat Keras

Bagian ini menguraikan secara spesifik tentang perangkat keras yang digunakan dalam proses bisnis ini.

Bab 4 PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya.

- 4.2. **Saran**
Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi organisasi atau pihak lainnya
3. **Bagian Akhir**, terdiri dari daftar pustaka dan lampiran lampiran. Lampiran yang harus disertakan antara lain: daftar kehadiran, daftar aktifitas, dan surat keterangan selesai magang dari organisasi/perusahaan, dan lampiran lain yang dibutuhkan.

3.1.3 BENTUK KERJA PRAKTIK MODEL C

Pelaksanaan magang kerja minimal 256 jam.

Isi Laporan terdiri dari :

1. **Bagian Awal**, memuat halaman judul, halaman pengesahan (lampiran KP-07), halaman pernyataan persetujuan publikasi (lampiran KP-06), halaman pernyataan keaslian karya ilmiah (lampiran KP-05), halaman selesai kerja praktik (lampiran KP-04), ringkasan eksekutif, daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar.
2. **Bagian Utama**, memuat :

Bab 1 Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan magang, seperti: alasan-alasan melakukan magang bagi mahasiswa; alasan-alasan pemilihan organisasi/perusahaan tempat pelaksanaan magang; alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat

didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

1.2 Waktu dan Tempat

1.3 Ruang Lingkup

1.4 Tujuan dan manfaat

1.5 Sistematika Penulisan

Bab 2 Gambaran Obyek

2.1 Sejarah singkat perusahaan

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat organisasi/perusahaan tempat magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

2.2 Struktur Organisasi

Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.

2.3 Sistem dan Prosedur Kerja

Bagian ini berisi sistem yang berlaku dan prosedur kerja serta peraturan kerja yang berlaku pada unit dimana mahasiswa melakukan magang kerja

Bab 3 Interpretasi dan Analisis

3.1 Aktivitas Magang

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/jenis/bidang kerja yang dilaksanakan selama proses magang.

3.2 Lingkungan Kerja

Bagian ini menjelaskan bagaimana lingkungan kerja yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses magang, meliputi suasana kerja, hubungan antar personil, penerapan aturan

3.3 Sistem dan Prosedur yang berlaku

Bagian ini menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Menjelaskan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan. Hal yang perlu dijelaskan meliputi: nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan; alasan mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaantersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya.

3.4 Peralatan dan Teknologi yang dipergunakan

Bagian ini menjelaskan secara detail peralatan dan teknologi yang dipergunakan untuk mendukung pekerjaan.

3.5 Identifikasi Masalah

Bagian ini menjelaskan masalah apa saja yang dihadapi oleh perusahaan yang berhubungan dengan sistem dan implementasi teknologi informasi

3.6 Analisis Masalah

Bagian ini berisi analisis terhadap permasalahan yang dihadapi dikaitkan dengan teori yang sudah diterima.

3.7 Solusi Permasalahan

Bagian ini memuat solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan.

Bab 4 Penutup

4.1 Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya.

4.2. Saran

Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi organisasi atau pihak lainnya

3. **Bagian Akhir**, terdiri dari daftar pustaka dan lampiran lampiran. Lampiran yang harus disertakan antara lain: daftar kehadiran, daftar aktifitas, dan surat keterangan selesai magang dari organisasi/perusahaan, dan lampiran lain yang dibutuhkan.

LAMPIRAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

<<JUDUL LAPORAN KP>>



Disusun oleh :

<< Nama Mahasiswa >>

<< NIM Mahasiswa >>

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
YOGYAKARTA
<< 2017 >>**

QADW-2233-KP-11.01.001

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kerja Praktik : << Judul KP >>
Nama Mahasiswa : << Nama Mahasiswa >>
N I M : << NIM Mahasiswa >>
Mata kuliah : Kerja Praktik
Kode Mata kuliah : SI4023
Semester : << Genap >>
Tahun Akademik : << 2015 / 2016 >>
Fakultas : Teknologi Informasi
Prodi : Sistem Informasi

Telah diperiksa dan disetujui di

Yogyakarta,

Pada tanggal

Ketua Program Studi

Pembimbing Kerja Praktik

<< Nama Kaprodi >>

<< Nama Dosen Pembimbing KP >>



BORANG BUKTI SELESAI KERJA PRAKTIK
Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
Jl. Dr. Wahidin 5-25 Yogyakarta 55224

QADW-2233-KP-11.01.004

Semester : Gasal / Genap/ KAS *

Tahun Ajaran : /

Identitas Mahasiswa

Nama :

NIM :

Judul Kerja Praktik

Lembaga dan Lokasi Kerja Praktik

Dinyatakan : SELESAI / TIDAK SELESAI* Kerja Praktik, setelah Laporan, Program Kerja Praktik dan kelengkapannya diperiksa.

Yogyakarta,

Yang memeriksa,

Koord. Kerja Praktik

Dosen Pembimbing

()

()

QADW-2233-KP-11.01.006

PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA KERJA PRAKTIK

Dengan ini saya,

Nama :

No. Induk Mahasiswa :

Adalah mahasiswa **Fakultas Teknologi Informasi, Program Studi Sistem Informasi, Universitas Kristen Duta Wacana** yang melakukan kerja praktik dengan:

Judul Kerja Praktik :

dan Lokasi Kerja Praktik di:

menyatakan **memberikan ijin publikasi karya Kerja Praktik** saya berupa laporan kerja praktik dan perangkat lunak hasil kerja praktik kepada :

Fakultas Teknologi Informasi

Program Studi Sistem Informasi

Universitas Kristen Duta Wacana

Jl. Dr. Wahidin 5-23 Yogyakarta 55224

Telp: (0274) 563929 Fax : (0274) 513235

untuk kepentingan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Demikian pernyataan ini dibuat sesuai dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan.

Yogyakarta ,.....

Yang menyatakan,

(.....)

QADW-2233-KP-11.01.005

**PERNYATAAN
KEASLIAN KARYA KERJA PRAKTIK**

Dengan ini saya,

Nama :

No. Induk Mahasiswa :

Adalah mahasiswa **Fakultas Teknologi Informasi Program Studi Sistem Informasi, Universitas Kristen Duta Wacana** yang melakukan kerja praktik dengan:

Judul Kerja Praktik :

dan Lokasi Kerja Praktik di:

menyatakan dengan sungguh-sungguh dan benar bahwa dalam mengerjakan kerja praktik dengan judul di atas saya :

1. **tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan**
2. **tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain**
3. **tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa ijin pemilik karya**
4. **tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data**
5. **mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini**

Jikalau di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggung-jawabkan, ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan di atas, maka saya siap untuk dikenai sanksi apapun termasuk pembatalan nilai kerja praktik saya oleh Universitas Kristen Duta Wacana.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Yogyakarta ,

Yang menyatakan,

(.....)



BORANG PENILAIAN KERJA PRAKTIK
Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
Jl. Dr. Wahidin 5-25 Yogyakarta 55224

QADW-2233-KP-11.01.003

Nama Mahasiswa : NIM :
 Dosen Pembimbing : Gasal/Genap* th/.....
 Judul Kerja Praktik :

Komponen Penilaian (Nilai Max)	Dosen Pembimbing (NDP)	Dosen Tamu (NDT)
Pemahaman Masalah (25)		
Desain Program (25)		
Penguasaan Bahasa Pemrograman (25)		
Fitur Program (25)		
Total Nilai		

Penilaian

Nilai laporan 30% (dari Dosen Pembimbing),
 Nilai program 70% (dari Dosen Pembimbing dan Dosen Tamu)
 Nilai Kerja Praktik = $0.7 \times ((0.6 \times \text{Total NDP}) + (0.4 \times \text{total NDT})) + 0.3 (\text{Nilai Laporan})$

Nilai Kerja Praktik = = A / A- / B+ / B / B- / C+ / C / D / E

Yogyakarta

 Dosen Pembimbing

 Dosen Tamu

Catatan :
 Mohon form nilai ini diserahkan ke koordinator KP setelah diisi dan ditetapkan nilainya sesuai deadline tanggal :



BORANG PENILAIAN KERJA PRAKTIK
Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
Jl. Dr. Wahidin 5-25 Yogyakarta 55224

QADW-2233-KP-11.01.004

Nama Mahasiswa : NIM :

Dosen Pembimbing : Gasal/Genap* th/.....

Judul Kerja Praktik :

.....

Komponen Penilaian (Nilai Max)	Dosen Pembimbing (NDP)	Dosen Tamu (NDT)
Pemahaman Masalah (25)		
Desain Alur Proses Kerja (25)		
Mampu Menjawab Pertanyaan (25)		
Hasil Kerja (25)		
Total Nilai		

Penilaian

Nilai laporan 30% (dari Dosen Pembimbing),

Nilai program 70% (dari Dosen Pembimbing dan Dosen Tamu)

Nilai Kerja Praktik = $0.7 \times ((0.6 \times \text{Total NDP}) + (0.4 \times \text{total NDT})) + 0.3 (\text{Nilai Laporan})$

Nilai Kerja Praktik = = A / A- / B+ / B / B- / C+ / C / D / E

Yogyakarta

.....
 Dosen Pembimbing

.....
 Dosen Tamu

Catatan :

Mohon form nilai ini diserahkan ke koordinator KP setelah diisi dan ditetapkan nilainya sesuai deadline tanggal :

FORMULIR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Diberitahukan bahwa mahasiswa Universitas Kristen Duta Wacana Fakultas Teknologi Informasi Program Studi Sistem Informasi:

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Kerja Praktik :

Dinyatakan telah/belum* selesai melakukan Kerja Praktik bersama saya dan telah/belum* mempresentasikan hasil Kerja Praktiknya di hadapan saya.

Setelah menimbang dan memperhatikan dengan seksama, saya sepakat untuk memberikan evaluasi terhadap Kerja Praktik mahasiswa tersebut sebagai berikut:

Komponen Penilaian	Penilaian(skala 1-10)
Kedisiplinan waktu	
Keaktifan bertanya tentang kebutuhan sistem	
Kemampuan memenuhi kebutuhan pekerjaan	
Penguasaan materi sehubungan dengan pekerjaan	
Hasil kerja	
Rata-rata	

Demikianlah evaluasi yang diberikan berkaitan dengan Kerja Praktik yang dilakukan mahasiswa di atas.

Yogyakarta, _____2016

Nama :

Jabatan :

Catatan:

Surat ini dicetak di atas kop resmi dari perusahaan, ditandatangani oleh pimpinan/supervisor terkait dengan stempel, dan bersama Surat Keterangan Selesai KP, dikumpulkan pada waktu Presentasi Final dalam amplop tertutup. Yang berhak membuka adalah Dosen Penguji dan Dosen pembimbing KP.



KP