

BUKU PEDOMAN

KERJA PRAKTEK

FAKULTAS TEKNIK



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PGRI MADIUN**

**TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN KERJA PRAKTIK
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PGRI MADIUN**

Penanggung Jawab:

Ir. Sulistyaning Kartikawati, M.M.,M.Pd.

Ketua :

Slamet Riyanto, ST., MM

Sekretaris :

Latjuba Sofyana STT, S.Kom.,M.MT

Anggota :

1. Sri Anardani, S.Kom.,MT
2. Yoga Prisma Yuda, S.Kom., M.Kom
3. Hani Atun Mumtahana, S.Kom.,M.Kom
4. Ridho Pamungkas, S.Kom., M.Kom
5. Wildanul Isnaini, ST.,M.Sc
6. Halwa Annisa Khoiri. S.Si.,M.Si
7. Ina Sunaryatiningsih, ST.,S.Pd.,MT
8. Bayu Fandidarma, ST.,MT
9. Nasrul Rofiah Hidayati, ST.,M.Pd
10. Mohammad Arfi Setiawan, S.Si., M.Pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan Buku Pedoman Kerja Praktik Fakultas Teknik Universitas PGRI Madiun. Penyusunan buku pedoman ini bertujuan untuk memberikan arahan dan landasan dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik di lapangan secara efektif dan sejalan dengan kurikulum berbasis kompetensi.

Pedoman Kerja Praktik ini merupakan panduan yang mengatur berbagai hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja praktik lapangan di lingkup Fakultas Teknik Universitas PGRI Madiun. Pedoman ini disusun berdasarkan aspek yang digunakan untuk menilai keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan kerja praktik di lapangan, selain itu, pedoman di susun guna mewujudkan peningkatan mutu mahasiswa di bidang kerja praktik yang selaras dengan perkembangan teknologi dan pendidikan. Dalam pedoman ini dipaparkan aturan-aturan yang wajib ditaati oleh mahasiswa, juga dipaparkan berbagai alternatif model penulisan Laporan Kerja Praktik sesuai dengan sifat penelitian bidang ilmu masing-masing.

Penulis mengucapkan terima kasih atas kesempatan dan bantuan dari semua pihak. Semoga dengan adanya buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik dan memberikan manfaat pada para pembaca secara umum.

Madiun, Juli 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I ATURAN KERJA PRAKTK	
A. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik.....	1
B. Lingkup Kerja Praktik	2
C. Syarat Mengambil Kerja Praktik	3
D. Ketentuan Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
E. Alur Pelaksanaan Kerja Praktik	4
F. Pembimbing dan Proses Bimbingan Kerja Praktik.....	5
G. Penilaian Kerja Praktik	5
H. Dokumentasi Kerja Praktik	6
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK	
A. Bagian Awal	8
B. Bagian Inti.....	10
Program Studi Teknik Informatika.....	10
Program Studi Sistem Informasi.....	14
Program Studi Teknik Industri	17
Program Studi Teknik Elektro.....	19
Program Studi Teknik Kimia.....	23
C. Bagian Akhir.....	25
BAB III TEKNIK PENULISAN KERJA PRAKTIK	
A. Tata Tulis	26
B. Penulisan Kutipan	27
C. Penyajian Tabel, Gambar atau Grafik.....	31
B. Bahasa dan Tanda Baca	32
C. Ketentuan lain yang harus dipenuhi	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Jadwal Rencana Kegiatan	36
Lampiran 2. Form Catatan Kegiatan Harian	37
Lampiran 3. Form Lembar Penilaian dari Instansi.....	38
Lampiran 4. Form Lembar Penilaian Kerja Praktik dari Dosen	40
Lampiran 5. Form Nilai Akhir Kerja Praktik	41
Lampiran 6. Contoh Sampul	42
Lampiran 7. Contoh Halaman Judul	43
Lampiran 8. Contoh Lembar Pengesahan Pembimbing Lapangan	44
Lampiran 9. Contoh Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing.....	45
Lampiran 10. Contoh Lembar Oengesahan Dosen Penguji	46
Lampiran 11. Contoh Daftar Isi	47
Lampiran 12. Contoh Daftar Tabel	48
Lampiran 13. Contoh Daftar Gambar	49
Lampiran 14. Contoh Abstrak.....	50
Lampiran 15. Contoh Daftar Pustaka.....	51
Lampiran 16. Form Lembar Validasi Sumber Pustaka	52
Lampiran 17. Contoh Surat Pernyataan Keaslian Tulisan	53

BAB I

ATURAN KERJA PRAKTIK

Kerja Praktik adalah salah satu matakuliah wajib di program studi yang ada di Fakultas Teknik Universitas PGRI Madiun yang menjadi salah satu syarat sebelum melaksanakan penyusunan skripsi. Kerja Praktik dilaksanakan dalam kurun waktu 1 - 3 bulan pada instansi pemerintah maupun perusahaan BUMN, BUMD dan swasta yang bergerak dalam bidang jasa maupun produk. Kerja praktik dimaksudkan untuk memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya.). Selain itu, mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

A. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja praktik dirancang untuk menciptakan pengalaman kerja bagi mahasiswa yang dilakukan dalam suasana belajar, dengan harapan sebagai berikut.

1. Memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa untuk bekerja dan berinteraksi di perusahaan/industri.
2. Mahasiswa mampu menerapkan teori di perkuliahan untuk menyelesaikan permasalahan di dunia kerja
3. Mahasiswa mampu mengenal lingkungan kerja secara nyata sehingga dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta lingkungan praktiknya.
4. Mahasiswa mampu meningkatkan keterampilan dan wawasan, baik secara teknis maupun sosial
5. Mahasiswa mampu membentuk perilaku dan karakter positif pribadi dalam hubungan interpersonal.
6. Melatih kekompakan dan kerja tim secara baik, terutama dalam mensukseskan suatu program kerja.
7. Mengukur kemampuan mahasiswa dalam menghadapi permasalahan yang ada dan bisa memberikan wacana pemecahan permasalahan.

B. Lingkup Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan bentuk pembelajaran non konvensional yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau proyek yang ditentukan oleh perusahaan. Terdapat beberapa pihak terkait dalam pelaksanaan kerja praktik yaitu mahasiswa, perusahaan/industri, dan program studi. Lingkup kerja praktik dari masing-masing prodi meliputi:

1. Teknik Informatika
 - a. Pengembangan perangkat lunak
 - b. Pengembangan G I S (*Sistem Informasi Geografis*)
 - c. *Artificial Intelligence*
 - d. Mobile Application
 - e. Sistem Informasi
 - f. Multimedia
2. Sistem Informasi
 - a. Bidang *Information System Bussiness*
 - b. Bidang *Information System Auditor*
 - c. Bidang *Software Developer*
3. Teknik Industri
 - a. Riset Operasi
 - b. Manufaktur
 - c. Sistem Produksi
 - d. Ergonomi.
4. Teknik Kimia
 - a. Riset operasi
 - b. Sistem utilitas
 - c. Pengolahan limbah industri
 - d. Instrumentasi
 - e. Quality Control (QC)
 - f. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
5. Teknik Elektro
 - a. Instalasi Listrik
 - b. Pembangkit Tenaga Listrik
 - c. Gardu Induk (Transmisi dan Distribusi Energi Listrik)
 - d. Bengkel Pembuatan Transformator dan Motor Listrik
 - e. Industri Pembuatan Perlengkapan Rumah Tangga
 - f. Service Center
 - g. Unit Pengaturan Pusat Beban
 - h. PLC (Programmable Logic Control)
 - i. Kalibrasi sensor dan instrumen pendukung lainnya.

C. Syarat Mengambil Kerja Praktik

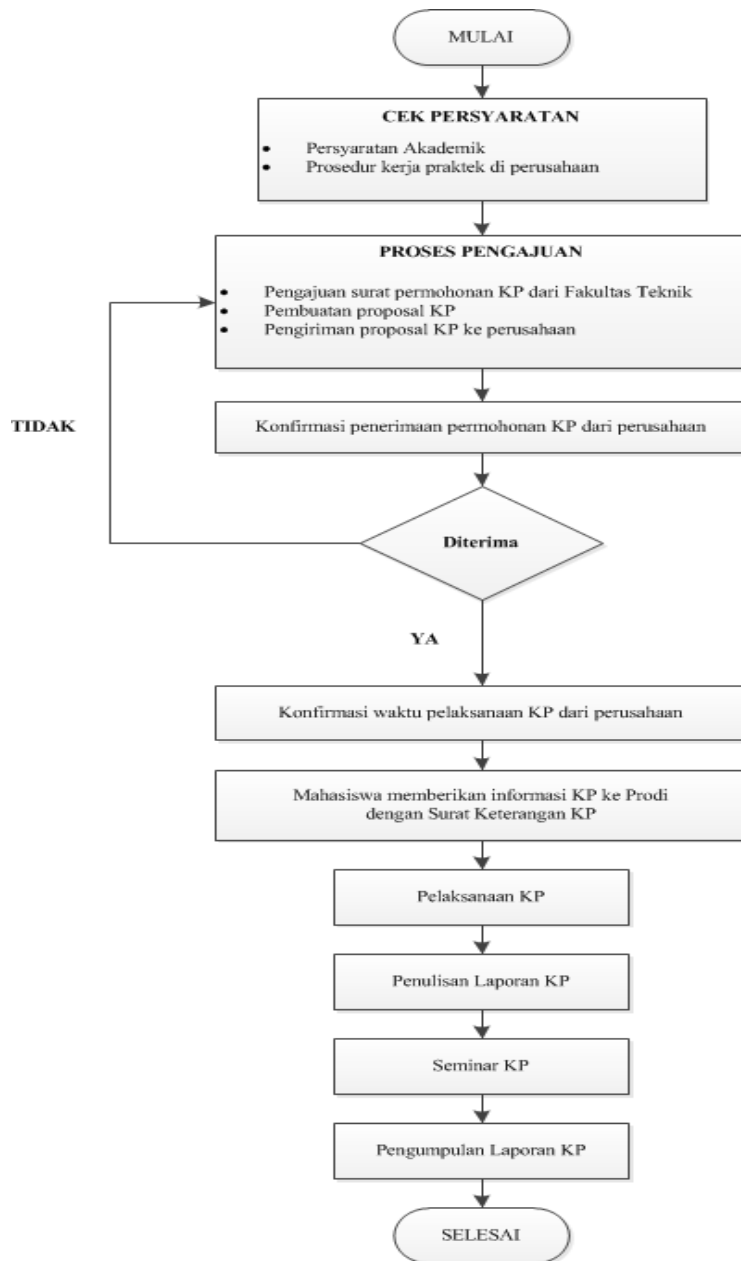
1. Teraftar sebagai mahasiswa Universitas PGRI Madiun (tidak sedang dalam masa cuti akademik dan memiliki KTM yang masih berlaku)
2. Telah lulus minimal 100 sks, dengan IP $\geq 3,00$
3. Mengajukan Permohonan KP kepada Prodi (formulir permohonan dapat diambil di TU Prodi)
4. Memprogram Kerja Praktik (KP) pada saat KRS
5. Menyelesaikan administrasi keuangan.
6. Melengkapi persyaratan KP sesuai yang tertera pada alur KP

D. Ketentuan Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Mahasiswa mengajukan permohonan tempat KP (perusahaan/instansi pemerintah/swasta) kepada program studi.
2. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk mendiskusikan project yang akan dilaksanakan di tempat KP.
3. Pelaksanaan KP di lapangan dilaksanakan dalam rentang waktu antara 1-3 bulan.
4. Pelaksanaan KP dibimbing oleh Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi dan dosen pembimbing dari program studi
5. Luaran KP bukan hanya mencakup studi saja, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata (perencanaan/analisis penyelesaian suatu masalah/desain sistem/produk sederhana).
6. Selama melaksanakan KP mahasiswa diwajibkan mentaati segala aturan yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi, menjaga nama baik pribadi dan almamater, memelihara kejujuran dan kedisiplinan, berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik antara arahan Pembimbing Lapangan (tempat KP) dengan kemandirian dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja.

E. Alur Pelaksanaan Kerja Praktik

Alur pelaksanaan kerja praktik dapat digambarkan melalui diagram sebagai berikut:



F. Pembimbing dan Proses Bimbingan Kerja Praktik

Ada dua pembimbing KP :

1. Dosen Pembimbing KP
Dosen pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi (Kaprodi) sebagai pembimbing KP
2. Pembimbing Lapangan
Pembimbing lapangan adalah pejabat setempat (manajer, supervisor, dll) yang mendapat tugas dari pejabat yang berwenang untuk memberikan bimbingan, memonitor kegiatan mahasiswa dan yang terpenting dapat memberikan petunjuk, baik secara teknis maupun non-teknis dalam setiap pekerjaan .
3. Proses bimbingan
 - a. Mahasiswa mengikuti pembekalan kerja praktik dari masing-masing prodi
 - b. Mahasiswa melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing yang ditunjuk, sekaligus mendapatkan arahan dari dosen pembimbing terkait rencana pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (**Lampiran 1**)
 - c. Mahasiswa mengerjakan Kerja Praktik di bawah arahan Dosen Pembimbing.
 - d. Proses bimbingan terjadwal sesuai kesepakatan antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing.
 - e. Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik tercatat dalam log book atau buku harian (**Lampiran 2**)
 - f. Mahasiswa wajib memiliki Kartu Bimbingan Kerja Praktik.
 - g. Permasalahan yang timbul dalam Proses Bimbingan akan diatasi bersama antara mahasiswa, dosen pembimbing dan pihak program studi.
 - h. Masa Kerja Praktik antara satu hingga tiga bulan.
 - i. Masa berlaku Kerja Praktik adalah 1 (satu) semester, apabila lewat dari masa tersebut, maka nilai akan dinyatakan "E" dan Kerja Praktik harus diambil ulang.

G. Penilaian Kerja Praktik

1. Penilaian pembimbing lapangan terhadap hasil project yang diberikan kepada mahasiswa. Aspek-aspek yang dinilai oleh pembimbing lapangan meliputi:
 - a. Kualitas pekerjaan
 - b. Kreativitas dalam pekerjaan
 - c. Keaktifan dalam kerja
 - d. Disiplin

- e. Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan
 - f. Kerjasama dengan sesama pratikan maupun dengan pekerja lainnya
 - g. Etika
 - h. Kerapian (**Lampiran 3**)
2. Mahasiswa yang telah menyelesaikan Kerja Praktik akan dinilai secara langsung oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji pada saat Ujian Seminar Kerja Praktik. Aspek-aspek yang dinilai oleh dosen pembimbing meliputi:
- a. Penulisan Laporan (bobot nilai 30%)
 - b. Seminar KP (bobot nilai 40%)
 - c. Tugas khusus : aplikasi, alat, problem solving dll (bobot nilai 30%)
(**Lampiran 4**)
3. Kriteria Penilaian Kerja Praktik didapat dari :
- Rentang nilai
- A = 81,00 – 100,00 (sangat baik)
- B = 71,00 – 80,99 (baik)
- C = 57,00 – 70,99 (cukup)
- D = 41,00 – 55,99 (kurang)
- E = 0,00 – 40,99 (sangat kurang)
4. Nilai akhir KP yang dilakukan mahasiswa merupakan gabungan antara penilaian dari pembimbing lapangan dan penilaian dari dosen pembimbing, dengam komposisi penilaian pada **Lampiran 5**.

H. Dokumentasi Kerja Praktik

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan Kerja Praktik diwajibkan mengandakan Laporan Kerja Praktik dalam bentuk buku (di Jilid) dan softcopy (CD).
2. Pengandaan Laporan Kerja Praktik dalam bentuk buku ditujukan untuk Perpustakaan/UPPL dan pihak Perusahaan (apabila menghendaki atau meminta), sedangkan dalam bentuk CD ditujukan untuk Program Studi.
3. Laporan Kerja Praktik dalam bentuk buku, hard cover berwarna biru.
4. Laporan Kerja Praktik yang telah selesai dijilid harus ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi pada Lembar Pengesahan.
5. Mahasiswa wajib menyerahkan sendiri Laporan Kerja Praktik yang telah dijilid kepada Perpustakaan/UPPL dan pihak Perusahaan (apabila diminta).
6. Laporan Kerja Praktik dalam bentuk CD wajib berisikan :

=====

- 1) Isi Lengkap Laporan Kerja Praktik (Mulai dari sampul depan sampai dengan lampiran) dalam format DOC (file dokumen Word) dan PDF (file dokumen Adobe).
- 2) Untuk format DOC, file harus dalam keadaan *free-password*, *free-compressed*, dan *free-encrypted*.
- 3) Untuk format PDF, file harus dalam keadaan *No Security Method*
- 4) Nama cover CD: Prodi_Nama_NIM

BAB II SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Laporan kerja praktik pada dasarnya merupakan laporan penelitian ilmiah, karena itu penulisan laporan kerja praktik harus mencerminkan alur berfikir yang sesuai dengan prinsip-prinsip dasar metode ilmiah. Mengacu pada prinsip dasar metode ilmiah, sifat penelitian, dan jenis penelitian, maka sistematika penulisan laporan kerja praktik dapat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu: Bagian Awal, Bagian Inti, Bagian Akhir. Berikut akan dijelaskan bagian dari penyusunan laporan magang & kerja praktik:

A. Bagian awal

Untuk bagian awal dari laporan kerja praktik dari kelima prodi yang ada di Fakultas Teknik memiliki skema yang sama, dengan susunan sebagai berikut:

1. Halaman Sampul

Halaman sampul berisi: JUDUL secara lengkap, kata LAPORAN KERJA PRAKTIK, logo Universitas PGRI Madiun, kata Oleh: Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM.), diikuti dengan Nama Program Studi Universitas PGRI Madiun, dan waktu (bulan) lulus ujian. Semua huruf dicetak dengan huruf capital dan bold. Untuk penulisan judul berbentuk peramida terbalik dan diatur secara sistematis dan serasi. Ukuran huruf (font) 14-16 point. Contohnya dapat dilihat pada **lampiran 6**.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi: judul Laporan Kerja Praktik, teks **Laporan Kerja Praktik Diajukan kepada Program Studi Universitas PGRI Madiun untuk memenuhi Mata Kuliah Kerja Praktek**, Oleh: Nama dan NIM, Program Studi Universitas PGRI Madiun, waktu (bulan, tahun) lulus ujian. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur secara sistematis dan serasi. Ukuran huruf (font) 12-14 point. Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 7**.

3. Lembar Pengesahan Pembimbing Lapangan

Halaman lembar Pengesahan Pembimbing Lapangan berisi teks *Laporan Kerja Praktik oleh* nama mahasiswa/penulis *Menyetujui.... Madiun*, tanggal. Tanda tangan, nama lengkap dan nomor induk pegawai (NIP). Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 8**.

4. Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing

Pengesahan ini baru diberikan setelah dilakukan penyempurnaan oleh mahasiswa sesuai dengan saran-saran yang diberikan penguji. Hal-hal

yang dicantumkan dalam lembar persetujuan dan pengesahan *Laporan Kerja Praktik* adalah: teks *Laporan Kerja Praktik* oleh nama mahasiswa/penulis *menyetujui pada hari tanggal*, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor NIDN Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi. Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 9**.

5. Lembar Pengesahan

Halaman ini memuat nama, tanda tangan penguji serta tanggal laporan kerja praktik diujikan contoh ada pada **Lampiran 10**.

6. Kata Pengantar

Kata pengantar diketik dengan huruf kapital di tengah halaman bagian atas tanpa diakhiri titik. Adapun isinya: ucapan syukur, penyampaian terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulisan Laporan Kerja Praktik. Teks diketik dengan jarak 2 spasi. Pada akhir teks dipojok kanan bawah dicantumkan kota, tanggal, dan di bawahnya dicantumkan *Penulis* tanpa menyebut nama terang. Panjang teks tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran A4.

7. Daftar Isi

Dalam daftar isi dimuat judul bab, judul sub bab, dan judul anak sub bab disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya dalam teks. Semua judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan judul sub bab hanya huruf awalnya saja yang diketik dengan huruf kapital. Daftar isi hendaknya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi. Contoh dapat dilihat pada **Lampiran 11**.

8. Daftar Tabel dan Gambar

Semua tabel kecuali tabel kerja untuk analisis statistik diletakkan pada lampiran. Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, serta nomor halaman untuk setiap tabel. Judul tabel yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak satu spasi dan antara judul tabel diberi jarak dua spasi. Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 12**.

Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, serta nomor halaman untuk setiap gambar. Judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak satu spasi dan antara judul gambar diberi jarak dua spasi. Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 13**.

6. Abstrak

Berisi uraian singkat tetapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang laporan kerja praktik yang dibuat. Abstraks ditulis dalam Bahasa Indonesia maksimal 4 (empat) alinea serta tidak lebih dari satu halaman (\pm 250 kata). Berisi masalah yang diteliti, tujuan, metode penelitian dan hasil. Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 14**.

B. Bagian Inti

Bagian inti dari laporan kerja praktik dari masing-masing prodi di Fakultas Teknik memiliki sedikit perbedaan dan disesuaikan dengan keilmuan serta model pelaksanaan kerja praktek. Berikut disajikan panduan penulisan Laporan kerja praktek untuk bagian inti dari masing-masing program studi:

1. Program Studi Teknik Informatika

a. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik

Bagian Awal

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Pembatasan Masalah

C. Perumusan Masalah

D. Tujuan Kerja Praktik

E. Kegunaan Kerja Praktik

BAB II KAJIAN TEORITIS

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu penelitian

B. Metode Pengembangan Sistem

C. Rancangan Penelitian

D. Teknik Pengembangan Sistem

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Sistem

B. Perancangan Sistem

C. Implementasi Sistem

D. Pengujian Sistem

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Bagian Akhir
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

b. Penjelasan Bagian Inti Laporan Kerja Praktik

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menjelaskan gambaran permasalahan dan alasan pemilihan permasalahan, mengapa tertarik untuk mengambil topik ini. Penulisan latar belakang masalah harus mencakup unsur *what* (apa), *who* (siapa), *when* (kapan), *where* (di mana), *why* (mengapa), dan *how* (bagaimana) (5W+ H).

B. Pembatasan Masalah

Merupakan batasan atau ruang lingkup penelitian dan pembahasan pada penelitian kerja praktek

C. Perumusan Masalah

Menjelaskan secara spesifik masalah yang penting dan mendesak untuk dicari penyelesaiannya melalui penelitian yang dilakukan. Dari rumusan masalah kemudian dibuat pertanyaan penelitian dengan bentuk kalimat deklaratif atau kalimat-kalimat tanya yang tegas dan jelas.

D. Tujuan Kerja Praktik

Merupakan pernyataan yang menjelaskan keinginan peneliti untuk mendapat jawaban atas pertanyaan yang konsisten dengan pertanyaan penelitian. Tujuan penelitian dinyatakan dengan kalimat deklaratif mengikuti rumusan masalah yang ditetapkan.

E. Kegunaan Kerja Praktik

Kegunaan penelitian harus memuat dua hal yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis bagi pihak-pihak yang terkait dengan upaya pengembangan. Kegunaan teoritis (akademis) adalah kegunaan hasil penelitian terhadap pengembangan keilmuan. Kegunaan praktis adalah kegunaan hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat penggunaannya.

BAB II KAJIAN TEORITIS

Berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan topik penelitian. Kajian teoritis dapat bersumber dari berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, misalnya: buku, jurnal penelitian, pendapat orang lain yang telah dipublikasikan, dll.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Mendeskripsikan nama lokasi dan alamat penelitian secara lengkap. Untuk waktu penelitian dibuat dalam bentuk tabel yang menunjukkan waktu pelaksanaan penelitian dari awal hingga akhir.

B. Metode Pengembangan Sistem

Mendeskripsikan suatu proses pengembangan sistem yang formal dan presisi yang mendefinisikan serangkaian aktivitas, metode, *best practices* dan *tool* yang terautomasi bagi para pengembang dan manager proyek dalam rangka mengembangkan dan merawat sebagai keseluruhan sistem informasi atau *software*. Metode pengembangan sistem dapat mengacu pada salah satu metode berikut: *Model Waterfall*, *Model Prototyping*, *Model RAD (Rapid Application Development)*, *Model Spiral*, *Object Oriented Technology*, *Metode End-user Development*, dll.

C. Rancangan Penelitian

Mendeskripsikan tahapan dalam sebuah aktivitas penelitian, dimana tahapan tersebut memiliki proses yang dilakukan secara terstruktur, runtut, baku, logis dan sistematis. Tahapan penelitian terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan penelitian, laporan penelitian, kesimpulan.

D. Teknik Pengembangan Sistem

Teknik pengembangan sistem yang dimaksudkan dalam pengembangan sistem adalah teknik untuk mengumpulkan data dan menemukan fakta-fakta dalam kegiatan mempelajari sistem yang ada sehingga data-data yang diperoleh dapat diproses untuk dapat mengembangkan sistem. Adapun teknik-teknik yang digunakan adalah sebagai berikut: Teknik wawancara. Wawancara memungkinkan analisis sistem mengumpulkan data secara langsung dengan pihak yang diwawancarai serta dapat langsung mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang dirasa perlu dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan. Teknik observasi. Observasi adalah pengamatan langsung pada kegiatan yang sedang dilakukan.

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Menguraikan secara singkat profil perusahaan dan menjelaskan karakteristik tugas yang dijalankan mahasiswa saat menjalankan kerja praktek

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Sistem

Bagian ini berisi seluruh analisis kebutuhan pengembangan perangkat lunak yang dikembangkan. Di bagian analisis dijelaskan seluruh kebutuhan (*requirements*) baik fungsional maupun non-fungsional yang harus dipenuhi oleh perangkat lunak. Setiap kebutuhan harus diberikan identifier untuk memudahkan pelacakan (*tracking*). Analisis juga dilengkapi dengan pemodelannya sesuai dengan metode yang digunakan (terstruktur atau berorientasi objek). Jika menggunakan metode terstruktur maka yang harus dijelaskan adalah pemodelan proses dengan DFD (*Data Flow Diagram*) dan pemodelan data dengan ERD serta Kamus Data. Jika metode berorientasi objek yang digunakan maka yang harus dijelaskan adalah pemodelan dengan *use case* diagram dan deskripsi dari *use-casenya*.

B. Perancangan Sistem

Untuk topik pengembangan perangkat lunak dengan metode Analisis Terstruktur membuat pemetaan proses pada Model DFD ke spesifikasi proses dalam bentuk pseudocode/notasi algoritma, serta pemetaan ERD ke struktur tabel dan relasinya. Sedangkan untuk model Objek Oriented membuat diagram lain sesuai kebutuhan semisal activity diagram, sekuens diagram, dan yang harus ada class diagram.

C. Implementasi Sistem

Untuk topik pengembangan perangkat lunak tuliskan antarmuka serta penjelasan potongan program yang penting.

D. Pengujian

Berisi penjelasan tentang strategi pengujian (unit, integrasi dan validasi) dan teknik pengujian (*white box*, *black box*, *alpha*) yang dilakukan. Dijelaskan juga seluruh kasus uji beserta hasil pengujiannya. Di dalam penjelasan setiap kasus uji harus dimasukkan antara lain tujuan, data masukan, prosedur uji dan hasil yang diharapkan serta analisis hasilnya.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan berasal dari hasil analisis dan merupakan pernyataan singkat, jelas dan tepat tentang apa yang diperoleh untuk menjawab tujuan penelitian.

B. Saran

Saran memuat berbagai usulan/pendapat yang sebaiknya diperkaitkan oleh peneliti sejenis. Saran dibuat berdasarkan pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan ke arah penelitian berikutnya.

2. Program Studi Sistem Informasi

a. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik

Bagian Awal

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Pembatasan Masalah

C. Perumusan Masalah

D. Tujuan Kerja Praktik

E. Kegunaan Kerja Praktik

BAB II KAJIAN TEORITIS

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu penelitian

B. Rancangan Penelitian

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

b. Penjelasan Bagian Inti Laporan Kerja Praktik

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menjelaskan gambaran permasalahan dan alasan pemilihan permasalahan, mengapa tertarik untuk mengambil topik ini. Penulisan latar belakang masalah harus mencangkup unsur *what* (apa), *who* (siapa), *when* (kapan), *where* (di mana), *why* (mengapa), dan *how* (bagaimana) (5W+ H).

B. Pembatasan Masalah

Merupakan batasan atau ruang lingkup penelitian dan pembahasan pada penelitian kerja praktek

C. Perumusan Masalah

Menjelaskan secara spesifik masalah yang penting dan mendesak untuk dicari penyelesaiannya melalui penelitian yang dilakukan. Dari rumusan masalah kemudian dibuat pertanyaan penelitian dengan bentuk kalimat deklaratif atau kalimat-kalimat tanya yang tegas dan jelas.

D. Tujuan Kerja Praktik

Merupakan pernyataan yang menjelaskan keinginan peneliti untuk mendapat jawaban atas pertanyaan yang konsisten dengan pertanyaan penelitian. Tujuan penelitian dinyatakan dengan kalimat deklaratif mengikuti rumusan masalah yang ditetapkan.

E. Kegunaan Kerja Praktik

Kegunaan penelitian harus memuat dua hal yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis bagi pihak-pihak yang terkait dengan upaya pengembangan. Kegunaan teoritis (akademis) adalah kegunaan hasil penelitian terhadap pengembangan keilmuan. Kegunaan praktis adalah kegunaan hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat penggunaanya.

BAB II KAJIAN TEORITIS

Berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan dengan topik penelitian. Kajian teoritis dapat bersumber dari berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, misalnya: buku, jurnal penelitian, pendapat orang lain yang telah dipublikasikan, dll.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Mendeskripsikan nama lokasi dan alamat penelitian secara lengkap. Untuk waktu penelitian dibuat dalam bentuk tabel yang menunjukkan waktu pelaksanaan penelitian dari awal hingga akhir.

B. Rancangan Penelitian

Mendeskripsikan penggunaan metode yang digunakan dalam penelitian, teknik pengumpulan data dan penjelasan tahapan dalam sebuah aktivitas penelitian, dimana tahapan tersebut memiliki proses yang dilakukan secara terstruktur, runtut, baku, logis dan sistematis disesuaikan dengan metode yang digunakan. Tahapan penelitian terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan penelitian, penyampaian hasil penelitian dan kesimpulan. Pemilihan metode dapat disesuaikan dengan fokus penelitian yang akan dilakukan dan disesuaikan dengan bidang minat kegiatan yang sudah dideskripsikan pada point Bentuk Kerja Praktek.

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Menguraikan secara singkat profil perusahaan dan menjelaskan karakteristik tugas yang dijalankan mahasiswa saat menjalankan kerja praktek

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini berisi seluruh kegiatan yang dilakukan dalam melakukan penelitian baik penelitian kualitatif atau penelitian kuantitatif. Pada BAB ini, SUB BAB Penelitian dapat disesuaikan dengan pengembangan penelitian yang dilakukan (pengembangkan perangkat lunak, evaluasi kebergunaan aplikasi, membuat perencanaan sistem terintegrasi, dsb)

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan berasal dari hasil analisis dan merupakan pernyataan singkat, jelas dan tepat tentang apa yang diperoleh untuk menjawab tujuan penelitian.

B. Saran

Saran memuat berbagai usulan/pendapat yang sebaiknya diperkaitkan oleh peneliti sejenis. Saran dibuat berdasarkan

pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan ke arah penelitian berikutnya.

3. Program Studi Teknik Industri

a. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik

Bagian Awal

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Pembatasan Masalah

C. Perumusan Masalah

D. Tujuan Kerja Praktik

E. Manfaat Kerja Praktik

BAB II KAJIAN TEORITIS

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu penelitian

B. Rancangan Penelitian

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

b. Penjelasan Bagian Inti Laporan Kerja Praktik

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menjelaskan gambaran permasalahan dan alasan pemilihan permasalahan, mengapa tertarik untuk mengambil topik ini. Penulisan latar belakang masalah harus mencakup unsur *what* (apa), *who* (siapa), *when* (kapan), *where* (di mana), *why* (mengapa), dan *how* (bagaimana) (5W+ H).

B. Pembatasan Masalah

Merupakan batasan atau ruang lingkup penelitian dan pembahasan pada penelitian kerja praktik

C. Perumusan Masalah

Menjelaskan secara spesifik masalah yang penting dan mendesak untuk dicari penyelesaiannya melalui penelitian yang dilakukan. Dari rumusan masalah kemudian dibuat pertanyaan penelitian dengan bentuk kalimat deklaratif atau kalimat-kalimat tanya yang tegas dan jelas.

D. Tujuan Kerja Praktik

Merupakan pernyataan yang menjelaskan keinginan peneliti untuk mendapat jawaban atas pertanyaan yang konsisten dengan pertanyaan penelitian. Tujuan penelitian dinyatakan dengan kalimat deklaratif mengikuti rumusan masalah yang ditetapkan.

E. Manfaat Kerja Praktik

Kegunaan penelitian harus memuat dua hal yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis bagi pihak-pihak yang terkait dengan upaya pengembangan. Kegunaan teoritis (akademis) adalah kegunaan hasil penelitian terhadap pengembangan keilmuan. Kegunaan praktis adalah kegunaan hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat penggunaanya.

BAB II KAJIAN TEORITIS

Berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan topik penelitian. Kajian teoritis dapat bersumber dari berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, misalnya: buku, jurnal penelitian, pendapat orang lain yang telah dipublikasikan, dll.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Mendeskripsikan nama lokasi dan alamat penelitian secara lengkap. Untuk waktu penelitian dibuat dalam bentuk tabel yang menunjukkan waktu pelaksanaan penelitian dari awal hingga akhir.

B. Rancangan Penelitian

Mendeskripsikan tahapan dalam sebuah aktivitas penelitian, dimana tahapan tersebut memiliki proses yang dilakukan secara terstruktur, runtut, baku, logis dan sistematis. Tahapan penelitian terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan penelitian, laporan penelitian, kesimpulan. Rancangan penelitian ini menjelaskan dengan detail tentang metode yang digunakan.

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Menguraikan secara singkat profil perusahaan dan menjelaskan karakteristik tugas yang dijalankan mahasiswa saat menjalankan kerja praktik

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

Subab pada bab hasil dan pembahasan dapat ditambahkan sesuai kebutuhan mahasiswa. Penulisan hasil penelitian dan pembahasannya dapat dipisah pada subab tersendiri atau dapat pula digabung namun dengan nama sub bab yang berbeda.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan berasal dari hasil analisis dan merupakan pernyataan singkat, jelas dan tepat tentang apa yang diperoleh untuk menjawab tujuan penelitian.

B. Saran

Saran memuat berbagai usulan/pendapat yang sebaiknya diperkaitkan oleh peneliti sejenis. Saran dibuat berdasarkan pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan ke arah penelitian berikutnya.

4. Program Studi Teknik Elektro

a. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik

Bagian Awal

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)
DAFTAR GAMBAR (bila ada)

Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Pembatasan Masalah
- C. Perumusan Masalah
- D. Tujuan Kerja Praktik
- E. Kegunaan Kerja Praktik

BAB II KAJIAN TEORITIS

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Tempat dan Waktu penelitian
- B. Metode Pengembangan Sistem
- C. Rancangan Penelitian
- D. Teknik Pengembangan Sistem

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Analisis Sistem
- B. Perancangan Sistem
- C. Implementasi Sistem
- D. Pengujian Sistem

BAB VI PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

b. Penjelasan Bagian Inti Laporan Kerja Praktik

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menjelaskan gambaran permasalahan dan alasan pemilihan permasalahan, mengapa tertarik untuk mengambil topik ini. Penulisan latar belakang masalah harus mencakup unsur *what* (apa), *who* (siapa), *when* (kapan), *where* (di mana), *why* (mengapa), dan *how* (bagaimana) (5W+ H).

B. Pembatasan Masalah

Merupakan batasan atau ruang lingkup penelitian dan pembahasan pada penelitian kerja praktek

C. Perumusan Masalah

Menjelaskan secara spesifik masalah yang penting dan mendesak untuk dicari penyelesaiannya melalui penelitian yang dilakukan. Dari rumusan masalah kemudian dibuat pertanyaan penelitian dengan bentuk kalimat deklaratif atau kalimat-kalimat tanya yang tegas dan jelas.

D. Tujuan Penelitian

Merupakan pernyataan yang menjelaskan keinginan peneliti untuk mendapat jawaban atas pertanyaan yang konsisten dengan pertanyaan penelitian. Tujuan penelitian dinyatakan dengan kalimat deklaratif mengikuti rumusan masalah yang ditetapkan.

E. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian harus memuat dua hal yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis bagi pihak-pihak yang terkait dengan upaya pengembangan. Kegunaan teoritis (akademis) adalah kegunaan hasil penelitian terhadap pengembangan keilmuan. Kegunaan praktis adalah kegunaan hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat penggunaannya.

BAB II KAJIAN TEORITIS

Berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan topik penelitian. Kajian teoritis dapat bersumber dari berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, misalnya: buku, jurnal penelitian, pendapat orang lain yang telah dipublikasikan, dll.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Mendeskripsikan nama lokasi dan alamat penelitian secara lengkap. Untuk waktu penelitian dibuat dalam bentuk tabel yang menunjukkan waktu pelaksanaan penelitian dari awal hingga akhir.

B. Metode Pengembangan Sistem

Mendeskripsikan suatu proses pengembangan sistem yang formal dan presisi yang mendefinisikan serangkaian aktivitas, metode, *best practices* dan *tool* yang terautomasi bagi para pengembang dan manager proyek.

C. Rancangan Penelitian

Mendesripsikan tahapan dalam sebuah aktivitas penelitian, dimana tahapan tersebut memiliki proses yang dilakukan secara terstruktur, runtut, baku, logis dan sistematis. Tahapan penelitian terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan penelitian, laporan penelitian, kesimpulan.

D. Teknik Pengembangan Sistem

Teknik pengembangan sistem yang dimaksudkan dalam pengembangan sistem adalah teknik untuk mengumpulkan data dan menemukan fakta-fakta dalam kegiatan mempelajari sistem yang ada sehingga data-data yang diperoleh dapat diproses untuk dapat mengembangkan sistem. Adapun teknik-teknik yang digunakan adalah sebagai berikut: Teknik wawancara. Wawancara memungkinkan analisis sistem mengumpulkan data secara langsung dengan pihak yang diwawancarai serta dapat langsung mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang dirasa perlu dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan. Teknik observasi. Observasi adalah pengamatan langsung pada kegiatan yang sedang dilakukan.

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Menguraikan secara singkat profil perusahaan dan menjelaskan karakteristik tugas yang dijalankan mahasiswa saat menjalankan kerja praktek

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Analisis Sistem
- B. Perancangan Sistem
- C. Implementasi Sistem
- D. Pengujian

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan berasal dari hasil analisis dan merupakan pernyataan singkat, jelas dan tepat tentang apa yang diperoleh untuk menjawab tujuan penelitian.

B. Saran

Saran memuat berbagai usulan/pendapat yang sebaiknya diperkaitkan oleh peneliti sejenis. Saran dibuat berdasarkan pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan ke arah penelitian berikutnya.

5. Program Studi Teknik Kimia

a. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik

Bagian Awal

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan Kerja Praktik

C. Manfaat Kerja Praktik

BAB II PROFIL INSTANSI

BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Tempat dan Waktu Kerja Praktik

B. Deskripsi Kegiatan Kerja Praktik

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN KERJA PRAKTIK

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

b. Penjelasan Bagian Inti Laporan Kerja Praktik

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menjelaskan gambaran permasalahan dan alasan kerja praktik di instansi yang dipilih, mengapa tertarik untuk mengambil kerja praktik di instansi tersebut.

B. Tujuan Kerja Praktik

Merupakan penjelasan tujuan dilakukannya kerja praktik. Tujuan kerja praktik dinyatakan dengan kalimat deklaratif.

C. Manfaat Kerja Praktik

Bagian ini menjelaskan manfaat yang diperoleh dengan adanya kerja praktik di perusahaan/instansi. Manfaat kerja praktik dijabarkan berdasarkan subjeknya, misalnya bagi perguruan tinggi, bagi perusahaan dan bagi mahasiswa.

BAB II PROFIL INSTANSI

Berisi mengenai profil instansi tempat kerja praktik yang meliputi sejarah, struktur organisasi, visi dan misi, lokasi, bidang usaha, sarana dan prasarana, keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dll.

BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Tempat dan Waktu Kerja Praktik

Mendeskripsikan nama lokasi dan alamat kerja praktik secara lengkap serta waktu pelaksanaan kerja praktik.

B. Deskripsi Kegiatan Kerja Praktik

Mendeskripsikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik. Deskripsi kegiatan dapat berupa eksplorasi perusahaan maupun pemecahan masalah yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Deskripsi kegiatan ditulis secara jelas dan terperinci.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini berisi seluruh kegiatan yang dilakukan dalam melakukan kerja praktik. Judul BAB dapat diganti sesuai hasil kerja praktik. SUB BAB menyesuaikan dengan hasil kerja praktik yang akan dibahas.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada bagian ini berupa kesimpulan hasil yang diperoleh dari kerja praktik yang telah dilakukan. Kesimpulan ditulis secara ringkas tetapi menggambarkan hasil yang diperoleh. Penulisan kesimpulan dapat dibuat poin-poin atau paragraf.

B. Saran

Saran memuat berbagai usulan/pendapat setelah melakukan kerja praktik. Saran dibuat berdasarkan pengalaman, kesulitan, kesalahan dari kerja praktik yang dilakukan.

C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar yang berisi buku, artikel, atau bahan pustaka lainnya yang dikutip atau ditulis dalam teks Laporan Kerja Praktik. Bahan pustaka yang tidak ditulis seyogyanya tidak dicantumkan dalam daftar pustaka, sedangkan yang dikutip harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Daftar pustaka berisi tentang : (1) nama pengarang, (2) tahun penelitian, (3) judul, termasuk sub judul, (4) tempat penerbitan dan (5) nama penerbit. Teknik penulisan dapat dilihat pada Bab IV Teknik Penulisan Laporan Kerja Praktik subjudul Cara Penulisan Daftar Pustaka. Contoh lampiran 9

2. Lampiran-lampiran

Berisi tentang keterangan-keterangan yang dipandang penting untuk Laporan Kerja Praktik. Lampiran laporan kerja praktik dari masing-masing prodi dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan laporan dengan format yang telah telah ditentukan program studi masing-masing

BAB III

TEKNIK PENULISAN KERJA PRAKTIK

Teknik penulisan kerja praktik merupakan pembahasan tersendiri dalam Bab IV buku pedoman ini karena merupakan bagian penting dalam kerangka penulisan kerja praktik. Menulis hasil penelitian memerlukan pemahaman mengenai teknik penulisan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah, dalam hal ini perlu menyesuaikan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) tahun 2016. Adapun dalam teknik penulisan kerja praktik akan membahas tentang a) tata tulis, b) cara menulis rujukan, c) cara menulis daftar pustaka, d) cara penyajian tabel, gambar atau grafik.

A. Tata Tulis

1. Jenis kertas yang digunakan ialah kertas HVS ukuran A-4, 80 gram.

2. Tata ketik

- a. Pengetikan dilakukan pada satu halaman, tidak bolak-balik.
- b. Ukuran spasi ganda atau dua spasi, kecuali kutipan langsung yang lebih dari 40 kata dan abstrak
- c. Ruang ketik dan jarak tepi/margin: 4cm dari tepi atas dan kiri, 3cm dari tepi bawah dan kanan

3. Jenis dan ukuran huruf

Laporan diketik menggunakan komputer dengan jenis huruf *Times New Roman font 12*. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan harus konsisten untuk seluruh naskah. Huruf kapital, huruf kecil, dan miring dapat dipergunakan sesuai dengan pedoman ejaan yang disempurnakan. Naskah dicetak atau diketik dengan tinta warna hitam.

4. Sistem penomoran dan sistematika penulisan angka/ huruf bab, judul bab, judul sub-bab, dan judul anak sub-bab.

Nomor bab ditulis dengan menggunakan angka Romawi (kapital), judul bab ditulis dengan huruf besar tebal, keduanya ditulis pada bagian tengah atas. Sedangkan judul sub-bab dan judul anak sub-bab hanya huruf awal setiap katanya yang ditulis dengan huruf besar tebal, penulisan dimulai dari margin kiri. Alinea diketik mulai tujuh ketukan dari tepi kiri pada sub-bab yang bersangkutan. Adapun contoh penulisan sistem penomoran dan sistematika penulisan angka/huruf bab, judul bab, judul sub-bab, dan judul anak sub-bab seperti contoh:

=====

BAB II KAJIAN TEORITIS

A. Perancangan Sistem

1. Pengertian perancangan sistem

a.

.....
.....
.....

b.

2.

B. Sistem Informasi Manajemen

.....
.....
.....dst

5. Penomoran halaman

Halaman pada bagian awal diberi nomor dengan angka Romawi kecil, seperti: i, ii, iii, iv, dan seterusnya. Penulisan nomor halaman ini pada bagian tengah bawah. Nomor halaman pada bagian inti dan bagian akhir menggunakan huruf Arab pada bagian kanan atas, kecuali pada halaman judul bab, daftar pustaka, dan lampiran ditulis pada bagian tengah bawah.

B. Penulisan Kutipan

1. Kutipan langsung kurang dari 40 kata

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama. Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun penerbitan dan nomor halaman di dalam kurung. Secara rinci, penulisan kutipan langsung ini mempunyai dua cara, yaitu:

a. Nama pengarang disebut dalam teks secara terpadu, dengan cara: menyebutkan nama belakang pengarang sebelum tanda kurung yang memuat tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip.

Contoh :

Sutarman (2019:13) bahwa “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”

=====

- b. Nama pengarang disebut bersama dengan tahun penerbitan dalam kurung.

Contoh :

“Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama” (Sutarman, 2019:13).

2. Kutipan langsung yang terdiri atas 40 kata atau lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahuluinya, dimulai setelah ketukan ke-5 dari garis tepi sebelah kiri, dan diketik dengan spasi tunggal. Sebutkan nama pengarangnya dulu sebelum tanda kurung yang di dalamnya memuat tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip.

Contoh:

Menurut Romney dan Steinbart (2020:3), bahwa dst.....

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Atau

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (Romney dan Steinbart, 2020:3).

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai dengan lima ketukan lagi dari tepi garis teks kutipan.

3. Penulisan kutipan tak langsung

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu

dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitan dan nomor halaman.

- a. Nama pengarang disebut terpadu dalam teks

Contoh:

Menurut Mulyanto (2019:12), menjelaskan informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata.

- b. Nama pengarang disebut dalam kurung bersama tahun penerbitan dan nomor halamannya.

Contoh:

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata (Mulyanto, 2019:12).

4. Merujuk kutipan yang telah dikutip di suatu sumber

Kutipan yang diambil dari naskah yang merupakan kutipan dari suatu sumber lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, dirujuk dengan cara menyebutkan nama penulis asli dan nama pengutip pertama serta tahun kutipan dan nomor halamannya. Cara merujuk semacam ini hanya dibolehkan jika sumber asli benar-benar tidak didapatkan, dan harus dianggap sebagai keadaan darurat.

Contoh:

Laudon (dalam Riyanto, 2020:23) yang mendefinisikan sistem informasi: Secara teknis sebagai sesuatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

5. Merujuk Kutipan dari Website

Pada dasarnya mengutip dari *website* atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak. Yang dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab,

nomor gambar, tabel atau paragraf. Jadi, alamat *websites* tidak perlu dituliskan dalam sumber kutipan. Alamat *website* dan informasi lain dituliskan pada Daftar Pustaka (seperti ditunjukkan dalam Bab VI). Pengutipan sumber pustaka dari *website* hanya dari *ebook*, *e-journal*, *website* resmi dari institusi negeri dan swasta, tidak diperkenankan mengutip dari *blog*.

6. Karya dengan nama belakang penulis yang sama

Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan.

Contoh:

Menurut Krismaji, P (2017:14), informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dalam pengambilan keputusan. Hal serupa disampaikan oleh Krismaji, O.J (2019:4), informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

Atau

Menurut Krismaji, P (2017:14) dan Krismaji, O.J (2019:4) bahwa informasi adalah data yang diorganisasi untuk mencapai proses pengambilan keputusan.

7. Kutipan Tidak ada nama penulis

Jika tidak ada nama penulis, dalam sumber kutipan dapat dituliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul dan tahun. Kutipan dari artikel atau bab, judul ditulis dalam huruf tegak dan diberi tanda petik. Kutipan dari buku, brosur, laporan atau terbitan berkala (majalah/surat kabar), judul ditulis dalam huruf miring.

Contoh:

Aplikasi dari *accounting system* yang berbasis sistem database dengan menggunakan teknologi computer (“Komputerisasi”, 2020).

C. Penyajian Tabel, Gambar atau Grafik

1. Tabel

Tabel disajikan dengan ketentuan sebagai berikut: (1) jika tabel cukup besar (lebih dari setengah halaman), maka tabel harus

ditempatkan pada halaman tersendiri, dan jika tabel cukup pendek (kurang dari setengah halaman) sebaiknya diintegrasikan dengan teks; (2) tabel harus diberi identitas berupa nomor tabel dan nama tabel dan ditempatkan di atas tabel. Jika tabel lebih dari satu halaman, maka pada bagian kepala tabel (termasuk teks-nya) harus diulang pada halaman berikutnya; (3) Hanya huruf pertama kata tabel ditulis dengan menggunakan huruf besar; (4) kata tabel ditulis di pinggir, diikuti nomor dan judul tabel. Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertamanya setiap kata kecuali kata tugas; (5) jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul tabel dengan jarak satu spasi; (6) berilah jarak 3 spasi antara teks sebelumnya dan teks sesudahnya; (7) nomor tabel dengan menggunakan angka Arab; (8) nomor urut tabel dimulai dari nomor 1 setiap bab; (9) garis vertikal dalam tabel tidak ditampilkan (*hidden*).

Contoh:

Tabel 4.1. Fitur Sementara *E-portfolio* berbasis Metakognisi Hasil Pengembangan

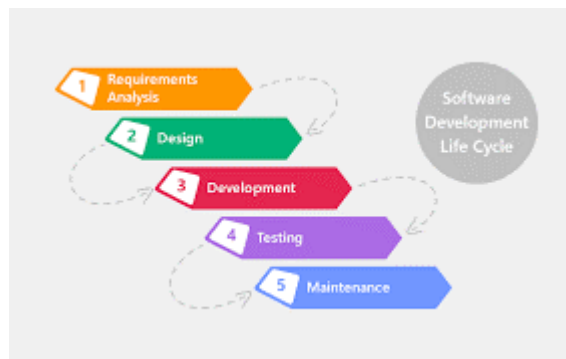
Fitur	Deskripsi
Home	Halaman awal yang memberikan keterangan tentang apa itu elektronik portfolio, fungsi, manfaat serta sejarah singkat keberadaannya.
Halaman pengguna	Mahasiswa melakukan pendaftaran dan mendapatkan materi perkuliahan serta informasi yang dibutuhkan selama perkuliahan.
Profile	Identitas mahasiswa yang dilengkapi dengan data berupa nomor induk, program studi dan foto diri.
Teman	Menghubungkan pengguna dengan teman yang lain untuk mengerjakan tugas dan berbagi informasi.

2. Gambar/Grafik

Gambar/grafik disajikan dengan ketentuan sebagai berikut: (1) judul gambar ditempatkan di bawah gambar/grafik, bukan di atasnya.

=====
Cara penulisan judul gambar/grafiksama dengan penulisan judul tabel; (2) gambar/grafik harus sederhana untuk dapat menyampaikan ide dengan jelas, dan dapat dipahami tanpa harus disertai penjelasan tekstual; (3) gambar/grafik harus digunakan dengan hemat. Terlalu banyak gambar/grafik dapat mengurangi nilai penyajian data; (4) gambar/grafik yang memakan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri; (5) penyebutan adanya gambar/grafik seharusnya mendahului gambar/grafik; (6) gambar/grafik diacu dengan menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata “gambar/grafik di atas” atau “gambar/grafik di bawah ini”; (7) gambar/grafik dinomori dengan menggunakan angka Arab seperti pada penomoran tabel.

Contoh:



Gambar 2.1 Digram Waterfall
Sumber: Pressman (2018:23)

D. Bahasa dan Tanda Baca

1. Penggunaan bahasa

Penulisan karya ilmiah hendaknya menggunakan bahasa yang jelas dan tepat, serta gaya bahasa yang formal dan lugas. Kejelasan dan ketepatan isi dapat diwujudkan dengan menggunakan kata dan istilah yang jelas dan tepat, kalimat yang tidak berbelit-belit, dan struktur alinea yang runtut.

Kelugasan dan keformalan gaya bahasa dengan menggunakan kalimat pasif, kata-kata yang tidak emotif, dan tidak berbunga-bunga. Hindarilah penggunaan kata-kata seperti “**saya**” atau “**kami**”. Jika terpaksa menyebutkan kegiatan yang dilakukan oleh penulis sendiri, istilah yang dipakai bukan kami atau saya, melainkan penulis atau peneliti. Namun demikian, istilah penulis atau peneliti seyogyanya digunakan sesedikit mungkin.



2. Penulisan Tanda Baca

Penulisan tanda baca, kata, dan huruf, mengikuti *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (Keputusan Mendikbud, Nomor 0543a/U/487, tanggal 9 September 1987). Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan.

Titik (.), koma (,), dua titik (:), tanda seru (!), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.

Contoh :

Tidak Baku	Baku
- Sampel dipilih secara rambang	- Sampel dipilih secara rambang.
- Data dianalisis dengan korelasi , Anova ,dan regresi ganda.	- Data dianalisis dengan korelasi, Anova, dan regresi ganda.
- ... dengan teori ; kemudian ...	- ... dengan teori; kemudian ...
- Hal itu tidak benar !	- Hal itu tidak benar!
- Benarkah hal itu ?	- Benarkah hal itu?
- Jumlahnya sekitar 20 %	- Jumlahnya sekitar 20%

Tanda petik (“...”) dan kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.

Tidak Baku	Baku
- Kelima kelompok “ sepadan “.	- Kelima kelompok “sepadan”.
- Tes tersebut dianggap baku (<i>standardized</i>).	- Tes tersebut dianggap baku (<i>standardized</i>).

Tanda hubung (-), tanda pisah (--), dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.

Tidak Baku	Baku
- Pada periode tahun 2018 – 2019.	- Pada periode tahun 2018-2019.
- Semua teknik analisis yang dipakai disini – kuantitatif dan kualitatif.	- Semua teknik analisis yang dipakai disini– kuantitatif dan kualitatif.
- Dia tidak / belum menikah	- Dia tidak/belum menikah



Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah(+),kurang(-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.

Tidak Baku	Baku
- p=0,05	- p = 0,05
- p<0,01	- p < 0,01
- a+b=c	- a + b = c
- 5-4=1	- 5 - 4 = 1
- 4x4=16	- 4 x 4 = 16

Akan tetapi, tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya.

Tidak Baku	Baku
- Sigit (2020 : 76) menyatakan.....	- Sigit (2020:76) menyatakan

Pemenggalan kata pada akhir baris (-) disesuaikan dengan suku katanya.

Tidak Baku	Baku
- Persoalan itu harus diselesaikan	- Persoalan itu harus didiselesaikan
- Tidak harus membolos	- Tidak harus membolos

E. Ketentuan Lain yang Harus Dipenuhi

1. Daftar pustaka hanya berisi sumber-sumber yang digunakan dalam sitasi (rujukan), tidak boleh kurang atau tambah.
2. Tidak diperbolehkan ada bagian yang kosong pada (akhir) halaman kecuali jika halaman tersebut merupakan akhir suatu bab.
3. Tidak diperbolehkan memotong tabel menjadi dua bagian (dalam dua halaman). Usahakan dapat ditempatkan pada halaman yang sama.
4. Tidak diperbolehkan memberi tanda apapun sebagai pertanda berakhirnya suatu bab.
5. Tidak diperbolehkan menempatkan sub judul pada akhir halaman (kaki halaman).
6. Daftar pustaka tidak boleh ditempatkan di kaki halaman atau akhir setiap bab. Daftar pustaka hanya boleh ditempatkan setelah bab terakhir dan sebelum lampiran-lampiran (jika ada).

=====

7. Tidak diperbolehkan membubuhkan tanda strip (-) untuk meluruskan ketikan pada margin kanan.
8. Jarak antarkata dalam kalimat/paragraf tidak boleh terlalu lebar dan tulisan pada margin kanan harus rata. Untuk meluruskan sekaligus merapatkan jarak antarkata, penulis dapat memutus kata paling pinggir kanan.
9. Penulisan awal paragraf dimulai 7 ketukan dari tepi kiri bidang pengetikan, yang penting harus konsisten.
10. Judul tabel/gambar beserta tabel dan gambarnya harus ditempatkan pada satu halaman yang sama.

=====

Lampiran 1 Form Jadwal Rencana Kegiatan



UNIVERSITAS PGRI MADIUN

Fakultas Teknik

Program Studi:

Jl. Auri No. 14-16 Madiun

Rencana Kegiatan Kerja Praktek

Nama instansi :

Alamat :

Nama Mahasiswa :

NIM :

No	Kegiatan	Minggu ke-	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

*Kolom dan baris dapat disesuaikan kebutuhan

Mengetahui,

Madiun,.....

Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PKL,

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing KP

(.....)

=====

Lampiran 2 Form Catatan Kegiatan Harian

UNIVERSITAS PGRI MADIUN

Fakultas Teknik

Program Studi:

Jl. Auri No. 14-16 Madiun

Catatan Kegiatan Harian Kerja Praktek

Nama instansi :
Alamat :
Nama Mahasiswa :
NIM :

No	Hari, Tgl	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan

*Kolom dan baris dapat disesuaikan kebutuhan

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

(.....)

Madiun,.....
Mahasiswa PKL,

(.....)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing KP

(.....)

=====

Lampiran 3 Form Lembar Penilaian dari Instansi

UNIVERSITAS PGRI MADIUN

Fakultas Teknik

Program Studi:

Jl. Auri No. 14-16 Madiun

Penilaian KP dari Instansi

Nama instansi :

Alamat :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Lama KP :

Nama Unit /Bagian :

No	Indikator/Aspek yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1	Kualitas Pekerjaan		
2	Kreativitas Kerja		
3	Keaktifan		
4	Disiplin Kerja		
5	Tanggung Jawab		
6	Kerjasama		
7	Kesopanan		
8	Kerapian penampilan		
Total Nilai			
Nilai Rata-rata			

Note:

- Nilai dalam bentuk angka
- Mohon dinilai diberikan dalam amplop tertutup

Keterangan:

A = 81,00 – 100,00 (sangat baik)

B = 71,00 – 80,99 (baik)

C = 57,00 – 70,99 (cukup)

D = 41,00 – 56,99 (kurang)

E = 0,00– 40,99 (sangat kurang)

=====

Berdasarkan catatan dan pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Instansi kami, dinyatakan :

- Sangat Memuaskan
- Memuaskan
- Cukup
- Kurang

Selanjutnya, sampai batas akhir masa Praktik Kerja Lapangan mahasiswa tersebut di atas (tidak mempunyai/mempunyai *) tanggungan pada instansi kami. Di samping itu, kami memberikan saran-saran sebagai berikut :

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....

Kota/Kab, Tgl.....
Pembimbing Lapangan

*(Tanda tangan dan
stempel perusahaan)*

(.....)

=====

Lampiran 4 Form Lembar Penilaian KP dari Dosen

UNIVERSITAS PGRI MADIUN

Fakultas Teknik

Program Studi:

Jl. Auri No. 14-16 Madiun

Penilaian KP dari Dosen

Nama instansi :

Alamat :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Lama KP :

Nama Unit /Bagian :

No	Indikator/Aspek yang Dinilai	Nilai	Bobot	Jumlah= Nilai x Bobot
1	Sistematika laporan		20%	
2	Kelengkapan Laporan		10%	
3	Seminar Hasil Kerja Praktik		40%	
4	Tugas khusus : aplikasi, alat, problem solving dll		30%	
Total Nilai				

Keterangan:

A = 81,00 – 100,00 (sangat baik)

B = 71,00 – 80,99 (baik)

C = 57,00 – 70,99 (cukup)

D = 41,00 – 56,99 (kurang)

E = 0,00 – 40,99 (sangat kurang)

Madiun,
Dosen Pembimbing KP

(.....)

=====

Lampiran 5 Form Nilai Akhir Kerja Praktik

UNIVERSITAS PGRI MADIUN

Fakultas Teknik

Program Studi:

Jl. Auri No. 14-16 Madiun

Nilai Akhir KP

Nama Mahasiswa :
NIM :

Telah melaksanakan Kerja Praktik, menyusun laporan dan Seminar KP:

Dengan hasil:

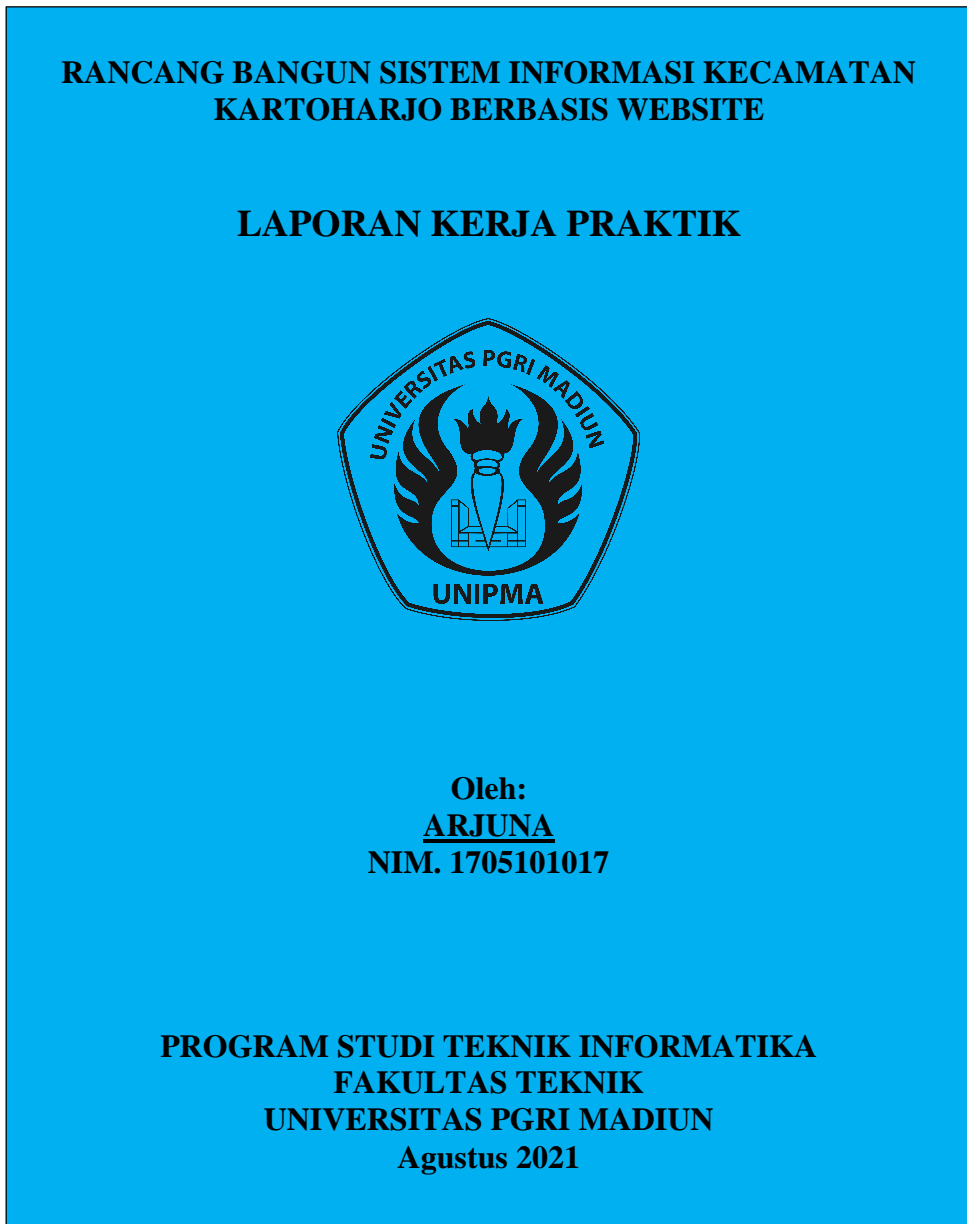
No	Uraian	Nilai	Bobot	Jumlah= Nilai x bobot
1	Nilai dari instansi		30%	
2	Nilai dari dosen		70%	
Nilai Akhir				
Keterangan				

Madiun,
Dosen Pembimbing KP

(.....)

Lampiran 6 Contoh Sampul

Ukuran huruf dan spasi menyesuaikan dengan memperhatikan tata tampilan. Tulisan kerja praktik dibuat lebih besar dari judul penelitian. Logo tidak full colour, dengan diameter 4 cm. Bulan ditulis sesuai dengan bulan penyelesaian KP. Halaman ini tidak diberi nomor halaman.



Lampiran 7 Contoh Halaman Judul

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KECAMATAN
KARTOHARJO BERBASIS WEBSITE**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**Laporan Kerja Praktik Diajukan kepada Program Studi Teknik
Informatika Universitas PGRI Madiun untuk memenuhi Mata Kuliah
Kerja Praktek**

Oleh:

**Arjuna
NIM. 1705101017**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PGRI MADIUN
Agustus 2021**

=====

Lampiran 8 Contoh Lembar Pengesahan Pembimbing Lapangan

**LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KECAMATAN
KARTOHARJO BERBASIS WEBSITE**

Oleh :
Arjuna
NIM. 1705101017

Menyetujui,
Madiun, tgl-bulan-tahun
Pembimbing Kerja Praktik

<td dan stempel perusahaan>

Nama Pembimbing Lapangan
NIP:

=====

Lampiran 9 Contoh Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KECAMATAN
KARTOHARJO BERBASIS WEBSITE**

Oleh:
Arjuna
NIM. 1705101017

Menyetujui,
Madiun, tgl-bulan-tahun

Ketua Program Studi
Teknik Informatika

Dosen Pembimbing KP

Dr. Permadi, S.Kom, M.Cs
NIDN: 0726058001

Dr. Srikandi, S.Kom, MT
NIDN: 0718127801

=====

Lampiran 10 Contoh Lembar Pengesahan Dosen Penguji

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PENGUJI

Laporan Kerja Praktik oleh Arjuna telah dipertahankan di depan dosen penguji pada hari tanggal tahun

Tim Penguji

Tanda tangan

Dr. Srikandi, S.Kom, MT.
NIDN. 0726058001

Ketua

Tanda tangan

Dr. Gatot Kaca, S.Kom, MMSI.
NIDN. 0711048701

Sekretaris

Tanda tangan

Dr. Baladewa, ST, M.M.
NIDN. 0718127801

Anggota

Mengetahui:
Dekan FT,

Mengesahkan:
Kaprodi Teknik Informatika,

Cap dan tanda tangan

Cap dan tanda tangan

Dr. Puntodewo, ST, MT.
NIDN. 0711058702

Dr. Permadi, S.Kom, M.Cs.
NIDN. 1028088405

=====

Lampiran 11 Contoh Daftar Isi

Diketik 1 spasi dengan dengan font 12

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
HALAMAN MOTTO	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR TABEL.....	x
Dst	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	2
C. Perumusan Masalah.....	3
D. dst.....	4
BAB II KAJIAN TEORITIS	
A. Perancangan Sistem.....	6
B. Sistem Informasi Manajemen.....	
BAB III BAB III METODE PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	10
B. Metode Pengembangan Sistem.....	11
C. dst.....	11
BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	12
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Analisis Sistem	13
B. Perancangan Sistem.....	14
C. dst.....	15
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan	16
B. Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

=====

Lampiran 12 Contoh Daftar Tabel

Diketik 1 spasi dengan dengan font 12

No pertama menunjukkan Bab, No kedua menunjukkan urutan

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Pemakaian Alat	4
Tabel 2.1	Distribusi Penyebaran Penyakit.....	18
Tabel 4.1	Analisis Kebutuhan Pemakai Sistem.....	34
Tabel 4.2	dst	40

=====

Lampiran 13 Contoh Daftar Gambar

Diketik 1 spasi dengan dengan font 12

No pertama menunjukkan Bab, No kedua menunjukkan urutan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Peta Lokasi	4
Gambar 2.1	Kerangka Berpikir	18
Gambar 4.1	Tampilan Antar Muka	34
Gambar 4.2	dst.....	40

Lampiran 14 Contoh Abstrak

Diketik 1 spasi dengan dengan font 12

Untuk Bahasa Indonesia

ABSTRAK

Arjuna. 2021. Rancang Bangun Sistem Informasi Kecamatan Kartoharjo Berbasis Website. *Laporan Kerja Praktik*. Program Studi Teknik Informatika, FT, Universitas PGRI Madiun. Pembimbing: Dr. Gatot Kaca, S.Kom., MMSI.

Rancang bangun sistem informasi Kecamatan Kartoharjo dapat membantu untuk mempercepat kinerja agar lebih efisien. Sistem informasi ini dirancang dengan menambahkan beberapa fitur-fitur tambahan yang dapat menunjang untuk pengelolaan data. Dengan adanya sistem informasi ini, nantinya pengolahan data akan semakin mudah dan efisien sekaligus dapat mempermudah pekerjaan dari pengguna. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui cara merancang dan membuat sistem informasi Kecamatan Kartoharjo berbasis website. Metode yang digunakan dalam mengembangkan perangkat lunak yaitu menggunakan metode *waterfall*. Hasil penelitian ini menunjukkan bawa sistem informasi kecamatan Kartoharjo berbasis *website*, dibuat dengan menggunakan beberapa Bahasa pemrograman. Menggunakan HTML, PHP, CSS, *Javascript*, Ajax, dan *framework* Code Igniter. Selain itu untuk *database* menggunakan MySQL untuk menyimpan data-data dari *input* yang dimasukkan oleh pengguna. *Tools* yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi kecamatan Kartoharjo berbasis *website* ini menggunakan Visual Studio Code untuk proses pengkodeannya

Kata Kunci: Rancang Bangun, Sistem Informasi, *Website*

Lampiran 15 Contoh Daftar Pustaka

Diketik 1 spasi dengan dengan font 12, Before: 0 pt, After: 12 pt

DAFTAR PUSTAKA

- Al Baddaren, G., Ghaith, S. & Akour, M. (2019). Self-Efficacy, Achievement Goals, and Metacognition as Predicators of Academic Motivation. *Procedia Social and Behavioral Sciences*. Vol.191, No. 45; pp. 2068-2073.
- Anas, A. (2020). Membudayakan Inovasi di Birokrasi. *Jawa Pos*, hlm. 4.
- Desoete, A., Roeyers, H., & Buysse, A. (2018). Metacognition and Mathematical Problem Solving in Grade 3. *Journal of Learning Disabilities*. Vol. 34, No. 5; pp. 453-449.
- Forouzan, B.A., & Fegan, S.C. (2017). *Data Communications and Networking (4thed)*. New York: McGraw-Hill.
- Gul, F. & Shehzad, S. (2018). Relationship Between Metacognition, Goal Orientation and Academic Achievement. *Procedia Social and Behavioral Sciences*. Vol. 47, No. 34; pp.1864-1868.
- Karrtunen, H., Kroger, P., Oja, H., Poutanen, M., & Donner, K.J. (2018). *Fundamental Astronomy*. New York: Springer-Verlang Belrin.
- Kwok, L. (2019). College Students' Participation in E-Portofolio Learning in Relation to Academic Ability and Motivation. *Electronic Journal of Foreign Language Teaching*. Vol. 8, No. 2; pp. 246-267.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (2018). *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

=====

Lampiran 16 Form Lembar Validasi Sumber Pustaka

**VALIDASI SUMBER PUSTAKA PENULISAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :
Dosen Pembimbing :
Judul Kerja Praktik :
.....
.....

No	Sumber Pustaka	Halaman		Hasil Validasi	
		Pustaka	KP	Sesuai	Tidak Sesuai

Catatan Dosen Pembimbing
Layak/Tidak Layak untuk diuji (coret yang tidak perlu)

Madiun,
Dosen Pembimbing

Ttd

NIDN.....

=====

Lampiran 17 Contoh Surat Pernyataan Keaslian Tulisan

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa Laporan Kerja Praktik yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan saya atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Laporan Kerja Praktik ini Plagiat, maka saya **bersedia menerima sanksi** atas perbuatan tersebut.

Madiun,

Yang membuat pernyataan,

Materai (Rp. 10.000,-)

(Mahasiswa ybs.)



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PGRI MADIUN**