

# **SOSIALISASI PEDOMAN KERJA PRAKTEK**



**Tim Penyusun**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS  
TRUNOJOYO BANGKALAN  
2023**

## BAB 1

### PENGERTIAN DAN TUJUAN KERJA PRAKTEK

#### 1.1 Pengertian

Tiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya dalam program sarjana diwajibkan untuk menyusun suatu karya ilmiah yang disebut Kerja Praktek, setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan tertentu. Kerja Praktek ini disusun berdasarkan hasil penelitian yang mempunyai ciri-ciri antara lain :

- Harus ada permasalahan.
- Judul Kerja Praktek dipilih sendiri oleh mahasiswa atau ditentukan oleh dosen pembimbing kerja praktek.
- Didasarkan pada pengamatan lapangan (data primer) dan/atau analisis data sekunder.
- Harus ada ketertiban metodologi
- Mengungkapkan adanya kenyataan baru atau kenyataan khusus
- Di bawah **bimbingan secara berkala dan teratur oleh dosen pembimbing KP**
- Mengikuti **tata tulis karya ilmiah**
- Dalam pengajuan proposal dilengkapi dengan persetujuan dari perusahaan/instansi yang melayani Kerja Praktek tersebut
- Sebelum disetujui, **proposal akan direview** terlebih dahulu
- Dipertahankan dalam ujian komprehensif (**demo program kepada dosen pembimbing dan korprodi**), serta **terdapat laporan Kerja Praktek (wajib)**.

#### 1.2 Tujuan

Dengan menyusun Kerja Praktek diharapkan mahasiswa mampu merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/bidang studi tertentu secara sistematis dan logis, kritis dan kreatif, berdasarkan data/informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat, dan menuangkannya dalam bentuk penulisan karya ilmiah.

Penyusunan Kerja Praktek merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dalam program sarjana yang mempunyai tujuan agar mahasiswa :

- Mampu membentuk sikap mental ilmiah
- Mampu mengidentifikasi dan merumuskan masalah penelitian yang berdasarkan rasional tertentu yang dinilai penting dan bermanfaat ditinjau dari beberapa segi.
- Mampu melaksanakan penelitian, mulai dari penyusunan rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai pelaporan hasil penelitian.
- Mampu **melakukan kajian secara kuantitatif dan kualitatif**, dan menarik kesimpulan yang jelas serta mampu merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemecahan masalah itu.
- Mampu mempertahankannya dalam ujian komprehensif, laporan Kerja Praktek dan progress program di hadapan tim dosen pembimbing Kerja Praktek dan dosen koordinator Kerja Praktek.

Kerja Praktek merupakan suatu karya ilmiah berdasarkan suatu kegiatan penelitian mandiri dari mahasiswa, disusun dalam jangka waktu maksimum satu semester, di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing kerja praktek sesuai bidang yang diminati. Dosen pembimbing KP di sini hanya sebagai fasilitator. Mandiri di sini diartikan bahwa perancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan laporan hasil penelitian ada pada diri mahasiswa itu sendiri. Tim dosen penguji mengadakan penilaian dalam hal kemandirian, penguasaan materi dan kompleksitas Kerja Praktek.

### 1.3 Kegiatan Yang Dapat Dijadikan Kerja Praktek

Karena Kerja Praktek itu merupakan suatu karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian, maka perlu dipahami kegiatan-kegiatan apa saja yang termasuk dalam Kerja Praktek. Menurut kamus Webster (1983), penelitian dan *research* didefinisikan sebagai berikut :

**Research** : **careful, patient, systematic, diligent** inquiry or examination in some field of knowledge, undertaken to establish facts or principles.

(Penyelidikan yang giat secara sistematis, sabar, hati-hati dalam bidang ilmu pengetahuan untuk menghasilkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip)

Dari definisi di atas dapat dijabarkan suatu kegiatan dapat disebut penelitian bila memenuhi kriteria berikut :

1. Ada hal atau hal-hal yang ingin diselidiki (something to be inquired or examined). Termasuk dalam hal yang ingin diselidiki ini antara lain :
  - Permasalahan yang ingin dipecahkan
  - Hipotesa yang ingin dibuktikan/diuji kebenarannya
  - Sesuatu (yang masih menjadi) pertanyaan yang ingin dicari jawabannya
  - Di sini hal-hal yang diselidiki itu masih merupakan pertanyaan yang memerlukan jawaban.
2. Untuk mendapatkan hasil yang diinginkan (dapat berupa pemecahan permasalahan, pembuktian kebenaran hipotesa, atau jawaban atas pertanyaan) diperlukan cara (metodologi) tertentu, serta dibutuhkan kesabaran dan ketelitian dalam melakukan penyelidikan itu. Dengan kata lain dapat disimpulkan pula bahwa untuk penelitian dibutuhkan proses penyelidikan yang tidak sederhana.
3. Hasil penyelidikan dapat berupa informasi/data, fakta, atau ketentuan/kaidah/hukum.

Jadi suatu kegiatan dapat disebut penelitian apabila memenuhi tiga kriteria di atas : ada hal-hal yang diselidiki yang masih menjadi pertanyaan, dibutuhkan proses penyelidikan yang tidak sederhana, dan penyelidikan itu menghasilkan informasi/data, fakta, atau ketentuan/kaidah/hukum. Dengan singkat dapat dikatakan bahwa penelitian itu merupakan upaya memecahkan suatu masalah secara ilmiah dan obyektif sehingga menghasilkan bermacam-macam gagasan kreatif untuk dikonstruksikan kepada ilmu dan teknologi, dan/atau kepada pembangunan dan atau pengembangan kelembagaan.

## BAB 2

### USULAN KERJA PRAKTEK

#### 2.1 Persyaratan Umum

Tiap mahasiswa yang akan mengajukan Usulan Penelitian untuk Kerja Praktek harus memenuhi persyaratan berikut ini :

- Telah mengikuti dan dinyatakan **lulus untuk semua mata kuliah minimal 90 sks pada semester 1 sampai dengan semester 5.**

#### 2.2 Prosedur Umum Pengajuan

Prosedur umum untuk pengajuan usulan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mengambil Formulir **Pengajuan Kerja Praktek** (Berkas KP1) di Koordinator KP.
2. Mahasiswa mengajukan permintaan surat pengantar untuk dosen pembimbing KP dan pembuatan transkrip kepada bagian tata usaha administrasi.
3. Mahasiswa membuat **Proposal Kerja Praktek**, minimal Bab Pendahuluan dan abstrak.
4. Mahasiswa menunjukkan proposal Kerja Praktek dengan dilampiri berkas KP1, dan melakukan **pengecekan judul** untuk menghindari duplikasi judul pada Koordinator KP.
5. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen yang dianggap bisa membimbing untuk dijadikan sebagai dosen pembimbing KP.
6. Mahasiswa mengisi berkas permohonan dosen pembimbing KP (Berkas KP2) kemudian ditanda tangani oleh calon dosen pembimbing KP.
7. Menyusun usulan Kerja Praktek.
8. Setelah mahasiswa memenuhi syarat, maka mahasiswa dapat mendaftarkan proposalnya ke koordinator Kerja Praktek paling tidak 1 minggu sebelum pelaksanaan usulan Kerja Praktek, dengan menyerahkan:
  - Usulan Kerja Praktek yang telah disetujui oleh dosen pembimbing KP.
  - **Melampirkan Berkas KP1, Berkas KP2, dan Transkrip.**
9. Usulan Kerja Praktek yang tidak disetujui atau yang dinyatakan batal, dianggap gugur dan mahasiswa dapat mengajukan Usulan Kerja Praktek baru pada periode berikutnya.
10. Setelah Usulan Kerja Praktek disetujui, mahasiswa sudah harus menghubungi dosen pembimbing KP dan diberi lembar monitoring (Berkas KP4). Bila sampai 1 (satu) bulan setelah Usulan Kerja Praktek itu disetujui, mahasiswa belum menghubungi dosen pembimbing KP, dosen pembimbing KP dapat merekomendasikan untuk membatalkan judul Kerja Praktek-nya kepada koordinator Kerja Praktek.
11. Mahasiswa dapat melanjutkan pengerjaan Kerja Praktek.

## **2.3 Pembimbing Kerja Praktek**

### **2.3.1 Kriteria Dosen pembimbing KP :**

- Dosen pembimbing KP adalah Dosen Tetap dari jurusan informatika atau dosen dari luar jurusan dengan keahlian sesuai dengan Kerja Praktek yang dikerjakan dan mendapat persetujuan dari koordinator Kerja Praktek.
- Dosen pembimbing KP memiliki gelar akademik minimum S-2.
- Dosen pembimbing KP Memenuhi persyaratan kualifikasi akademik yang telah ditentukan.

### **2.3.2 Hak Dosen pembimbing KP**

- Mengganti tema atau judul dari usulan pertama yang diajukan oleh mahasiswa dan program studi.
- Memberi masukan, penyelesaian masalah atau tambahan metode berdasarkan referensi apabila diperlukan.
- Mengundurkan diri sebagai dosen pembimbing KP dengan alasan akademik.

### **2.3.3 Kewajiban Dosen pembimbing KP**

- Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun usulan Kerja Praktek.
- Menandatangani usulan penelitian apabila telah layak.
- Menghadiri review usulan Kerja Praktek sesuai dengan judul yang telah disepakati bersama
- Membimbing dan mengarahkan mahasiswa di dalam menyusun laporan Kerja Praktek.
- Menandatangani kartu konsultasi mahasiswa dalam setiap konsultasi.
- Memeriksa secara teliti atas kejujuran penyusunan Kerja Praktek dan pencarian data primer, untuk menghindari data fiktif dan tuntutan dari pihak yang terkait dalam penulisan Kerja Praktek.
- Hadir pada saat sidang Kerja Praktek dilaksanakan,
- Bertanggungjawab terhadap *revisi* Kerja Praktek.

### **2.3.4 Penggantian Dosen pembimbing KP**

- Penggantian dosen pembimbing KP dapat dilakukan karena dosen pembimbing KP mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.
- Dosen pembimbing KP yang mengundurkan diri harus mengajukan secara tertulis kepada Ketua Program Studi.
- Mahasiswa yang mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing KP harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada jurusan dan disetujui oleh dosen pembimbing KP lama dan calon penggantinya.
- Berdasarkan rekomendasi koordinator Kerja Praktek, koordinator Kerja Praktek menetapkan penggantinya.

## 2.4 Format Usulan / Proposal Kerja Praktek

Tahap awal kegiatan penelitian untuk Kerja Praktek adalah menyusun Usulan Kerja Praktek. **Usulan Kerja Praktek** diketik pada kertas berukuran **A4 (210 mm x 297 mm atau 8,27 in x 11,69 in)**, dengan mempergunakan pita/tinta hitam. Jarak tepi pengetikan sekurang-kurangnya :

- Dari tepi atas : 3 cm
- Dari tepi bawah : 4 cm
- Dari tepi kiri : 4 cm
- Dari tepi kanan : 3 cm

Pengetikan Usulan Kerja Praktek diketik dengan jarak spasi 1,5 spasi. Apabila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman, Normal, ukuran 12* (khusus untuk judul dapat dipakai *ukuran 14*). Untuk pengolah kata yang lain dapat dipakai penyesuaian. Untuk seluruh naskah hendaknya dipergunakan mesin tulis atau printer yang sama.

Usulan Kerja Praktek hendaknya dibuat secara realistis, komprehensif, dan terperinci yang berisi hal-hal berikut ini :

### 1. Judul Usulan Kerja Praktek

Judul hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok dengan memperhatikan batasan kualitatif, sasaran, dan kuantitatif. Judul hendaknya diusahakan agar dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris yang representatif.

### 2. Abstraksi

Abstraksi berisi uraian secara singkat tentang apa yang nanti dilaksanakan pada pelaksanaan Kerja Praktek (maksimal 150 kata). Abstraksi hendaknya diusahakan agar dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris yang representatif. Menggunakan Kata Kunci / *keyword* minimal 2 kata.

### 3. Latar Belakang Permasalahan

Setiap penelitian yang diajukan untuk Kerja Praktek harus mempunyai latar belakang masalah (aktual) yang diduga atau memang memerlukan pemecahan. Latar belakang timbulnya masalah perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung oleh data atau penalaran yang mantap. Kejelasan latar belakang timbulnya masalah akan memudahkan perumusan masalah.

### 4. Perumusan Permasalahan

Masalah yang akan dicari pemecahannya melalui penelitian yang diajukan untuk Kerja Praktek, hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif atau dalam bentuk kalimat-kalimat pertanyaan yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusan. Pada prinsipnya masalah yang akan dicari pemecahannya harus cukup terbatas ruang lingkupnya agar dapat dimungkinkan pengambilan kesimpulannya yang definitif. Pengertian yang terbatas itu hendaknya ditetapkan dengan berorientasi kepada prospek kegunaannya secara operasional. Bila kegunaan operasionalnya hanya dapat dicapai melalui perumusan-perumusan masalah yang agak luas (tidak terlalu terbatas), hendaknya orientasi perumusannya diarahkan kepada bisa tidaknya penelitian dengan masalah yang seluas itu dilaksanakan. Uraian perumusan masalah tidak perlu dalam bentuk kalimat pertanyaan.

## **5. Tujuan Kerja Praktek**

Hasil utama dari Kerja Praktek adalah data atau informasi yang berhasil disusun melalui kegiatan penelitian. Uraikan dengan singkat mengenai tujuan dari Kerja Praktek. Kerja Praktek dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menerangkan, membuktikan, atau mendapatkan/menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan, atau membuat suatu prototip.

## **6. Batasan Masalah**

Pada prinsipnya, masalah yang akan dicari penyelesaiannya harus cukup terbatas ruang lingkupnya agar dapat memungkinkan pengambilan keterangan yang definitif. Pengertian yang terbatas itu hendaknya ditetapkan dengan berorientasi kepada prospek kegunaannya secara operasional.

## **7. Metodologi (Langkah-Langkah)**

Uraikan metode yang digunakan dalam Kerja Praktek secara rinci dapat mencakup variabel dalam Kerja Praktek, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan analisis data, cara penafsiran dan pengumpulan hasil penelitian yang menggunakan metode kualitatif. Perlu juga dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, proses penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian.

## **8. Tinjauan Pustaka**

Pustaka harus yang terbaru, relevan, dan asli, misalnya jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan yang mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang akan dijadikan landasan untuk melakukan kegiatan penelitian yang akan dijadikan Kerja Praktek. Uraian dalam tinjauan pustaka ini diarahkan untuk menyusun kerangka pemikiran atau konsep yang akan digunakan dalam Kerja Praktek. Kerangka pemikiran itu harus utuh menuju kepada satu tujuan yang tunggal, yaitu memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah. Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka.

## **9. Rancangan Sistem**

Berisi rancangan sistem secara umum (garis besar) yang akan anda buat dengan menggunakan diagram atau flowchart.

## **10. Jadwal Kegiatan**

Hendaknya dikemukakan jenis-jenis kegiatan yang direncanakan beserta jadwal waktunya (mulai dari persiapan, pengumpulan data, pengolahan data sampai dengan menyusun laporan). Jadwal kegiatan ini biasanya dalam bentuk tabulasi diagram waktu.

## **11. Relevansi**

Uraikan secara singkat tetapi jelas macam-macam gagasan kreatif dari hasil Kerja Praktek itu untuk dikontribusikan kepada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau kepada pengembangan kelembagaan dan/atau pembangunan. Atau menimbulkan inspirasi untuk mahasiswa lain.

**12. Daftar Pustaka**

Berisi daftar buku, prosiding, jurnal, majalah, surat kabar, dan lokasi alamat internet yang menjadi sumber inspirasi judul/topik Kerja Praktek.

**13. Lembar Pengesahan**

Untuk Lebih detailnya, lihat di contoh masing-masing jurusan seperti tertera dalam lampiran form C dan D.



## BAB 3

### PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

#### 3.1 Penelitian Dan Kerja Praktek

Kegiatan penelitian yang diwujudkan dalam sebuah Kerja Praktek merupakan kegiatan bagian akhir dari proses pendidikan sarjana. Untuk memperlancar dan memperjelas tugas dan tanggung jawab mahasiswa dan dosen pembimbing KP, maka perlu dibuat ketentuan untuk keduanya. Adapun tugas dan tanggung jawab dari dosen dan mahasiswa adalah sebagai berikut :

- Mahasiswa bertanggung jawab atas semua aspek yang berkaitan dengan penyiapan Kerja Praktek dan publikasi yang meliputi :
  1. Isi dan materi
  2. **Organisasi dan format**
  3. Pekerjaan editorial, bahasa dan *bibliography* (Wajib Mendelay)
  4. Pengetikan dan gambar-gambar
  5. Kualitas dan kesahihan data, logika dan rasional yang digunakan dalam penulisan
- Sedangkan tugas dari dosen pembimbing KP adalah
  1. Menyetujui materi dan metodologi yang ada dalam Kerja Praktek
  2. Menyetujui organisasi, isi dan format dari Kerja Praktek
  3. Melakukan review atas kualitas data, logika dan rasional dalam penulisan Kerja Praktek
  4. Melakukan evaluasi menyeluruh atas penyelesaian Kerja Praktek dan pemenuhan terhadap kriteria yang ada

#### 3.2 Pendaftaran

1. Kerja Praktek yang sudah disetujui Dosen pembimbing KP wajib didaftarkan pada Sidang (sidang komprehensif / demo program) yang sudah ditentukan.
2. Mahasiswa yang mendapat perpanjangan penyelesaian Kerja Praktek pada sidang I, diwajibkan mendaftarkan kembali Kerja Praktek pada sidang periode berikutnya.

#### 3.3 Pelaksanaan

Mahasiswa yang Proposal Kerja Prakteknya disetujui dapat segera melaksanakan Kerja Praktek dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Waktu yang disediakan untuk menyelesaikan Kerja Praktek adalah tiga bulan dalam 1 semester meliputi 2 bulan pelaksanaan KP dan 1 bulan penyusunan Laporan KP.
2. Selama mengerjakan Kerja Praktek, mahasiswa wajib melakukan konsultasi secara berkala dan wajib mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing KP sebelum mengikuti Sidang review Kerja Praktek.

3. Bila dalam satu semester Kerja Praktek yang dikerjakannya tidak selesai, maka mahasiswa wajib memberikan laporan tertulis tentang kemajuan Kerja Prakteknya kepada Koordinator Kerja Praktek diketahui oleh Pembimbing KP.
4. Apabila di tengah proses pembuatan Kerja Praktek ternyata mahasiswa tidak mampu melanjutkan, mahasiswa dapat mengajukan Surat Permohonan Pembatalan Kerja Praktek ditujukan kepada koordinator Kerja Praktek dengan sepengetahuan dosen pembimbing KP. Dan mahasiswa tersebut harus mengulang proses pembuatan Kerja Praktek dari tahap usulan (dengan judul baru).
5. Kerja Praktek yang tidak selesai dalam satu semester dapat diperpanjang dengan persetujuan dosen pembimbing KP dan kordinator Kerja Praktek.
6. Apabila Kerja Praktek tersebut dibatalkan, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan Usulan Kerja Praktek yang baru. Apabila Kerja Praktek tersebut diperpanjang, maksimum perpanjangannya adalah satu bulan dan apabila sampai batas perpanjangannya habis Kerja Praktek belum selesai, maka otomatis Kerja Praktek tersebut gugur dan mahasiswa wajib mengajukan proposal baru.
7. Mahasiswa dapat maju Review Sidang Kerja Praktek minimal dua bulan setelah Usulan Kerja Praktek disetujui, dan maksimal sampai batas pengerjaan Kerja Praktek-nya habis.

### **3.4 Evaluasi Kerja Praktek**

1. Sidang Review Kerja Praktek dilakukan minimal satu kali dalam satu semester dan jadwalnya akan dikeluarkan oleh Koordinator KP diketahui oleh Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa harus mendaftarkan diri untuk mengikuti Sidang Ujian Kerja Praktek, dengan syarat:
  - Telah menyelesaikan Kerja Praktek.
  - Menyerahkan Berkas KP2 yang telah ditandatangani dosen pembimbing KP (minimal 6 kali).
  - Menyerahkan Surat pernyataan siap sidang Kerja Praktek (Berkas KP5).
  - Menyerahkan tiga copy (termasuk aslinya) naskah laporan Kerja Praktek yang belum dijilid kepada Tata Usaha dan menyerahkan sendiri naskah laporan Kerja Praktek kepada dosen pembimbing KP.
  - Semua persyaratan tersebut sudah diserahkan ke koordinator Kerja Praktek paling lambat dua minggu sebelum Sidang Kerja Praktek berlangsung.
3. Kerja Praktek akan dipresentasikan oleh mahasiswa yang dihadiri oleh Dosen pembimbing KP dan Koordinator KP
4. Ujian Kerja Praktek dapat berlangsung apabila Dosen pembimbing KP mendampingi mahasiswa tersebut.
5. Jadwal dan susunan Tim Penguji ditentukan oleh Koordinator Kerja Praktek.
7. Ujian berlangsung selama 45 menit yang terdiri dari: presentasi materi, demo program dan tanya jawab.

8. Sebagai hasil dari penilaian oleh tim penguji atas ujian di Sidang I Kerja Praktek, maka :
  - a. Kerja Praktek disetujui
  - b. Kerja Praktek disetujui dengan perbaikan
  - c. Kerja Praktek tidak disetujui dan sidang harus diulang.
9. Setelah ujian selesai Tim Penguji dan Pembimbing akan melakukan evaluasi mahasiswa tersebut dalam pelaksanaan Kerja Praktek, dan dicatat dalam Berkas KP5 dan KP6 yang telah disiapkan oleh mahasiswa.
10. Persentase Nilai Kerja Praktek adalah :
  - **Keaslian** : 30%
  - **Penguasaan materi** : 45%
  - **Kompleksitas** : 25%
11. Pelaksanaan Ujian Kerja Praktek harus tercatat dalam Berita Acara Ujian Kerja Praktek (Berkas KP5).
12. Nilai Minimal Kelulusan Kerja Praktek adalah C. Jika nilai kurang dari C maka dinyatakan tidak lulus.
13. Setelah sidang Kerja Praktek selesai Tim Penguji dan Pembimbing akan melakukan evaluasi mahasiswa tersebut dalam pelaksanaan Kerja Praktek, dan dicatat dalam Berkas KP6 yang telah disediakan oleh mahasiswa.
14. Kerja Praktek yang disetujui dan/atau yang sudah diperbaiki/disempurnakan dalam jangka waktu maksimal 2 minggu harus sudah dibukukan sebanyak empat eksemplar dan diserahkan kepada:
  - a. 1 eksemplar ke Sekretariat/Tata Usaha
  - b. 1 eksemplar ke Perpustakaan
  - c. 1 eksemplar ke Dosen pembimbing KP
  - d. 1 eksemplar untuk mahasiswa sendiri

## **BAB 4**

### **PEDOMAN PEMBUATAN STRUKTUR LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Struktur laporan Kerja Praktek yang berlaku juga untuk semua laporan karya ilmiah merupakan struktur yang lazim digunakan di lembaga-lembaga perguruan tinggi. Ada tiga bagian besar untuk dimasukkan dalam laporan Kerja Praktek, yaitu :

- Bagian Awal, yang memuat bahan-bahan preliminar.
- Bagian Inti/Pokok, yang memuat naskah utama dari Kerja Praktek.
- Bagian Akhir, yang memuat bahan-bahan referensi.

#### **4.1 Bagian AWAL**

Bagian Awal Laporan Kerja Praktek, meliputi :

- a. Judul Kerja Praktek
- b. Halaman pengesahan
- c. Motto / Lembar Persembahan
- d. Abstraksi  
Bagian ini berisi inti laporan Kerja Praktek secara menyeluruh tetapi singkat, antara lain berisi : Permasalahan, metode pemecahan, dan hasilnya (maksimum 150 kata)
- e. Kata pengantar
- f. Daftar isi
- g. Daftar Gambar, Grafik, Diagram
- h. Daftar tabel
- i. Daftar Istilah
- j. Daftar Lampiran

#### **4.2 Bagian INTI/POKOK**

Bagian Inti/Pokok Laporan Kerja Praktek, meliputi :

- a. Pendahuluan
  - Latar belakang masalah, penegasan dan alasan pemilihan judul
  - Perumusan Masalah
  - Tujuan
  - Batasan Masalah
  - Sistematika Penulisan. Berisi penjelasan secara singkat mengenai bab-bab dalam Laporan Kerja Praktek
- b. Profil Perusahaan/instansi (**wajib struktur organisasi**)
- c. Teori Penunjang
- d. Analisis Permasalahan
- e. Pengumpulan Data/Informasi :
  - Laboratorium
  - Simulasi
  - Survey/sigi (data primer/data sekunder)

- f. Sintesis Pemecahan Masalah :
  - Merancang model/algoritma/program
  - Membuat model/algoritma/program
  - Membuat protipe/alat
- g. Uji Coba :
  - Data Uji Coba
  - Perangkat Ujicoba
  - Validasi model/algoritma/program
  - Unjuk kerja/keandalan prototipe/alat
  - Eksperimen real atau simulasi
- h. Penutup :
  - Kesimpulan (hal-hal yang dikerjakan)
  - Saran-saran (hal-hal yang masih dapat dikembangkan lebih lanjut/yang belum sempat dikerjakan)

#### 4.3 Bagian AKHIR


Bagian Akhir Laporan Kerja Praktek, meliputi :

- Daftar Pustaka
- Lampiran-lampiran.
- Daftar Riwayat Hidup

Bagian Inti/Pokok laporan Kerja Praktek di atas susunannya tidak selalu ada semua. Telitilah dengan tepat pemakaian struktur yang dapat dijadikan pedoman, agar tidak terlalu banyak membuang-buang waktu dalam pengerjaan Kerja Praktek. Periksalah secara keseluruhan dengan baik. Kemudian periksalah kembali perincian demi perinciannya. Persoalkan mengapa perincian itu ada dalam struktur itu; persoalkan juga mengapa perincian-perincian itu dalam urutan semacam itu. Beri perhatian untuk selalu menghubungkan kembali masing-masing perincian dalam keseluruhannya yang lebih besar

#### 4.4 Format Dokumentasi / Laporan Kerja Praktek

Berikut ini kerangka bagian dalam mendokumentasikan Kerja Praktek yang meliputi :

1. **Cover Depan menggunakan *Soft Cover*.** Warna cover biru muda, kombinasi warna RGB (R=140,G=204,B=255).  

2. Halaman Judul memakai tinta hitam
3. Halaman Pengesahan memakai tinta hitam timbul
4. Motto / Lembar Persembahan
5. Abstraksi (Maks. 150 kata)
6. Kata Pengantar
7. Daftar Isi
8. Daftar Gambar
9. Daftar Tabel
10. Daftar Istilah
11. Daftar Lampiran
12. Kertas Pembatas antar BAB, kertas warna biru ( sesuai cover)
13. Bab I      Pendahuluan
  - 1.1      Latar Belakang
  - 1.2      Perumusan Masalah
  - 1.3      Tujuan dan Manfaat

1.4	Batasan Masalah
1.5	Metodologi Pengerjaan Kerja Praktek
1.6	Sistematika Penulisan
14. Bab II	Profil Perusahaan
15. Bab III	Teori Penunjang
16. Bab IV	Perancangan Sistem
17. Bab V	Implementasi Sistem
18. Bab V	Penutup
5.1	Kesimpulan
5.2	Saran
19.	Daftar Pustaka
20.	Lampiran
21.	Daftar Riwayat Hidup

## BAB 5

### TATA TULIS LAPORAN KERJA PRAKTEK

#### 5.1. Kertas

1. Kerja Praktek harus diketik pada kertas HVS 70-gram **berukuran A4 (29,7 cm x 21 cm), dengan mempergunakan pita/tinta hitam.**
2. Tabel-tabel dan gambar-gambar, jika ada, sedapat mungkin juga disajikan pada kertas yang sama. Apabila masih juga tidak dapat disajikan dalam kertas yang sama maka bisa dilipat-lipat tanpa mengurangi tampilan buku Kerja Praktek.
3. Diberi kertas pembatas antar bab berlogo UTM warna biru muda transparant

#### 5.2. Penyajian Naskah

##### 1. Jarak Tepi

Ketikan harus terletak sekurang-kurangnya :

- Dari tepi atas : 3 cm
- Dari tepi bawah : 4 cm
- Dari tepi kiri : 4 cm
- Dari tepi kanan : 3 cm

##### 2. Pengetikan

- a. Kerja Praktek diketik dengan jarak 1,5 spasi.
- b. Apabila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman, Normal, ukuran 12* (khusus untuk judul dapat dipakai *ukuran 14*). Untuk pengolah kata yang lain dapat dipakai penyesuaian.
- c. Untuk seluruh naskah hendaknya dipergunakan mesin tulis atau printer yang sama.
- d. Lambang-lambang, huruf-huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tak terdapat pada mesin ketik atau printer hendaknya ditulis dengan rapi dengan mempergunakan tinta Cina. Penggunaan huruf Yunani pada suatu persamaan harus dijelaskan artinya. Apabila penggunaan huruf Yunani cukup banyak, penjelasan artinya dapat diberikan dalam suatu halaman daftar istilah.
- e. Huruf kursif diganti dengan huruf biasa dengan diberi garis di bawahnya.
- f. Khusus untuk Cover Depan, Lembar Judul, dan Lembar Pengesahan menggunakan tinta timbul.
- g. **Istilah / bahasa asing dicetak miring**
- h. Abreviation (singkatan) harus pernah didefinisikan sebelumnya di awal.
- i. **Tiap halaman tidak ada ruang kosong (tidak terisi tulisan) wajib full per halaman**
- j. **Gambar dan tabel wajib dirujuk pada penulisan**

##### 3. Nomor Halaman

Halaman-halaman naskah Kerja Praktek (Bagian Inti/Pokok) diberi nomorurut dengan *angka Arab*, dimulai dengan angka 1 dan dimulai dari Bab Pendahuluan. Nomor halaman *ditulis di tengah dan 1,5 cm dari tepi bawah*.

Khusus Halaman Abstraksi, Kata Pengantar, Daftar isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Istilah menggunakan format penomoran angka romawi yaitu : i,ii,iii, iv..vii.. dst

#### 4. Tabel dan Gambar

- a. Tabel atau gambar yang terlalu besar (misalnya diagram skema) dapat disajikan pada lampiran, lalu dilipat.
- b. Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka Arab dengan ketentuan penulisan :
  - Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor tabel. (contoh : Tabel 2.1, Tabel 3.2, Tabel 3.3, dan sebagainya).
  - Nomor dan Judul Tabel diletakkan di sebelah *atas* tabel.
  - Nama kolom (heading) pada tabel harus ada, terutama pada tabel yang menempati lebih dari 2 halaman.
- c. Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka Arab dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
  - Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor gambar. (contoh : Gambar 2.1, Gambar 3.2, Gambar 3.3, dan sebagainya)
  - Nomor dan Judul Gambar diletakkan di sebelah *bawah* gambar.

#### 5. Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku berdasarkan kaedah ejaan yang telah disempurnakan.

- a. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua, tetapi disusun dalam bentuk pasif. Kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar.
  - b. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, harus menggunakan huruf italics atau diberi garis bawah pada istilah tersebut.
  - c. Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat.
6. Kulit muka dan kulit belakang *soft cover*, warna biru muda atau dengan kombinasi warna RGB (R=140,G=204,B=255). Kulit muka ditulisi sama dengan lembar judul Kerja Praktek dengan tinta hitam (lihat lampiran). Setiap pergantian bab diberi kertas pembatas warna biru muda dengan tulisan nama Bab dan Judul Bab saja.
- #### 7. Berbagai Tingkatan Judul (**wajib dibuat menggunakan caption**)
- Berbagai tingkatan judul ditulis dengan cara :
- a. **Judul** : diketik dengan huruf besar semua pada halaman baru dengan jarak 2,5 cm dari tepi atas dan dengan jarak seimbang dari tepi kiri dan kanan, dan ditebalkan.
  - b. **Sub-Judul** : huruf-huruf pertama ditulis dengan huruf besar, diletakkan mulai dari tepi kiri.
  - c. **Anak sub-judul** : ditulis mulai dari tepi sebelah kiri dengan indensi lima ketukan. Huruf-huruf pertamanya ditulis dengan huruf besar.



d. Jika masih ada judul dalam tingkatan yang lebih rendah, ditulis seperti pada c.

#### 8. Pengaturan Tingkatan Kategorisasi

Sub kategorisasi dari kategori yang terbesar sampai terkecil dapat dilakukan sebagai berikut

##### I. KATEGORI TERBESAR

1.1 Kategori lebih kecil

1.1.1 Kategori lebih kecil

lagi a. Kategori lebih kecil

lagi

b. Kategori sama dengan a. . . .

1. Kategori lebih kecil lagi . . .

2. Kategori lebih kecil lagi . . .

c. Kategori sama dengan a, dan b. . . .

1.1.2 Kategori sama dengan 1.1.1 . . .

1.1.3 Kategori sama dengan 1.1.1, dan 1.1.2 . . .

1.2 Kategori sama dengan 1.1 . . .

#### 9. Kutipan

a. Kutipan langsung harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya, maupun tanda bacanya. Kalau huruf asli kutipan yang bersangkutan bukan huruf Latin, harus diganti dengan huruf Latin

b. Kutipan menggunakan bahasa selain bahasa Inggris harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Terjemahan ini ditempatkan di bawah kutipan dengan 2 spasi, dengan cara penulisan yang sama dengan cara penulisan kutipan

c. Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris dimasukkan ke dalam teks biasa berspasi 2 dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan. Kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih, diketik dengan spasi 1 dengan mengosongkan 4 karakter dari kiri dengan jarak 1 spasi.

d. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian kalimat maka pada bagian itu diberi titik sebanyak tiga buah.

e. Kalau dari suatu kutipan yang dihilangkan itu langsung sampai pada akhir kalimat, maka titik tersebut berjumlah 4.

f. Jika ditiadakan satu kalimat atau lebih dalam kutipan itu, maka diketik titik-titik berspasi sepanjang satu baris.

#### 10. Referensi

Semua sumber pustaka yang dikutip (secara langsung atau tidak langsung) dan dijadikan referensi harus disebutkan. Cara menyebutkan sumber itu ialah dengan menuliskan di dalam kurung : nama belakang pengarang, tahun publikasi dan nomor halaman buku yang dikutip. (Format IEEE)

### 5.3. Halaman Judul

Halaman judul berisi : (1) judul Kerja Praktek; (2) nama penulis dengan nomor pokok (NPM); (3) nama program studi, fakultas, serta universitasnya, nama kota universitas berada, dan tahun pembuatan. Contoh halaman judul pada lampiran 1.

Judul Kerja Praktek harus diketik seluruhnya dengan huruf-huruf besar dan tidak ada satu patah katapun yang boleh disingkat. Jarak baris ketikan itu dua spasi tunggal. Jika judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf V) atau dalam bentuk sejajar, dengan catatan bahwasanya apabila untuk judul telah dipilih susunan bentuk piramida terbalik, maka pada kesempatan lain dengan mantap dipakai juga susunan piramida terbalik.

Judul harus cocok/relevan dengan ruang lingkup permasalahannya; kata-kata yang digunakan harus jelas, dan deskriptif; dan kalimat judul tidak merupakan kalimat pertanyaan. Jika mungkin seluruh judul disusun hanya dalam satu kalimat, walaupun kalau perlu dalam kalimat yang agak panjang. Kalimat judul ini tidak perlu ditutup dengan tanda titik atau tanda-tanda lainnya.

Nama penulis harus ditulis yang selengkap-lengkapnya dalam huruf kecil dengan kapitalisasi. Singkatan nama sama sekali tidak diperkenankan. Nama keluarga boleh disertakan. Akan tetapi nama samaran tidak boleh dipergunakan.

Nama lembaga kepada siapa Kerja Praktek ini diajukan adalah Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik, dan Universitas Trunojoyo. Nama lembaga itu diketik menggunakan huruf-huruf kecil dengan kapitalisasi dan menggunakan jarak baris dua spasi tunggal. Untuk nama lembaga tidak boleh disingkat.

Nama kota diketik dengan huruf-huruf besar tanpa diakhiri dengan suatu tanda apa pun, tepat di tengah-tengah halaman, simetri kiri-kanan, dalam jarak baris dua spasi tunggal di bawah nama universitas.

Terakhir yang harus dituliskan dalam halaman judul adalah tahun pembuatan Laporan Kerja Praktek.

Halaman judul merupakan halaman pertama dari Kerja Praktek. Seperti sudah dikemukakan di depan, halaman ini tidak diberi nomor halaman. Bagian penjilidan mungkin menyisipkan satu lembar kosong atau lebih di depan halaman judul itu. Lebar sisipan ini tidak dihitung sebagai halaman.

Simetrisasi harus diusahakan untuk pengetikan halaman judul. Karena itu huruf-huruf pertama dan terakhir dari masing-masing baris tidak perlu diketik tepat pada garis tepi ketikan.

Perlu diamati bahwa jarak baris antara nama penulis dan nama kota dapat panjang, dapat pula pendek, tergantung pada ruangan yang telah diambil untuk judul, nama penulis, dan nama lembaga.

#### **5.4. Halaman Pengesahan**

Dalam paginasi halaman pengesahan ini akan menempati halaman nomor dua, sebab halaman judul tidak boleh lebih dari satu halaman. Halaman pengesahan ini sendiri tidak boleh melebihi satu halaman, nomor halamannya tidak diketikkan.

Halaman pengesahan berisi (1) judul Kerja Praktek; (2) jenis laporan yaitu Kerja Praktek, selalu diketik dalam huruf-huruf besar, tepat di tengah-tengah halaman simetri kiri-kanan. Contoh halaman pengesahan pada lampiran 2.

Untuk Kerja Praktek maksud diajukannya laporan itu untuk memenuhi sebagian syarat-syarat guna menyelesaikan studi pada suatu jurusan. Sedangkan paper/makalah pada umumnya disyaratkan sebagai kelengkapan untuk menyelesaikan suatu mata kuliah.

Keterangan pengesahan ditulis agak ke sebelah kanan dari tengah halaman, meskipun demikian perlu dijaga agar ketikan tidak melampaui garis ketikan sebelah kanan. Spasi yang digunakan adalah dua spasi tunggal dengan menyediakan enam spasi tunggal terluang untuk tanda tangan dosen pembimbing KP yang mengesahkan.

### **5.5. Halaman Kata Pengantar**

Kata Pengantar atau yang dalam bahasa Inggris *Preface*, pada umumnya tidak memakan ruang lebih dari satu halaman. Untuk makalah halaman ini tidak diperlukan.

Ada kemungkinan halaman kata pengantar ini hanya diisi dengan ucapan penghargaan dari penulis kepada beberapa orang yang dipandang sangat perlu untuk menerima penghargaan yang jika diberikan dalam bentuk lain kurang memadai dibandingkan dengan jasa-jasa mereka. Garis pedoman yang dapat diberikan untuk menetapkan siapa-siapa yang patut disebutkan namanya dalam Kerja Praktek hanyalah “sebutkan hanya beberapa orang saja, tidak lebih dari lima orang”, yang tidak mungkin dilewatkan untuk disebutkan dalam seperti Kerja Praktek itu.

Nomor halaman Kata Pengantar tidak dituliskan, kecuali jika lebih dari satu halaman, untuk halaman yang kedua, nomor halamannya perlu diketikkan. Judul halaman disusun secara simetri pada baris pertama. Antara judul dan alinea pertama terdapat tiga spasi tunggal, sedangkan spasisasi halaman ini tidak berbeda dengan spasisasi halaman-halaman lainnya, yaitu dua spasi tunggal. Pada akhir pernyataan dituliskan kata penulis, diakhiri dengan tanda titik dan tidak usah ditandatangani atau diberi nama terang.

### **5.6. Halaman Daftar Isi**

Daftar isi dimaksudkan untuk menyediakan *overview*, memberikan petunjuk secara global mengenai seluruh isi yang terdapat dalam buku yang dituliskan. Daftar isi akan disusun secara berturut-turut sesuai dengan keurutan isi yang disajikan dari halaman pertama sampai halaman terakhir.

Judul bab selalu ditulis dalam huruf-huruf besar, tanpa diberi garis bawah, tanpa ditutup dengan tanda tulis. Angka indeks untuk bab adalah angka Romawi huruf besar. Di belakang baris bab dikutipkan nomor halamannya, tepat seperti yang terdapat dalam buku. Ruangan antara huruf terakhir dari bab dan nomor halamannya diisi dengan tanda titik beruntun yang diberi satu ketukan sela. Titik-titik itu diketik pada ketukan-ketukan genap.

Bagian paragraf diberi indensi dua ketukan dari garis paragraf. Jika bagian informasi cukup panjang, baris yang kedua digantung lagi dua ketukan sela. Bagian informasi tidak diberi kapitalisasi; semuanya ditulis dengan huruf kecil.

Kata DAFTAR ISI sebagai judul halaman daftar isi ditempatkan di tengah-tengah halaman, simetri kiri-kanan. Judul ini dituliskan dalam huruf-huruf besar dengan atau tanpa ketukan sela. Tiada garis bawah dan tanda titik ganda diperlukan untuk menuliskan judul ini. Sepuluh spasi tunggal dari tepi kertas sebelah atas akan menempatkan judul daftar isi dalam baris pertama dalam halaman daftar isi.

Kutipan nomor-nomor halaman ditempatkan pada garis tepi ketukan sebelah kanan, sedangkan nomor-nomor babnya diberi indensi sedemikian rupa sehingga angka pertama dari nomor bab yang tertinggi tepat pada baris ketikan sebelah kiri.

## 5.7. Halaman Daftar Gambar

Jika ada, daftar gambar dibuat tersendiri dalam satu dua halaman, menyusul setelah daftar isi. Daftar gambar berisi semua gambar/grafik yang terdapat dalam Kerja Praktek yang disusun. Tiada satu gambar pun boleh dilewatkan. Nomor dan judul tiap-tiap gambar yang terdapat di Kerja Praktek dikutip dengan eksak dalam daftar gambar ini. Nomor gambarnya ditulis dalam angka Arab, sedangkan judulnya ditulis dengan kapitalisasi.

Kata DAFTAR GAMBAR sebagai judul dari daftar gambar dituliskan seluruhnya dengan huruf-huruf besar, dengan atau tanpa ketukan sela, dan tidak diakhiri dengan suatu tanda penutup apapun. Judul ini juga tidak perlu diberi garis bawah. Jarak antara judul dengan tepi kertas sebelah atas adalah sepuluh spasi tunggal. Simetrisasi tetap dipertahankan untuk judul ini.

Kata HALAMAN dituliskan di tepi kiri dan kanan dengan huruf pertama untuk yang pertama dan huruf yang terakhir untuk yang kedua tepat pada tepi ketikan. Sebagai judul dari kolom, masing-masing akan memimpin kolomnya. Kata-kata itu dituliskan sebaris dalam jarak ketikan tiga spasi tunggal dari judul DAFTAR GAMBAR.

## 5.8. Halaman Daftar Tabel

Unsur ini mengakhiri Bagian Awal. Oleh karena itu prinsip-prinsip untuk menuliskan Daftar Gambar berlaku sepenuhnya untuk menuliskan Daftar Tabel. Daftar inipun menggunakan spasisasi dua spasi tunggal.

## 5.9. Halaman Bagian Akhir

### 5.9.1 Daftar Acuan dan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka diperlakukan sebagai suatu bab tersendiri. Karena itu nomor halamannya tidak diketik pada halaman pertama Daftar Pustaka ini.

Nomor halaman Daftar Pustaka merupakan kelanjutan dari nomor halaman Bagian Inti, diketik dengan *angka Arab*.

Agar daftar ini tidak tenggelam seolah-olah kelanjutan dari bab-bab sebelumnya, maka untuk menonjolkan sebagai bab yang berdiri sendiri di depan halaman pertama dari Daftar Pustaka disediakan satu halaman kosong yang ditulis semata-mata DAFTAR PUSTAKA. Halaman ini walau tidak diberi nomor halaman, diperhitungkan dalam paginasi halaman-halaman berikutnya.

Nama pengarang dari negara-negara Barat pada umumnya terdiri dari First Name, Middle Name, dan Last Name. First Name adalah nama panggilan tak resmi, Middle Name adalah nama tambahan (yang tidak perlu) dan sering disingkat dengan huruf inisial saja, atau dihilangkan sama sekali (sering juga Middle Name adalah nama baptis seseorang), sedangkan Last Name adalah nama terpenting dari seseorang dan merupakan nama resmi dari orang tersebut. Last Name pada umumnya berupa nama keluarga yang diturunkan melalui jalur ayah. Panggilan resmi seseorang di negara Barat adalah menurut Last Name. Nama pengarang dari Indonesia pada umumnya tidak mempunyai Last Name, namun ada kalanya nama keluarga atau nama marga dianggap sebagai Last Name. Untuk penulisan di Daftar Acuan atau Daftar Pustaka, sebuah nama harus dimulai dengan Last Name, baru kemudian diikuti dengan First dan Middle Name. Gelar yang menjadi bagian dari nama boleh dicantumkan, tetapi gelar keserjanaan dianjurkan tidak dicantumkan. Berikut ini adalah contoh-contoh penulisan Daftar Acuan atau Daftar Pustaka :

1. Bila Referensi berupa *Buku*

- [1] Dick, H.W. 1990. **Industri Pelayaran Indonesia : Kompetisi dan Regulasi**. Diterjemahkan oleh Burhanuddin A. Jakarta : LP3ES.
- [2] Franklin, J.H. 1985. **Fundamentals of Mathematics**. Chicago : University of Chicago Press.
- [3] Kernighan, B.W., dan Dennis M.R. 1987. **The C Programming Language**. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall.
- [4] Whaley, W.G., Osmond P.B., dan Henry S.L. 1983. **Logic and Boolean Logic**. London : John Murray.

2. Bila Referensi berupa *Prosiding*

- [1] Akazana, S. 1983. "The Scope Of The Japanese Information Industry In The 1980s". **Proceeding Of The Forty First FID Congress**. Hongkong, 13-16 September. Diedit oleh K.R. Brown. New York : North Holland Publishing Company.
- [2] Cavalieri, S., Di Stefano, A., dan Mirabella, O., 1991. "Assessment of the Priority Mechanism in the Fieldbus Data Link Layer". **Proceeding Industrial Electronics, Control and Instrumentation**. IECON '91.
- [3] Henry, R.R., 1990. "Performance of IEEE 802 Local Area Network". **IEEE Proceeding Southeastcon**. Session 5D4:414-419.
- [4] Simar, Ray Jr. 1986. "Floating-Point Arithmetic with the TMS32010". **Digital Signal Processing Applications with the TMS320 Family**. Texas Instrument.

3. Bila Referensi berupa *artikel dalam Jurnal*

- [1] Bondavalli, A., Conti, M., Gregori, E., Lenzini, L., and Strigini, L., Feb. 1990. "MAC protocols for high-speed MANs : Performance Comparasions for a Family of Fanet-based Protocols". **Computer Networks and ISDN Systems** 18, 2:97-113.
- [2] Conti, M., Gregori, E., and Lenzini, L., March 1994. "E-DPC An Extension of the Distributed-control Polling MAC Protocol (DCP) for Integrated Services". **Computer Networks and ISDN Systems** 26, 6-8:711-719.
- [3] Jacson, R. 1979. "Running Down The Up Escalator : Regional Inequality In Papua New Guinea". **Australian Geographer** 14 (May) : 175-1984.
- [4] Koubias, S.A. and Papadopoulos, G.G., Aug. 1995. "Modern Fieldbus Communication Architectures for Real-time Industrial Applications". **Computer in Industry** 26,3:243-252.
- [5] Linge, N., Ball, E., Tasker, R., dan Kummer, P., 1987. "A Bridge Protocol for Creating a Spanning Tree Topology within an IEEE 802 Extended LAN Enviroment". **Computer Networks and ISDN Systems** 13,4&5:323-332.

4. Bila Referensi berupa *artikel dalam Majalah*

- [1] Santori, M. dan Zech, K., Maret 1996. Fieldbus brings Protocol to Process Control". **IEEE Spectrum** 33, 3:60-64.

- [2] Weber, B. 1985. "The Myth Maker : The Creative Mind". **New York Times Magazines**, 20 Oktober, 42.
5. Bila Referensi berupa *artikel dalam Surat Kabar*
- [1] **Kompas** (Jakarta). 1992. 4 Januari.
- [2] **Jawa Pos** (Surabaya). 1993. 21 April.
- [3] Rahayu, S. 1992. Hendak Kemana Arsitektur Rumah Susun Indonesia ?". **Kompas** (Jakarta), 5 Maret.
- [4] Sjahrir, A. 1993. "Prospek Ekonomi Indonesia". **Jawa Pos** (Surabaya), 22 Maret.
6. Bila Referensi berupa *artikel dari Internet*
- [1] Countinho, J., Martin, S., Samata, G., Tapley, S. dan Wilkin, D., 1995. **Fieldbus Tutorial**,  
<[URL:http://kernow.curtin.edu.au/www/fieldbus/fieldbus.htm](http://kernow.curtin.edu.au/www/fieldbus/fieldbus.htm)>.
- [2] Pinto, J.J., Feb. 1997. **Fieldbus : A Neutral Instrumentation Vendor's Perspective Communicatio**,  
<[URL:http://www.actionio.com/jimpinto/fbarticl.html](http://www.actionio.com/jimpinto/fbarticl.html)>.

### 5.9.2 Daftar Lampiran

Daftar Lampiran dalam buku-buku yang berbahasa Inggris disebut *Appendix* atau jika lebih dari satu disebut *Appendixes* atau *Appendices*. Sebagaimana juga Daftar Pustaka, untuk menonjolkan bagian ini maka digunakan satu kertas kosong sebagai penyekat dari bagian Daftar Pustaka.

Isi Daftar Lampiran (jika ada) antara lain kutipan-kutipan panjang, lembaran data (data sheet). Dokumen asli, foto-foto, formulir-formulir, dan semacamnya dapat juga dimasukkan dalam lampiran. Dokumen semacam itu tidak boleh ditempelkan begitu saja, melainkan harus difotokopi pada kertas yang seukuran dengan kertas Kerja Praktek, kecuali jika dokumen itu telah sama formatnya dengan format kertas Kerja Praktek.

**Lampiran 1 :Contoh Form Halaman Depan (cover) Proposal Kerja Praktek**

**PROPOSAL KERJA PRAKTEK      18**

}

**JUDUL PROPOSAL SIMETRIS KIRI – KANAN  
MEMBENTUK HURUF V**

} 14



**OLEH :**

**Nama Pengusul Kerja Praktek**

**NIM**

} 12

**Dosen pembimbing KP      :   Nama DP, Gelar   ( NIP )**

} 12

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO  
BANGKALAN  
2023**

} 14

**Lampiran 2 : Contoh Lembar Persetujuan Proposal Kerja Praktek**

**LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL**

**NAMA** :-  
**NIM** :-  
**PROGRAM STUDI** :-  
**JURUSAN** :-  
**FAKULTAS** :-  
**JUDUL SKRIPSI** :-

**PROPOSAL INI TELAH DISETUJUI UNTUK DISEMINARKAN PADA  
TANGGAL, .....**

**DOSEN PEMBIMBING KP**

**Nama Pembimbing , Gelar**  
**NIP. 1234567812345612345**



**Lampiran 3 : Contoh form Halaman Depan (cover) Kerja Praktek**

**JUDUL KERJA PRAKTEK SIMETRIS KIRI – KANAN  
MEMBENTUK HURUF V** } 12

**KERJA PRAKTEK** 14 }



**Oleh :**

**Nama Penyusun Kerja Praktek  
Nomor Pokok Mahasiswa** } 12

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO  
BANGKALAN  
2023** } 12

**Lampiran 4 : Contoh Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktek**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Nama :** Nama Penulis Kerja Praktek  
**NIM :** Nomor Induk Mahasiswa  
**Judul :** Menggunakan Snasi tunggal Jika Judul lebih  
Dari Satu Baris }

**Kerja Praktek ini dipertahankan dalam Ujian Kerja Praktek  
di depan tim penguji pada Tanggal : tgl bulan tahun**

**Kerja Praktek ini Telah Disetujui dan Disahkan**

**Bangkalan, tgl bln tahun  
Pembimbing,**

**Nama Pembimbing, Gelar  
NIP. 123456781234561234**

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Teknik Informatika**

**Nama Kajur, Gelar  
NIP. 123456781234561234**

## Lampiran 5 : Contoh Daftar Isi

### DAFTAR ISI

	Hal
Abstraksi.....	.
..... Kata	iii
Pengantar.....	iv
..... Daftar	v
isi.....	vii
..... Daftar	viii
Gambar.....	ix
..... Daftar	
Tabel.....	
.....	
Daftar	
Istilah.....	
.....	
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.4 Batasan Masalah.....	3
1.5 Metodologi Pengerjaan Kerja Praktek.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II TEORI PENUNJANG.....</b>	<b>7</b>
2.1 Citra Digital.....	7
2.2 Format Berkas Bitmap.....	8
2.2.1 Citra Skala Keabuan ( <i>Grey Scale</i> ).....	8
2.2.2 Citra Warna ( <i>True Color</i> ).....	9
2.2.3 Konversi Citra <i>True Color</i> ke keabuan....	9
2.3 <i>Resizing</i> .....	10

## Lampiran 6 : Contoh Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar Transformasi citra ke bentuk	13
Gambar Matrik perkalian	17
Gambar Alur sistem transformasi 2D	18
Gambar Parameter citra wajah dan <i>ekstrasi</i>	20
Gambar Sistem proses pelatihan	25
Gambar Diagram alir perangkat	31
Gambar Flowchart proses	32
Gambar Flowchart	33
Gambar Flowchart	34
Gambar Flowchart proses	35
Gambar Flowchart proses uji	36
Gambar Flowchart proses 2D	37
Gambar Flowchart proses	38

## Lampiran 7 : Contoh Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

		Hal.
Tabel	Definisi DCT	15
2.1	.....	55
Tabel		
4.1	Hasil uji coba pengenalan wajah	58
Tabel	..... Perbandingan waktu	61
4.2	..... Pengenalan	
Tabel		
4.3	data terkendali.....	

## Lampiran 8 : Contoh Daftar Lampiran Laporan Kerja Praktek

### DAFTAR LAMPIRAN

	Hal.
Lampiran <i>Database</i>	100
1      Wajah.....	105
Lampiran <i>Source</i>	
2 <i>code</i> .....	
...	

## Lampiran 9 : Contoh Daftar Istilah Laporan Kerja Praktek

### DAFTAR ISTILAH

x	koordinat x pada
y	citra koordinat y
f(x, y)	pada citra
f <sub>i</sub> (x, y)	Nilai intensitas piksel pada kordinat x dan y
f <sub>o</sub> (x, y)	Nilai intensitas piksel input pada koordinat x dan y
h	Nilai intensitas piksel output pada koordinat x dan y
w	Ukuran tinggi citra
Scale	Ukuran lebar citra
W	Ukuran skala secara horisontal
Scale	Ukuran skala secara vertikal
H	Ukuran lebar citra setelah operasi geometri
w <sub>1</sub>	Ukuran tinggi citra setelah operasi geometri
h	Koordinat x dari citra
l	setelah operasi geometri
x	Koordinat y dari citra
l	setelah operasi geometri
y <sub>1</sub>	Koordinat x dari citra sebelum operasi geometri
x <sub>Asa</sub>	Koordinat y dari citra sebelum operasi geometri
l	Koordinat x paling kiri ( x left )
y <sub>Asa</sub>	Koordinat x paling kanan ( x right )
l x <sub>L</sub>	Koordinat y paling atas ( y top )
x <sub>R</sub>	Koordinat y paling bawah ( y bottom )
y <sub>T</sub>	Bobot ke arah horisontal
y <sub>B</sub>	Bobot ke arah vertikal
w <sub>x</sub>	
L	
w <sub>y</sub>	
T	