



PEDOMAN KERJA PRAKTEK

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PELITA BANGSA
BEKASI
2020**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas terbitnya buku ini sebagai gambaran dan informasi serta pedoman kepada para mahasiswa, dosen pengajar, pembimbing, dan semua pihak yang membutuhkan tentang pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktek di lingkungan Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Pelita Bangsa.

Buku pedoman Kerja praktek ini menjadi panduan setiap orang yang terlibat dalam kegiatan Kerja Praktek, sehingga memiliki pengertian yang sama dalam proses dan tata cara penulisan Laporan Kerja Praktek. Pedoman ini menerangkan pengertian dan tujuan Kerja Praktek, pelaksanaan, tata cara pembuatan laporan serta sangsi.

Kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan penyusunan buku pedoman ini.

Kabupaten Bekasi, 6 April 2020

Kaprodi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENGENALAN KERJA PRAKTEK	1
1.1. Pengenalan KP	1
1.2. Tujuan	3
BAB II USULAN KERJA PRAKTEK	6
2.1. Persyaratan Umum	7
2.2. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek	7
2.3. Format Usulan/ Proposal.....	8
BAB III PELAKSANAAN	9
BAB IV BUKU LAPORAN	12
4.1. Prosedur Pembuatan Buku	12
4.2. Struktur Buku	13
4.3. Lain- lain	17
BAB V TATA TULIS BUKU LAPORAN	17
5.1. Ukuran Kertas dan Huruf.....	17
5.2. Penyajian Naskah	18
5.3. Paginasi	19
5.4. Halaman Judul	20
5.5. Halaman Persetujuan.....	21
5.6. Pengesahan Program Studi	21

5.7. Pengesahan Instansi/ Perusahaan	22
5.8. Kata Pengantar	22
5.9. Daftar Isi.....	22
5.10. Daftar Gambar	22
5.11. Daftar Tabel, Daftar Lampiran	22
5.12. Daftar Pustaka	23
5.13. Lampiran	23
BAB VI SIDANG KERJA PRAKTEK.....	23
BAB VII SANGSI-SANGSI	27
LAMPIRAN	29
Lampiran A. Prosedur Pengajuan KP	30
Lampiran B. Prosedur Pembuatan Laporan KP	31
Lampiran C. Contoh Halaman Judul	32
Lampiran D. Contoh Halaman Persetujuan.....	33
Lampiran E. Contoh Halaman Pengesahan Program Studi	34
Lampiran E. Contoh Halaman Pengesahan Institusi/ Perusahaan	35

BAB I

PENGENALAN KULIAH KERJA PRAKTEK

1.1. Pengenalan Kerja Praktek

Kuliah Kerja Praktek adalah Mata Kuliah yang ada di semester 6 pada kurikulum program studi Teknik Informatika, matakuliah ini dilaksanakan di dalam dan di luar kelas, mahasiswa melakukan kerja atau magang di instansi /perusahaan selama 1 bulan di luar jam perkuliahan di kelas . Perkuliahan di dalam kelas diampu oleh dosen pengampu matakuliah Kerja Praktek. Pelaksanaan Kerja atau magang di instansi/perusahaan akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktek.

Perkuliahan di dalam kelas dilaksanakan sebanyak 16 pertemuan, pertemuan ke 8 adalah Ujian Tengah Semester(UTS), pertemuan ke 16 adalah Ujian Akhir Semester(UAS) berupa Sidang Kerja Praktek. Pada saat UTS mahasiswa diminta hasil yaitu mencetak rencana atau proposal Kerja Praktek atau progress Buku laporan Kerja Praktek. Pada saat UAS Mahasiswa akan di sidang dan diuji oleh 2 (dua) dosen penguji, adapun yang menilai adalah penguji dan pembimbing. Sebelum mengikuti sidang Mahasiswa sudah melakukan Kerja Praktek/ magang di institusi atau Perusahaan dan sudah membuat Buku Laporan Kerja Praktek.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Kerja Praktek(KP) mahasiswa diharapkan memperoleh gambaran tentang kondisi nyata yang ada dilapangan, Mahasiswa melihat dari sudut pandang bidang keahlian yang dipilihnya. Adapun tujuan secara khusus adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mampu menggambarkan masalah- masalah praktis yang ada di instansi/perusahaan tempat KP dan dapat membandingkannya dengan teori yang telah diperoleh dari semester 1 sampai dengan semester 6 selama belajar di kelas.
2. Mahasiswa mampu mengindentifikasikan permasalahan praktis yang ada di instansi/perusahaan tempat KP, berlatih secara profesional

menangani masalah- masalah tersebut khususnya berkaitan dengan bidang keahlian yang menjadi konsentrasinya.

3. Mahasiswa dapat mengetahui kebutuhan- kebutuhan di masyarakat, instansi/perusahaan, sehingga bisa memberikan usulan sebagai solusi terhadap permasalahan tersebut.
4. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk melakukan penelitian/ Skripsi dan bekerja atau berwirausaha setelah menyelesaikan matakuliah Kerja Praktek ini.

BAB II

USULAN KERJA PRAKTEK

2.1. Persyaratan Umum

Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Telah menempuh mata kuliah minimal 100 sks dengan IPK minimal 2.75, nilai dengan huruf D paling banyak (dua) matakuliah dan tidak ada nilai E. Untuk persyaratan ini dibuktikan dengan fotokopi transkrip
2. Mengambil matakuliah Kerja Praktek di Kartu Rencana Studi(KRS)
3. Memahami dan sanggup mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. Sanggup menjaga nama baik Almamater.
5. Diajukan minimal 1 Minggu sebelum tanggal pelaksanaan KP (untuk urusan administrasi).
6. Satu kelompok maksimal 3 orang(harus membuat buku laporan masing-masing)
7. Tidak diijinkan mengajukan KP lebih dari satu tempat.
8. Pembatalan pengajuan KP harus menunggu kepastian dari instansi/perusahaan tempat KP tujuan. Jika setelah dua 2 minggu tidak ada jawaban dari instansi/perusahaan tersebut peserta dapat mengajukan permohonan KP baru setelah mendapatkan persetujuan dari Prodi Teknik Informatika.
9. Pelaksanaan KP harus menunggu surat jawaban resmi dari perusahaan/instansi tujuan, yang selanjutnya dijadikan dasar penentuan kadaluarsa atau tidaknya penyerahan buku laporan.
10. Bila ada perubahan jadwal pelaksanaan KP segera memberitahukan pada bagian Administrasi KP.

11. Topik yang dipilih hendaknya disesuaikan dengan bidang keahlian yang diambil dan bisa didiskusikan terlebih dahulu dengan Dosen Pembimbing. Dan jika ada perubahan topik antara proposal dan pelaksanaan di lapangan hendaknya memberitahukan kepada Dosen Pembimbing.

2.2. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek

Sebelum melaksanakan KP mahasiswa harus mengajukan usulan KP dengan prosedur sbb:

1. Membuat proposal dan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Praktek yang disetujui oleh Seksi KP(Prodi Teknik Informatika) dan Dosen Pembimbing.
2. Mengurus Surat Permohonan KP di bagian Administrasi KP Prodi Teknik Informatika untuk dikirim ke instansi/ perusahaan tempat yang dituju.
3. Menunggu Surat balasan resmi dari perusahaan/instansi tempat KP yang dituju. Jawaban KP harus diberikan ke bagian Administrasi KP sebelum jadwal pelaksanaan.
4. Mengurus Surat Jalan (Surat Pengantar Berangkat KP) dari Prodi Teknik Informatika, setelah proses surat balasan KP dari instansi/perusahaan yang dituju.
5. Memberitahukan Dosen Pembimbing perihal kepastian melaksanakan KP.
6. Melaksanakan KP selama 1 (satu) bulan.

2.3. Format Usulan/ Proposal

Tahap awal aktifitas KP adalah menyusun proposal. Usulan ini hendaknya dibuat secara realitis dan komprehensif sehingga tidak dimungkinkan terjadi perubahan saat pelaksanaan di lapangan. Adapun hal-hal yang perlu dituangkan dalam usulan ini meliputi :

1. Judul/Topik : Judul hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi

cukup jelas menggambarkan tema pokok yang hendak dikaji dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif dan sasaran.

2. Latar Belakang Masalah : Setiap Topik yang disajikan pada usulan KP harus mempunyai latar belakang masalah atau landasan pemikiran yang kuat kenapa masalah tersebut perlu dikaji atau dicarikan jalan pemecahannya. Latar belakang ini perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung adanya fakta atau penalaran secara mantap. Selain itu juga perlu diungkapkan alasan pemilihan lokasi KP sehingga diperlukan kejelasan kemungkinan pelaksanaannya.
3. Perumusan Masalah : Masalah hendak dikaji atau dicarikan pemecahannya dalam KP hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif atau dalam bentuk pertanyaan yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusan dalam laporan. Pada prinsipnya masalah yang dikaji atau yang akan dicari pemecahannya harus cukup terbatas ruang lingkupnya agar dapat dimungkinkan penyelesaiannya seperti dalam batas waktu yang diijinkan (1 bulan).
4. Tujuan Kerja Praktek : Setiap kegiatan KP hendaknya mempunyai suatu tujuan tertentu seperti misalnya untuk mengkaji suatu teknologi, menerangkan dan membuktikan suatu gejala atau konsep, memecahkan suatu masalah, merencanakan suatu prototipe atau implementasinya. Tujuan ini hendaknya dinyatakan secara jelas dalam proposal KP sehingga semua pihak yang terkait mudah memahaminya.
5. Relevansi : Uraian secara singkat tetapi jelas macam-macam gagasan kreatif dari hasil KP yang memungkinkan dikontribusikan kepada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, pengembangan kelembagaan atau hal-hal lain yang mampu menimbulkan inspirasi mahasiswa lain.
6. Jadwal Kegiatan : Hendaknya disebutkan KP akan dimulai dan diakhiri, perlu juga dikemukakan jenis-jenis kegiatan beserta alokasi waktunya selama pelaksanaan KP.
7. Peserta : Seluruh peserta KP hendaknya disebutkan secara

lengkap baik nama, nomor induk mahasiswa (NIM). Masing-masing peserta juga harus membubuhkan tanda tangan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa merasakan keterlibatannya dan akan bertanggung-jawab dari awal hingga akhir pelaksanaan KP.

8. Lain-lain : Proposal ini hendaknya diberi halaman sampul yang memuat judul/topik dan tempat KP, logo UPB serta nama peserta KP. Sedangkan di bagian akhir proposal perlu disediakan tempat tanda tangan Dosen Pembimbing.

BAB III

PELAKSANAAN KKP

Setelah mendapatkan Surat Balasan mengenai kepastian dari perusahaan/instansi tempat KP, mahasiswa perlu meminta Surat Jalan/Pengantar dari Prodi Teknik Informatika sebagai tanda legalitas untuk memasuki instansi/perusahaan tempat KP. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan KP ini antara lain :

1. Sebelum mahasiswa melaksanakan KP hendaknya berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing barangkali ada pesan-pesan ataupun tugas-tugas yang harus dikerjakan selama pelaksanaan KP di lapangan.
2. Selama melaksanakan KP di lapangan, mahasiswa dibawah bimbingan Pembimbing, sehingga dalam menjalankan aktivitasnya mahasiswa harus senantiasa berkonsultasi dengan Pembimbing tersebut. Hal ini dimaksudkan agar kehadiran mahasiswa sampai mengganggu kegiatan operasional instansi/ perusahaan tempat KP yang dapat merugikan instansi/ perusahaan tempat KP tersebut.
3. Selama berada dilingkungan instansi/ perusahaan tempat KP mahasiswa hendaknya berpenampilan sopan, berperilaku baik, mematuhi peraturan setempat dan senantiasa menjaga nama baik almamater.
4. Pelaksanaan KP ini sedapat mungkin menepati jadwal kegiatan yang telah direncanakan dalam usulan KP. Masih dimungkinkan untuk mengadakan perubahan jadwal atas persetujuan pihak instansi/ perusahaan tempat KP dan hal ini harus diberitahukan secepatnya kepada Prodi Teknik Informatika dengan mengemukakan alasan-alasan yang bisa diterima.
5. Mahasiswa yang mempunyai tanggungan dalam bentuk apapun (misal: pinjam buku-buku referensi) terhadap perusahaan/ instansi tempat KP hendaknya segera menyelesaikannya sebelum masa pelaksanaan KP

berakhir. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari permasalahan atau kesulitan yang mungkin timbul dikemudian hari.

6. Mahasiswa yang karena suatu hal tidak mampu menyelesaikan KP dalam 1 bulan hendaknya melapor pada Prodi Teknik Informatika untuk dimungkinkan mendapat perpanjangan waktunya. Karena jika tidak, pelaksanaan KP dinaggap normal dan akan diberlakukan batas waktu pembuatan buku laporan seperti biasa.
7. Mahasiswa yang mengalami kesulitan selama menjalani proses KP hendaknya melapor pada pihak terkait agar diperoleh jalan keluar pemecahan terbaik.

BAB IV

BUKU LAPORAN

4.1. Prosedur Pembuatan Buku

Tahap-tahap pembuatan buku laporan KP :

1. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Proses Bimbingan minimal 5 kali pertemuan
2. Pengesahan pihak perusahaan/instansi (tanda tangan dan stempel).
3. Meminta persetujuan Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi untuk maju ke Sidang KP
4. Mengisi Form Pendaftaran Sidang Skripsi secara online(Link Pendaftaran akan di informasikan oleh Prodi Teknik Informatika)
5. Mengumpulkan 3 berkas Buku Laporan Kerja Praktek
6. Merevisi Buku Laporan Kerja Praktek sesuai koreksi dari Penguji setelah proses sidang KP
7. Meminta pengesahan kepada Dosen Penguji dan Pembimbing serta Ketua Program Studi
8. Mencetak dan Mengumpulkan Buku Laporan yang sudah disahkan dan sudah di hard cover Ke Program Studi Teknik Informatika sebanyak 1 buku

4.2. Struktur Buku

Struktur Buku Laporan KP terdiri dari :

1. Bagian Awal.
 - a. Halaman Judul.
 - b. Halaman Persetujuan Sidang KP
 - c. Halaman Pengesahan Program Studi Teknik Informatika
 - d. Halaman Pengesahan perusahaan/instansi tempat KP.
 - e. Kata Pengantar.
 - f. Daftar Isi.

- g. Daftar Gambar, Grafik dan Diagram.
- h. Daftar Tabel.
- i. Daftar Lampiran (jika ada).

2. Bagian Inti/Pokok atau Batang Tubuh :

BAB I Pendahuluan.

- 1.1. Latar belakang
berisi dasar pemikiran atau alasan pemilihan ide topik.KP
- 1.2. Permasalahan dan Batasan
- 1.3. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.
- 1.4. Sistematika Penulisan
berisi penjelasan secara singkat mengenai isi per bab.

BAB II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

BAB III Hasil dan Pembahasan.

- 3.1 Sejarah Singkat / Profil Perusahaan
- 3.2. Visi dan Misi
- 3.3..Struktur Organisasi
- 3.4 Sistem Berjalan
- 3.5. Analisa Sistem
 - a. Permasalahan
 - b. Kebutuhan Sistem(*Requirement*)
- 3.6. Perancangan Sistem
 - a. *Use case Diagram*
 - b. *Activity Diagram*
 - c. *Sequence Diagram*
 - d. *Class Diagram*
 - e. *Deployment Diagram*
 - f. Data Model
 - g. Tampilan Pengguna(*User Interface*)

BAB IV Penutup.

8.1. Kesimpulan (hal-hal yang telah dikerjakan).

4.2. Saran-saran (hal-hal yang masih dapat dikembangkan lebih lanjut).

3. Bagian Akhir.

Daftar Pustaka

Dituliskan semua buku, artikel dan tulisan yang dipakai sebagai pustaka ataupun sebagai referensi/rujukan.

PUSTAKA : tidak dirujuk secara Eksplisit pada badan teks.

REFERENSI : disitir secara eksplisit pada teks.

Lampiran.

4.3. Lain-lain

1. Penulisan buku laporan KP harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Prodi Teknik Informatika (lihat Tata Tulis Laporan Kerja Praktek).
2. Dilampiri fotokopi Surat Permohonan KP dan Surat Balasan/Jawaban dari perusahaan/instansi tempat KP, yang ditempakan di bagian akhir buku laporan.
3. Digandakan sebanyak 4(empat) buah buku masing-masing untuk : Prodi Teknik Informatika Dosen Pembimbing, perusahaan/instansi tempat KP, dan arsip kelompok ybs.
4. Penyerahan buku laporan ke bagian Administrasi KP Prodi Teknik Informatika paling lambat 1(tiga) bulan setelah pelaksanaan KP selesai.

BAB V

TATA TULIS BUKU LAPORAN

5.1. Ukuran Kertas dan Huruf

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan buku laporan KP sehubungan dengan ukuran kertas dan huruf yang dipergunakan yaitu :

1. Kertas HVS 80 gram, warna putih, berukuran A4 (210X297mm).
2. Batas teks adalah 4 cm dari tepi atas, 4 cm dari tepi kiri dan 3 cm dari tepi bawah, 3 cm dari tepi kanan kertas.
3. Apabila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah arial, Normal, ukuran 11 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 12), jarak antar baris 1.5(satu setengah) spasi, dicetak dengan tinta hitam. Untuk pengolah kata yang lain, dapat dilakukan penyesuaian.
4. Penulisan keseluruhan naskah hendaknya menggunakan mesin tulis atau printer yang sama.

5.2. Penyajian Naskah

1. Bahasa yang dipakai adalah bahasa ilmiah yang disingkat dan jelas, dengan aturan Bahasa Indonesia baku. Setiap paragraf biasanya terdiri dari beberapa kalimat. Penuturan isi harus mempunyai logika yang runtut (baik secara eksplisit maupun implisit).
2. Penomoran bab dimulai dari angka Romawi besar (I, II, III dst). Dekomposisi isi bab harus seimbang. Penomoran sub-sub bab menggunakan huruf Arab (1, 2, 3 ..dst) disarankan tidak lebih dari 4 level. Jika seluruh isi buku laporan KP dianggap berstruktur pohon, maka teks dengan nomor level yang sama pada satu bab/sub-sub yang sama harus setara.

3. Setiap bab sebaiknya diawali dengan instroduksi mengenai isi bab.
4. Setiap list sebelumnya harus dienumerasi ide dasarnya.
Teks harus jelas chunk (kelompok informasinya). Maka perlu memperhatikan jarak antara satuan-satuan teks (baris dan paragraf atau gambar, dsb).
5. Teks tidak boleh mengandung Widow atau orphan. Widow adalah sebuah paragraf dengan hanya satu baris pertama pada akhir halaman, dan sisa paragraf pada halaman berikutnya. Orphan adalah baris terakhir dari satu paragraf yang tertulis pada awal satu halaman karena baris lain dari paragraf yang bersangkutan berada pada halaman sebelumnya.
6. Tiap-tiap baris dari suatu paragraf/alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama yang agak menjorok ke dalam (+ 7 ketukan). Hal ini disebut Indensasi. Dengan cara ini maka segera dapat diketahui bahwa telah dimulai suatu alenea baru.
7. Karakter bullet biasanya tidak dipakai untuk teks, namun banyak dipakai pada transparansi, karena bullet tidak memungkinkan untuk dirujuk. Biasanya, untuk teks lebih banyak dipakai nomor agar dapat dirujuk oleh bagian teks yang lain.
8. Penggunaan huruf (Yunani) pada suatu persamaan harus dijelaskan artinya. Apabila penggunaan huruf (Yunani) cukup banyak, penjelasan artinya dapat diberikan dalam suatu halaman khusus.
9. Setiap persamaan harus diberi nomor urut. Penomoran dilakukan dengan menyebutkan nomor bab dan nomor urutnya. Misalnya, Persamaan 3.5, artinya persamaan nomor 5 di BAB III.

5.3 Paginasi

1. Paginasi atau pemberian nomor halaman, pada bagian Awal tidak sama dengan bagian Inti dan Akhir. Penomoran bagian Awal menggunakan Angka Romawi kecil (i, ii, iii,dst), kecuali untuk halaman judul dan pengesahan tidak perlu dituliskan tetapi tetap dihitung

Sedangkan bagian Inti dan Akhir menggunakan Angka Arab (1, 2, 3, ... dst).

2. Penomoran bagian Awal diletakan di tengah bawah, sedangkan penempatan nomor halaman Inti dan Akhir boleh dimana saja (tengah atas, kanan atas, tengah bawah atau kanan bawah). Dalam hal ini yang lebih ditekankan adalah konsistensi.
3. Penomoran bagian Awal tidak hanya jenis angkanya saja yang dibedakan dengan bagian Inti dan bagian Akhir, tetapi perhitungan jumlah halamannya juga dipisahkan. Artinya untuk bagian Inti nomor halamannya dimulai dengan angka 1 (Angka Arab), tidak melanjutkan nomor halaman bagian Awal. Sedangkan nomor halaman Akhir melanjutkan nomor halaman bagian Inti dalam Angka Arab.
4. Nomor-nomor halaman itu harus dibiarkan sendiri, tidak boleh disertai tanda-tanda apapun seperti tanda penghubung (-) atau tanda kutip (") dan sebagainya. Juga tidak diperkenankan menempatkan nomor halaman diantara tanda kurung.

5.4 Halaman Judul

1. Halaman Judul berisi :
 - a. Kata " KERJA PRAKTEK "
 - b. Judul / Topik KKP
 - c. Logo UPB
 - d. Nama Mahasiswa, NIM
 - e. Nama Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota/ Kabupaten dan Tahun pembuatan laporan.
2. Judul/topik KP harus diketik seluruhnya dengan huruf besar. Jika judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf V) atau dalam bentuk sejajar.

3. Judul harus cocok/relevan dengan ruang lingkup permasalahannya, kata- katanya harus jelas dan deskriptif, dan kalimat judul tidak merupakan kalimat pertanyaan. Jika mungkin seluruh judul disusun hanya dalam satu kalimat, walau kalau perlu dalam kalimat yang agak panjang (maks 15 kata). Kalimat judul ini tidak perlu ditutup dengan tanda titik atau tanda-tanda lainnya.
4. Nama Program Studi, Fakultas, Universitas, kota serta tahun, diketik dengan huruf besar spasi satu, semetri kiri-kanan, tanpa diakhiri dengan suatu tanda apapun.

5.5 Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan akan di setujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi. Jika sudah di tanda tangani Mahasiswa dapat mengikuti sidang KP. Dalam paginasi, halaman persetujuan ini akan menempati nomor dua, sebab halaman judul tidak boleh dari satu halaman. Halaman Persetujuan terdiri dari: Judul, Nama Mahasiswa, NIM, Tempat dan tanggal, Tanda tangan Pembimbing KP, Tanda Tangan Ketua Program Studi

5.6 Halaman Pengesahan Program Studi

Halaman pengesahan akan di tanda tangani oleh Dosen Penguji 1 dan 2 serta Ketua Program Studi. Dalam paginasi, halaman pengesahan ini akan menempati nomor tiga,. Halaman Pengesahan terdiri dari: Judul, Nama Mahasiswa, NIM, Tempat dan tanggal, Tanda tangan Penguji 1 dan 2 KP, Tanda Tangan Ketua Program Studi

5.7 Halaman Pengesahan Program Institusi/ Perusahaan

Halaman pengesahan akan di tanda tangani oleh Pejabat Institusi/ Perusahaan. Dalam paginasi, halaman pengesahan ini akan menempati nomor empat, sebab halaman judul tidak boleh dari satu halaman. Halaman Pengesahan terdiri dari: Judul, Nama Mahasiswa, NIM, Tempat dan tanggal, Tanda tangan Pejabat Institusi/ Perusahaan.

5.8 Kata Pengantar

1. Ada kemungkinan 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. Untuk menetapkan siapa-siapa yang patut disebut namanya dalam Kata Pengantar diusahakan tidak lebih dari lima orang.
2. Kata Pengantar diharapkan tidak lebih dari satu halaman. Kata Pengantar harus dibuat sepadat-padatnya dan sekompak- kompaknya, dan segera dilanjutkan dengan ungkapan rasa terima kasih dari penulis.

5.9. Daftar Isi

1. Daftar Isi diketik dengan spasi tunggal. Judul halaman ditulis dengan huruf besar, tanpa ketukan sela, ditempatkan di tengah- tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apapun.
2. Daftar isi memberikan petunjuk secara global mengenai seluruh isi yang terdapat dalam buku laporan KP. Oleh karenanya Daftar isi disusun secara berturut-turut sesuai dengan urutan isi yang disajikan dari halaman pertama sampai halaman terakhir, dengan demikian daftar isi merupakan kerangka buku tersebut.
3. Judul bab dalam Daftar isi ditulis dengan huruf besar, tanpa ditutup dengan tanda baca apapun. Di belakang garis bab dikutipkan nomor halamannya tepat seperti terdapat dalam buku. Apabila nama bab cukup panjang sehingga memakan lebih dari satu baris, maka bisa dilanjutkan pada baris berikutnya. Namun kutipan nomor halamannya ditempatkan di belakang baris terakhir, bukan dibelakang baris pertama.
4. Sub bab ditulis mulai dari sebelah kiri dengan indensi ketukan sama dengan huruf pertama nama bab. Nama sub bab ditulis dengan huruf kecil

kecuali huruf pertama dari tiap kata yang bukan kata depan ataupun kata sambung. Di belakang baris terakhir dari sub bab ditulis nomor halaman.

5. Apabila sub bab dibagi lagi kedalam sub-sub bab maka penulisan sub-sub bab dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama nama sub bab di atasnya, demikian seterusnya.

6. Contoh penulisan Daftar Isi :

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1

5. 10. Daftar Gambar

1. Judul halaman Daftar Gambar ditulis dengan huruf besar, tanpa ketukan sela, ditempatkan di tengah-tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apapun.
2. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab diikuti nomor urutnya baru kemudian diikuti judul gambar. Misalnya Gambar 2.5, artinya gambar nomor 5 di BAB II.
3. Penulisan Daftar Gambar dimulai dari sebelah kiri, disusun kebawah rata kiri dengan jarak 1 spasi (jika jumlahnya sedikit bisa 1,5 spasi). Di belakang baris terakhir dari setiap keterangan gambar dibutuhkan nomor halaman.
4. Apabila keterangan gambar lebih dari satu baris penulisan penulisan baris berikutnya dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama judul gambar di atasnya. Dalam hal ini penulisan nomor halaman hanya dilakukan di belakang baris terakhir saja.

Contoh:

Gambar 3.6 Use Case Diagram

5.11 Daftar Tabel, Daftar Lampiran

1. Unsur ini mengakhiri bagian awal. Prinsip-prinsip untuk Daftar Gambar berlaku sepenuhnya menuliskan Daftar Tabel.
2. Jika lampiran cukup banyak, sebaiknya perlu dibuatkan Daftar lampiran tersendiri dengan prinsip penulisan seperti Daftar Gambar dan diletakkan setelah Daftar Tabel.

5.12 Daftar Pustaka

1. Daftar Pustaka atau Bibliografi akan mentabulasikan semua sumber bahan penulisan laporan KP, baik yang sudah dipublikasikan (buku, majalah, surat kabar dsb) maupun yang tidak dipublikasikan seperti makalah. Pembicaraan- pembicaraan seperti wawancara, diskusi, kulaih dan semacamnya tidak bisa dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
2. Daftar Pustaka disusun menurut abjad dan diberi nomor urut mulai dari I.
3. Jumlah yang dicantumkan di dalam Daftar Pustaka tidak boleh lebih dari 20.
4. Judul buku tidak boleh disingkat.
5. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
6. Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
7. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.
8. Penulisan Pustaka:
 - a. Jurnal : Nama pengarang, judul artikel, nama jurnal (dicetak tebal atau dicetak miring).

b. Buku : Nama pengarang, judul buku, edisi (jika ada), volume (jika ada), penerbit kota tempat penerbit, tahun terbit dan halaman.

9. Pengutipan dari sumber harus dicantumkan dengan jelas di dalam teks, yaitu dengan menuliskan nomor urut dari Daftar Pustaka.

Misal :metode buku (5).

Nomor 5 disini artinya nomor urut 5 dalam Daftar Pustaka.

10. Contoh-contoh penulisan pustaka :

- Artikel dari suatu jurnal ilmiah.

1. Lee, J.E. Sinclair, P., Dynamics of Smoke, I : Size Characterization of Spherical Particles, Sci Teach, 15, 1978,318 – 3194.

- Buku

1. Blahut, R.E, Fast Algorithm for Digital Signal Processing, Addison-Wesley, New York, 115-130.

- Bab dari suatu buku dengan beberapa pengarang

1. Franks, P.D. High Power Amplifier Design for Active Sonar, dari Creasey, D.J, Advanced Signal Processing, Peter Peregrinus Ltd., London, UK, 1985, 8-14.

5.13 Lampiran

1. Isi Lampiran (jika ada) antara lain kutipan-kutipan panjang, lembaran-lembaran (data sheet), penurunan rumus yang relevan atau list program yang kalau dimasukkan dalam bagian Inti terlalu berlebihan, tetapi jika dibuang sayang. Dokumen asli, foto-foto, formulir-formulir dan semacamnya dapat juga dimasukkan dalam Lampiran.

2. Dokumen yang hendak dimasukkan dalam Lampiran tidak boleh ditempelkan begitu saja, melainkan harus difotocopi pada kertas yang seukuran dengan kertas laporan KP, kecuali jika dokumen itu telah sama formatnya dengan ukuran kertas laporan KP.
3. Agar Lampiran tampak menonjol sebagai bab yang berdiri sendiri, di depan halaman pertama dari Lampiran dapat disisipi satu halaman kosong yang ditulis kata Lampiran.
4. Masing-masing jenis bahan yang dilampirkan dapat dilampirkan secara terpisah. Masing-masing Lampiran itu kemudian diberi nomor urut secara Alfabetik (A, B, C) dan diberi judul sesuai dengan maksudnya.
5. Jika Lampiran cukup banyak, dapat dibuatkan Daftar Lampiran terdiri sebagaimana penulisan untuk Daftar Gambar ataupun Daftar Tabel. Daftar Lampiran tersebut kemudian diisikan di belakang Daftar Tabel.

BAB VI

SIDANG KERJA PRAKTEK

Sidang KKP adalah kesempatan yang sangat ditunggu-tunggu oleh Mahasiswa, karena setelah menyelesaikan KKP Mahasiswa akan dapat mempersiapkan Skripsi di semester berikutnya, sehingga akan segera lulus dan menjadi Sarjana, kreatifitas dan bermanfaat di masyarakat. Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan agar dapat mengikuti sidang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa sudah mengisi KRS di awal semester 6(enam), Sudah mengikuti kuliah dan UTS KP.
2. Mahasiswa sudah melaksanakan Kerja Praktek di instansi/perusahaan selama kurang lebih 1 (satu) bulan dan sudah melaksanakan konsultasi bimbingan KP dengan Pembimbing minimal 5 kali pertemuan.
3. Membayar biaya administrasi sidang KP
4. Mengisi form online pendaftaran sidang KP
5. Mengumpulkan 3 Buku Laporan KP yang sudah disetujui oleh Pembimbing dan Ketua Program Studi ke bagian Akademik Fakultas Teknik dan di sertakan bukti administrasi keuangan, transkrip nilai
6. Petugas akademik akan mengecek transkrip nilai, jumlah sks dan administrasi lainnya
7. Mahasiswa menunggu informasi waktu pelaksanaan sidang dari Program Studi
8. Pakaian pada saat sidang adalah menggunakan Kemeja Putih, Dasi, Jas Almamater dan Celana Panjang Hitam (bukan bahan jean) untuk Laki-laki, sedangkan untuk wanita atasan adalah kemeja putih dan Jas almamater, bawahan yaitu rok warna hitam.
9. Mahasiswa membawa Laptop dan sudah menyiapkan bahan untuk keperluan Presentasi.
10. Penguji 1 dan penguji 2 akan menguji seberapa pemahaman materi yang dibawakan, serta mengecek tulisan dan isi laporan KP.

BAB VII

SANGSI- SANGSI

Sangsi di berlakukan untuk melatih disiplin Mahasiswa dan agar dapat lulus tepat waktu. Adapun sangsi untuk Mahasiswa yang tidak bisa menyelesaikan Kuliah Kerja Praktek tepat waktu dalam 1 semester, maka mahasiswa akan mengisi KRS KP lagi agar dapat memenuhi matakuliah KP yang belum selesai.

LAMPIRAN

Lampiran A. Prosedur Pengajuan KP

Lampiran B. Prosedur Pembuatan Laporan KP

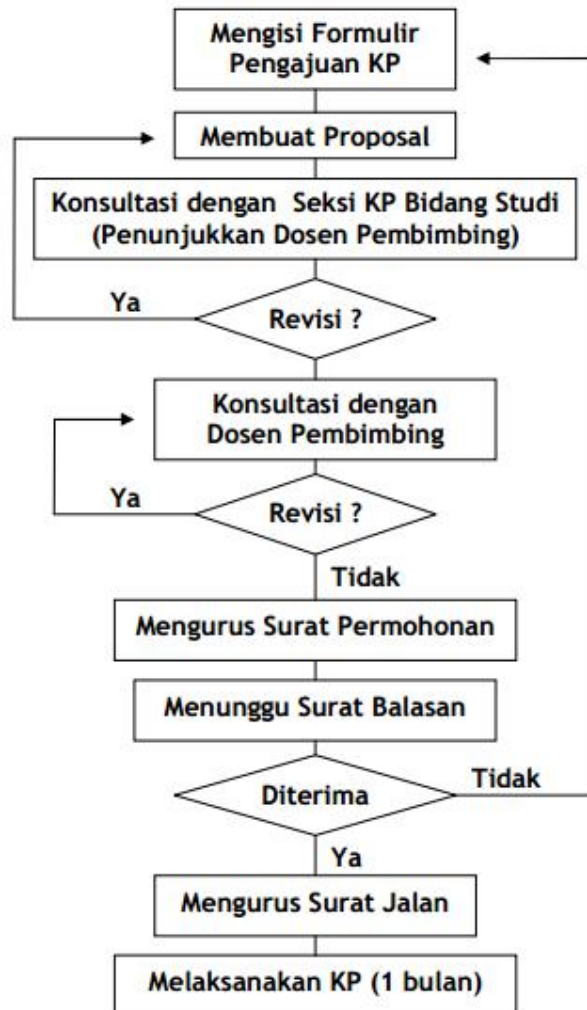
Lampiran C. Contoh Halaman Judul

Lampiran D. Contoh Halaman Persetujuan

Lampiran E. Contoh Halaman Pengesahan Prodi Teknik Informatika

Lampiran F. Contoh Halaman Pengesahan Institusi/ Perusahaan

Lampiran A. Prosedur Pengajuan KP



Lampiran B. Prosedur Pembuatan Laporan KP



LAPORAN KULIAH KERJA

DETEKSI MUKA DEPAN MANUSIA DARI SEBUAH CITRA BERWARNA DENGAN TEMPLATE MATCHING

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menempuh
Tugas Akhir Pada Program Sarjana Ilmu Komputer



Disusun Oleh

31170xxx

Dirman S

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PELITA BANGSA
BEKASI
2020**

LEMBAR PERSETUJUAN
(Times New Roman, Bold, 12 pt)

LAPORAN KERJA PRAKTEK

.....
...JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK (Times New Roman, Bold, 14pt)...
.....

Diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan pada Program Studi Teknik
Informatika
Universitas Pelita Bangsa

Disusun oleh:
Nama Lengkap
NIM

Telah diperiksa dan disahkan
pada tanggal : ..., ..., ...

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

Nama Lengkap dan Gelar
NIK/NIP

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN.

Mengetahui,
Ketua Program Studi Teknik Informatika

Aswan Supriyadi Sunge, S.E, M.Kom
NIDN. 0426018003

LEMBAR PENGESAHAN
(Times New Roman, Bold, 12 pt)

LAPORAN KERJA PRAKTEK

.....
...**JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK** (Times New Roman, Bold, 14pt)...

.....

Disusun oleh:
Nama Lengkap
NIM

Telah dipertahankan didepan Dewan Penguji
pada tanggal : ..., ..., ...

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN.

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN.

Mengetahui,
Ketua Program Studi Teknik Informatika

Aswan Supriyadi Sunge, S.E, M.Kom
NIDN. 0426018003