

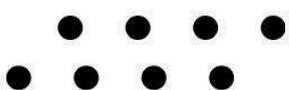
BINA INSANI
UNIVERSITY

UNIVERSITAS BINA INSANI

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

FAKULTAS INFORMATIKA DAN DESAIN
UNIVERSITAS BINA INSANI

Jl. Siliwangi No 6 Rawa Panjang Bekasi Timur, Jawa Barat, 17114
www.binainsani.ac.id



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT akhirnya Buku Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik ini dapat selesai tepat pada waktunya.

Laporan Kerja Praktik (KP) ini merupakan tahap dimana seorang mahasiswa akan mulai mencapai suatu puncak pembelajaran, karena mahasiswa diharapkan mampu mengerahkan seluruh potensi akademik yang dimilikinya selama menimba ilmu di Universitas Bina Insani. Hasil laporan KP ini nantinya dapat terlihat dengan jelas awal kemampuan dan keahlian mahasiswa yang bersangkutan dalam kesiapannya untuk terjun di dunia kerja yang penuh dengan tantangan dan hambatan.

Mahasiswa adalah intelektual-intelektual penerus bangsa yang sangat diharapkan peran aktifnya di dalam masyarakat, bilamana mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan studinya. Oleh karena itu sebaiknya mahasiswa tersebut mempersiapkan bekal diri sedini mungkin, agar nanti pada saat akan mengakhiri masa studinya telah siap dalam mengikuti persaingan yang nyata.

Berangkat dari pemikiran tersebut maka kami dari pihak akademik akan terus selalu berinovasi dan memperbaiki semua aspek yang menjadi kendala. Salah satu aspek yang dapat meningkatkan kualitas dari mahasiswa yang ada di Universitas Bina Insani adalah dari sisi kualitas bahwa setiap mahasiswa wajib melakukan praktik kerja lapangan. Untuk dapat menghasilkan suatu mata kuliah kerja praktik yang berbobot dan berkualitas, tentunya harus pula didukung oleh perangkat petunjuk pelaksanaannya yang berupa Buku Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik.

Semoga Buku Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Informatika Universitas Bina Insani yang terbaru ini dapat mengakomodasi semua aspek yang berkaitan dengan materi maupun teknis sehingga tidak terjadi lagi persepsi yang berbeda dalam penyusunan laporan KP.

Akhir kata, kami dari tim penyusun berharap agar Buku Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas mahasiswa Fakultas Informatika Universitas Bina Insani pada umumnya, Amin.

Bekasi, Agustus 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	0
KATA PENGANTAR	2
AFTAR ISI	3
BAB I. PENDAHULUAN	4
1.1. Pengertian Umum Tentang Penulisan Laporan Kerja Praktik (KP)	4
1.2. Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik (KP)	4
1.3. Ketentuan Teknis Mengenai Kegiatan Kerja Praktik (KP)	4
1.4. Etika dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KP)	5
BAB II. TEKNIK PENULISAN	6
2.1. Format Pengetikan	6
2.2. Penulisan Pada Cover Laporan Kerja Praktik	6
2.3. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Sub-sub Bab	6
2.4. Penomoran Halaman	8
2.5. Penulisan Judul dan Nomor pada Gambar, Grafik dan Tabel	9
2.6. Teknik Pengutipan	10
2.7. Gaya Bahasa	11
2.8. Singkatan dan Kata-kata yang Diulang	12
2.9. Penulisan Daftar Pustaka	13
BAB III. PEMBAHASAN	20
BAB IV. PENUTUP	29

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Umum Tentang Penulisan Laporan Kerja Praktik (KP)

Laporan KP adalah salah satu bukti tentang telah dilakukannya suatu kegiatan atau kejadian secara mandiri atau dilakukan di suatu instansi atau perusahaan oleh mahasiswa. Laporan tersebut meliputi berbagai hal dari jenis kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan, waktu kegiatan, tinjauan pustaka yang digunakan serta kegiatan yang dilakukan dilapangan.

Kegiatan KP memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam rangka usaha menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata di bidang studi masing-masing.

1.2. Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik (KP)

Tujuan penulisan KP adalah sebagai suatu konsekuensi terhadap penerapan kurikulum pada Program Studi **Sistem Informasi (SI)**, **Teknik Informatika (TI)**, **Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)** dan **Manajemen Informatika (MI)** yang memiliki bobot 4 (empat) sks.

1.3. Ketentuan Teknis Mengenai Kerja Praktik (KP)

1. Pelaksanaan KP dapat dilakukan perseorangan.
2. Ruang lingkup pelaksanaan KP minimal meliputi: analisis permasalahan yang ada pada tempat KP dan menghasilkan rekomendasi/usulan perbaikan sistem.
3. Mahasiswa yang melakukan KP dengan cara magang kerja secara perorangan, kegiatan tersebut dapat dilakukan **minimal selama 1 bulan, maksimal 6 bulan** dan dilakukan pada instansi pemerintah/perusahaan swasta yang memiliki legalitas seperti PT, CV atau Badan usaha lainnya pada bagian yang sesuai dengan program studi masing-masing (kegiatan diupayakan tidak mengganggu proses belajar mengajar mahasiswa).
4. Sebelum pelaksanaan KP, terlebih dahulu mahasiswa membuat proposal kegiatan dan atau surat permohonan ke institusi tempat magang KP melalui Biro Administrasi Akademik (BAA).
5. Kegiatan KP mengikuti pekerjaan pada masing-masing instansi/organisasi sesuai bidang keilmuan Prodi.
6. Analisis Laporan KP diambil berdasarkan kegiatan yang dikerjakan pada masing-masing tempat KP.
7. Usulan sistem **wajib** disesuaikan dengan *outline* masing-masing jurusan/program studi, yaitu:
 - a. SI : Kegiatan berfokus pada analisis solusi bisnis dan IT audit.
 - b. TI : Kegiatan berfokus pada analisis Jaringan Komputer, IoT, Keamanan, atau AI.
 - c. RPL : Kegiatan berfokus pada analisis Aplikasi mobile dan game programming.
 - d. MI : Kegiatan berfokus pada analisis sistem web dan desktop programming.
8. Selama pelaksanaan KP, mahasiswa wajib melakukan bimbingan ke dosen pembimbing **minimal 5x** yang dilakukan secara daring atau luring.
9. Mahasiswa diwajibkan untuk meminta penilaian dari tempat magang kerja/KP dan dilengkapi dengan surat keterangan telah melakukan magang kerja/KP (menggunakan dengan kop surat dan cap/stempel resmi serta ditandatangani asli oleh pejabat yang berwenang) dan ditandatangani oleh dosen pembimbing KP. **Formulir penilaian KP, surat keterangan riset dan buku laporan KP dalam bentuk format file PDF lengkap berikut dengan lampiran-lampirannya** dikirimkan ke BAA.
10. Program MBKM yang dapat disetarakan kedalam KP antara lain : **Magang bersertifikat, KKN, Kampus Mengajar** yang dilakukan pada semester 7.

1.4. Etika dalam Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

1. Harus mendapat izin dari pemilik tempat Praktik (instansi maupun perusahaan) atau lokasi kerja.
2. Perusahaan atau instansi tempat melaksanakan kegiatan adalah minimal yang telah memiliki legalitas usaha dan terdaftar sebagai perusahaan atau instansi resmi yang diakui pemerintah, tidak dibenarkan dilakukan pada usaha-usaha yang bersifat non formal, seperti kaki lima dan lain-lain.
3. Mahasiswa yang melakukan KP harus bersikap dan bertindak sopan mengikuti peraturan dan budaya kerja di instansi maupun perusahaan tempat dimana melakukan Praktikum dan bertanggungjawab atas segala tindakannya menjunjung tinggi dan menjaga nama baik almamater.
4. Mahasiswa harus proporsional dalam menentukan seberapa jauh yang bersangkutan dapat membaur dalam kegiatan pekerjaan pegawai kantor tempat obyek Praktik lapangan. Sebab mahasiswa hanya sebagai karyawan magang. Hal ini penting untuk diketahui agar aktivitas mahasiswa justru tidak menyebabkan kerugian bagi pihak instansi atau perusahaan.
5. Mahasiswa dilarang melakukan pemalsuan surat keterangan maupun nilai KP dari instansi atau perusahaan. Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang memalsukan surat keterangan dan nilai KP maka nilai yang bersangkutan dijadikan E atau gagal dan tidak diperkenankan mengikuti proses bimbingan Skripsi/Tugas Akhir.

BAB II. TEKNIK PENULISAN

2.1. Format Pengetikan

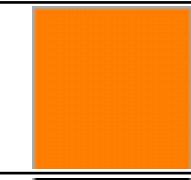
- Ketentuan pada format pengetikan penulisan KP ini, sebagai berikut:
- Menggunakan kertas dengan ukuran A4 dengan berat 80 gram.
 - Kertas tersebut hanya digunakan halaman muka saja serta tidak diperbolehkan diketik bolak-balik.
 - Margin atas 4 cm, margin bawah 3 cm, margin kiri 4 cm, dan margin kanan 3 cm.
 - Jarak pengetikan isi tulisan KP yaitu 2 spasi, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.
 - Jenis dan ukuran huruf dalam penulisan:
 - Jenis huruf (Font Style) menggunakan Times New Roman.
 - Ukuran huruf (size) adalah 12, kecuali isi tabel dan gambar dapat disesuaikan.

2.2. Ketentuan Cover Laporan Kerja Praktik

Tata letak penulisan kata/kalimat dan logo pada cover KP Akhir diletakkan di tengah dengan ketentuan sebagai berikut:

- Judul KP diketik dengan huruf kapital dengan ukuran font size 14, berjarak 1,5 spasi.
- Logo Universitas Bina Insani berwarna dibuat dengan ukuran standar (6,35 cm x 1,94 cm).
- Penulisan kata "KERJA PRAKTIK" ditulis dengan ukuran font size 18.
- Penulisan kalimat "Diajukandst" ditulis dengan ukuran font size 12.
- Nama penulis dan NPM ditulis dengan ukuran font size 14 dengan jarak 1,5 spasi.
- Nama Program Studi, Nama Institusi, Kota, dan Tahun pembuatan ditulis dengan ukuran font size 12 dengan jarak 1,5 spasi.
- Format lembar judul laporan Skripsi terdapat pada lampiran 1, Contoh lembar judul laporan Kerja Praktik terdapat pada lampiran 2
- Warna teks Cover. Pada kulit luar tersebut dicetak **tulisan berwarna silver**.
- Warna Soft Cover

Warna halaman kulit luar (sampul depan) disesuaikan dengan Program Studi masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut :

Program Studi	Warna Cover		Kode Warna
Sistem Informasi	Orange		# fe7e01
Teknik Informatika	Hitam		# 000000
Rekayasa Perangkat Lunak	Ungu		# 4b0081
Manajemen Informatika	Hijau		# 00ff01

2.3. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Sub-sub Bab

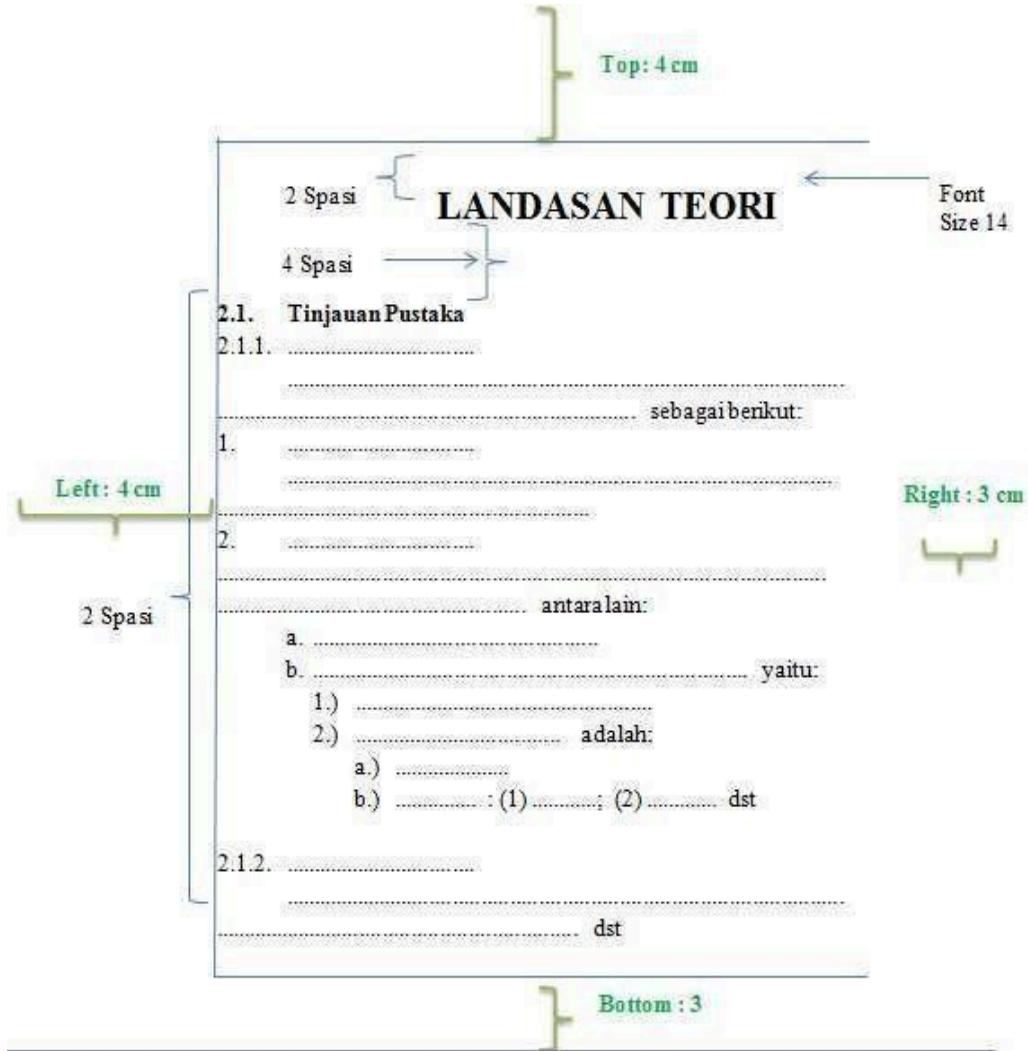
Sistematika dalam tata urutan penulisan bab, sub bab, sub-sub bab, atau point-point dari sub bab atau sub-sub bab harus mengikuti ketentuan di bawah ini:

- a. Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
- b. Sub bab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/sub bab dimana pada bagian masing-masing outline itu ada. Contoh Sub Bab dan Sub- sub Bab dari Bab II:
 - 2.1. (Judul Sub bab)
 - 2.2. (Judul Sub bab)
 - 2.2.1. (Judul Sub-Sub bab)
Alinea yaitu:
 1. :
 - a. :
 - 1) :
 - a) :
 - (1) dan
 - (a)

Bila penomoran judul sub-sub bab tidak disebutkan di outline, maka penulisan sub-sub babnya sama dengan contoh di atas sedangkan untuk penulisan poin-poin di bawah sub sub bab dapat menggunakan angka maupun huruf kecil.

- c. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran font size 14, tebal.
- d. Penulisan nomor, judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dengan huruf besar, ukuran font size 12, tebal.

Format penulisan untuk penomoran sub-sub bab yang disebutkan:

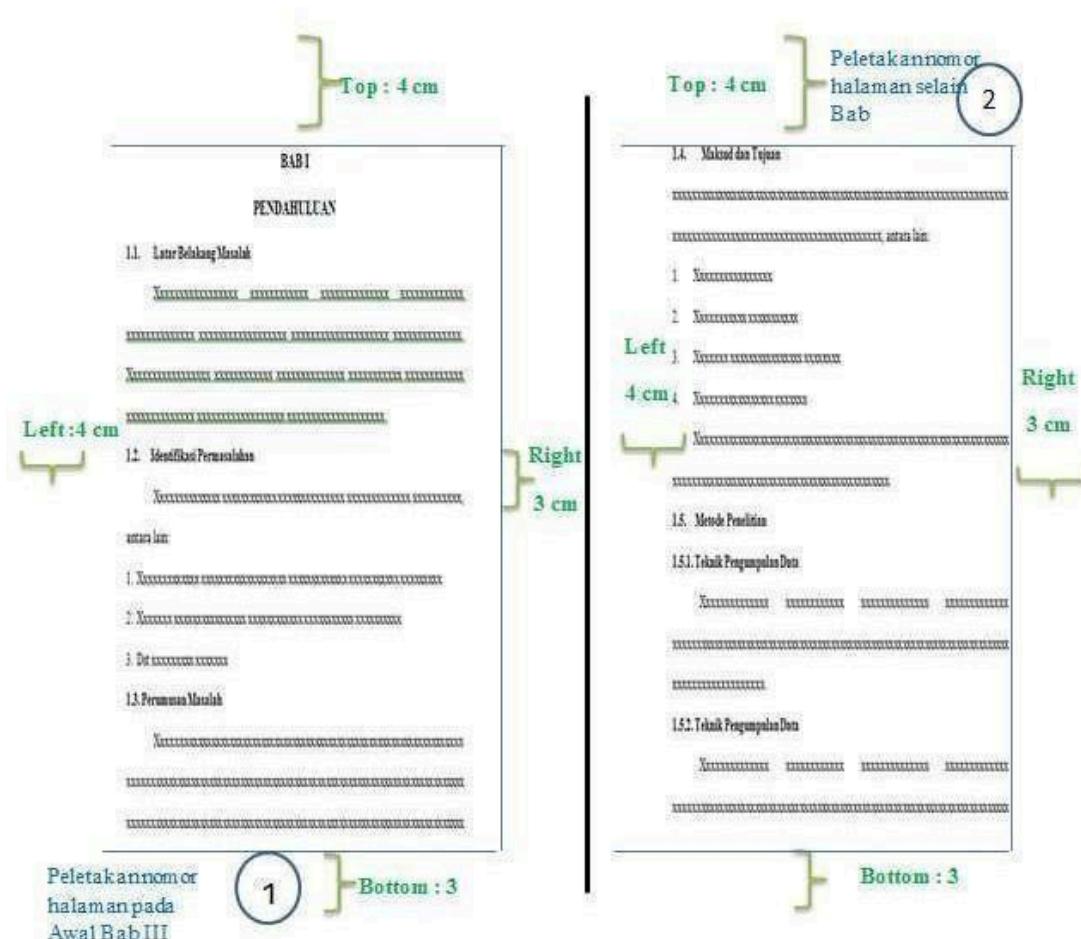


2.4. Penomoran Halaman

Ketentuan penomoran halaman dalam penyusunan laporan KP terdiri dari tiga bagian, yaitu:

- Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i, ii, iii, iv, dst). Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung. Contoh nomor halaman yang ditulis dengan angka romawi terdapat pada lampiran 4 sd lampiran 23
- Bagian Pokok, nomor halaman ditulis dengan angka arab. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakkan nomor halaman untuk setiap awal bab di bagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas. Penomoran halaman pada bagian pokok ini dimulai dari Bab I dan diakhiri penomoran halamannya pada Bab Penutup.

Contoh peletakan nomor halaman:



- Bagian akhir, nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah dengan angka Arab dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok. Penomoran bagian akhir ini hanya berlaku pada penomoran halaman untuk Daftar Pustaka, Daftar Riwayat, Surat Keterangan KP/riset dan Lampiran-lampiran.

2.5. Penulisan Judul dan Nomor pada Gambar, Grafik dan Tabel

Untuk penulisan judul dan pemberian nomor pada gambar atau tabel dapat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Judul gambar/grafik diketik dibagian bawah tengah dari gambar, sedangkan Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
- Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh: Gambar III.1 berarti gambar pertama yang ada di Bab III.

Contoh judul dan nomor Tabel:

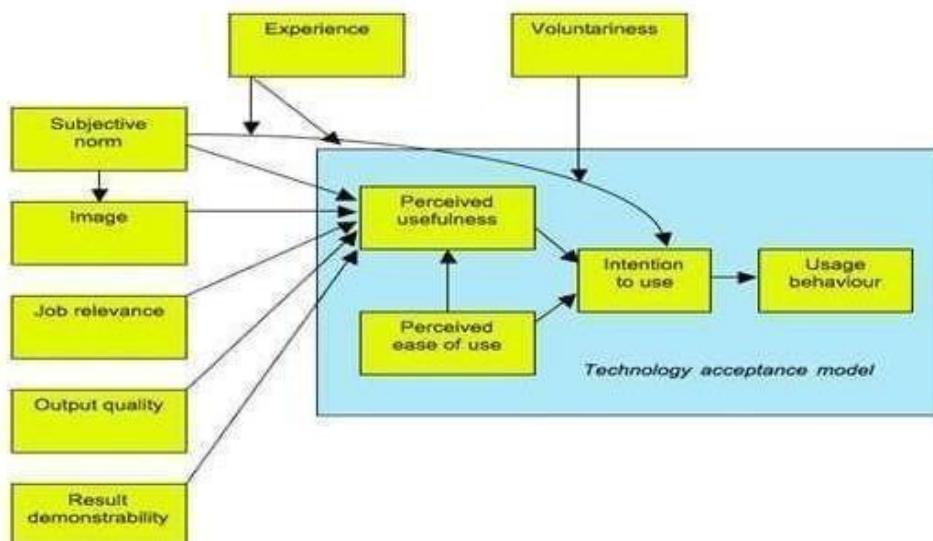
Berikut ini data tentang jumlah pengiriman barang dari tahun 2013-2016

Tabel III.1
Jumlah Pengiriman Barang 2013-2016

Tahun	Jumlah Pengiriman Barang (Kg)		
	Over Night Service	Regular	Darat
2013	1.343.564 Kg	2.567.567 Kg	452.632 Kg
2014	1.883.657 Kg	3.674.699 Kg	837.922 Kg
2015	2.353.798 Kg	4.878.944 Kg	598.345 Kg

Sumber : Bagian Operasional PT. Lindo Pratama

Contoh judul dan nomor gambar:



Sumber : Handoko (200 : 15)

Gambar III. 1.
Teknologi Acceptance Model

2.6. Teknik Pengutipan

Teknik dalam pengutipan terdiri dari kutipan langsung dan tidak langsung. Beberapa aturan dalam membuat kutipan langsung, antara lain:

1. Kalimat yang dikutip berupa definisi atau pengertian dari suatu teori.
2. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
3. Nama pengarang ditulis sebelum kalimat yang dikutip dan diberi tanda kutip, maka penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman buku yang dikutip.
4. Ketentuan penulisan nama pengarang yang dikutip, sebagai berikut:
 - a. Jika pengarang terdiri dari tiga orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama pengarang diikuti dengan et al atau dkk.
 - b. Jika nama pengarang lebih dari satu kata, maka penulisan nama pengarang diambil hanya nama belakang.
 - c. Acuan ke tulisan yang merupakan karya institusional sedapat mungkin menggunakan akronim atau singkatan sependek mungkin. Contoh: [DISPENDA Bekasi, 2005:20].
5. Kutipan langsung panjangnya kurang dari 5 baris diketik dua spasi dan mengikuti paragraf yang diberi tanda kutip(").

Contoh

"Pengendalian manajerial adalah kegiatan di tingkat lebih tinggi disbanding pengendalian operasional. Wujudnya berupa pengukuran kinerja, penetapan tindakan-tindakan pengendalian, perumusan aturan-aturan baru dalam pengambilan keputusan oleh pelaksana di tingkat operasional, dan pengalokasian sumber daya" [Hartono, 2013: 19].

6. Kutipan tidak langsung yang panjangnya lima baris atau lebih diketik satu spasi dengan paragraf lurus sesuai ketukan paragraf atau menggunakan tab dari tepi kiri dan tanpa tanda kutip.

Contoh:

Fungsi sistem yang utama adalah menerima masukan, mengolah masukan, dan menghasilkan keluaran. Agar dapat menjalankan fungsinya ini, system akan memiliki komponen-komponen input, proses, keluaran, dan control untuk menjamin bahwa semua fungsi dapat berjalan dengan baik. Informasi adalah data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan[Winarno, 2006: 5 -6].

7. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan adalah tetap sumber yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut, bentuk penulisannya adalah nama ahli/pengagas dalam nama pengarang dalam kurung tahun titik dua halaman, dan diletakkan sebelum dan sesudah kutipan.

Contoh:

"Sebuah perusahaan meraih keunggulan kompetitif dengan menciptakan suatu rantai nilai (value chain)". [Michael E. Porter dalam Mc. Leod dan Schell, 2009: 34]

Sedangkan teknis pengutipan tidak langsung hanya inti atau sari pendapat atau dalam bentuk point-point yang dikemukakan, dan tidak menggunakan tanda kutip, dengan ketentuan:

- a. Kutipan diintegrasikan dengan teks atau paragraph.
- b. Jarak antara baris dua spasi.
- c. Kutipan tidak diapit dengan tanda kutip.
- d. Kalimat yang dikutip bukan berupa pengertian atau definisi.
- e. Kutipan hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat orang lain yang penyajiannya tidak sama dengan teks aslinya, melainkan menggunakan bahasa atau kalimat penulis/peneliti sendiri.
- f. Sebelum poin-poin kutipan diambil nama pengarang terlebih dahulu dicantumkan dalam teks, bentuk penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman.

Contoh teknik penulisan kutipan tidak langsung berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, sebagai berikut:

1. Contoh kalimat yang diubah paraphrasenya (kutipan yang tidak sama dengan kata-kata aslinya)
Kalimat asli yang dibuat oleh Raymond McLeod, Jr. dan Geoge P.Schell:

Manajemen harus waspada terhadap tambahan keunggulan yang dapat dicapai dengan mengaitkan rantai nilai perusahaan ke rantai nilai organisasi lain; kaitan seperti ini dapat menghasilkan suatu sistem interorganisasional [McLeod dan Schell, 2009: 35].

Kalimat paraphrasenya:

Suatu sistem interorganisasional dapat dihasilkan dengan menambah keunggulan dengan cara mengaitkan rantai nilai perusahaan ke rantai nilai organisasi lain, dalam hal ini manajemen patut mewaspadainya [McLeod dan Schell, 2009: 35].

2. Contoh kalimat yang dihilangkan beberapa uraiannya tanpa mengubah maknanya CIO atau CTO dapat memposisikan layanan informasi sebagai salah satu unsur vital dalam struktur organisasi perusahaan dengan melaksanakan saran-saran berikut ini menurut McLeod dan Schell (2009: 45) adalah:
 - a. Meluangkan waktu dalam bisnis dan pelatihan bisnis. Pelajari pula bisnisnya, bukan hanya teknologinya saja.
 - b. Secara aktif mencari kemitraan dengan unit-unit bisnis dan manajemen lini – jangan menunggu untuk diundang.
 - c. Fokus pada perbaikan bisnis.

2.7. Gaya Bahasa

Salah satu komponen khas dari skripsi/tugas akhir, yang memberikan nuansa personal dalam gaya penyajian. Gaya penyajian yang berupa bahasa biasanya tersusun berdasarkan gaya penyampaian pribadi atau dipengaruhi bahasa tutur dari penyusunnya.

Hal ini sering diartikan berupa kalimat yang khas dengan beberapa kata yang tampak dominan dalam penulisan bahkan tak jarang dilengkapi dengan kutipan beberapa istilah bahasa yang lazim digunakan oleh sukunya. Tidak ada pedoman baku gaya penyajian yang menyangkut teknis penyampaian bahasa. Hanya format dan susunan cara membahas Skripsi memang harus dengan metode ilmiah yang bisa dipertanggungjawabkan.

Kehadiran gaya penyampaian ini hendaknya tetap memperhatikan kaidah berbahasa yang benar sehingga tidak ada kesan sengaja dibuat salah atau digunakan untuk menyerang pengguna kata yang salah. Penggunaan kata “daripada” yang biasanya digunakan oleh para pejabat yang tidak sesuai dengan makna sebenarnya, sebaiknya tidak digunakan dalam skripsi, serta di dalam skripsi tidak perlu adanya humor atau kalimat yang mengundang senyum.

Gaya penyajian memang akan mampu membuat kesan penampilan yang luwes, artinya gaya penyajian tersebut akan sedikit membuat alur pada bentuk penyajian terkadang berkesan kuat dan kaku, sebab faktor teknis yang harus dilakukan. Paduan yang serasi antara metode ilmiah, gaya penyajian, pemahaman istilah, pemahaman tata bahasa dan pemahaman penulisan, akan mengantarkan Skripsi seorang mahasiswa memiliki bobot yang memadai.

Aturan penulisan di dalam penulisan Skripsi harus menggunakan bahasa yang ilmiah dan baku, dengan gaya bahasa yang baik dan mudah dipahami oleh pembaca dalam hal ini. Ada beberapa ketentuan yang harus diperhatikan di dalam menggunakan gaya bahasa untuk penulisan karya ilmiah, yaitu:

- a. Hindari menggunakan istilah asing. Sedapat mungkin gunakan istilah yang berlaku di dalam bahasa Indonesia. Apabila ada istilah-istilah asing, jangan salah tulis serta harus sesuai dengan maksud kalimat yang terdapat di dalam bahasa Indonesia.
- b. Apabila ada istilah bahasa Indonesia yang perlu dijelaskan dalam bahasa asing, maka dibelakang istilah bahasa Indonesia tersebut langsung ditulis istilah asingnya di dalam kurung atau sebaliknya. Contoh: Piutang (*Account Receivable*), *Account Receivable*(Piutang)
- c. Jika ada bahasa asing yang belum ada terjemahannya di dalam bahasa Indonesia, maka tuliskan kata tersebut secara miring atau diberi garis bawah.
Contoh : executive atau executive, cyberspace atau cyberspace.
- d. Usahakan untuk tidak menambahkan hal-hal seperti catatan tambahan, keterangan dan sebagainya secara tersendiri, lebih-lebih dalam perubahan pokok teks. Hal-hal semacam ini, justru akan memberi kesan yang kurang cermat dan tidak sistematis, sehingga akan nampak sekali ketidaksamaan dan kekurangan dari penulisan Skripsi tersebut.
- e. Jangan sekali-sekali menggunakan singkatan-singkatan yang tidak resmi seperti “yang” disingkat menjadi “yg” dan terhadap “thd” dsb.
- f. Penggunaan garis miring (/) dalam arti “atau” ditiadakan, gunakan istilah “atau” untuk maksud tersebut kecuali untuk singkatan yang resmi.
Contoh : KP/riset, dan lain sebagainya.
- g. Jangan menambah atau mempertebal Skripsi, hanya sekedar untuk mencukupi persyaratan, sehingga materi yang dibahas di dalam Skripsi menjadi kabur dan tidak ada relevansinya.
- h. Untuk penggunaan kata: “terdiri dari”, “adalah”, “sebagai berikut”, “yaitu”, “bahwa”, “diantaranya”, “seperti” diakhir langsung diketik titik dua (:), cukup salah satu yang digunakan.
- i. Penulisan tanda baca pada uraian atau kalimat dalam Skripsi seperti tanda titik dua (:), dalam kurung (), tanda tanya (?), atau (/), kutip (“”), penghubung (-) tidak diberi spasi pada kalimat atau kata yang diberitanda tersebut, contoh: (data) sebutkan?
KP/Riset “Judul” yaitu: file-file, dan lain sebagainya, kecuali dalam bentuk formulir atau isian.

2.8. Singkatan dan Kata-kata yang Diulang

Di dalam penulisan suatu karya ilmiah atau Skripsi jangan mempergunakan singkatan yang tidak resmi, seperti singkatan di bawah ini:

- a. dll (dan lain-lain)
- b. dst (dan seterusnya)
- c. ybs (yang bersangkutan)
- d. dsb (dan sebagainya)

Jika hendak menulis suatu singkatan yang resmi, maka ketentuan untuk itu harus selalu diperhatikan. Dalam bahasa indonesia yang resmi singkatan kata-kata harus diberi tanda titik dibelakangnya. Pada akhir-akhir ini ada suatu kecendrungan untuk tidak mempergunakan tanda titik untuk setiap kata yang disingkat itu seperti ABRI, ALRI, AURI dan lain sebagainya.

Dalam suatu penulisan karya ilmiah atau Skripsi jangan mempergunakan kata-kata singkatan yang tidak resmi. Karena hal ini akan mempersulit seorang pembaca atau penguji Skripsi, dalam rangka membaca serta menilai isi dari tulisan yang terdapat di dalam tulisan ilmiah atau Skripsi tersebut. Selain itu pula kata-kata yang diulang, harus ditulis seluruhnya dan jangan menulis angka dua dibelakang kata yang diulang itu, contoh :

- a. Misalnya kata2, sebaiknya kata-kata.
- b. Kata ber-ulang2 sebaiknya di tulis berulang-ulang dan seterusnya.

2.9. Penulisan Daftar Pustaka

Referensi utama adalah jurnal internasional dan prosiding. Semua referensi harus yang paling relevan dan sumber up-to-date. Referensi yang ditulis dalam gaya **American Journal of Medical Genetic menggunakan software Mendeley**. Penulisan daftar pustaka pada laporan skripsi Universitas Bina Insani wajib mengikuti ketentuan di bawah ini:

1. Nama pengarang ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan disingkat kecuali nama Cina.
2. Nama pengarang yang ada pada kutipan wajib dimasukkan ke dalam daftar pustaka yang ditulis secara lengkap.
3. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.
4. Sebutan gelar pengarang tidak perlu dicantumkan
5. Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri kanan), tetapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
6. Batasan Tahun referensi pustaka, minimal terbitan 10 (sepuluh) tahun terakhir.
7. Jika referensi berasal dari artikel jurnal:

Penulis1 A, Penulis2 B. Tahun. Judul Naskah. Nama dari Journal atau Singkatannya. Vol (Issue): Halaman.

Casadei D, Serra G, Tani K. 2007. Implementation of a Direct Control Algorithm for Induction Motors Based on Discrete Space Vector Modulation. IEEE Transactions on Power Electronics. 15(4): 769-777. (Dalam hal ini Volume 15 No 4 halaman 769 - 777).

Firdaus M. 2013. Indeks aktivitas antioksidan ekstrak rumput laut coklat (*Sargassum aquifolium*). Jurnal Pengolahan Hasil Perikanan Indonesia 16(1): 42-27.

Ochiai Y, Nurilmala M. 2013. Methods for evaluating the quality of tuna. 2013. The Journal of Ocean Technology 8: 16-21.

Nurhayati T, Rusyadi S, Suwandi R, Nugraha R. 2013. Purification and characterization of a cathepsin inhibitor from catfish (*Pangasius sp.*) of Indonesian water. International Food Research Journal 20(2): 941-946.

Ochiai Y, Nurilmala M. 2013. Methods for evaluating the quality of tuna. 2013. The Journal of Ocean Technology 8: 16-21. Kumar M, Kulshreshtha J, Singh G. 2011a. Growth and pigment profile of *Spirulina platensis* isolated from Rajasthan, India. Research Journal of Agricultural Sciences 2(1): 83-86.

Kumar M, Kulshreshtha J, Singh G. 2011b. Growth and biopigment accumulation of cyanobacterium *Spirulina platensis* at different light intensities and temperature. Brazilian Journal of Microbiology 42: 1128-1135.

8. Referensi berasal dari artikel Prosiding:

a. Prosiding yang terdiri dari beberapa volume.

Calero C, Piatini M, Pascual C, Serrano MA. 2009. Towards Data Warehouse Quality Metrics. Proceedings of the 3rd Intl. Workshop on Design and Management of Data Warehouses (DMDW). Interlaken. 39: 2-11. (Dalam hal ini, Kota: Interlaken, Vol.39, Halaman: 2-11)

b. Prosiding yang terdiri dari satu volume.

Yamin L, Wanming C. 2008. Implementation of Single Precision Floating Point Square Root on FPGAs. IEEE Symposium on FPGA for Custom Computing Machines. Napa. 226-232.

9. Jika referensi Anda dari Buku teks:

a. Jika referensi yang mengacu pada berbagai halaman tertentu dalam sebuah buku.

Mohan N, Undeland TM, Robbins WP. 2005. Power Electronics. New York: John Wiley & Sons. 11-13.

Ward J, Peppard J. 2007. Strategic planning for Information Systems. Fourth Edition. West Susse: John Willey & Sons Ltd. 102-104.

b. Jika referensi yang mengacu kepada beberapa halaman terpisah dalam sebuah buku.

Mohan N, Undeland TM, Robbins WP. 2005. Power Electronics. New York: John Wiley & Sons.
Ward J, Peppard J. 2007. Strategic planning for Information Systems. Fourth Edition. West Susse: John Willey & Sons Ltd.

Widodo PP, Herlawati. 2011. Menggunakan UML. Bandung: Informatika.

Widodo PP, Handayanto RT. 2012. Penerapan Soft Computing dengan Matlab. Bandung: Rekayasa Sains.

Widodo PP, Handayanto RT, Herlawati. 2013. Penerapan Data Mining dengan Matlab. Bandung: Rekayasa Sains.

Handayanto RT, Herlawati. 2016. Pemrograman Basis Data Di Matlab Dengan Mysql Dan Microsoft Access. Bandung: Informatika.

c. Buku yang diedit:

Zade F, Talenta A. 2010. Editors. Advanced Fuzzy Control System. Yogyakarta: UAD Press.

d. Bab dalam buku:

Arkanuddin M, Fadlil A, Sutikno T. 2006. A Neuro-Fuzzy Control for Robotic Application Based on Microcontroller. In: Krishnan R, Blaabjerg F. Editors. Advanced Control for Industrial Application. 2nd ed. London: Academic Press; 165-178.

Rasmussen RS, Morrissey MT. 2008. Chitin and chitosan. Di dalam: Barrow C, Sahidi F (editor) Marine Nutraceuticals and Functional Foods. London (NY): CRC Press. Standar dan Paten [BSN] Badan Standardisasi Nasional. 2011. Petunjuk Pengujian Organoleptik dan atau Sensori pada Produk Perikanan: SNI 2346-2022. Bekasi: Badan Standardisasi Nasional.

10. Buku Terjemahan:

Penulis Asli. Tahun. Judul Buku yang diterjemahkan. Penterjemah. Kota: Penerbit buku diterjemahkan. Tahun buku diterjemahkan.

Pabla. 2004. Sistem Distribusi Tenaga Listrik. Abdul Hadi. 2007. Bekasi: Erlangga.

11. Jika referensi berasal dari Tesis / Disertasi:

Penulis. Tahun. Judul Tesis / Disertasi. Tesis / Disertasi. Kota & Nama Universitas / Institut / Sekolah Tinggi.

Rusdi M. 2009. A Novel Fuzzy ARMA Model for Rain Prediction in Surabaya. PhD Thesis. Surabaya: Postgraduate ITS.

12. Jika referensi berasal dari Paten:

Penulis1 A, Penulis 2 B. Tahun. Judul (ini harus dalam huruf miring). Nomor paten (paten). Tahun publikasi.

Ahmad LP, Hooper A. 2007. The Lower Switching Losses Method of Space Vector Modulation. CN103045489 (Patent).

13. Jika referensi berasal dari Standar:

Nama Standard Tubuh / Lembaga. Tahun publikasi. Nomor standar. Judul (ini harus dalam huruf miring). Tempat publikasi. Penerbit.

IEEE Standards Association. 2009. 1076.3-2009. IEEE Standard VHDL Synthesis Packages. New York: IEEE Press.

14. Jika referensi berasal dari Laporan:

Penulis / Editor (jika itu adalah editor / editor selalu menempatkan (ed./eds.) Setelah nama). Tahun publikasi. Judul (ini harus dalam huruf miring). Organisasi. Laporan Nomor: (ini harus diikuti dengan jumlah aktual dalam angka).

James S, Whales D. 2005. The Framework of Electronic Goverment. U.S. Dept. of Information Technology. Report number: 63.

15. Referensi pustaka yang diunduh dari internet, harus melalui URL/Web resmi, dengan ketentuan terdapat: nama penulis. Tahun upload tulisan. Judul tulisan. Nama lengkap URL/Webnya. (Tgl, bulan, dan tahun diunduh). Bukan dari Blogspot, Wordpress, atau Wikipedia.

2.10. Lampiran

Lampiran ini berisi data pendukung, seperti; gambar, tabel atau analisis dan lain-lain yang karena terlalu banyak, sehingga tidak mungkin untuk dimasukkan ke dalam bab-bab sebelumnya.

Penulisan nomor halaman lampiran diletakkan di tengah bawah mengikuti isi halaman skripsi sebelumnya, dan pada pojok kanan atas diberi nama lampiran yang masing-masing telah disesuaikan dengan kelompoknya. (Contoh: Lampiran A1, A2, B1, B2 ... dst).

2.10. Prosedur Pembuatan Laporan Kerja Praktik (KP)

1. Mahasiswa menyerahkan form penilaian KP yang telah diisi oleh instansi/perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan KP kepada dosen pembimbing untuk diperiksa dan disetujui.
2. Mahasiswa wajib membuat laporan KP sesuai dengan aturan pembuatan laporan KP.
3. Laporan KP ditandatangani oleh dosen pembimbing masing-masing pada lembar persetujuan laporan KP.
4. Mahasiswa wajib menyimpan dalam bentuk *softcopy (scan)* Form penilaian KP, lembar persetujuan laporan KP yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing serta surat keterangan telah melaksanakan KP. File tersebut (Form penilaian KP, lembar persetujuan laporan KP dan surat keterangan telah melaksanakan KP) harus dilampirkan beserta laporan KP dan harus diubah dalam bentuk PDF.
5. File dan buku laporan KP dalam bentuk PDF tersebut diserahkan ke Bagian Akademik.

BAB III. PEMBAHASAN

Bentuk Outline Laporan Kerja Praktik Program Strata Satu (S.1)

Bentuk Outline Laporan KP

Program Studi Sistem Informasi

Program Sarjana – Fakultas Informatika dan Desain - Universitas Bina Insani

Lembar Judul Laporan KP

Lembar Persetujuan Laporan KP

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

ABSTRACT

DAFTAR ISI

DAFTAR SIMBOL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Batasan Masalah
- 1.4. Perumusan Masalah
- 1.5. Tujuan dan Manfaat Penulisan
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Penelitian Terkait

BAB III OBJEK PENELITIAN

- 3.1 Sejarah Singkat dan Kegiatan Bisnis
- 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan
- 3.3 Wewenang dan Tanggung Jawab

BAB IV ANALISA SISTEM BERJALAN

- 4.1 Tinjauan Umum Perusahaan
- 4.2 Deskripsi Sistem
- 4.3 Permasalahan Sistem
- 4.4 Usulan Sistem

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Simpulan
- 5.2. Saran-saran

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN KP **

NILAI KP**

LAMPIRAN-LAMPIRAN

(**) Wajib dilampirkan dalam Laporan KP bagi mahasiswa yang melaksanakan KP dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tandatangan serta pada kop surat terdapat alamat dan nomor telepon serta **perusahaan/instansi yang dijadikan tempat KP adalah** yang berbadan hukum (PT. CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Instansi Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan tidak termasuk organisasi kemahasiswaan).

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Bentuk Outline Laporan KP

Program Studi Teknik Informatika

Program Sarjana – Fakultas Informatika dan Desain - Universitas Bina Insani

Lembar Judul Laporan KP

Lembar Persetujuan Laporan KP

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

ABSTRACT

DAFTAR ISI

DAFTAR SIMBOL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Batasan Masalah
- 1.4. Perumusan Masalah
- 1.5. Tujuan dan Manfaat Penulisan
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Penelitian Terkait

BAB III OBJEK PENELITIAN

- 3.1 Sejarah Singkat dan Kegiatan Bisnis
- 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan
- 3.3 Wewenang dan Tanggung Jawab

BAB IV ANALISA JARINGAN/IOT/AI BERJALAN

- 4.1. Tinjauan Umum Jaringan/IoT/Sistem AI
- 4.2. Deskripsi Jaringan/IoT/Sistem AI
- 4.3. Permasalahan Jaringan/IoT/Sistem AI
- 4.4. Usulan Sistem

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Simpulan
- 5.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

SURAT KETERANGAN KP ** NILAI

KULIAH KERJA PRAKTIK**

LAMPIRAN-LAMPIRAN

(**) Wajib dilampirkan dalam Laporan KP bagi mahasiswa yang melaksanakan KP dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tandatangan serta pada kop surat terdapat alamat dan nomor telepon serta **perusahaan/instansi yang dijadikan tempat KP adalah** yang berbadan hukum (PT. CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Instansi Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan tidak termasuk organisasi kemahasiswaan).

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Bentuk Outline Laporan KP

Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak

Program Sarjana – Fakultas Informatika dan Desain - Universitas Bina Insani

Lembar Judul Laporan KP

Lembar Persetujuan Laporan KP

KATA PENGANTAR

ABSTRAK ABSTRACT

DAFTAR ISI

DAFTAR SIMBOL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Batasan Masalah
- 1.4. Perumusan Masalah
- 1.5. Tujuan dan Manfaat Penulisan
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Penelitian Terkait

BAB III OBJEK PENELITIAN

- 3.1 Sejarah Singkat dan Kegiatan Bisnis
- 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan
- 3.3 Wewenang dan Tanggung Jawab

BAB IV ANALISA SISTEM BERJALAN

- 4.1 Tinjauan Umum Perusahaan
- 4.2 Deskripsi Sistem
- 4.3 Permasalahan Sistem
- 4.4 Usulan Sistem

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Simpulan
- 5.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

SURAT KETERANGAN KP **

NILAI KP**

LAMPIRAN-LAMPIRAN

(**) Wajib dilampirkan dalam Laporan KP bagi mahasiswa yang melaksanakan KP dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tandatangan serta pada kop surat terdapat alamat dan nomor telepon serta **perusahaan/instansi yang dijadikan tempat KP adalah** yang berbadan hukum (PT. CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Instansi Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan tidak termasuk organisasi kemahasiswaan).

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Bentuk Outline Laporan KP

Program Studi Manajemen Informatika

Program Diploma Tiga – Fakultas Informatika dan Desain - Universitas Bina Insani

Lembar Judul Laporan KP

Lembar Persetujuan Laporan KP

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

ABSTRACT

DAFTAR ISI

DAFTAR SIMBOL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Batasan Masalah
- 1.4. Perumusan Masalah
- 1.5. Tujuan dan Manfaat Penelitian
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Penelitian Terkait

BAB III OBJEK PENELITIAN

- 3.1 Sejarah Singkat dan Kegiatan Bisnis
- 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan
- 3.3 Wewenang dan Tanggung Jawab

BAB IV ANALISA SISTEM BERJALAN

- 4.1 Tinjauan Umum Perusahaan
- 4.2 Deskripsi Sistem
- 4.3 Permasalahan Sistem
- 4.4 Usulan Sistem

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Simpulan
- 5.2. Saran-saran

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN KP **

NILAI KP**

LAMPIRAN-LAMPIRAN

(**) Wajib dilampirkan dalam Laporan KP bagi mahasiswa yang melaksanakan KP dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tandatangan serta pada kop surat terdapat alamat dan nomor telepon serta **perusahaan/instansi yang dijadikan tempat KP adalah** yang berbadan hukum (PT. CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Instansi Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan tidak termasuk organisasi kemahasiswaan).

BAB IV. PENUTUP

Panduan pembuatan Laporan Kerja Praktik (KP) ini diharapkan dapat membantu dosen Wali dan Dosen Mata Kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Ilmiah mahasiswa dalam proses penyusunan Laporan Kerja praktik (KP). Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dan kegiatan konseling yang dilaksanakan di kelas oleh masing-masing dosen wali.

Selain itu dengan adanya panduan ini diharapkan seluruh dosen wali dan mahasiswa memiliki persepsi yang sama dalam menyusun Laporan Kerja praktik (KP).

BAB V. PENJELASAN OUTLINE

Catatan:

1. Tempat riset bisa Perusahaan, Instansi Pemerintahan, Badan Usaha yang sudah memiliki Surat Ijin Pendirian.
2. **Sumber Referensi (Paper Jurnal) 10 buah wajib dibawa pada saat sidang (bab 1 latar belakang (1), penelitian terkait (4), bab 1, 2 dan 3 (5), Buku/ebooks sebanyak 8 yang tertuang di Bab 1, 2 dan 3.**
3. **Latar Belakang Masalah**
Berisi fakta permasalahan yang ada di perusahaan, diperkuat dengan minimal 1 kutipan jurnal penelitian yang terdahulu. Jurnal yang digunakan harus memiliki Nama Jurnal dan ISSN atau Vol Number.
4. **Identifikasi Masalah**
Berisi fakta sejumlah permasalahan pokok yang tercermin pada latar belakang masalah yang dapat dicarikan jawabannya melalui penelitian. Permasalahan dituangkan kedalam kalimat pernyataan.
5. **Batasan Masalah**
Merupakan pembatasan terhadap lingkup dan cakupan masalah yang akan dibahas pada bab 4 & 5. Dan memberikan peluang kepada penulis atau mahasiswa lain untuk meneruskan penelitian selanjutnya (kajian ulang).
6. **Rumusan Masalah**
Merupakan inti masalah yang menjadi materi pokok penelitian dalam bentuk narasi dituangkan dalam kalimat pertanyaan. Inti masalah dapat dinyatakan sebagai mana yang telah disampaikan dalam identifikasi masalah, namun telah dilengkapi dengan pernyataan lain sebagaimana yang dikemukakan dalam batasan masalah.
7. **Tujuan dan Manfaat Penelitian**
Merupakan penjelasan tentang tujuan dan manfaat penelitian yang akan dilaksanakan terkait dengan pengembangan keilmuan atau manfaat praktis dari masalah yang akan diteliti. Tujuan dan manfaat penelitian berisi penjelasan tentang tujuan yang spesifik atau target yang ingin dicapai. Pengertian spesifik diimplementasikan dengan menggunakan ungkapan-ungkapan yang jelas, akurat, dan tidak menimbulkan kesalahan interpretasi/persepsi/pemahaman.
8. **Sistematika Penulisan**
Merupakan penjelasan tentang uraian bab yang akan disajikan dalam skripsi diikuti dengan penjelasan singkat isi materi yang dibahas dalam bab tersebut.
9. **Tinjauan Pustaka**
Merupakan penjelasan tentang sumber acuan terbaru (lima tahun terakhir mulai penelitian) dari pustaka primer seperti artikel, jurnal, monograph, dan tulisan asli lainnya untuk mengetahui perkembangan penelitian yang relevan dengan judul atau tema penelitian yang akan dilakukan dan juga sebagai arahan dalam pemecahan masalah yang diteliti. Tinjauan pustaka berupa uraian yang bersifat kuantitatif, kualitatif, suatu model matematis atau pun bentuk-bentuk representative yang lain. Kutipan, cuplikan, dan saduran dari literature ditulis dengan menyebutkan (penulis, tahun : halaman).

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

10. Penelitian Terkait

Berisi tentang penelitian yang terkait dengan permasalahan yang diangkat berasal dari jurnal ber-ISSN lima tahun terakhir dari tahun mulai penelitian.

11. Objek Penelitian

Pada bab ini menjelaskan Tinjauan Umum perusahaan yang menguraikan tentang:

11.1. Sejarah Singkat dan Kegiatan Bisnis Perusahaan

Bagian ini berisi penjelasan umum tentang perusahaan yang menjadi objek penelitian yang meliputi sejarah, kegiatan bisnis, dan penjelasan umum lain yang dianggap perlu.

11.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Menggambarkan struktur organisasi perusahaan atau bagian perusahaan yang menjadi objek penelitian. Hal penting untuk digambarkan adalah posisi sistem informasi yang akan diteliti dan unit-unit organisasi yang terkait.

11.3. Wewenang dan Tanggung Jawab

Berisi penjelasan tentang wewenang dan tanggung jawab masing-masing elemen organisasi sesuai struktur organisasi.

12. Tinjauan Umum

Menguraikan tentang gambaran umum sistem yang berjalan (existing system) yang dijadikan objek penelitian dan uraian singkat proses pelaksanaan sistem tersebut).

13. Deskripsi Sistem

Menjelaskan sistem yang berjalan secara menyeluruh, yaitu proses-proses yang dilaksanakan. Penggunaan diagram untuk mendeskripsikan sistem disesuaikan dengan permasalahan yang ada (dikonsultasikan dengan pembimbing). Untuk proses pengolahan data yang berkaitan dengan urutan prosedur yang dijalankan dapat digambarkan dengan menggunakan flowmap dokumen/flow chart, untuk kasus jaringan komputer dapat menggambarkan topologi atau arsitekturnya, untuk kasus IoT dapat digambarkan arsitektur IoT nya, dsb.

14. Permasalahan Sistem

Permasalahan sistem secara umum merupakan tahapan analisis masalah yang terdiri dari memahami bidang masalah, menganalisis masalah dan kesempatan, menganalisis proses bisnis, dan menentukan tujuan perbaikan sistem.

Proses dan teknik yang digunakan oleh analis sistem untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memahami persyaratan sistem disebut requirement discovery/penemuan persyaratan. Fungsi persyaratan sistem (system requirement) adalah menentukan apa yang seharusnya dikerjakan oleh sistem informasi atau properti serta kualitas apa yang harus dimiliki oleh sistem. Permasalahan sistem yang diteliti diuraikan dengan menggunakan metode yang telah dibakukan, alternatif metode yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

1. PIECES (Performance, Information, Economics, Control, Efficiency, dan Service),
2. SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, dan Threats), atau
3. Karakteristik Informasi (Relevansi, Keakuratan, Ketepatan Waktu, Ekonomi, Efisiensi, Reliabilitas, dan Kegunaan).

Penjelasan terkait metode yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

1. **Framework PIECES (Performance, Information, Economics, Control, Efficiency, dan Service),**
 - a. Performance;
Menjelaskan performa sistem yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan user,

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

dapat dibantu misalnya dengan menjawab pertanyaan dari :

- Respon time apa yang dapat diterima?
- Throughput rate apa yang bisa diterima?

b. Information;

Menjelaskan informasi apa yang penting bagi pengguna dalam konteks isi, timeline, akurasi, dan format.

- Apa kegunaan input dan output? Kapan keduanya harus terjadi?
- Data apa yang perlu disimpan
- Harus seperti apa informasi saat ini?
- Interface yang seperti apa untuk sistem eksternal?

c. Economics;

Persyaratan ekonomi kebutuhan akan sistem untuk mengurangi biaya atau untuk meningkatkan laba

- Bagian mana dari sistem yang biayanya harus dikurangi?
- Seberapa banyak biaya harus dikurangi atau laba harus ditingkatkan?
- Apa batasan anggaran?
- Apa timetable untuk pengembangan?

d. Control;

Persyaratan kontrol mempresentasikan lingkungan dimana sistem harus beroperasi, tipe dan tingkatan keamanan yang harus disediakan

- Haruskah akses ke sistem atau informasi dikontrol?
- Apa persyaratan privasi?
- Apakah kekritisan data yang mutlak diperlukan memang dibutuhkan untuk penanganan khusus (seperti backup, off-site storage, dll) terhadap data?

e. Efficiency;

Perlunya sistem untuk menghasilkan output dengan tingkat ketidakefisienan minimal

- Apakah langkah-langkah duplikasi pada proses harus dieliminasi?
- Apakah langkah-langkah duplikasi pada proses harus dieliminasi?

f. Service;

Persyaratan pelayanan mempresentasikan kebutuhan agar sistem menjadi reliabel, fleksibel, dan dapat diperluas.

- Siapa yang akan menggunakan sistem dan di mana mereka akan ditempatkan?
- Apakah ada perbedaan tipe pengguna?
- Apa faktor manusia yang tepat?
- Apa alat dan materi pelatihan yang dimasukkan ke dalam sistem?
- Apa alat dan materi pelatihan untuk dikembangkan dan dipelihara secara terpisah dari sistem, seperti program atau database CBT (computer-based training) stand-alone?
- Apa persyaratan reliabilitas/availabilitas?
- Bagaimana sistem akan dikemas dan didistribusikan?
- Dokumentasi apa yang dibutuhkan?

2. SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, dan Threats),

Proses ini melibatkan penentuan tujuan yang spesifik dari spekulasi bisnis atau proyek dan mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mendukung dan yang tidak

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

dalam mencapai tujuan tersebut. Analisa SWOT dapat diterapkan dengan cara menganalisis dan memilih berbagai hal yang mempengaruhi keempat faktornya, kemudian menerapkannya dalam gambar matrik SWOT, dimana aplikasinya adalah bagaimana kekuatan (strengths) mampu mengambil keuntungan (advantage) dari peluang (opportunities) yang ada, bagaimana cara mengatasi kelemahan (weaknesses) yang mencegah keuntungan (advantage) dari peluang (opportunities) yang ada, selanjutnya bagaimana kekuatan (strengths) mampu menghadapi ancaman (threats) yang ada, dan terakhir adalah bagaimana cara mengatasi kelemahan (weaknesses) yang mampu membuat ancaman (threats) menjadi nyata atau menciptakan sebuah ancaman baru.

- a. Strength;
Menguraikan kekuatan sistem yang ada/yang sedang berjalan
- b. Weakness;
Menguraikan kelemahan sistem yang berjalan
- c. Opportunity;
Mengemukakan harapan/peluang perbaikan/solusi terkait dengan sistem yang berjalan
- d. Threats;
Menjelaskan ancaman yang akan dihadapi oleh sistem yang berjalan. Dapat pula dengan menambahkan uraian dari matriks dari SWOT, yaitu:
 - Strategi SO (Strength – Opportunity)
Strategi ini dibuat berdasarkan jalan pikiran perusahaan, yaitu dengan memanfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluang sebesar-besarnya.
 - Strategi ST (Strength – Threats)
Ini adalah strategi dalam menggunakan kekuatan yang dimiliki perusahaan untuk mengatasi ancaman.
 - Strategi WO (Weakness – Opportunity)
Strategi ini diterapkan berdasarkan pemanfaatan peluang yang ada dengan cara meminimalkan kelemahan yang ada.
 - Strategi WT (Weakness – Threats)
Strategi ini didasarkan pada kegiatan yang bersifat defensif dan berusaha meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman.

3. Karakteristik Informasi (Relevansi, Keakuratan, Ketepatan Waktu, Ekonomi, Efisiensi, Reliabilitas, dan Kegunaan).

- a. Relevansi;
Informasi yang dihasilkan dari pengolahan data oleh sistem harus memperhatikan relevansinya dengan kebutuhan para pengambil keputusan.
- b. Keakuratan;
Informasi akan lebih sempurna apabila mempunyai ketelitian yang tinggi atau akurat (bebas dari kesalahan), karena informasi informasi yang tidak akurat akan mengakibatkan kesalahan pengambilan keputusan. Kebenaran informasi bergantung pada validitas data sumber yang diolah.
- c. Ketepatan waktu;
Bagi manajemen bawah membutuhkan informasi yang periodenya berulang

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

yang dapat disediakan dalam bentuk laporan periodik. Untuk manajemen tingkat atas harus bisa menyediakan informasi kapanpun mereka membutuhkan.

d. Ekonomi;

Suatu informasi dapat dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkannya. Sebagian besar informasi tidak dapat ditaksir secara pasti nilai keuntungannya (dalam satuan uang), tetapi kita dapat menaksir nilai efektifitas dari informasi tersebut

e. Efisiensi;

Struktur atau format atau susunan informasi serta hubungan logis dengan pernyataan atau data yang dapat dijadikan parameter dalam menilai informasi merupakan makna dari informasi itu sendiri, misalnya dalam bentuk jumlah dokumen, halaman, kata huruf, bit, dan lain-lain.

f. Reliabilitas;

Informasi yang dihasilkan harus reliabel artinya dapat diandalkan sebagai konsistensi dari serangkaian pengukuran (alat ukur) teruji berdasarkan hasil tes akan memberikan hasil/data yang sama. Pengukuran informasi digunakan untuk melacak kembali validitas sumber data yang digunakan.

g. Kegunaan;

Bagi manajemen tingkat bawah lebih membutuhkan informasi dengan data yang bersumber dari internal perusahaan sendiri, tetapi untuk manajer tingkat atas membutuhkan informasi dengan data yang bersumber pada eksternal perusahaan.

15. Usulan Sistem

Pada sub bab ini berisi rancangan global sistem yang diusulkan. Digunakan diagram untuk mendeskripsikan sistem usulan disesuaikan dengan analisis yang dibuat (dikonsultasikan dengan pembimbing) Misal :

No	Program Studi	Topik/Bidang	Deskripsi
1	SI	Sistem Informasi Bisnis, Audit SI/TI, Sistem Pendukung Keputusan	<ul style="list-style-type: none">Untuk proses pengolahan data yang berkaitan dengan urutan prosedur yang dijalankan dapat digambarkan dengan menggunakan flowchart dokumen/flowmap, dan sebagainya.Untuk mendeskripsikan sistem usulan dengan proses pengolahan data (terkomputerisasi), input, output, simpanan data dianjurkan jika pendekatan terstruktur menggunakan UML usecase diagram, activity diagram dan rancangan <i>Wireframe</i>.
2	TI	Infrastruktur Jaringan Komputer, IoT dan AI	<ul style="list-style-type: none">Untuk usulan Infrastruktur Jaringan Komputer dapat digambarkan dengan topologi usulan dan atau blueprint arsitektur jaringan komputernya.

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

			<ul style="list-style-type: none"> ● Untuk usulan IoT dapat digambarkan blok diagram usulan, flowchart, blueprint rancangan sistem IoT secara keseluruhannya, hardware dan software yang dibutuhkan maupun persiapan penerapannya. ● Untuk usulan AI dapat digambarkan algoritma AI, flowchart dan desain aplikasi berbasis AI yang diusulkan.
3	RPL	Pemrograman Mobile dan Game	<ul style="list-style-type: none"> ● Untuk proses pengolahan data yang berkaitan dengan urutan prosedur yang dijalankan dapat digambarkan dengan menggunakan flowchart dokumen/flowmap, dan sebagainya. ● Untuk mendeskripsikan sistem usulan Pemrograman <i>Mobile</i> digambarkan dengan pemodelan UML usecase diagram, activity diagram dan rancangan <i>Wireframe</i>. ● Untuk mendeskripsikan sistem usulan Pemrograman Game digambarkan dengan pemodelan UML usecase diagram, activity diagram, rancangan <i>Wireframe</i> dan storyboardnya.
4	MI	Multimedia, Sistem Informasi (Website)	<ul style="list-style-type: none"> ● Untuk proses pengolahan data yang berkaitan dengan urutan prosedur yang dijalankan dapat digambarkan dengan menggunakan flowchart dokumen/flowmap, dan sebagainya. ● Untuk mendeskripsikan sistem usulan dengan proses pengolahan data (terkomputerisasi), input, output, simpanan data dianjurkan jika pendekatan terstruktur menggunakan UML usecase diagram, activity diagram dan rancangan <i>Wireframe</i>.

16. Simpulan

Dalam pembahasan simpulan merupakan pernyataan secara general atau spesifik yang berisi hal-hal penting dan jadi temuan penelitian yang bersumber pada sub bab sebelumnya dari hasil pembahasan.

17. Saran-saran

Berisi tentang saran pengembangan bagi organisasi/perusahaan tempat Kerja Praktik. Saran dapat dilihat dari aspek manajerial, aspek sistem, dan aspek penelitian pada pembahasan selanjutnya.

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Lampiran 1: Format Lembar Judul Laporan KP

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK JUDUL LAPORAN KERJA
PRAKTIK JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK JUDUL LAPORAN
KERJA PRAKTIK

Judul disesuaikan dengan materi pada Program Studi masing-masing



LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah Kerja Praktik pada Program Sarjana

NAMA
MAHASISWA NPM
MAHASISWA

Nama Program Studi
Nama Fakultas
Nama Institusi
Kota
Tahun

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Lampiran 2: Contoh Lembar Judul Laporan KP

**ANALISA SISTEM INFORMASI PENJUALAN ALAT ELEKTRONIK
SECARA TUNAI PADA PT. PANJI ASMORO BANGUN
BEKASI**



LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah Kerja Praktik pada Program Sarjana

DIMAS BAYU SEGARA

2022330071

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Informatika dan Desain

Universitas Bina Insani

Bekasi

2025

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Lampiran 3: Contoh Lembar Persetujuan Laporan KP

PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Laporan Kerja Praktik(KP) ini diajukan oleh:

Nama : Nama
NPM : NPM
Program Studi : Nama Program Studi
Program Studi Jenjang : Sarjana (S1) / Diploma Tiga (D3)
Judul KP : Judul KP

Telah disetujui dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memenuhi matakuliah Kerja Praktik pada Program Sarjana (S1)/Program Diploma Tiga (D3) Program Studi Nama Program Studi di Nama Universitas.

Kota, Tanggal Persetujuan
Dosen Pembimbing KP

ttd

(Nama Dosen Pembimbing)

Dekan Fakultas Informatika dan Desain
Universitas Bina Insani

Ketua Program Studi

Ttd

Ttd

(Nama Dekan)

(Nama Ketua Program Studi)

Lampiran 4: Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Kerja Praktik (KP) dengan judul : "**Analisa Sistem Informasi Penjualan Alat Elektronik Secara Tunai pada PT. Panji Asmoro Bangun Bekasi**", yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Kerja Praktik (KP) Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Informatika Universitas Bina Insani.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Rektor Universitas Bina Insani.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Bina Insani.
3. Dekan Fakultas Informatika dan Informatika Universitas Bina Insani.
3. Ketua Program Studi Teknik Informatika Universitas Bina Insani.
4. Rully Pramudita, S.T., M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
5. Bapak Panji Asmoro Bangun, S.Sos, selaku Direktur PT. Panji Asmoro Bangun Bekasi.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membantu, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Bekasi, dd/mm/yyyy

Penulis

Dimas Bayu Segara

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Lampiran 5: Contoh Abstrak dalam Bahasa Indonesia

ABSTRAK

Dimas Bayu Segara (2022330071)

Model Implementasi Monitoring Jaringan ISP IPTEKnet Berbasis Nagios dengan Teknologi SMS

Sistem pelaporan user pada jaringan komputer yang masih menggunakan cara manual yaitu dengan user mengirim SMS (Short Message Service) atau telepon langsung dari handphone user ke handphone admin sangat tidak efektif. Terlebih lagi admin tidak mengetahui kondisi komputer user dan service yang ada apakah dalam kondisi hidup atau mati. Fasilitas dan pelayanan terhadap user dalam jaringan komputer diharapkan dapat diberikan secara maksimal sehingga tidak mengganggu komunikasi jaringan komputer yang ada, dan apabila terjadi maka user tidak perlu lagi menyampaikan pengaduannya secara manual. SMS adalah teknologi untuk mengirim pesan. Model implementasi monitoring jaringan ISP IPTEKnet berbasis Nagios dengan teknologi SMS memungkinkan sistem dapat mengirimkan laporan saat komputer client atau service mati secara otomatis ke handphone admin tanpa melibatkan user. Perangkat lunak yang digunakan untuk monitoring jaringan adalah Nagios dan Engine SMS Gateway menggunakan Gammu.

Kata Kunci: Gammu, Nagios, Monitoring, SMS.

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Lampiran 6: Contoh Abstrak dalam Bahasa Inggris

ABSTRACT

Dimas Bayu Segara (2022330071)

The Implementation of Model-Based Monitoring Network ISP IPTEKnet Nagios with SMS Technology

Reporting system users on a computer network that still use manual way is with a user sends an SMS (Short Message Service) or directly from mobile to mobile users admin very ineffective. In addition, the admin does not know the condition of computer users and services that if the conditions of life or death. Facilities and services to users in computer networks are expected to be given the maximum so as not to interfere with the existing computer network communication, and if it happens then the users no longer need to manually submit their complaints. SMS is the technology to send a message. ISP IPTEKnet implementation model monitoring network with Nagios SMS-based technology enables the system to send reports on the client computer or mobile phone services to turn off automatically without involving the user admin. The software used for monitoring Nagios network and SMS gateway using Gammu Engine.

Keyword: Gammu, Nagios, Monitoring, SMS.

Lampiran 7: Contoh Daftar Isi (sesuaikan dengan outline dan Program Studi)

DAFTAR ISI

Halaman

Catatan: Daftar Isi, Tabel, Gambar, dan Daftar Lampiran diketik dengan jarak satu spasi

Lampiran 8: Contoh Daftar Simbol Yang digunakan

DAFTAR SIMBOL

a. Simbol UML

Sesuaikan dengan symbol UML yang dipakai dalam penulisan skripsi sesuaikan dengan referensi yang digunakan.

b. Simbol ERD

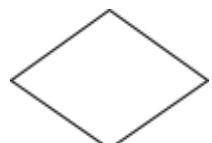
Sesuaikan dengan symbol ERD yang dipakai dalam penulisan skripsi sesuaikan dengan referensi yang digunakan

c. Simbol Flowchart



TERMINAL

Digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir dari suatu kegiatan.



DECISION

Digunakan untuk menggambarkan proses pengujian suatu kondisi yang ada.



PREPARATION

Digunakan untuk menggambarkan persiapan harga awal, dari proses yang akan dilakukan.



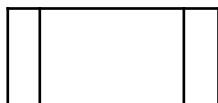
FLOW LINE

Digunakan untuk menggambarkan hubungan proses dari satu proses ke proses lainnya.



INPUT/OUTPUT

Digunakan untuk menggambarkan proses memasukan data yang berupa pembacaan data dan sekaligus proses keluaran yang berupa pencetakan data.



SUBROUTINE

Digunakan untuk menggambarkan proses pemanggilan sub program dari main program (recursivitas).

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

d. Simbol Jaringan

	Server
	Mainframe
	Router
	Hub

Catatan:

Isi Daftar Simbol disesuaikan dengan simbol-simbol yang digunakan dalam penulisan Laporan KP masing-masing dan diketik dengan jarak satu spasi.

Lampiran 9: Contoh Daftar Isi Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman	
Gambar II.1	Struktur Organisasi.....	24
Gambar II.2	Diagram Konteks Sistem Berjalan.....	27
Gambar III.1	Diagram NoL Sistem Usulan.....	28
Gambar III.2	Diagram Detail 1.0 Sistem Usulan.....	29
Gambar III.3	Diagram Detail 2.0 Sistem Usulan.....	30
Gambar IV.1	Konfigurasi Komputer	32
Gambar IV.2	Jadwal Implementasi	39
Gambar V.1	Skema Sistem Database Sistem Usulan	45
Gambar V.2	Dialog Terminal Menu Utama.....	49

Lampiran 10: Contoh Daftar Isi Tabel

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel III.1 Persentase Perkembangan Jumlah Uang Beredar Tahun 1983-1987.....	15
Tabel III.2 Persentase Perkembangan Industri Tahun 1999-2009.....	20
Tabel III.3 Persentase Perkembangan Ekspor Tahun 1999-2009.....	25
Tabel IV.1 Persentase Perkembangan Impor Tahun 1999-2009.....	40
Tabel IV.2 Perkembangan Industri Kecil Tahun 1999-2009	42
Tabel IV.3 Perkembangan Tingkat Pengangguran Tahun 1999-2009	43

Lampiran 11: Contoh Daftar Isi Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A.1. Gambar Tampilan Nagios Home	59
Lampiran A.2. Gambar Tampilan Nagios Dokumentasi	61
Lampiran A.3. Gambar Tampilan Service Detail	63
Lampiran A.4. Gambar Tampilan Service Problem	65
Lampiran A.5. Gambar Tampilan Host Problem	67
Lampiran B.1. Listing Program Konfigurasi Nagios	70
Lampiran B.2. Listing Program Konfigurasi CGI	72
Lampiran B.3. Listing Program Konfigurasi Commands.....	74
Lampiran B.4. Listing Program Konfigurasi Contact.....	76
Lampiran B.5. Listing Program Konfigurasi Windows.....	78

Lampiran 12: Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Budiharto W. 2004. Beralih ke Oracle 10g. Bekasi: Majalah Bisnis Komputer, No. 6 Thn. 04 (20 Juni-20 Juli 2004)
- Divisi SDM. 2005. Company Profile. Bekasi: PT. Citra Van Titipan Kilat. Hewitt, Les, Andrew Hewitt, and Luc d'Abadie. 2005. The Power of Focus for College Students. Deerfield Beach, FL: Health Communications.
- Merlina Nita, Hidayat R. 2012. Perancangan Sistem Pakar. Studi Kasus: Sistem Pakar Kenaikan Jabatan. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nugroho SMS, Arif YM, Hariadi M, Purnomo MH. 2011. Perilaku Taktis Untuk Non- Player Characters di Game Perang Meniru Strategi Manusia Menggunakan Fuzzy Logic dan Hierarchical Finite State Machine . ISSN: 0216-0544. Surabaya: Jurnal Ilmiah Kursor Vol. 6, No. 1 Januari 2011: 55-64. Diambil dari: www.kursor.trunojoyo.ac.id/wp-content/uploads/2012/03/vol6_no1_p7.pdf. (28 September 2012)
- Pratama MO. 2012. Mudah Membuat Game J2ME. Diambil dari: www.ilmukomputer.org/2012/08/14/mudah-membuat-game-j2me/. (28 September 2012)
- Purbo O. 2005. Wireless RTRWNet dengan Wajan Bolik, VOIP. Bekasi: Media Indonesia. (25 Maret 2005)
- Riana D. 2012. Statistika Deskriptif Itu Mudah. Tangerang: Jelajah Bina. Widodo PP,
- Herlawati. 2011. Menggunakan UML. Bandung: Informatika.
- Widodo PP, Handayanto RT. 2012. Penerapan Soft Computing dengan Matlab. Bandung: Rekayasa Sains.
- Wijaya AY, Arifin AZ, Purwitasari D. 2010. Algoritma Pemutusan Silus Iteratif Pada Estimasi Rotasi Citra dengan Menggunakan Pseudo-Polar Fourier Transform. ISSN: 0216-0544. Surabaya: Jurnal Ilmiah Kursor Vol. 5, No. 3 Januari 2010: 137-146

Lampiran 13: Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Biodata Mahasiswa

NPM : 2022330071
Nama Lengkap : Dimas Bayu Sagara
Tanggal Lahir : Bekasi, 07 Januari 2005
Alamat Lengkap : Jl. Harapan Baru I / 58 Rt. 010/003 Bekasi Timur

II. Pendidikan Formal

A. Formal

1. SDN 02 pagi di Bekasi, lulus tahun 1988.
2. SMPN 153 di Bekasi, lulus tahun 1991.
3. SMA 32 di Bekasi, lulus tahun 1994.

B. Tidak Formal

1. Kursus bahasa Inggris (General English) di Lembaga Bahasa LIA (LB- LIA), lulus tahun 1994.
2. Kursus komputer Paket Operator Terpadu (Microsoft Office XP), lulus tahun 2002.
3. Kursus Database Administrator, Microsoft tahun 2003

III. Riwayat Pengalaman berorganisasi / pekerjaan

1. Ketua Remaja Masjid Al – Barkah, Bekasi – Timur. Tahun 1993 s.d tahun 1995.
2. Ketua PPS Betako Merpati Putih, Kolat RS. Pelni Pertamburan Tahun 1990 s.d sekarang.

Bekasi, 22 September 2025

Pas Photo
3x4

Dimas Bayu Segara

Catatan:

*Diketik dengan jarak satu spasi

*Pas photo berwarna, kemeja putih polos dan berdasi, mengenakan Jaket Almamater dengan berlatar warna merah

Lampiran 14: Contoh Surat Keterangan KP



XXXX COP NAMA INSTANSI / ORGANISASI/
PERUSAHAAN XXXXXX

XXXXXXXXXX Alamat Instansi/Organisasi/Perusahaan XXXXXXXX
Nomor Telp. 888888888888 (Hunting) Fax. 9999999999

Nomor : xxxx/xxxxxx/II/2017

Perihal : Surat Keterangan Selesai Riset/KP

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Edi Saputra, SE, Ak

Jabatan : Kepala Divisi Penjualan

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Dimas Bayu Segara

N P M : 2013330037

Program Studi : Teknik Informatika

Adalah benar telah melakukan Riset/KP pada PT. XXXX Bekasi terhitung sejak 01 Desember 2016 sampai dengan 28 Februari 2017, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 28 Februari 2019

Edi Saputra, SE, Ak
Kepala Divisi Penjualan

Catatan: Wajib dilampirkan dalam Laporan Skripsi bagi mahasiswa yang melaksanakan KP/Riset dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tanda tangan serta pada kop surat terdapat alamat dan nomor telepon. Dan perusahaan/Instansi yang dijadikan tempat riset/KP adalah yang berbadan hukum (PT, CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Instansi Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan tidak termasuk organisasi kemahasiswaan).

Lampiran 15: Format Form Penilaian KP**FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

1	Nama	
2	Nomor Pokok Mahasiswa	
3	Kelas	
5	Perguruan Tinggi	
6	Jurusan/Program Studi	
7	Tanggal KP (<i>minimal 1 Bulan</i>)	Sd
8	Nama Instansi/Perusahaan	
9	Unit Kerja	
10	Alamat Instansi/Perusahaan	
11	Telepon	
12	Pembimbing Lapangan di Instansi/Perusahaan	

No	Unsur Penilaian	Angka
Softskill		
1	Disiplin & Ketepatan Waktu (hadir tepat waktu, mengumpulkan tugas sesuai deadline)	
2	Kehadiran/Absensi (konsistensi kehadiran selama KP)	
3	Sikap & Perilaku Kerja (sopan santun, mengikuti prosedur/SOP, menghormati atasan & rekan kerja)	
4	Percaya Diri & Komunikasi (mampu menyampaikan pendapat, diskusi, dan presentasi dengan baik)	
5	Kerjasama & Adaptasi (mampu bekerja dalam tim, cepat menyesuaikan dengan lingkungan kerja)	
6	Inisiatif & Tanggung Jawab (proaktif, tidak hanya menunggu instruksi, menyelesaikan tugas dengan baik)	
7	Kerapian & Penampilan (profesional, sesuai aturan instansi)	
Hardskill		
1	Kemampuan kerja (pemahaman teori dan penerapan sesuai bidang KP)	
2	Keterampilan kerja (kemampuan menggunakan alat, software, metode kerja yang relevan)	
3	Kualitas hasil kerja (ketelitian, akurasi, kerapian, dan kesesuaian dengan standar)	
Nilai Rata Rata		(diisi dengan nilai rata-rata)

Ketentuan penilaian:

GRADE	ANGKA	ANGKA MUTU	ARTI
A	$85 \leq X \leq 100$	4	Sangat Baik
A-	$80 \leq X \leq 84,99$	3.67	Hampir Sangat Baik
B+	$75 \leq X \leq 79,99$	3.33	Lebih Baik
B	$70 \leq X \leq 74,99$	3.0	Baik
B-	$65 \leq X \leq 69,99$	2.67	Hampir Baik
C+	$60 \leq X \leq 64,99$	2.33	Lebih dari Cukup
C	$55 \leq X \leq 59,99$	2.0	Cukup
D	$40 \leq X \leq 54,99$	1	Kurang
E	$\leq 39,99$	0	Sangat Kurang

Persetujuan Penilaian			
Tgl. Pengesahan		Tgl Penilaian	
Nama Dosen Pembimbing		Nama Penilai	
		Jabatan	
Tanda Tangan		Tanda Tangan (stempel instansi/perusahaan)	

Catatan:

1. Formulir Penilaian ini WAJIB dilampirkan dalam laporan Kerja Praktek beserta Surat Keterangan KP, dan harus asli.

Lembar Catatan Harian Kerja Praktik (Untuk diperusahaan)



CATATAN HARIAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Bagian :

Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan	Kegiatan Kerja Praktik	Paraf Mentor KP	Foto Kegiatan

Nama Kota, Tanggal Bulan Tahun
Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

(Nama Lengkap Pembimbing Lapangan)

Catatan : Lembaran ini silahkan diperbanyak sesuai kebutuhan

Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Kampus/ Kartu Bimbingan KP



BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi :

Bagian :

Pertemuan Ke-**	Hari/Tanggal /Waktu	Pembahasan	Solusi	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Teknik Informatika*

Dosen Pembimbing,

(Rully Pramudita, S.T., M.Kom)

(Mardi Yudhi Putra, S.T. M.Kom.)

* disesuaikan dengan program studi masing-masing
beserta ketua program studi

** minimal 5x bimbingan KP