



BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK (KP)

Program Studi
Teknik Informatika
Universitas Muhammadiyah Pontianak



BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK (KP) PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA



**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK**

2022



MANUAL MUTU FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA



| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Kode Dokumen | : |
| Revisi | : |
| Tanggal | : 25 Februari 2022 |
| Diajukan oleh | : Ketua Prodi Informatika |
| | Asrul Abdullah, S.Kom., M.Cs |
| Disetujui oleh | : Dekan Fakultas Teknik |
| | Fauzen, ST.,MT |

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK**2022**

Penanggungjawab : Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Pengaruh : Wakil Dekan
Ketua : Asrul Abdullah, S.Kom., M.Cs
Anggota : Dosen Program Studi Teknik Informatika
: Staf Administrasi Program Studi Teknik Informatika

Penyunting



KATA PENGANTAR

Buku panduan ini ditujukan kepada mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Pontianak dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP). Agar dalam pelaksanaannya mahasiswa mendapatkan petunjuk tata cara pendaftaran dan penulisan Kerja Praktik (KP) sehingga dapat memperlancar pelaksanaan proses pembelajaran. Buku panduan pelaksanaan dan penulisan ini diterbitkan agar dapat dipakai oleh para mahasiswa dan Dosen Pembimbing di Program Studi Teknik Informatika untuk pelaksanaan, menyiapkan dan menulis laporan kerja Praktiknya dengan benar. Sangat dimaklumi, bahwa cara menulis laporan Kerja Praktik (KP) yang dipakai di universitas yang satu dengan universitas yang lain tentu berbeda, namun buku ini dapat memberikan petunjuk pendaftaran dan penulisan secara umum, sehingga tata fikir dalam membuat dan menulis laporan Kerja Praktik (KP) dapat lebih terarah dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan

Mudah - mudahan terbitnya buku ini dapat memberikan manfaat dan kemudahan bagi kita semua.

Pontianak, 25 Februari 2022

Dekan

Fauzen, ST.,MT
NIDN. 11.2208.7301



DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK (KP) | 1 |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik | 1 |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik | 1 |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik | 1 |
| 1.2.3 Sasaran Kerja Praktik | 1 |
| 1.3 Lingkup Kerja Praktik | 2 |
| 1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan | 2 |
| 1.4.1 Tempat | 2 |
| 1.4.2 Waktu Pelaksanaan | 2 |
| BAB II PROSEDUR DAN PERSYARATAN | 3 |
| 2.1 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik | 3 |
| 2.1.1 Pelaksanaan Kerja Praktik | 3 |
| 2.1.2 Persyaratan Kerja Praktik | 5 |
| 2.1.3 Syarat Seminar Kerja Praktik | 6 |
| 2.1.4 Prosedur Seminar Kerja Praktik | 6 |
| 2.2 Pembimbing | 6 |
| 2.3 Tata Tertib | 7 |
| 2.4 Penilaian | 7 |
| 2.5 Formulir Yang Berkaitan Dengan Kerja Praktik | 8 |
| 2.6 Hasil Kerja Praktik | 8 |
| 2.6.1 Laporan Kerja Praktik | 8 |
| BAB III STRUKTUR PENULISAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK | 10 |
| 3.1 Struktur Proposal Kerja Praktik | 10 |
| 3.2 Struktur Buku Laporan Kerja Praktik | 10 |
| BAB IV PETUNJUK PENULISAN | 21 |
| 4.1 Ukuran Kertas dan Huruf | 21 |
| 4.2 Penulisan Kerja Praktik | 21 |



| | | |
|-----|-------------------------------|----|
| 4.3 | Ilustrasi..... | 22 |
| 4.4 | Kebahasaan..... | 22 |
| 4.5 | Kutipan..... | 23 |
| 4.6 | Penulisan Daftar Pustaka..... | 24 |

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Jurusan / Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Pontianak sebelum membuat Tugas Akhir (TA). Kerja Praktik (KP) adalah mata kuliah dengan bobot 2 SKS.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional dalam menyelesaikan masalah - masalah bidang informatika yang ada dalam dunia kerja selain itu mahasiswa dapat mengetahui aplikasi informatika di dunia industri, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Setelah mengikuti Kerja Praktik (KP) diharapkan mahasiswa dapat :

1. Mengenali dan mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat Kerja Praktik (KP).
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya.
3. Mengetahui dan melihat secara langsung penggunaan serta peranan bidang informatika di tempat Kerja Praktik (KP).
4. Menyajikan hasil – hasil yang diperoleh selama tempat Kerja Praktik dalam bentuk laporan
5. Menggunakan hasil atau data-data tempat Kerja Praktik (KP) untuk dikembangkan menjadi tugas akhir.

1.2.3 Sasaran Kerja Praktik

Kerja Praktik diarahkan pada organisasi / instansi / perusahaan yang berkaitan dengan bidang informatika baik itu proses perancangan, implementasi, dan perawatan aplikasi komputer, sehingga mahasiswa dapat menambah ilmu pengetahuan dibidang aplikasi teknik

1.3 Lingkup Kerja Praktik

Ruang lingkup aktivitas / kegiatan / pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam kerja Praktik disesuaikan dengan keilmuan yang ada pada Program Studi S1 Teknik Informatika. Pada prinsipnya ruang lingkup pekerjaan yang dilaksanakan pada saat KP harus memiliki relevansi dengan kompetensi yang diharapkan dari program studi dimana hal ini dapat berupa usulan dari mahasiswa atau berasal dari instansi tempat KP dilaksanakan. Adapun ruang lingkup KP dapat berupa:

1. Perancangan sistem berbasis teknologi informasi kreatif, inovatif, cerdas dan teruji dalam memecahkan masalah atau mencapai obektif tertentu dengan memanfaatkan sistem komputer, jejaring komputer, teknologi internet dan mobile.
2. Implementasi teknologi informasi dan komunikasi pada proses bisnis/industry.
3. Analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah berdasarkan pertimbangan keilmuan Teknik informatika.

Lingkup pekerjaan KP tidak hanya mencakup pada kompetensi *hardskill* namun juga kompetensi *softskill*. Sehingga dalam kegiatan KP ini, diharapkan mahasiswa mampu bersosialisasi di ranah dunia kerja nyata serta mengembangkan kemampuan *softskill*, seperti kemampuan berkomunikasi, kejujuran, kerjasama tim, interpersonal, beretika, inisiatif tinggi, beradaptasi, daya analitik, *problem solving*, keorganisasian, kepercayaan diri, kedisiplinan, dan kemandirian.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

1.4.1 Tempat

Kerja Praktik (KP) diarahkan pada organisasi / instansi /perusahaan yang berkaitan dengan bidang informatika.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) **MINIMAL** berlangsung selama 128 jam atau setara dengan 30 hari (1 bulan) kerja dan **MAKSIMAL** berlangsung selama 256 jam atau setara 64 hari (2 bulan) kerja dengan rata-rata kerja 4 jam per hari

BAB II

PROSEDUR DAN PERSYARATAN

2.1 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik

2.1.1 Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Mahasiswa menentukan atau mencari atau disalurkan oleh Program Studi Teknik Informatika ke tempat Kerja Praktik (KP).
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat yang akan dijadikan tempat Kerja Praktik (KP).
3. Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah ditunjuk.
4. Mahasiswa melakukan konsultasi Kerja Praktik (KP) kepada Dosen Pembimbing mengenai tempat Kerja Praktik (KP).
5. Mahasiswa mendapatkan Lembar Persetujuan Kerja Praktik (KP) dari Dosen Pembimbing.
6. Pendaftaran Kerja Praktik (KP) dan mengajukan surat pengantar Program Studi ke institusi yang dituju (pelaksanaan pendaftaran dapat dipelajari pada diagram alir).
7. Mahasiswa membuat proposal dan mengkonsultasikannya dengan Dosen Pembimbing.
8. Mahasiswa meminta Surat Pengantar ijin Kerja Praktik kepada Dekan/ Ketua Program Studi melalui Staf Administrasi Prodi paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan Kerja Praktik (KP), dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Photocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
 - b. Photocopy Kartu Rencana Studi (KRS) Terakhir.
 - c. Photocopy Transkrip Nilai.
 - d. Proposal Kerja Praktik (KP) yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing;



9. Mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar ke tempat Kerja Praktik (KP).
10. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Kerja Praktik (KP) maka mahasiswa harus melakukan perbaikan Proposal untuk mengajukan surat pengantar yang barudengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
11. Mahasiswa melaksanakan kerja Praktik dan mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan.
12. Selama Kerja Praktik (KP) hal yang harus dilakukan antara lain:
13. Orientasi tempat Kerja Praktik (KP) ;
 - a. Membuat perencanaan kegiatan selama Kerja Praktik (KP) ;
 - b. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kerja Praktik (KP) serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
 - c. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan;
 - d. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
 - e. Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana Kerja Praktik (KP) mahasiswa;
 - f. Mengumpulkan data - data yang diperlukan untuk laporan Kerja Praktik (KP).
 - g. Jika mahasiswa selesai melaksanakan Kerja Praktik (KP), mahasiswa membuat Laporan Kerja Praktik (KP). Pembuatan laporan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
 - h. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu, baru kemudian dengan dosen pembimbing, kecuali ada kebijakan lain.
 - i. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh pembimbing dan / atau Penguji, dan diberikan nilai akhir dalam bentuk angka (A, B, C, atau harus mengulang Kerja Praktik / KP (kembali), dengan penilaian sejumlah 60% Dosen Pembimbing,dan sejumlah 40% Pembimbing Lapangan.
 - j. Laporan harus telah diterima oleh Program Studi paling lambat 1 (dua) bulan terhitung sejak selesai melaksanakan Kerja Praktik (KP), jika telah melewati batas tersebut mahasiswa yang bersangkutan dianggap belum melaksanakan Kerja Praktik (KP).

- k. Setelah mahasiswa selesai menjalankan kerja Praktik, selanjutnya pengesahan laporan harus disetujui oleh pembimbing lapangan / instansi dan Dosen Pembimbing laporan penulisan Kerja Praktik (KP).
- l. Melakukan Presentasi di depan Dosen Pembimbing .
- m. Dosen Pembimbing Kerja Praktik melakukan penilaian.
- n. Apabila lewat dari waktu pelaksanaan Seminar Kerja Praktik, namun mahasiswa belum mengajukan seminar kerja Praktik, maka mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan seminar kerja Praktik pada semester berikutnya. Jika mahasiswa ybs tidak mengajukan maka KP dianggap gagal dan mengulang kembali proses awal.
- o. Pelaksanaan keseluruhan Kerja Praktik (KP) maksimal satu semester. Jika lewat dari waktu tersebut maka mahasiswa diwajibkan untuk menginput kembali mata kuliah Kerja Praktik ke KRS.

2.1.2 Persyaratan Kerja Praktik

- ✓ Telah menempuh SKS Mata Kuliah yang Lulus MINIMAL 100 SKS (dibuktikan dengan transkrip sementara).
- ✓ Telah mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian.
- ✓ Memiliki surat penerimaan atau ijin pelaksanaan dari tempat Praktik kerja.
- ✓ Bukti pembayaran Kerja Praktik.
- ✓ Telah melakukan Kuliah Kerja Usaha (KKU / KKN-P) *
- ✓ Mengambil mata kuliah Kerja Praktik, sebagaimana tercantum dalam KRS.
- ✓ Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa *
- ✓ Menyerahkan Proposal Kerja Praktik *
- ✓ Menyerahkan lembar persetujuan Kerja Praktik dari Dosen Pembimbing (Form KP-IFUMP-).
- ✓ Dilaksanakan dalam waktu 1 bulan di sebuah perusahaan / instansi/lembaga/yayasan berizin.
- ✓ Topik/Materi Proposal/Laporan kerja Praktik untuk tiap mahasiswa sesuai dengan bidang konsentrasi yang dipilih dan tidak boleh sama .
- ✓ Mahasiswa yang melakukan kerja Praktik diwajibkan untuk melaksanakan seminar

Kerja Praktik.

2.1.3 Syarat Seminar Kerja Praktik

1. Laporan harus sudah disetujui dan disahkan oleh pembimbing baik pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing KP dari Informatika Universitas Muhammadiyah Pontianak.
2. Telah melakukan bimbingan ke dosen pembimbing KP sebanyak minimal 5 kali (*dibuktikan dengan lembar konsultasi* Form KP-IFUMP-07A).
3. Telah mengisi Catatan Aktivitas kerja Praktek (Log Book) selama kerja praktek berlangsung (*dibuktikan dengan lembar buku harian* Form KP-IFUMP-07B)

2.1.4 Prosedur Seminar Kerja Praktik

1. Mempersiapkan Berkas Pengajuan Seminar Kerja Praktik berupa:
 - a. Photocopy Lembar Konsultasi Kerja Praktik (Form KP-IFUMP-07A) kepada Staff Administrasi Prodi Teknik Informatika.
 - b. Photocopy Catatan Aktivitas Kerja Praktik (Log Book).
 - c. Form Pengajuan Seminar Kerja Praktik (Form KP-IFUMP-10) yang telah disetujui oleh Pembimbing KP.
 - d. Form Penilaian Kerja Praktik yang telah dinilai oleh Dosen Pembimbing Lapangan (Form KP-IFUMP-12B) dan dimasukkan dalam Amplop tertutup.
2. Menyiapkan Form Penilaian Seminar oleh Dosen Pembimbing KP (Form KP-IFUMP-12A) melalui Staff Administrasi Prodi.
3. Mendapatkan Rekap Nilai Kerja Praktik (Form KP-IFUMP-12C), Berita Acara (BA) Seminar KP (Form KP-IFUMP-12D) dari Staff Administrasi Prodi.

2.2 Pembimbing

Pembimbing Kerja Praktik (KP) terdiri dari Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan. Dosen Pembimbing adalah dosen yang mengajar di Program Studi Teknik Informatika yang ditetapkan oleh Dekan. Persyaratan dosen Pembimbing Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

- a. Bersedia membimbing mahasiswa Kerja Praktik (KP).
- b. Memiliki keahlian / kompetensi sesuai dengan materi Kerja Praktik (KP) mahasiswa

yang dibimbingnya.

- c. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli untuk dosen.
- d. Apabila persyaratan pada butir a dan atau c tidak terpenuhi, Fakultas dapat menetapkan kebijakan lain.
- e. Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing/supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja Praktik.

2.3 Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik (KP) harus mematuhi dan mentaati tata tertib, baik yang dibuat di Program Studi Informatika antara lain :

- 1. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Muhammadiyah Pontianak.
- 2. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kerja Praktik (KP).
- 3. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kerja Praktik (KP).
- 4. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat Kerja Praktik (KP).
- 5. Pelanggaran terhadap tata tertib akan dikenakan sanksi.
- 6. Hal - hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di Kerja Praktik (KP). dan mematuhi tata tertib di tempat Kerja Praktik (KP).

2.4 Penilaian

- 1. Penilaian Kerja Praktik (KP) dilakukan oleh pembimbing lapangan 40%, terdiri dari unsur : Kehadiran, Kerjasama, Sikap, Etika, dan tingkah Laku, Inovasi, Prestasi Kerja,.
- 2. Penilaian laporan Kerja Praktik oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktik, laporan 60%, terdiri dari unsur : Kesesuaian Laporan dengan Format, Isi dan Bobot Tulisan, Penguasaan Materi KP, dan Sikap dan Kedisiplinan.
- 3. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Kerja Praktik dan laporan Kerja Praktik harus dicantumkan dalam lembar penilaian.
- 4. Setelah seminar Kerja Praktik , Mahasiswa mengumpulkan Rekap Nilai Kerja Praktik , Berita Acara (BA) Seminar KP yang telah dinilai.

2.5 **Formulir Yang Berkaitan Dengan Kerja Praktik**

1. Form KP-IFUMP-01 : Surat permohonan Kerja Praktik (KP) ditujukan kepada koordinator KP
2. Form KP-IFUMP-02 : Surat Penunjukkan Dosen Pembimbing KP
3. Form KP-IFUMP-03 : Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing KP
4. Form KP-IFUMP-04 : Surat Pengantar Pelaksanaan KP ke tempat KP
5. Form KP-IFUMP-06 : Formulir Kesediaan Menjadi Pembimbing Lapangan dari Instansi Terkait*.
6. Form KP-IFUMP-07A : Lembar Kartu Bimbingan pada saat Kerja Praktik (KP) diisi oleh Dosen Pembimbing KP.
7. Form KP-IFUMP-07B : Catatan Aktivitas Kerja Praktik yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan.
8. Form KP-IFUMP-10 : Surat Permohonan Pengajuan Seminar KP
9. Form KP-IFUMP-12A : Form Penilaian Seminar oleh Dosen Pembimbing KP
10. Form KP-IFUMP-12B : Form Penilaian Seminar oleh Pembimbing Lapangan
11. Form KP-IFUMP-12C : Rekap Nilai Kerja Praktik
12. Form KP-IFUMP-12D : Berita Acara (BA) Seminar KP
13. Form KP-IFUMP-13 : Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) KP
14. Form KP-IFUMP-14 : Formulir Pengajuan Perpanjangan Seminar KP pada semester berikutnya
15. Form KP-IFUMP-15 : Formulir Permohonan Pembatalan Kerja Praktik

2.6 **Hasil Kerja Praktik**

Laporan Kerja Praktik diperbanyak rangkap 4 antara lain :

- a. Untuk lokasi Kerja Praktik (KP).
- b. Untuk Program Studi Teknik Informatika
- c. Untuk Dosen Pembimbing KP.
- d. Untuk mahasiswa.

2.6.1 **Laporan Kerja Praktik**

1. Format Penulisan Laporan terbaru lihat di buku petunjuk yang baru



2. Laporan Kerja Praktik dibuat sebanyak 4 eksemplar dengan perincian sebagai berikut;- 1 untuk tempat Kerja Praktik - 1 untuk arsip Teknik Informatika UM Pontianak- 1 untuk dosen pembimbing - 1 untuk arsip mahasiswa yang bersangkutan.
3. Laporan disahkan oleh Pembimbing dan Ketua Program Studi, serta diserahkan paling lambat 1 (satu) bulan sesudah hari terakhir Kerja Praktik dan seminar.
4. Penyerahan Laporan Kerja Praktik kepada Staff Program Studi Teknik Informatika dilampiri dengan : CD berisi File laporan KP, makalah KP, file identitas dan file abstrak (apa yang dilakukan dalam KP tersebut) dalam bentuk PDF dengan format Penamaan file yaitu: LaporanKP_Nama_NIM.pdf

Keterangan:

Jika dalam jangka waktu maksimal 1 bulan terhitung sejak berakhirnya pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa yang bersangkutan tidak membuat laporan dan melaksanakan seminar Kerja Praktik, maka diberikan perpanjangan 1 bulan lagi dengan tambahan tugas dari pembimbing Kerja Praktik dan mahasiswa harus menandatangani perjanjian, bila sampai dua bulan lagi tidak selesai, maka Kerja Praktik yang telah dijalankan tersebut dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang Kerja Praktik.

BAB III

STRUKTUR PENULISAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK

3.1 Struktur Proposal Kerja Praktik

Struktur proposal kerja Praktik terdiri dari:

- a. Halaman Judul (contoh terlampir)
- b. Kata Pengantar (contoh terlampir)
- c. Daftar Isi (contoh terlampir)
- d. Daftar Gambar (contoh terlampir)
- e. Daftar Tabel (contoh terlampir)
- f. Latar Belakang (contoh terlampir)
- g. Perumusan Masalah
- h. Pembatasan Masalah
- i. Tujuan Kerja Praktik dan Target yang akan dicapai
- j. Manfaat Kerja Praktik
- k. Metodologi Kerja Praktik
- l. Jadwal Pelaksanaan
- m. Biodata tim penyusun proposal

3.2 Struktur Buku Laporan Kerja Praktik

Struktur Buku Laporan Kerja Praktik

- a. Halaman judul (contoh terlampir).
- b. Halaman Pengesahan (contoh terlampir).
- c. Halaman Surat Keterangan Kerja Praktik dari Instansi/Perusahaan (contoh terlampir).
- d. Kata Pengantar (contoh terlampir).
- e. Daftar Isi (contoh terlampir).



- f. Daftar Gambar
- g. Daftar Tabel
- **BAB I. Pendahuluan** : Latar belakang masalah; Perumusan masalah; Batasan masalah; Tujuan Kerja Praktik; Manfaat Kerja Praktik; Metodologi Kerja Praktik; Sistematika penyusunan.
- **BAB II. Tinjauan Umum Instansi / Perusahaan** : Sistem kerja internal instansi/perusahaan dan hal-hal lain yang lebih menjelaskan permasalahan yang akan dibahas pada obyek, yang isinya lebih ditekankan kepada alur kerja system informasi atau teknologi yang dipergunakan dalam instansi atau perusahaan terkait dengan bidang ilmu Teknik informatika..
- **BAB III. Dasar Teori** : Teori, landasan, paradigma, cara pandang; Metoda-metoda yang telah ada dan atau akan digunakan.
- **BAB IV. Pelaksanaan** : berdasar pada gambaran dari suatu permasalahan dan gambaran umum suatu obyek yang diamati yaitu mengungkapkan permasalahan yang lebih khusus dari judul KP.
- **BAB V. Penutup** : Kesimpulan (Rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas); Saran (Saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang).



**Panduan Penulisan Proposal Kerja Praktik
Program Studi Informatika Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah
Pontianak**

**Topik Interest Kegiatan Kerja Praktik Teknik Informatika :
Teknologi/ Perancangan Sistem
Di Perusahaan/ Institusi/ Lembaga/ Kantor**

Cover : diketik dengan kertas cover warna biru ukuran A4

PROPOSAL KERJA PRAKTIK JUDUL

OLEH:

NAMA ANDA NIM

ANDA

**Jumlah SKS Tempuh : **



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK
2022

Isi : diketik dengan kertas HVS 70gr ukuran A4

PROPOSAL KERJA PRAKTIK

(Font times new roman 12 bold)

Judul Kerja Praktik (font Times new roman 11 Bold)

“” (font times new roman 11 regular)

Judul untuk Kerja Praktik harus jelas dan informatif. Dengan sekali baca judul, pembaca dapat langsung menangkap maknanya. Kata-kata untuk judul hendaknya dipilih yang padat makna. Harus diingat, bahwa judul itu bukan kalimat. Jadi judul itu harus lebih sederhana, atau lebih pendek dari kalimat. Judul Kerja Praktik sebaiknya tidak melebihi dua belas patah kata. Agar lebih mudah menangkap maknanya terpaksa menggunakan lebih banyak kata, pisahkan sebagian kata-kata itu menjadi sub-judul. Jadi, judul hendaknya singkat dan spesifik, tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai ruang lingkup Kerja Praktik yang diusulkan. Menggambarkan secara ringkas gagasan-gagasan Kerja Praktik dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif, dan tujuannya. Untuk judul Kerja Praktik, sebaiknya menghindari penggunaan kata-kata klise, seperti penelitian pendahuluan, perancangan dan pembuatan, studi, analisis, dan lain-lain. Judul hendaknya dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris yang representatif.

1. Latar Belakang (font Times new roman 11 Bold)

..... (font times new roman 11 regular)

Kerja Praktik dilakukan untuk memahami dan mengungkapkan suatu konsep, gejala, dan dugaan dalam suatu karya ilmiah, sistem atau teknologi. Di bidang teknologi, Kerja Praktik juga dapat berupa penerapan teknologi alternatif sebagai solusi terhadap suatu masalah aktual atau berupa pembuktian ilmiah. Karena itu, setiap karya ilmiah atau teknologi yang diajukan untuk Kerja Praktik dilengkapi latar belakang timbulnya masalah (aktual) yang memerlukan pemecahan. Latar belakang timbulnya masalah, menguraikan secara kualitatif dan kuantitatif kondisi obyektif teknologinya saat ini. Uraian di dalam latar belakang hendaknya (a) ringkas, (b) lengkap, (c) logis, (d) sistematis, dan (e) lugas. Latar belakang dikatakan lugas, bila keterangan yang diuraikan disajikan dalam bahasa yang langsung menunjukkan persoalan dan tidak berbunga-bunga. Kejelasan menguraikan latar belakang akan memudahkan dalam merumuskan masalah yang dihadapi dalam Kerja Praktik. Secara umum, latar belakang dibagi menjadi 3 paragraph dengan kandungan :

1.1. Teknologi

Paragraph Pertama : Uraikan latar belakang Kerja Praktik di Program Studi Teknik Informatika. Uraikan apa yang melatarbelakangi anda mengangkat topik tersebut. Nyatakan masalah-masalah yang dihadapi yang berkaitan dengan topik yang diusulkan.

Paragraph Kedua : Uraikan cara dan metode-metode yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Dari antara beberapa metode yang diperkenalkan,

nyatakan metode mana yang anda gunakan, dan tunjukkan tahapan-tahapan secara umum dan pendekatan yang dilakukan untuk setiap tahapan. Untuk menyelesaikan suatu tahapan dimungkinkan dapat dilakukan dengan beberapa pendekatan, untuk itu tunjukkan pendekatan mana yang anda pilih dan kenapa anda memilih pendekatan tersebut. Dalam hal ini tentu anda dapat meninjau aspek kelemahan dan kelebihan dari pendekatan tersebut.

Paragraph Ketiga : Dengan metode yang digunakan, tunjukkan gambaran hasil yang akan dicapai setelah masalah terselesaikan. Pada akhirnya anda tekankan bahwa berdasarkan uraian di ataslah mendorong anda mengusulkan topik tersebut

1.2. Perancangan Sistem

Paragraph Pertama : Uraikan apa permasalahan yang dihadapi sehingga perlu anda merancang sistem untuk mengatasi masalah tersebut. Tanpa kelengkapan sistem, apa resiko atau kendala yang dihadapi. Harus jelas apakah anda merancang sistem untuk menambah kemampuan rancangan sistem dasar. Jika demikian anda harus bisa menunjukkan permasalahan/ kelemahan sistem yang sudah ada sebelumnya. Akan tetapi jika anda merancang sistem baru, harus jelas masalah yang dihadapi (dibandingkan dengan secara konvensional) sehingga tampak dengan jelas keberadaan sistem baru tersebut menjadi salah satu cara untuk mengatasi masalah tersebut. Anda bisa tinjau dari aspek efisiensi atau efektifitas. Anda bisa juga menunjukkan perbandingan sebelum dan sesudah ada rancangan sistem.

Paragraph Kedua : Uraikan beberapa cara yang memungkinkan dapat digunakan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dari beberapa cara tersebut, tentu anda harus memilih satu atau lebih cara yang anda tempuh. Tunjukkan langkah global dengan cara yang anda pilih

Paragraph Ketiga : Uraikan gambaran hasil yang diperoleh apabila rancangan sistem telah selesai. Anda dapat menunjukkan keuntungan yang diperoleh Dengan metode yang anda gunakan. Nyatakan bahwa uraian di paragraph 1, 2 dan 3 yang mendasari sehingga anda memilih topik yang anda usulkan.

1.3. Perusahaan / Institusi / Lembaga / Kantor

Paragraph Pertama : Uraikan tentang apa yang ingin anda ketahui tentang perusahaan khususnya kaitannya dengan teknik informatika (sistem yang digunakan, jaringan komputer, teknologi, sistem pengamanan data dan lain-lain). Uraikan apa yang menjadi pertimbangan anda memilih perusahaan tersebut, kelebihan perusahaan. Tunjukkan sejauh mana anda sudah mengetahui bidang usaha, kinerja dan manajemen perusahaan.

Paragraph Kedua : Uraikan apa saja yang akan anda lakukan di perusahaan tersebut.

Paragraph Ketiga : Uraikan harapan anda setelah menyelesaikan Kerja Praktik di perusahaan tersebut. Anda dapat menunjukkan keuntungan yang diperoleh. Nyatakan bahwa uraian di paragraph 1, 2 dan 3 yang mendasari sehingga anda memilih topik yang anda usulkan.

2. Perumusan Masalah (font Times new roman 11 Bold)

..... (font times new roman 11 regular)

Rumuskan permasalahan yang anda coba ketahui, cara mencapainya hingga tercapainya solusi. Masalah yang akan dicari pemecahannya melalui suatu kegiatan Kerja Praktik, hendaknya dirumuskan secara deskriptif dalam bentuk kalimat tanya yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusannya. Pada prinsipnya masalah yang akan dicari pemecahannya itu harus terbatas ruang lingkupnya agar dapat diambil kesimpulannya yang definitif. Sehingga, memudahkan untuk mencari pendekatan dan konsep sebagai solusi masalah yang diteliti. Pengertian terbatas itu berorientasi pada prospek kegunaannya secara operasional. Bila kegunaan operasionalnya hanya dapat dicapai melalui perumusan masalah yang agak luas, maka orientasi perumusannya diarahkan pada bisa atau tidaknya pelaksanaan Kerja Praktik itu dengan masalah yang agak luas. Tetapi **Ingat !!!** Uraian permasalahan tidak harus dalam bentuk pertanyaan.

3. Pembatasan Masalah (font Times new roman 11 Bold)

..... (font times new roman 11 regular)

Pembatasan masalah perlu dilakukan untuk menghindari melebar nya penelitian. Uraikan secara ringkas tetapi jelas hal-hal yang perlu dibatasi untuk beberapa komponen pendukung Kerja Praktik, seperti data, alat (*tools*) maupun metode sehingga lebih fokus. Tunjukkan apa saja yang akan dikerjakan.

4. Tujuan Kerja Praktik dan Target yang akan dicapai (font Times new roman 11 Bold)

..... (font times new roman 11 regular)

Diharapkan Kerja Praktik itu dapat menghasilkan data atau informasi yang disusun melalui Kerja Praktik. Uraikan dengan singkat tujuan dan target yang akan dicapai dari Kerja Praktik, dengan mempertimbangkan baik dari aspek pilihan (Dapat dilihat pada Tujuan Kerja Praktik yang telah dijelaskan sebelumnya sesuai dengan pilihan Kerja Praktik. Akan tetapi perlu dikaitkan dengan Judul dan Ruang Lingkup Bahasan Kerja Praktik yang anda usulkan), maupun Judul Topik yang diusulkan

5. Manfaat Kerja Praktik (font Times new roman 11 Bold)

..... (font times new roman 11 regular)

Uraikan secara singkat tapi jelas berbagai gagasan yang akan diperoleh dari Kerja Praktik itu yang dapat menjadi sumbangan baru bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau bagi pemecahan masalah pembangunan, atau bagi pengembangan kelembagaan. Atau paling tidak dapat menjadi masukan dan acuan untuk mahasiswa/i yang lain. Secara umum Manfaat Kerja Praktik sesuai dengan pilihan dan topik yang dibahas harus ditinjau dari 4 (empat) hal, yaitu :

- a. Apa manfaat bagi mahasiswa tersebut (Bedah Paper / Teknologi; Perusahaan; Perancangan Sistem)
- b. Apa Manfaat Bagi Perusahaan (Perusahaan)
- c. Apa manfaat terhadap Ilmu Pengetahuan dan Perkembangan Teknologi (Bedah Paper / Teknologi)
- d. Apa manfaat bagi pengguna (Perancangan Sistem)

6. Metodologi Kerja Praktik (font Times new roman 11 Bold)

..... (font times new roman 11 reguler)

Uraikan secara rinci langkah-langkah operasional yang akan digunakan untuk mencapai tujuan Kerja Praktik. Uraian dapat mencakup variabel dalam penelitian, model yang digunakan, rencana penelitian, teknik pengumpulan data, cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian yang menggunakan metoda kualitatif. Perlu juga diuraikan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis data, proses penafsiran penyimpulan hasil penelitian.

7. Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (font Times new roman 11 Bold)

..... (font times new roman 11 reguler)

Buatlah jadwal pelaksanaan kegiatan-kegiatan Kerja Praktik mulai dari pengusulan, pelaksanaan hingga pelaporan Kerja Praktik dalam bentuk bar-chart. Bar-chart menggambarkan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut. Jadwal pelaksanaan kegiatan itu mengacu pada metodologi penelitian di atas tadi.

8. Biodata tim penyusun proposal Kerja Praktik

..... (font times new roman 11 reguler)

Uraikan biodata pengusul proposal kerja Praktik yang terdiri dari nama, nomor induk mahasiswa, tempat tanggal lahir, alamat asal, alamat di Pontianak, no. Telpon Fakultas, Program Studi, Angkatan, alamat e-mail.

9. Daftar Pustaka (font Times new roman 11 Bold)

Lastrucci, C.L. 1963. The Scientific Approach: Basic Principles of the Scientific Method.
Schenkman Publishing Company Inc., Cambridge, Massachusetts

Disahkan di Pontianak, Februari 2022
Program Studi Teknik Informatika
Kelompok Pengajar

Ketua,
Asrul Abdullah, S.Kom., M.Cs
NIDN.



BAB IV

PETUNJUK PENULISAN

4.1 Ukuran Kertas dan Huruf

1. Ukuran Kertas HVS A4, 80 gram.
2. Apa bila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman, Normal, ukuran 12, jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam, untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian.
3. Sampul warna Biru Tua polos dan dilaminasi (*hard cover*).
4. Batas penulisan teks adalah dari tepi atas 3 cm, tepi kiri 4 cm, tepi kanan 3 cm dan tepi bawah 3 cm.

4.2 Penulisan Kerja Praktik

1. Daftar Isi, Daftar gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran dicetak dengan spasi tunggal.
2. Pembagian teks dapat dilakukan dengan cara :
BAB I PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang Masalah
1.1.1
1.1.2
1.2. Perumusan Masalah
1.3. Dst
3. Penomoran halaman :
 - a. Halaman muka diberi nomor halaman romawi kecil, berada di bagian tengah - bawah.
 - b. Halaman isi diberi nomor arab 1,2,3, ... nomor halaman diletakkan di kanan atas, kecuali halaman Judul Bab, nomor halaman diletakkan di bagian tengah - bawah.
 - c. Penomoran bab dimulai dari angka romawi besar I, II, III, ...dst dan penomoran lampiran dimulai dari huruf besar A, B, Cdst.
 - d. Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.
 - e. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Gambar 3.2 artinya gambar nomor 2 di bab III. judul gambar diletakkan di bawah gambar.
 - f. Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Tabel 2.4 artinya Tabel nomor 4 di bab II. judul Tabel diletakkan di atas table.
4. Penggunaan kata asing ditulis dengan *huruf miring*.

5. Setiap gambar harus dilengkapi dengan legenda untuk menjelaskan arti simbol yang dipakai.

6. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab.

Contoh

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3.

7. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan.

Contoh :

$$Q = m.Cp. \Delta T \dots\dots\dots (1.1)$$

4.3 Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

- a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah).
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

- b. Tabel

- I. Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata.
- II. Tabel, Judul tabel diletakkan diatas tabel.
- III. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh.
- IV. Tabel diketik simetris (di tengah).
- V. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran.
- VI. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah table.

4.4 Kebahasaan

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring.
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya.

- d. Gelar kesarjaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

4.5 Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

1. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
2. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
3. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan et al atau dkk.
4. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Jika dua benda yang memiliki perbedaan temperatur dan disinggungkan atau ditempelkan, maka akan terjadi perpindahan kalor. Dimana benda yang memiliki temperatur yang lebih tinggi akan melepaskan kalor dan benda yang memiliki temperatur lebih rendah akan mengambil kalor tersebut (Black, 2002:200).

Atau

Menurut Black (2002:200) :

Jika dua benda yang memiliki perbedaan temperatur dan disinggungkan atau ditempelkan, maka akan terjadi perpindahan kalor. Dimana benda yang memiliki temperatur yang lebih tinggi akan melepaskan kalor dan benda yang memiliki temperatur lebih rendah akan mengambil kalor tersebut.

5. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Ruhut Sitompul (1997:25) “Laju perpindahan panas sangat dipengaruhi oleh luas daerah perpindahan panas dan radien temperatur”.

6. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebaran tiga buah.

Contoh :

“...sehingga perpindahan panas yang terjadi haruslah memperhatikan variabel seperti bahan dinding, tebal dinding, dan beda temperatur...”

(Ruhut Sitompul, 1999:21).

7. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal „ “.

Contoh :

Menurut JP. Holman (Ruhut Sitompul, 1999:27) „sehingga perpindahan panas yang terjadi mengikuti dari dinding yang paling terluar...“.

4.6 Penulisan Daftar Pustaka

1. Daftar Pustaka disusun menurut abjad, tanpa nomor urut.
2. Judul buku tidak boleh disingkat.
3. Nama belakang / keluarga ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
4. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel / buku.

Contoh penulisan daftar pustaka :

Sumber pustaka antara lain :

Artikel dalam jurnal, majalah, seminar, atau kumpulan artikel :

- Cary, A. M., Weinstein, L. M. & Bushnell, D. M., 1980 “ Drag Reduction Characteristics of Small Amplitude Rigid Surface Waves”, in *Progress in Astronautics and Aeronautics*, (Ed.: G. R. Haugh), Vol. 72, hlm 143- 167.
- Mochizuki, S. & Osaka, H., 1998, “Drag Reduction with Submerged Ribs and its Mechanism in a Turbulent Boundary Layer Over *D*-Type Roughness”, *Proc Int Symp on Seawater Drag Reduction*, Newport, Rhode Island, 22-23 July, hlm 121-126.
- Moffat, R. J., 1982, “Contributions to The Theory of Single Sample Uncertainty Analysis”, *J Fluids Engg.*, Vol. 104, hlm 250-260.

Skripsi, Tesis, Disertasi, Laporan Penelitian :

- Burhannudin., 2016, Model Peralatan Praktikum Sudu Turbin Pelton, *Tugas Akhir Teknik Mesin*, Universitas Muhammadiyah, Pontianak.

Buku, Buku terjemahan :

- Ary,D., Jacobs, L.C. & Razavieh, A., 1976, *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Furchan, 1982, Usaha Nasional, Surabaya.
- White, F. M., 1994, *Fluid Mechanics*, 3rd edition, McGraw-Hill, Inc., New York.

Internet (karya individual) :

- Rahmeyer, W. J. & Chain, F., 2005, “Calibration and Verification of Cavitation Testini Facilities using an Orifice”, termuat di:
www.engineering.usu.edu/cee/, diakses 21 Juli 2009.

Lampiran 1 : **Contoh Halaman Judul Proposal Kerja Praktik**

Warna sampul (hard cover) Biru Muda Polos , tulisan hitam.

PROPOSAL KERJA PRAKTIK

**ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENDATAAN BARANG
PADA CV. KOMPUTINDO JAYA MENGGUNAKAN VISUAL .NET
DAN MYSQL**



**Disusun Oleh :
ASEP SARIFUDDIN
NIM. 151220078**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK
2022**

Lampiran 2 : **Contoh Halaman Pengesahan Proposal Kerja Praktik**

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK

**ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI
PENDATAAN BARANG PADA
CV. KOMPUTINDO JAYA MENGGUNAKAN
VISUAL.NET DAN MYSQL**

Disusun untuk memenuhi syarat kurikulum di Program
Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknik
Universitas Muhammadiyah Pontianak



Disusun Oleh :
ASEP SARIFUDDIN
NIM. 151220078

Menyetujui Dosen Pembimbing
Nama dosen Pembimbing
NIP.

Mengetahui
Ketua Program Studi
Nama Kaprodi
NIP.



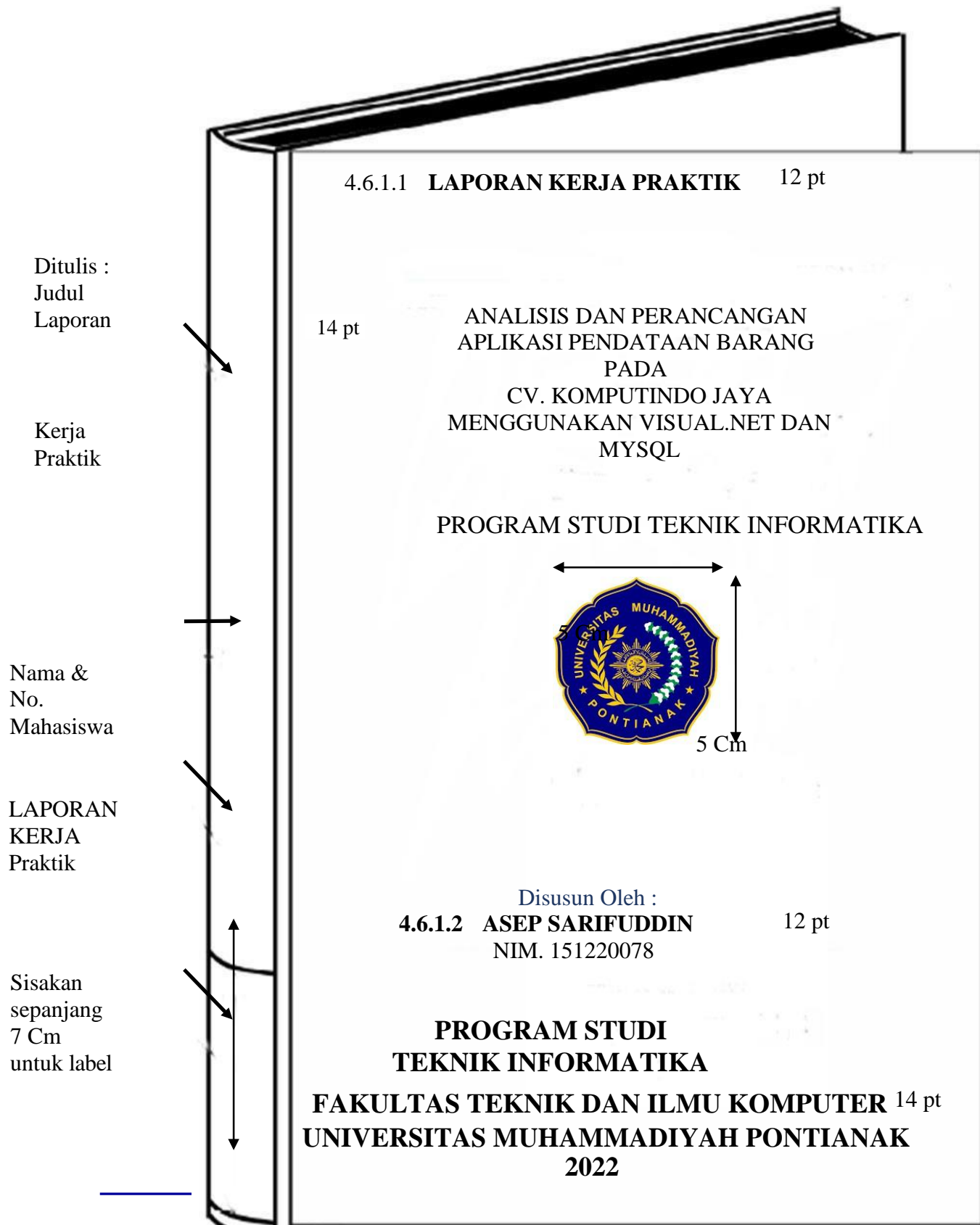
Lampiran 3 : Contoh daftar Isi Proposal Kerja Praktik

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|------------------------------|---------|
| HALAMAN JUDUL | 1 |
| HALAMAN PENGESAHAN | 2 |
| DAFTAR ISI | 3 |
| Latar Belakang | 4 |
| Tujuan | 5 |
| Manfaat | 6 |
| Nama Kegiatan | 7 |
| Waktu dan Tempat Pelaksanaan | 8 |
| Jadwal Kegiatan | 9 |
| DAFTAR PUSTAKA (jika ada) | 10 |



Lampiran 4a : Contoh Cara Penulisan Diluar Sampul Laporan Kerja Praktik warna sampul (*hard cover*) Biru Muda





Lampiran 4b : **Contoh Sampul Depan Laporan Kerja Praktik**

Warna sampul (hard cover) Biru Tua (C: 100 ; M: 100 ;K: 50), tulisan kuning keemasan.

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENDATAAN
BARANG PADA CV. KOMPUTINDO JAYA MENGGUNAKAN
VISUAL .NET DAN MYSQL**

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA



**Disusun Oleh :
ASEP SARIFUDDIN
NIM. 151220078**

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK
2022**

Lampiran 5 : Contoh Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENDATAAN BARANG PADA CV.
KOMPUTINDO JAYA MENGGUNAKAN VISUAL .NET DAN MYSQL**

Disusun untuk memenuhi syarat membuat
Skripsi Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Universitas Muhammadiyah Pontianak



**Disusun Oleh :
ASEP SARIFUDDIN
NIM. 151220078**

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing
Pada tanggal..... **(wajib diisi)**

Dosen Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing
NIDN.

Mengetahui Ketua Program Studi

Nama Kaprodi
NIDN.



Lampiran 6 : Contoh Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK



PT.(wajib diisi)

Jl. _____ Telp/Fax : ____

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nomor : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____ Jabatan : Direktur

Alamat : _____

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : _____

NIM : _____

Fakultas/Jurusan/Prodi : _____

Alamat : _____

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) atau Magang Kerja (MK) di PT. _____. Kerja Praktik (KP) atau Magang Kerja (MK) tersebut telah dilaksanakan selama __ bulan, yaitu mulai tanggal __ Agustus 2015 s/d __ September 2017. Selama Kerja Praktik (KP) atau Magang di PT. _____, yang bersangkutan telah mempelajari tentang pemeliharaan dan perbaikan / service mesin Turbin Uap Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Demikian surat keterangan Kerja Praktik (KP) atau Magang Kerja (MK) ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 01 Februari 2022

Direktur / Kepala



Lampiran 7 : Contoh Lembar Pengantar

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi ALLAH SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat melaksanakan Kerja Praktik (KP) beserta pembuatan Laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat diselesaikan sesuai dengan yang penulis harapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dan penyusunan laporan, penulis mendapat banyak bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Nama Rektor, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Pontianak;
2. Nama Direktur, selaku Direktur PT. _____ yang telah menerima penulis sebagai peserta KP;
3. Nama Dekan, selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas;
4. Nama Kaprodi, selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika yang telah mengarahkan penulis dalam persiapan maupun pelaksanaan KP;
5. Nama _____ Dosen Pembimbing, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta motivasi selama pelaksanaan KP dan penyusunan laporan;
6. Nama Pendamping KP selaku Pendamping KP yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan KP di PT. _____.

Penulis juga menyadari bahwa di dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) maupun penyusunan laporan ini terdapat banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun, sehingga laporan penulis selanjutnya dapat menjadi lebih baik.

Akhir kata semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi pembaca umumnya dan bagi penulis pada khususnya.

Pontianak, 01 Maret 2022

Asep Sarifuddin
NIM. 151220078



Lampiran 8 : Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|------------|
| LEMBAR JUDUL | i |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Perumusan Masalah | 2 |
| 1.3 Batasan Masalah | 3 |
| 1.4 Tujuan Kerja Praktik | 4 |
| 1.5 Manfaat Kerja Praktik | 5 |
| 1.6 Metodologi Kerja Praktik | 6 |
| 1.7 Sistematika Penyusunan | 7 |
| BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN | 8 |
| 2.1 Profil Instansi Tempat Kerja Praktik | 8 |
| 2.2 Visi dan Misi Tempat Kerja Praktik | 9 |
| 2.2.1 Visi | 9 |
| 2.2.2 Misi | 9 |
| 2.3 Kegiatan Instansi | 10 |
| 2.4 Struktur Organisasi Instansi Tempat Kerja | 11 |
| 2.5 Sistem Kerja Instansi Tempat Kerja | 12 |
| 2.6 Proses Produksi | 13 |
| BAB III DASAR TEORI | 15 |
| 3.1 PHP | 20 |
| 3.2 Macam-macam Framework PHP | 21 |
| 3.2.1 Laravel | 22 |



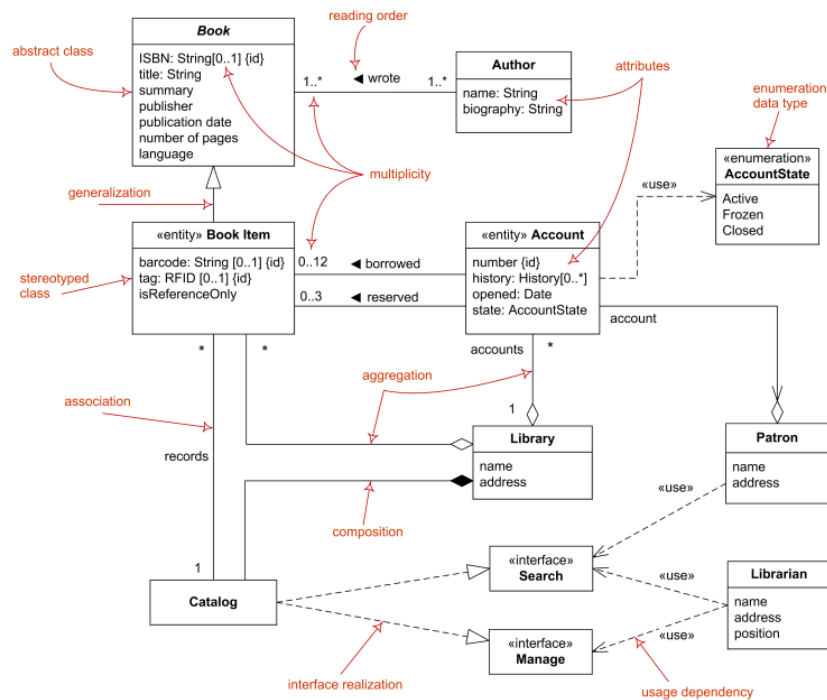
| | |
|--|-----------|
| 3.2.2 Code Igniter | 23 |
| 3.3 Front End Web Development | 24 |
| 3.3.1 CSS | 24 |
| 3.3.2 Javascript | 24 |
| 3.4 Database Design | 28 |
| BAB IV ANALISIS SISTEM | 30 |
| 4.1 Spesifikasi Sistem Informasi di CV.Komputindo Jaya | 32 |
| 4.1.1 Perangkat Keras | 37 |
| 4.1.2 Perangkat Lunak | 39 |
| 4.2 Output Sistem | 41 |
| BAB V PELAKSANAAN | 52 |
| 5.1 Laporan Kegiatan Selama Kerja Praktik | 52 |
| 5.2 Analisis Masalah | 53 |
| BAB VI PENUTUP | 55 |
| 6.1 Kesimpulan | 57 |
| 6.2 Saran | 60 |
| DAFTAR PUSTAKA | 62 |
| LAMPIRAN | 63 |

Lampiran 9 : Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

| No. | Judul | Halaman |
|----------------|--------------------------------------|---------|
| Gambar 2.1 | Struktur Organisasi | 8 |
| Gambar 2.2 | Peta Lokasi CV. Komputindo jaya..... | 26 |
| Gambar 4.2 | PHP | 27 |
| Gambar 4.2 | Javascript | 37 |
| Dan seterusnya | | |

Contoh :



Gambar 4.2 UML Class Diagram



Lampiran 10 : Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

| No. | Judul | Halaman |
|----------------|----------------------------|---------|
| Tabel 2.1 | Beroperasinya Sistem | 13 |
| Tabel 4.1 | Spesifikasi Sistem | 24 |
| Tabel 4.2 | Analisis Sistem | 26 |
| Tabel 4.3 | Pengguna Sistem | 28 |
| Dan seterusnya | | |

Contoh :

Tabel 4.1 Spesifikasi Hardware Sistem Informasi

| No. | Hardware | Spesifikasi |
|-----|-------------|-------------|
| 1 | Processor | 3Ghz |
| 2 | RAM | 4GB |
| 3 | Harddisk | 10GB |
| 4 | Internet | Yes |
| 5 | Web Browser | Yes |



Lampiran 11 : Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

| No. | Judul | Halaman |
|-------------------|--|---------|
| Lampiran 1. | Surat Keterangan Kerja Praktik | A-1 |
| Lampiran 2. | Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik | A-2 |
| Dan Seterusnya... | | |



Lampiran 12 : **Surat Permohonan Kerja Praktik**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FORM KP – IFUMP – 01

SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTIK
PROGRAM STUDI INFORMATIKA

Kepada Yth :
Ketua Program Studi Informatika
Fakultas Teknik
Universitas Muhammadiyah Pontianak

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____
Nomor Mhs. : _____
Minat Studi : _____
Jenjang Studi : Strata - 1
Jurusan : Informatika
Fakultas : Teknik
Alamat Asal : _____
Alamat Pontianak : _____
No. Telp. / HP : _____

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan Tugas Kerja Praktik pada : _____
Perusahaan : _____
Alamat : _____
Mulai : _____
Judul : _____
Dosen Pembimbing : _____ (diisi Kaprodi / Staf Administrasi)
Nomor Surat : _____ (diisi Kaprodi / Staf Administrasi)

Adapun persyaratan sebagai bahan pertimbangan adalah sebagai berikut :

1. Telah menempuh SKS dengan, dibuktikan dengan transkrip sementara.
2. Telah melaksanakan dan lulus Mata Kuliah yang telah disebutkan pada Buku Panduan Kerja Praktik (KP).
3. Proposal Kerja Praktik.
4. Bukti pembayaran Kerja Praktik.

Demikian permohonan ini saya buat, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.


Pontianak, _____ 2022
Hormat saya,

(Nama Mahasiswa)
NIM. _____



Lampiran 13 : **lembar Persetujuan Kerja Praktik oleh Dosen Pembimbing**

Lembar persetujuan : diketik dengan kertas HVS 70grm ukuran A4

| | |
|---|---|
|  | <p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jl. Jend. Ahmad Yani No. 111 Pontianak Telp (0561) 764571</p> |
|---|---|

FORM KP – IFUMP – 02

LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Jabatan :

Adalah Dosen Pembimbing Kerja Praktik atas nama mahasiswa:

Nama : Nama mahasiswa

NIM : NIM

Menyatakan **MENYETUJUI** Usulan Pelaksanaan Kerja Praktik yang diusulkan oleh mahasiswa bersangkutan dengan Judul :

(tuliskan judul kerja Praktik)

Pontianak, tanggal bulan tahun

Dosen Pembimbing Akademik

Nama.

NIK.

Lampiran 14 : Surat Pengantar Kerja Praktik ke Instansi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER

JL. Jend. Ahmad Yani NO. 111 Pontianak Kalimantan Barat

Tlp/ Fax : (0561) 764571

<http://www.unmuhpnk.ac.id>

Pontianak, 23 Januari 2022

Nomor : 028/II.3.AU.12/A/2022
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permohonan Kerja Praktik
Kepada Yth :
Kepala PT Sucofindo
Jalan. Adi Sucipto KM 12.9
Di _
Tempat

FORM KP – IFUMP – 04

Dengan Hormat,

Dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir berupa Skripsi Tingkat Sarjana (S-1) Program Studi Informatika, di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Pontianak mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP). Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu bersedia mengizinkan mahasiswa/i kami yang nama – namanya tercantum sebagai berikut :

| Nama | NIM | Jenjang Studi | Program Studi | Fakultas | Alamat | No. Telp. / HP |
|--------------|-----------|---------------|---------------|--------------------------|----------------|----------------|
| Haridiansyah | 161210859 | S1 | Informatika | Teknik dan Ilmu Komputer | Jln.28 Oktober | 0813521922 00 |

Untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) di perusahaan/instansi Bapak/Ibu. Adapun durasi pelaksanaan Kerja Praktik/magang adalah 4 minggu (1 bulan) atau sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu. Kami berharap, dalam pelaksanaan Kerja Praktik tersebut mahasiswa/i kami dapat ikut bekerja sesuai dengan aktivitas yang ada di perusahaan / instansi Bapak/Ibu serta mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penyusunan laporan Kerja Praktik.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan

Fuazen, S.T., MT.
NIDN. 11.2208.7301



Lampiran 15 : Surat Pernyataan Kesiapan Menjadi Pembimbing Lapangan (PL)

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI PEMBIMBING
LAPANGAN (PL) KERJA PRAKTIK**

TAHUN 2022

FORM KP – IFUMP – 06

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NIP :

Unit :

Pangkat :

HP/e-mail :

Dengan ini menyatakan **bersedia/tidak bersedia** *) menjadi Pembimbing Lapangan (PL) KP tahun 2022 dan memberikan arahan kepada mahasiswa sesuai dengan standar operasional kerja di instansi/kantor lokasi Kerja Praktik.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai persyaratan untuk seminar Kerja Praktik Tahun 2022.

Yang menyatakan,

.....
NIK/NIP.....

NB : *) Coret yang tidak perlu.



Lampiran 16 : Surat Pernyataan Kesiediaan Menjadi Pembimbing Lapangan (PL)

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK PROGRAM STUDI INFORMATIKA S - 1

FORM KP – IFUMP – 07A

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Jurusan : _____
Fakultas : _____
Tempat Kerja Praktik : _____
Judul KP : _____

| Minggu Ke - | Tanggal | Jenis Kegiatan | Paraf Dosen Pembimbing KP |
|-------------|---------|----------------|---------------------------|
| I | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| II | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



| | | | |
|-----|--|--|--|
| III | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| IV | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| V | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Pontianak, 10 Februari 2022

Dosen Pembimbing KP.

Nama Dosen Pembimbing KP
NIDN.

Lampiran 17 : Catatan Aktivitas Kerja Praktik (Log Bok)

FORM KP – IFUMP – 07B

CATATAN AKTIVITAS KERJA PRAKTIK (*LOG BOOK* PELAKSANAAN KP)

NIM :

NAMA MAHASISWA :

PERIODE KP :s.d.....

NAMA PERUSAHAAN :
 ALAMAT PERUSAHAAN :

[illegible]



| NO | HARI | TANGGAL | JENIS AKTIVITAS | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN |
|----|------|---------|-----------------|---------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Pontianak, 10 Februari 2022

Dosen Pembimbing KP.

Nama Dosen Pembimbing KP
NIDN.

SURAT PERMOHONAN SEMINAR KERJA PRAKTIK

FORM KP – IFUMP – 14

Kepada Yth,
Ketua Program Studi Teknik Informatika
Universitas Muhammadiyah Pontianak Di
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

| | | |
|-------------------------------------|---|-------|
| Nama Mahasiswa | : | _____ |
| NIM | : | _____ |
| Telepon/HP | : | _____ |
| E-Mail | : | _____ |
| Program Studi | : | _____ |
| Perusahaan / Instansi Kerja Praktik | : | _____ |
| Judul Kerja Praktik | : | _____ |
| Pembimbing KP | : | _____ |

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan Seminar Kerja Praktik. Bersama dengan Surat Permohonan ini turut saya lampirkan:

- Fotokopi Laporan Kerja Praktik yang sudah ditanda tangani oleh Dosen pembimbing dan Ketua Program Studi sebanyak _____ rangkap.
- Lembar Penilaian Kerja Praktik yang telah ditanda tangani oleh Pembimbing Lapangan.
- Fotokopi Konsultasi KP (form KP-IF UMP- 07A).
- Fotokopi Catatan Harian (*Log Book*) Kerja Praktik (form KP-IF UMP- 07B).

Bila pada waktu seminar yang telah ditetapkan, saya tidak datang tanpa alasan yang jelas, saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Program Studi Teknik Informatika, Universitas Muhammadiyah Pontianak. Demikian permohonan seminar Kerja Praktik ini saya ajukan dan atas perhatian dari Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Pontianak, Hari-Tanggal -Tahun
Hormat saya,

(_____)

NIM.

Disetujui Oleh :
Pembimbing KP,

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(_____)

NIDN.

(_____)

NIDN.

PERMOHONAN PERPANJANGAN WAKTU KERJA PRAKTIK

| NO | NIM | NAMA MAHASISWA | MENYETUJUI DOSEN PEMBIMBING KP |
|-----------|------------|-----------------------|---|
| 1 | | | |

Mohon perpanjangan waktu Kerja Praktik di :

| NAMA PERUSAHAAN | ALAMAT PERUSAHAAN |
|------------------------|--------------------------|
| | |

Sampai dengan tanggal

Dengan alasan :

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

Pontianak,

Yang mengajukan,

Menyetujui,

Dosen Pembimbing KP

(.....)

NIM.

(.....)

NIDN.

PERMOHONAN PEMBATALAN KERJA PRAKTIK

| NO | NIM | NAMA MAHASISWA | NO. HP |
|----|-----|----------------|--------|
| 1 | | | |

Menyatakan membatalkan Kerja Praktik di :

| NAMA PERUSAHAAN | ALAMAT PERUSAHAAN |
|-----------------|-------------------|
| | |

Dengan alasan :

.....
.....
.....
.....Sebagai

pendukung permohonan, dokumen yang dilampirkan :

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

Pontianak,

Yang mengajukan,

Menyetujui,

Dosen Pembimbing KP

(.....)
NIM.

(.....)
NIDN.