

BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA (S1) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG

Disusun oleh
Tim Akademik Program Studi Teknik Informatika

TIM PENYUSUN

Pembina : Rohmat Taufiq, ST., M.Kom

Penangung Jawab : Dr. Ir. Sumardi Sadi, ST., S.Pd. MT
Tina Hernawati, MT

Ketua : Yani Sugiyani, MM., M.Kom

Anggota : Dyas Yudi Priyanggodo, M.Kom
Syepry Maulana Husani, MTI
Arief Herdiansah, MTI
Faridi, M.Kom
Rachmat Destriana, M.Kom
Muhamad Lutfhi Aksani, M.Kom
Ri Sabti Septarini, M.Kom.
Ir. Sri Mulyati, M.Kom
Yeni Daniarti, M.Pd.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah. Segala puji bagi Allah SWT, Shalawat dan salam semoga selalu terlimpahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarganya, sahabat dan orang-orang yang mengikuti jejak beliau hingga akhir zaman. Amin.

Dengan adanya kegiatan Kerja Praktik (KP) yang masuk dalam kurikulum Fakultas Teknik maka dibutuhkan sebuah Panduan KP yang digunakan untuk tuntunan bagi mahasiswa dan dosen pembimbing KP.

Buku Panduan Kerja Praktik ini berisikan tentang: Pendahuluan Kerja Praktik, Prosedur Kerja Praktik, Penjelasan Bab-Bab dalam Laporan Kerja Praktik, Sistematika Penulisan, Teknik Penulisan dan Penutup.

Buku Panduan Kerja Praktik ini tentunya masih banyak kekurangan, maka dari itu apabila ada kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami hargai.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Tangerang, 3 April 2023

TIM PENYUSUN



DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. DASAR PEMIKIRAN	1
1.2. PENGERTIAN KERJA PRAKTIK	1
1.3. TUJUAN KERJA PRAKTIK	1
1.4. PELAKSANAAN KP	2
1.5. KRITERIA PERUSAHAAN.....	2
1.6. PERTIMBANGAN KELAYAKAN JUDUL	2
BAB II PROSEDUR KERJA PRAKTIK.....	3
2.1. PERSYARATAN AKADEMIK	3
2.2. PERSYARATAN ADMINISTRASI	3
2.3. PROSEDUR PELAKSANAAN KP.....	3
2.4. PROSEDUR BIMBINGAN KP	4
2.5. PROSEDUR PENILAIAN KP.....	4
2.6. PENGGANDAAN LAPORAN KP	4
BAB III. SISTEMATIKA PENULISAN	6
3.1. JUDUL DAN PERNYATAAN MAKSUD PENULISAN	6
3.2. PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN	7
3.3. LEMBAR PENGESAHAN DARI TEMPAT KP	7
3.4. LEMBAR PENGESAHAN DARI PROGRAM STUDI	7
3.5. ABSTRAK	7
3.6. KATA PENGANTAR	8
3.7. DAFTAR ISI	8



3.8. DAFTAR TABEL	8
3.9. DAFTAR GAMBAR.....	9
3.10. DAFTAR LAMPIRAN	9
3.11. BAB I PENDAHULUAN	9
3.12. BAB II LANDASAN TEORI.....	12
3.13. BAB III. GAMBARAN UMUM PENELITIAN	14
3.14. BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	14
3.15. BAB V PENUTUP	15
3.16. DAFTAR PUSTAKA	16
3.17. LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	16
 BAB IV. TEKNIK PENULISAN	17
4.1. PENGATURAN KERTAS, MARGIN, DAN SPASI	17
1. <i>Ukuran Kertas</i>	17
2. <i>Margin</i>	17
3. <i>Spasi</i>	17
4. <i>Paragraf</i>	18
5. <i>Huruf</i>	18
4.2. PENGGUNAAN BAHASA	18
4.3. PENGETIKAN NASKAH	18
4.3.1. <i>Judul KP</i>	18
4.3.2. <i>Bab, Nomor Bab, Judul Sub-Sub, dan Bagian-Bagiannya</i>	19
 BAB V. PENUTUP.....	20

CONTOH SAMPUL	21
LEMBAR PENGESAHAN INSTITUSI TEMPAT KERJA PRAKTIK	22
LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI	23
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN HASIL	24
ABSTRAK	25
ABSTRACT	26
CONTOH KATA PENGANTAR	27
CONTOH DAFTAR ISI.....	28
CONTOH DAFTAR GAMBAR	30
CONTOH DAFTAR TABEL	31
CONTOH DAFTAR LAMPIRAN	32
CONTOH DAFTAR PUSTAKA	33
FORM PENGAJUAN JUDUL	34
KERANGKA UMUM PENULISAN KERJA PRAKTIK	35
FORMULIR PENDAFTARAN SIDANG KP	39
BERITA ACARA SIDANG KP	40
LEMBAR EVALUASI SEMINAR KERJA PRAKTIK	41
LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTIK	42
LEMBAR BUKTI PENYERAHAN KERJA PRAKTIK	43
LEMBAR BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)	44



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib dan salah satu syarat sebelum melaksanakan penyusunan KP bagi mahasiswa/mahasiswi Program Studi Teknik Informatika, Teknik Industri, Teknik Sipil, Teknik Elektro dan Teknik Mesin yang berada di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Tangerang. KP memiliki bobot 4 SKS dan dilaksanakan dalam kurun waktu 6 bulan meliputi pengajuan judul, observasi, bimbingan dan pembuatan laporan di perusahaan (industri), instansi pemerintah dan institusi berbadan hukum.

1.2. Pengertian Kerja Praktik (KP)

KP adalah kegiatan mahasiswa/mahasiswi yang dilakukan untuk :

- a. Kajian ilmu pengetahuan dan penelaahan hal-hal baru sesuai dengan bidang keilmuan.
- b. Pengembangan untuk meningkatkan kemampuan diri dalam perencanaan sistem
- c. Membandingkan ilmu pengetahuan yang dipelajari di bangku kuliah dengan penerapannya di perusahaan dan mengaitkan dengan teknologi yang ada

1.3. Tujuan Kerja Praktik (KP)

- a. Agar mahasiswa mengetahui lingkungan dan suasana kerja di perusahaan / lembaga / instansi dan mampu beradaptasi pada lingkungan kerja.
- b. Agar mahasiswa dapat mengimplementasikan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki dan diperoleh selama masa perkuliahan
- c. Agar mahasiswa memiliki kemampuan mempelajari suatu sistem pada suatu perusahaan/lembaga/instansi serta memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang ada dan melapkannya dalam bentuk karya ilmiah
- d. Melaksanakan bagian Catur Dharma Perguruan Tinggi.



- e. Mengembangkan mental dan budaya kerja.
- f. Melatih diri mendokumentasi dan membuat laporan-laporan hasil pengamatan.

1.4. Pelaksanaan KP

Pelaksanaan KP dilaksanakan pada semester VI yang dilakukan antara 1 s/d 2 bulan dan maksimal 6 bulan.

1.5. Kriteria Tempat Kerja Praktek

- a. Berlokasi dalam kota maupun luar kota
- b. Berbadan Hukum
- c. Bersedia menugaskan 1 orang Pendamping selama pelaksanaan KP

1.6. Pertimbangan Kelayakan Judul

- a. Tidak Terjadi Duplikasi
- b. Kemutakhiran
- c. Kandungan Ilmiah
- d. Daya Tarik Permasalahan
- e. Tingkat Kesulitan dan Ruang Lingkup
- f. Relevansi Kemampuan dengan Latar Belakang Program Studi
- g. Ketersediaan Alat
- h. Resiko Kegagalan
- i. Kesesuaian dengan Waktu, Tenaga dan Biaya.



BAB II PROSEDUR KERJA PRAKTIK

2.1. Persyaratan Akademik

- a. Telah menempuh minimal 5 semester
- b. Telah menyelesaikan jumlah SKS minimal 100 SKS (IPK \geq 2,0)
- c. Telah lulus atau pernah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian

2.2. Persyaratan Administrasi

- a. Menunjukkan KRS pada semester yang berjalan.
- b. Melengkapi KHS / Transkrip nilai mulai dari semester 1 (satu) hingga semester berjalan.
- c. Melunasi pembayaran uang kuliah pada semester berjalan.
- d. Mengajukan permohonan KP pada Ketua/Sekertaris Program Studi dengan mengikuti format usulan Kerja Praktik.

2.3. Prosedur Pelaksanaan KP

1. Mahasiswa sudah pernah mengambil Mata Kuliah Metodologi Penelitian
2. Mahasiswa mengambil Mata Kuliah Kerja Praktik dalam KRS.
3. Mahasiswa mengajukan Judul yang selanjutnya diverifikasi oleh Ketua/Sekretaris Program Studi.
4. Ketua/Sekertaris Program studi mengevaluasi Judul yang diambil dan tempat yang menjadi KP.
5. Ketua/Sekertaris Program studi melaporkan Judul KP dan Tempat KP ke pihak Dekanat
6. Instansi menerima surat pengajuan KP dari mahasiswa dan memberikan surat balasan ke Program Studi
7. Mahasiswa melakukan bimbingan kepada Dosen Pembimbing.
8. Dosen pembimbing menandatangani lembar bimbingan mahasiswa setiap kali bimbingan

9. Setelah Dosen Pembimbing menganggap bimbingan sudah cukup menyarankan mahasiswa untuk segera mencetak laporan Kerja Praktek yang diserahkan ke Fakultas.
- 10 Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang KP.
11. Dosen pembimbing dan penguji memberi nilai pengujian KP dan menyerahkannya ke Program Studi
11. Mahasiswa menyerahkan Laporan KP yang sudah mendapat persejuaan pembimbing dan penguji dengan *hard cover* berwarna warna Abu-abu yang kemudian dikumpulkan ke Fakultas melalui Program Studi.
13. Ketua Program Studi menyerahkan Laporan nilai ke Bagian Akademik
14. Mahasiswa menyerahkan *hard cover* Laporan KP yang sudah diverifikasi Program Studi ke Perpustakaan

2.4. Prosedur Bimbingan KP

- a) Mahasiswa dan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk menentukan kesepakatan waktu bimbingan.
- b) Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa wajib membawa Lembar Bimbingan mahasiswa yang harus diisi dan ditandatangani dosen pembimbing.
- c) Batas minimal melaksanakan bimbingan sebanyak 6 kali

2.5. Prosedur Penilaian KP

Nilai akhir KP adalah gabungan dari Nilai KP yang diberikan berdasarkan bimbingan dari dosen pembimbing mengacu pada isi Laporan KP yang disusun mahasiswa dan hasil pengujian sidang KP.

2.6. Penggandaan Laporan KP

- a. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan KP diwajibkan menggandakan Laporan KP dalam bentuk **buku** dan **softcopy (MS Word dan PDF file)**.
- b. Warna *hard cover* untuk Laporan Kerja Praktik Abu-abu.

- c. Penggandaan Laporan KP dalam bentuk buku ditujukan untuk **Perpustakaan Fakultas dan pihak tempat pelaksanaan KP**.
- d. Laporan KP dalam bentuk buku harus dijilid **Timbul** dengan **Non-Lux Cover** sesuai aturan Program Studi.
- e. Laporan KP yang telah selesai dijilid harus ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi pada Lembaran Pengesahan.
- f. Mahasiswa/i wajib **menyerahkan sendiri** Laporan KP yang telah dijilid kepada **Perpustakaan Fakultas dan pihak tempat pelaksanaan KP**.
- g. Laporan Kerja Praktik dalam bentuk softcopy (MS Word dan PDF file) wajib:
 - i Berisi laporan lengkap KP (Mulai dari sampul depan sampai dengan lampiran).
 - ii **Referensi – referensi** dari jurnal atau hasil download.
 - iii Untuk format **DOC**, file harus dalam keadaan **Free- Password**, **Free-Compressed**, dan **Free-Encrypted**.
 - iv Untuk format **PDF**, file harus dalam keadaan **No Security Method**.
 - v. *Softcopy MS Word* dan **PDF**, file harus diupload oleh mahasiswa ke *repository online* yang disiapkan Program Studi.
- h. Mahasiswa/i dalam menyerahkan Laporan KP yang telah dijilid maupun dalam Softcopy, wajib menyerahkan **Lembaran Tanda Bukti Penyerahan KP** untuk ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Program Studi dan pelaksanaan KP.
 - i. **Lembaran Tanda Bukti Penyerahan KP** yang telah lengkap ditandatangani, **harus diserahkan kepada Program Studi** untuk diarsipkan.
 - j. Apabila persyaratan penjilidan Laporan KP tidak diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan Program Studi, maka **Nilai KP tidak akan dicantumkan dalam KHS**.

BAB III. SISTEMATIKA PENULISAN

Kerja Praktik (KP) adalah sebuah karya ilmiah akademik. Oleh karena itu penyusunannya harus sesuai dengan sistematika penulisan KP Fakultas Teknik yang menunjukkannya sebagai karya ilmiah. Sistematika penulisan KP adalah sebagai berikut: (1) judul dan Pernyataan Maksud Penulisan, (2) Pernyataan keaslian penulisan, (3) lembar pengesahan dari tempat KP, (4) lembar pengesahan dari prodi, (5) abstrak, (6) kata pengantar, (7) daftar Isi, (8) daftar tabel, (9) daftar gambar, (10) daftar lampiran, (11) bab I, pendahuluan, (12) bab II, tinjauan pustaka, (13) bab III, gambaran umum penelitian, (14) bab IV, hasil penelitian dan pembahasan, (15) bab V, kesimpulan, (16) daftar pustaka, (17) lampiran. Berikut ini adalah penjelasan bagian-bagian dari sistematika penulisan KP tersebut :

3.1. Judul dan Pernyataan Maksud Penulisan

Judul KP dirumuskan dalam satu kalimat yang ringkas, komunikatif. Judul harus mencerminkan dan konsisten dengan ruang lingkup penelitian, tujuan penelitian, subjek penelitian, dan metode penelitian. Judul dimungkinkan berubah sesuai kesepakatan mahasiswa dengan para pembimbing yang didasarkan pada data yang terkumpul dan hasil dari pengolahan data. Maksud penulisan KP ditulis di bawah judul berupa pernyataan ringkas, yakni untuk memenuhi salah satu syarat menempuh mata kuliah KP. Pernyataan mengenai maksud di atas ditulis pada sampul luar dan dalam.

Judul laporan KP berasal dari tema penelitian yang dilakukan di tempat penelitian yang *mengandung keterbaharuan*. Beberapa Tema Laporan KP yang *tidak direkomendasikan* dijadikan judul Laporan KP dikarenakan besar kemungkinan tidak ada keterbaharuan, antara lain:

1. Sistem Perpustakaan
2. Sistem Stok Barang
3. Sistem Presensi
4. Sistem Pendaftaran Siswa/Mahasiswa Baru

5. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
6. Sistem Penjualan
7. Sistem Pemesanan
8. Sistem Pembayaran

3.2. Pernyataan Keaslian Penulisan

Pernyataan Keaslian Penulisan merupakan pernyataan yang dibuat oleh pembuat Laporan KP bahwa Laporan yang dibuat memang benar-benar asli buatan penulis sendiri, tidak menyadur dari penulis lain.

3.3. Lembar Pengesahan dari Tempat KP

Lembar pengesahan dari tempat KP, merupakan lembar yang bertujuan untuk mengesahkan bahwa mahasiswa sudah selesai melaksanakan KP yang dibuktikan dengan tandatangan pejabat terkait dan berstempel basah.

3.4. Lembar Pengesahan dari Program Studi

Lembar pengesahan ini merupakan lembar pengesahan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pembimbing KP, Pengaji dan ketua Program Studi.

3.5. Abstrak

Abstrak merupakan pernyataan secara singkat dan akurat tentang isi karya ilmiah KP. Hal-hal yang terkait dengan abstrak adalah sebagai berikut.

- a) Abstrak dan *Abstract* ditulis untuk KP dalam bahasa Indonesia dan Inggris, ditulis masing-masing dalam 1 halaman.
- b) Narasi disusun dalam satu paragraf, isi tidak lebih dari 250 kata, dan ditulis dalam satu halaman untuk kedua bahasa.
- c) Abstrak dan *Abstract* memuat latar belakang permasalahan, tujuan penelitian, metode, hasil penelitian dengan penekanan pada temuan baru, dan implikasi yang disajikan secara informatif dan faktual. Tidak

- diperbolehkan mengacu pustaka, gambar, dan tabel. Singkatan hanya dikenalkan jika masih digunakan lagi dalam bagian Abstrak dan *Abstract*.
- d) Pada bagian akhir abstrak dicantumkan kata kunci, tidak lebih dari lima kata atau frasa yang menjelaskan konsep penting. Kata kunci (*keywords*) ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris sesuai bahasa dari abstraknya dan disusun berdasarkan abjad.

3.6. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan para pembaca Laporan KP pada permasalahan yang diteliti. Dalam kata pengantar dapat pula dikemukakan ucapan terima kasih yang disampaikan secara singkat, dan sebaiknya tidak merupakan bagian yang terpisah.

3.7. Daftar Isi

Daftar isi merupakan penyajian sistematika isi secara rinci dari Laporan KP. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca dalam mencari judul atau sub-judul bagian yang ingin dibacanya. Oleh karena itu judul dan sub-judul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya. Nomor-nomor halaman awal sebelum bab menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya), dan dari halaman pertama mulai bab I sampai dengan halaman terakhir menggunakan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

3.8. Daftar Tabel

Fungsi daftar tabel adalah menyajikan tabel secara berurutan mulai dari tabel pertama sampai tabel terakhir yang tercantum dalam KP. Nomor tabel ditulis dalam dua angka, dicantumkan secara berurutan, yang masing-masing menyatakan nomor urut bab di dalam KP. Contoh: Tabel 1.2 artinya tabel nomor 2 pada Bab I. Judul tabel pada daftar tabel dan pada naskah ditulis dengan huruf besar pada tiap huruf awal kata.

3.9. Daftar Gambar

Fungsi daftar gambar adalah menyajikan gambar secara berurutan mulai dari gambar pertama sampai gambar terakhir yang tercantum dalam KP. Nomor gambar pada daftar gambar ditulis dengan dua angka, dicantumkan secara berurutan yang masing-masing menyatakan nomor urut gambar dan nomor urut bab di dalam Laporan KP. Contoh: Gambar 1.2 artinya gambar nomor 2 pada Bab I. Judul gambar pada daftar gambar dan pada naskah ditulis dengan huruf besar pada tiap huruf awal kata. Nomor gambar dan judul gambar pada naskah dicantumkan di bawah gambar.

3.10. Daftar Lampiran

Fungsi daftar lampiran adalah menyajikan lampiran secara berurutan mulai dari lampiran pertama sampai dengan lampiran terakhir yang tercantum dalam Laporan KP. Pada daftar lampiran dicantumkan nomor urut lampiran yang ditulis dengan satu angka Arab, diikuti dengan nama lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran dicantumkan di dalam Laporan KP. Contoh: Lampiran 1, artinya lampiran nomor 1.

3.11. Bab I Pendahuluan

Bab I KP berisi uraian tentang pendahuluan dan merupakan bagian awal dari Laporan KP. Pendahuluan berisi: latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, asumsi, hipotesis, metode penelitian secara garis besar beserta teknik pengumpulan data dan pendekatannya, lokasi, dan sampel penelitian. Berikut adalah uraian tiap bagian pendahuluan:

A. Latar Belakang Masalah

Pembahasan latar belakang masalah dimaksudkan untuk menjelaskan alasan mengapa masalah yang diteliti itu timbul, dan merupakan hal penting untuk diteliti, ditinjau dari segi profesi peneliti, pengembangan ilmu, dan

kepentingan pembangunan. Beberapa hal yang perlu disajikan dalam latar belakang masalah di antaranya :

- a. Alasan rasional dan esensial yang membuat peneliti merasa resah, sekiranya masalah tersebut tidak diteliti.
- b. Adanya kesenjangan yang terdapat di lapangan sebagai dasar pemikiran untuk memunculkan permasalahan.
- c. Kerugian yang mungkin timbul seandainya masalah tersebut tidak diteliti.
- d. Keuntungan yang mungkin diperoleh seandainya masalah tersebut diteliti.
- e. Penjelasan singkat tentang kedudukan atau posisi masalah yang akan diteliti dalam ruang lingkup bidang studi yang ditekuni oleh peneliti.

Untuk menyusun latar belakang masalah secara runut, jelas, dan tajam, mahasiswa dituntut memiliki kemampuan memahami dan memaknai gejala-gejala yang muncul, serta memiliki pengetahuan yang luas dan terpadu mengenai teori-teori dan hasil-hasil penelitian terdahulu. Tuntutan kemampuan tersebut merupakan alasan rasional mengapa penelaahan terhadap jurnal-jurnal hasil penelitian terdahulu yang terkait perlu dilakukan sejak awal.

B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah salah satu proses penelitian yang boleh dikatakan paling penting di antara proses lain. Masalah penelitian akan menentukan kualitas penelitian, bahkan juga menentukan apakah sebuah kegiatan bisa disebut penelitian atau tidak. Masalah penelitian secara umum bisa ditemukan lewat studi literatur atau lewat pengamatan lapangan (observasi, *survey*, dsb). KP untuk level S-1 seharusnya didesain untuk analisa dan perancangan untuk memecahkan masalah yang lebih riil dan sifatnya dapat diterapkan (*applied*). Masalah penelitian bisa didefinisikan sebagai pernyataan yang mempermasalkan suatu variabel atau hubungan antara variabel pada suatu fenomena. Sedangkan variabel itu sendiri dapat didefinisikan sebagai pembeda antara sesuatu dengan yang lain.

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah pertanyaan-pertanyaan yang ingin dicari jawabannya. Rumusan masalah harus menanyakan masalah yang pokok yang terdapat pada objek penelitian. Jika dalam penelitian terdapat dua variabel, maka penulis harus menjelaskan masalah pokok yang terdapat pada setiap variabel. Oleh karena itu bila rumusan masalah itu tidak sesuai dengan kondisi objek penelitian, peneliti bisa mengganti atau menyempurnakan rumusan masalah penelitiannya.

D. Batasan Masalah

Batasan masalah ditulis dengan tujuan untuk membatasi pokok permasalahan yang penulis teliti agar tidak menyebar luas. Sebaiknya dalam penulisan batasan masalah mahasiswa harus benar-benar memahami masalah yang nantinya akan diteliti sehingga tepat sasaran.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian/studi menyajikan hasil yang ingin dicapai setelah penelitian selesai dilakukan. Oleh karena itu, rumusan tujuan harus konsisten dengan rumusan masalah dan harus mencerminkan proses penelitiannya. Tujuan penelitian terdiri atas tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum menggambarkan secara singkat apa yang ingin dicapai melalui penelitian yang dinyatakan dalam satu kalimat. Tujuan khusus merupakan rincian tujuan umum yang lebih spesifik dan dirumuskan dalam beberapa butir pertanyaan penelitian.

F. Manfaat Penelitian

Setiap hasil penelitian dari aktivitas KP pada prinsipnya harus berguna dan bermanfaat baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan, manfaat bagi tempat penelitian/obyek yang diteliti dan manfaat bagi peneliti sendiri maupun bagi pengembangan negara pada umumnya.

G. Sistematika Penulisan

Memuat tentang metode penulisan yang digunakan dalam laporan ilmiah dengan menyajikan secara global mulai dari bab pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil pembahasan dan kesimpulan serta saran.

H. Rencana Kegiatan

Hendaknya dikemukakan jenis-jenis kegiatan yang direncanakan beserta jadwal waktunya, dibuat dalam bentuk tabel matriks kegiatan.

Tabel 1. Contoh Tabel Rencana Kegiatan

NO	KEGIATAN	APRIL				MEI				JUNI				JULI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengumpulan Data																
2	Penulisan Laporan																
3	Asistensi Bab I																
4	Asistensi Bab II																
5	Asistensi Bab III																
6	Asistensi Bab IV																
7	Asistensi Bab V																
8	Revisi Naskah																
9	Penulisan Akhir Laporan																
10	Sidang																

NB:

Langkah-langkah kegiatan penelitian KP, Pengumpulan data, Analisis perancangan hingga pemeliharaan sistem, disesuaikan dengan materi yang diperoleh di rekayasa keteknikan.

3.12. Bab II Landasan Teori

Landasan Teori mempunyai peran yang sangat penting dalam penelitian. Melalui kajian pustaka dapat diketahui teori yang sedang dikaji dan kedudukan masalah penelitian dalam bidang ilmu yang diteliti. Fungsi lain dari kajian pustaka

adalah sebagai landasan teoritis dalam analisis temuan. Bahasan mengenai kajian pustaka memuat komponen berikut:

1. Teori-teori utama dan teori-teori turunannya dalam bidang yang dikaji.
2. Penelitian terdahulu yang relevan dengan bidang yang diteliti, antara lain mengenai prosedur, subjek, dan temuannya.
3. Posisi teoritis peneliti yang berkenaan dengan masalah yang diteliti.

Dalam penyusunan penulisan tinjauan Pustaka dibagi menjadi 3 bagian yaitu Teori Umum, Teori Khusus dan Literature Review.

a. Teori Umum

Dalam laporan KP pada bagian kajian pustaka, peneliti membandingkan dan memposisikan kedudukan masing-masing penelitian yang dikaji dikaitkan dengan masalah yang diteliti. Berdasarkan kajian tersebut, peneliti menjelaskan posisi/pendirian peneliti disertai alasan-alasannya. Telaah teoritis dimaksudkan untuk menampilkan mengapa dan bagaimana teori dan hasil penelitian para pakar terdahulu diterapkan oleh peneliti dalam penelitiannya, misalnya dalam merumuskan asumsi-asumsi penelitiannya. Dalam laporan KP, ada beberapa alternatif penulisan judul bab II, yaitu: a) kajian pustaka, b) landasan teoritis, atau kajian teoritis.

b. Teori Khusus

Bab tinjauan pustaka juga dijadikan dasar teori dari analisis dan pengembangan (pembahasan), menguraikan teori-teori yang mendasari tulisan/laporan, metode penelitian, dan pembahasan secara detail, dapat berupa bahasan dari referensi yang dijadikan rujukan, definisi-definisi atau model yang langsung berkaitan dengan ilmu atau masalah yang diteliti.

Pada bab ini juga dituliskan tentang *tools/software* yang digunakan untuk keperluan penelitian. Bila penelitian yang dilakukan bukan penelitian baru, maka disarankan untuk menggunakan tinjauan pustaka dengan mengambil referensi karya ilmiah yang pernah dibuat sebelumnya, kemudian jelaskan persamaan dan perbedaan yang dimiliki, serta

pengembangan yang akan ditambahkan (yang belum terdapat pada karya ilmiah sebelumnya). Landasan Teori sebaiknya menggunakan acuan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti dan acuan-acuan yang berupa hasil penelitian (bisa disajikan di Bab II atau dibuat sub-sub tersendiri)

c. Literature Review

Ditinjau dari isinya, kajian pustaka dapat disajikan dalam dua subbab, yaitu uraian tentang teori-teori dan hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan masalah penelitian dan penjelasan rinci tentang teori yang akan digunakan dalam penelitian ini.

Untuk memperoleh hasil penelitian yang baik, landasan teori harus memenuhi prinsip kemutakhiran dan keterkaitannya dengan permasalahan yang ada. Apabila menggunakan literatur dengan beberapa edisi, maka yang digunakan adalah buku dengan edisi terbaru, jika referensi tidak terbit lagi, referensi tersebut adalah terbitan terakhir dengan tahun terbitan tidak lebih dari 10 tahun. Dan bagi yang menggunakan Jurnal sebagai referensi tahun terbitan tidak lebih dari 5 tahun. Semakin banyak sumber bacaan, semakin baik, dengan jumlah minimal 15 (lima belas) sumber.

3.13. Bab III. Gambaran Umum Penelitian

Pada bab ini juga terdapat uraian rinci tentang tahapan penelitian, metode pengumpulan data, metode analisis sistem, dan tinjauan tempat penelitian.

3.14. Bab IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan

a. Hasil Penelitian

Analisa berisikan tentang hasil analisa yang sudah dilakukan terhadap kasus yang sedang diteliti dan memuat pengolahan atau analisis data untuk menghasilkan temuan dan pembahasan atau analisis temuan. Pengolahan data dapat dilakukan berdasarkan prosedur penelitian kuantitatif atau penelitian kualitatif sesuai dengan desain penelitian yang diuraikan dalam bab III.

b. Pembahasan

Dari Hasil penelitian tersebut selanjutnya dibahas hasil KP terutama disajikan dalam bentuk tabel, grafik, foto/gambar atau bentuk lain dan ditempatkan sedekat mungkin dengan pembahasan agar pembaca dapat lebih mudah mengikuti uraian pembahasan. Pembahasan tentang hasil yang diperoleh dibuat berupa penjelasan teoretis, baik secara kualitatif, kuantitatif atau statistik.

3.15. Bab V Penutup

Pada bab ini disajikan penafsiran peneliti terhadap hasil analisis temuan penelitian yang disajikan dalam bentuk kesimpulan penelitian. Terdapat dua alternatif penulisan kesimpulan yaitu: 1) dengan cara butir demi butir, dan 2) dengan cara uraian padat. Untuk penulisan ilmiah yang lebih baik dengan uraian padat. Saran yang ditulis setelah kesimpulan dapat ditunjukkan kepada para pembuat kebijakan, pengguna hasil penelitian, dan kepada peneliti berikutnya.

a. Kesimpulan

Bagian ini mengemukakan kembali masalah penelitian (mampu menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah), hipotesis dan bukti-bukti yang dihasilkan dan akhirnya menarik kesimpulan apakah hipotesis yang diajukan itu diterima atau sebaliknya. Tidak diperkenankan penulis menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam hasil penelitian. Dalam pembuatan kesimpulan, hal-hal yang diperkuat :

- i. Berhubungan pembuktian hipotesis
- ii. Didasarkan pada analisis yang obyektif
- iii. Diperkuat dengan bukti-bukti yang telah ditemukan

b. Saran Saran merupakan manifestasi dari penulis untuk dilaksanakan

Sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan. Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada, saran yang diberikan tidak terlepas dari

ruang lingkup penelitian (untuk objek penelitian maupun pembaca yang akan mengembangkan hasil penelitian).

3.16.Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber tertulis (buku, artikel, jurnal, dokumen resmi, atau sumber lain dari internet) atau tercetak (misalnya CD, video, film, atau kaset) yang pernah dikutip atau digunakan dalam penulisan karya ilmiah. Cara menulis daftar pustaka berurutan secara alfabetis tanpa nomor urut. Sumber tertulis/tercetak yang memakan tempat lebih dari satu baris, ditulis dengan jarak antar baris satu spasi, sedangkan jarak antara sumber-sumber tertulis yang saling berurutan adalah dua spasi. Cara penulisan secara khusus dijelaskan pada bagian tersendiri.

Penyusunan Daftar Pustaka disarankan menggunakan software/aplikasi khusus seperti Mendeley, Zotero, WizFolio, atau lainnya sesuaikan dengan kaidah penulisan daftar pustaka yang dijelaskan dalam buku panduan ini.

3.17.Lampiran-Lampiran

Lampiran berisi dokumen yang digunakan dalam penelitian dan penulisan hasil-hasilnya menjadi karya tulis ilmiah. Setiap lampiran diberikan nomor urut dan diberi judul. Nomor urut dinyatakan dengan dua angka dengan tanda penghubung. Angka pertama menyatakan nomor bab dan angka kedua menyatakan nomor urut lampiran. Contoh: Lampiran 1.2 berarti lampiran 2 dari bab I.

BAB IV. TEKNIK PENULISAN

Sebagaimana halnya dengan penulisan karya ilmiah pada umumnya, teknik penulisan KP memiliki aturan-aturan tertentu. Teknik penulisan KP ini dimaksudkan agar ada keseragaman dalam penyusunan KP sehingga mudah untuk dipahami. Terdapat beberapa aturan yang berhubungan dengan teknik penulisan KP, yaitu: jenis dan ukuran kertas, margin pengetikan, penomoran, teknik pengutipan, cara penulisan catatan kaki, dan cara penulisan daftar pustaka.

Sekarang, hampir semua pengetikan untuk tulisan-tulisan resmi menggunakan komputer. Oleh karena itu, teknik penulisan KP ini mengacu pada pengetikan dengan menggunakan komputer.

4.1. Pengaturan Kertas, Margin, dan Spasi

Penulisan KP selain harus mempertimbangkan hal-hal yang berkaitan dengan kaidah-kaidah penulisan juga perlu mempertimbangkan segi-segi estetika penulisan. Dengan demikian karya ilmiah akan kelihatan elegan.

1. Ukuran Kertas dan Jenis Kertas

Naskah ditulis di atas kertas putih jenis A4 (ukuran 21 cm x 29.7 cm, dan berat 80 gram). Jika perlu menggunakan kertas khusus seperti kertas millimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan/gambar, dan yang sejenisnya yang melebihi ukuran kertas, dengan catatan kertas khusus tersebut dilipat sesuai ukuran naskah.

2. Margin

Batas tepi pengetikan (*margin*) untuk KP adalah: margin kiri 4 cm, margin kanan 3 cm, margin atas 4 cm, dan margin bawah 3 cm.

3. Spasi

Jarak antara baris (spasi) pengetikan naskah adalah 2 spasi. Pengetikan judul tabel dan judul gambar yang lebih dari satu baris adalah 1 spasi. Daftar kepustakaan diketik 1 spasi, sedangkan jarak pengetikan antara dua sumber kepustakaan adalah 2 spasi.

4. Paragraf

Pengetikan alinea baru (paragraf) dimulai pada ketukan ke-7 dari margin kiri, sedangkan jarak antara paragraf adalah 2 spasi. Pengetikan alinea baru pada kutipan langsung yang lebih dari 6 baris sama dimulai pada ketukan ke-7, hanya saja margin kirinya digeser 3 atau 4 ketukan ke kanan.

5. Huruf

Naskah ditulis dengan komputer menggunakan jenis huruf *Time New Roman* (12) atau *Arial* atau *Calibri* dan ukuran (*font*)-nya 11.

4.2. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan KP adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Uraian disampaikan dalam bahasa yang formal, tepat, lugas, dan tidak berbelit-belit. Kalimat yang dibuat harus secara efektif mampu menyampaikan isi yang akan disampaikan. Sebaiknya kalimat disajikan dalam bentuk kalimat-kalimat pendek, sehingga mudah untuk dipahami. Hindari penulisan dengan menggunakan kalimat-kalimat yang panjang, karena cenderung menjadi tidak efektif. Penulisan ejaan mengacu pada Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Untuk sekadar mengingatkan dalam *lampiran 12* diberikan contoh-contoh kalimat efektif dan kata-kata baku.

4.3. Pengetikan Naskah

Dalam penyusunan KP pengetikan naskah sangat penting untuk diperhatikan, sehingga karya tulis akan mudah dipahami.

4.3.1. Judul KP

Judul KP ditulis dengan huruf kapital semua tanpa titik dan tanpa garis bawah. Judul ditulis pada bagian atas-tengah kertas. Judul yang panjang ditulis sedemikian rupa dengan mempertimbangkan estetika penulisan.

4.3.2. Bab, Nomor Bab, Judul Sub-Sub, dan Bagian-Bagiannya

Tulisan bab ditulis dengan huruf kapital semuanya. Nomor bab ditulis dengan angka Romawi (I, II, III, dan seterusnya). Bab dan nomor bab ditulis di tengah-tengah. Judul sub-bab dan bagian-bagiannya yang lebih kecil lagi ditulis dengan kapitalisasi, artinya setiap huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital. Tetapi untuk partikel, seperti: *ke*, *dalam*, *dari*, dan semacamnya semuanya ditulis dengan huruf kecil. Contoh bisa dilihat pada halaman selanjutnya.

4.3.3. Pengutipan Pustaka

Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Pedoman tentang pengutipan nama penulis yang diacu dalam daftar pustaka.

Contoh pengutipan referensi penggunaan Format **American Psychological Association (APA) version 7**

1. Sistem informasi manajemen merupakan sistem perencanaan yang merupakan bagian dari pengendalian internal (Fitriawati et al., 2022) → **Jurnal ilmiah**
2. Alih media *arsip elektronik* merupakan kegiatan pengalihan media *Arsip* dari satu media (ANRI, 2015) → **Bab/artikel dalam buku tersunting**
3. Sosial media merupakan media komunikasi yang hampir dimiliki oleh setiap pengguna internet (Sholihin et al., 2018) → **Prosiding**
4. Informasi merupakan kumpulan data, informasi atau fakta yang dikelola menjadi sebuah (Nurofik et al., 2021) → **Buku Chapter**
5. Kualitas sebuah sistem informasi yang dikembangkan merupakan persyaratan yang dapat menjelaskan masalah, desain (PRESSMAN, 2015) → **Buku**
6. Pada tahun 2020 Indonesia telah berhasil mencapai pertumbuhan kuat, dalam catatan bank dunia (CNN-Indonesia, 2020) → **Website media resmi**
7. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia rekam medis adalah (Kemenkes, 2021) → **Dokumen resmi Pemerintah**
8. Sistem pakar merupakan program komputer berbasis pengetahuan (knowledge) yang menyediakan solusi bagi (Radityo, 2018) → **Thesis / Skripsi**

BAB V. PENUTUP

Buku Panduan KP ini disusun agar mahasiswa mendapatkan panduan yang seragam tentang apa yang harus dilakukan, baik ketika akan menentukan tempat dan judul KP, prosedur bimbingan, menyusun laporan, sampai akhirnya pengumpulan laporan. Selain itu dengan buku ini juga diharapkan dapat memberi pedoman pada dosen pembimbing ketika memberikan bimbingan pada mahasiswa.

Jika ada hal-hal lain yang tidak terdapat penjelasannya dalam buku ini, mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Ketua Program Studi atau dengan Dosen Pembimbing Akademik

Contoh Sampul**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Time New Roman
12, bold

↑ 2 Ketuk, 1 Spasi

JUDUL

Time New Roman
14, bold

↓ 3 Ketuk, 1 Spasi

*Disusun Sebagai Syarat untuk Menyusun Skripsi
pada Program Studi Strata 1 Teknik Informatika*

→ Monotype
Corsiva 12

↑ 5 Ketuk, 1 Spasi

Oleh :

Nama Mahasiswa

→ Time New Roman
12

NIM:



→ Logo UMT
5 x 5 cm

Time New Roman
14, bold

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG**

2023

LEMBAR PENGESAHAN INSTITUSI TEMPAT KERJA PRAKTIK**JUDUL KERJA PRAKTIK
DI TEMPAT KP**

Di Susun Oleh :

N a m a M a h a s i s w a

NIM:

Mengetahui dan Mengesahkan,
Tangerang, 25 September 2023

Kepala Departemen,

PT.

Pembimbing Lapangan

Nama

NIP.

Nama

NIP.

* Cata: (*Harus ada cap dari perusahaan*)

LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI**JUDUL KERJA PRAKTIK****DI TEMPAT KP**

*Disusun Sebagai Syarat untuk Menyusun Skripsi pada
Program Studi Strata 1 Teknik Informatika*

Nama :

NIM :

Prodi :

Telah dilaksanakan dan disetujui

Tangerang, 25 September 2023 (*Contoh*)

Dosen Pengudi

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

Ketua Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknik UMT

(.....)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN HASIL

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Kerja Praktik ini adalah Asli dan belum pernah diajukan di Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Tangerang.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penilaian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebut nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan ketentuan Program Studi di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Tangerang.

Tangerang, , 2023

Yang membuat pernyataan

Matrai

(Nama Mahasiswa)

ABSTRAK

Kata Kunci: , , , , (4-5 Kata Kunci)

ABSTRACT

1 Paragraph

Keywords: , , , , (4-5 Keywords)

CONTOH KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya atas rahmat dan hidayah-Nya Laporan Kerja Praktik ini dapat tersusun hingga selesai. Laporan ini merupakan hasil rangkuman kegiatan Kerja Praktik di PT , Tangerang, untuk memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Universitas Muhammadiyah Tangerang.

Dalam melakukan Kerja Praktik dan menyusun Laporan ini, penyusun telah melibatkan berbagai pihak, untuk itu tidak lupa ucapan terima kasih penyusun sampaikan kepada :

1. Dr. H. Ahmad Amarullah, M.Pd selaku Rektor UMT
2. Rohmat Taufiq, ST., M.Kom selaku Dekan Fakultas Teknik
3. Yani Sugiyani, MM., M.Kom selaku Kaprodi Teknik Informatika
4. dll

Saya menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna menyempurnakan laporan di masa akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat memberikan masukan bagi perusahaan dan memperluas pengetahuan kita semua tentang keindahan sebuah kerja Praktik.

Tangerang, 25 September 2023

Penulis

CONTOH DAFTAR ISI

Cover

Lembar Pengesahan Tempat KP

Lembar Pengesahan Program Studi

Surat Pernyataan Keaslian Hasil

Abstrak

Abstract

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Lampiran.....	vi

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	1
1.3 Rumusan Masalah
1.4 Batasan Masalah
1.5 Tujuan Penelitian
1.6 Manfaat Penelitian
1.7 Sistematika Penulisan
1.8 Rencana Kegiatan

BAB II: LANDASAN TEORI

2.1 Teori Umum
2.1.1 Sistem Informasi (Disesuaikan dengan Tema)
2.1.2 Perancangan Sistem (Disesuaikan dengan Tema)
2.2 Teori Khusus
2.2.1 Manajemen (Disesuaikan dengan Tema)
2.2.1 Metode AGIL (Disesuaikan dengan Tema)
2.3 Literature Review

BAB III: GAMBARAN UMUM PENELITIAN

3.1 Tahapan Penelitian
3.2 Metode Pengumpulan Data
3.3 Metode Analisis Hasil Pengumpulan Data
3.4 Tinjauan Tempat Penelitian
3.4.1 Sejarah tempat penelitian
3.4.2 Tempat, kedudukan, visi dan misi Tempat Penelitian
3.4.3 Bidang usaha tempat penelitian
3.4.4 Struktur Organisasi Tempat Penelitian
3.4.5 <i>Job description</i> masing-masing PIC di tempat penelitian

BAB IV: ANALISA DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisa Sistem yang Berjalan
4.1.1 <i>Flow diagram</i> proses berjalan
4.1.2 Penjelasan <i>flow diagram</i> sistem berjalan
4.2 Desain UML Sistem yang Diusulkan
4.2.1 <i>Use case diagram</i>
4.2.2 <i>Activity diagram</i>
4.2.3 <i>High level sequence diagram</i>
4.2.4 <i>High level sequence diagram</i>
4.2.5 Database Desain
4.3 Desain Anatar Muka Sistem yang Diusulkan
4.3.1 Menu utama
4.3.2
4.4.3 Menu laporan

BAB V: KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan
5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

CONTOH DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Sistem Informasi	3
Gambar 1.2 Kerangka Metode Pengembangan.....	...
Gambar 2.1 Sistem Informasi Manajemen Personalia
Gambar 3.1 Sistem Kerja Personalia

CONTOH DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kualitas Sistem Informasi	7
Tabel 1.2 Komponen-Komponen Sistem Informasi
Tabel 2.1 Kriteria Penilaian Kinerja

CONTOH DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kartu bimbingan KP
Lampiran 2	Photo-photo aktifitas kegiatan KP
Lampiran 3	Photo-photo aktifitas kegiatan KP
Lampiran 4	Dokumen hasil wawancara/hasil survey
Lampiran 5	Dokumen data penelitian
Lampiran 6	Sertifikat seminar wajib yang diselenggarakan Prodi
Lampiran 7	Lampiran lainya yang diperlukan

CONTOH DAFTAR PUSTAKA

Menggunakan Format American Psychological Association (APA) version 7; urut berdasarkan abjad A - Z

ANRI. (2015). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan PP Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. P3K ANRI. → Bab/artikel dalam buku tersunting

CNN-Indonesia, R. (2020, July 30). *BRI, Bank Terbaik Indonesia di Daftar Top 1.000 World Banks*. CNN Indonesia. <https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20200730205004-83-530865/bri-bank-terbaik-indonesia-di-daftar-top-1000-world-banks> → Website media resmi

Fitriawati, N., Herdiansah, A., Taufiq, R., & Destriana, R. (2022). IT Disaster Recovery Plan Dalam Mendukung Business Continuity Plan Saat Terjadi Force Majeure. *JIKA (Jurnal Informatika)*, 6(3), 249–255. <https://doi.org/10.31000/jika.v6i3.6320> → Jurnal online

Kemenkes. (2021). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/Menkes/PER/III/2008. In *Pelayanan* Jakarta. <https://pelayanan.jakarta.go.id/download/regulasi/peraturan-meneteri-kesehatan-nomor-269-tentang-rekam-medis.pdf> → Dokumen Resmi Pemerintah

Nurofik, A., Rahajeng, E., Munti, N. Y. S., Sutisna, Firmansyah, H., Sani, A., Hendarsyah, D., Adrianto, S., Darma, W. A., Herdiansah, A., Ariestiandy, D., Nurnaningsih, D., Setiawan, I., Wiyono, A. S., & Zaharah. (2021). *Pengantar Teknologi Informasi* (I. Kusumawati & M. Sari, Eds.; Ed.1). Insania. → Buku Chapter

PRESSMAN, R. (2015). *Software Engineering: A Practitioner's Approach* (7th edition). The McGraw-Hill Company. → Buku

Radityo, A. (2018). *Sistem Berbasis Pengetahuan Untuk Mengidentifikasi Jenis Burung Kenari Lokal Menggunakan Metode Certainty Factor* [Thesis, STMIK AKAKOM]. https://eprints.utdi.ac.id/7326/1/1_145410008_HALAMAN_DEPAN.pdf → Thesis

Sholihin, R. M., Arjanto, W., & Khasanah, F. D. (2018). Keunggulan Sosial Media Dalam Perkembangan Ekonomi Kreatif Era Digital di Indonesia. *Prosiding Ekonomi Kreatif Di Era Digital*, 149–160. <http://jurnal.unmuhjember.ac.id/index.php/PEKED/article/view/1286> → Prosiding

Form Pengajuan Judul

**FORM PENGAJUAN JUDUL KERJA
PRAKTIK (KP) FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Semester	:	

Rencana Judul KP

Judul :

Nama Perusahaan :

Bidang Usaha :

Alamat :

Alternatif Judul :

:

Nama Perusahaan :

Bidang Usaha :

Alamat :

Dosen Pembimbing

No	Nama
----	------

1.

2.

3.

Menyetujui,
Ka. Prodi

Tangerang, , 20...
Nama Mahasiswa

()

()

KERANGKA UMUM PENULISAN KERJA PRAKTIK

- Cover Luar
- Cover Dalam
- Lembar Pengesahan dari Tempat KP
- Lembar Pengesahan dari Program Studi
- Surat Pernyataan Keaslian Hasil
- Abstrak
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel
- Daftar Lampiran

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Latar belakang berisi penjelasan alasan memilih topik dan pentingnya penelitian/kajian itu dijalankan berdasarkan alasan teoretis dan praktis, serta bagaimana masalah tersebut dapat diatasi. Masalah penelitian yang lebih spesifik dirumuskan pada bagian rumusan masalah. Pemaparan latar belakang harus sistematis, logis, serta disertai data, informasi, dan telaah pustaka dari sumber primer, mutakhir, dan relevan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

1.2 Identifikasi Masalah

Menentukan berbagai masalah yang ada sebelum dikembangkan sistem yang kita teliti tersebut.

1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan pernyataan ringkas mengenai masalah yang akan diselesaikan dan cara mengatasinya. Adapun rumusan masalah pada tugas akhir yang berupa penelitian dapat diperjelas dengan memerinci beberapa pertanyaan penelitian (*research questions*).

Pertanyaan penelitian dapat diawali dengan kata apa, siapa, berapa, bagaimana, dan mengapa untuk menjawab tujuan khusus penelitian. Pertanyaan tersebut dapat diajukan karena berbagai sebab, seperti adanya kesenjangan (gap), tantangan, kesangsian, kebingungan, ketidakjelasan, dan keingintahuan secara akademik yang berkaitan dengan fenomena alam, sosial, dan ekonomi.

1.4 Batasan Penelitian

Suatu kegiatan ilmiah baik berupa magang atau penelitian sering kali dihadapkan pada keterbatasan data, dana, waktu, metode, bahkan teori. Oleh karena itu, suatu kegiatan ilmiah perlu dengan tegas menunjukkan ruang lingkup dengan mempertimbangkan keterbatasan tersebut.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan pemandu atau arah untuk merencanakan dan melaksanakan kajian KP. Tujuan penelitian dituliskan dalam bentuk pernyataan singkat dan jelas mengenai hal yang akan diperoleh dari kegiatan KP atau dijawab dalam pertanyaan penelitian sebagaimana dijelaskan dalam latar belakang.

Tujuan dinyatakan dengan kata kerja yang dapat diukur seperti mengidentifikasi, menganalisis, menghitung, menyusun, merumuskan, mengukur besaran, menguraikan, menerangkan, membuktikan, menjajaki, menguji, menerapkan konsep atau dugaan, atau membuat suatu purwarupa (*prototype*). Dalam pernyataan tujuan penelitian sebaiknya tidak digunakan kata kerja mengetahui, melihat, atau memahami. Masalah dan tujuan penelitian harus terkait dan konsisten.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat merupakan dampak positif (kegunaan) dari hasil karya ilmiah tugas akhir bagi bidang ipteks, pembangunan, dan masyarakat. Manfaat utama dari hasil karya ilmiah adalah menambah khasanah ilmu pengetahuan dalam bentuk pustaka sebagai sumber acuan/referensi untuk pengembangan ipteks, para pengambil keputusan baik di industri maupun pemerintah dan lembaga untuk menyusun kebijakan baru, serta masyarakat umum. Manfaat dinyatakan dengan kata kerja yang lugas dan logis.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi tentang:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bagian pengantar dari masalah yang dibahas dalam laporan KP ini, yang terdiri latar balakang masalah, identifikasi masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian bagi mahasiswa, bagi tempat penelitian, bagi universitas, sistematika penulisan, serta rencana kegiatan penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Menuliskan tentang teori-teori yang digunakan dalam judul penelitian, biasanya teori ditulis mengacu dari judul yang diambil.

Misalkan Judul : “*Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akademik pada Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Tangerang*”

Berarti landasan teori terdiri dari:

1. Teori umum
2. Teori khusus
3. *Literatur review*

BAB III : GAMBARAN UMUM PENELITIAN

Gambaran umum penelitian berisi tentang:

1. Tahapan penelitian
2. Metode pengumpulan data
3. Metode analisis hasil pengumpulan data
4. Tinjauan tempat penelitian

BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1. Analisis dan pembahasan proses atau sistem berjalan yang memuat informasi fungsi dan kegunaan proses/sistem, cara kerja proses/sistem, penggambaran proses/sistem, kekurangan proses/sistem berjalan dan *improvement* yang dapat diberikan.
 - a. Flow diagram proses atau sistem berjalan
 - b. Penjelasan *flow diagram* sistem berjalan
2. Perancangan sistem usulan

- a. Perancangan proses bisnis (*use case diagram, activity diagram, high level sequence diagram, Database Design*)
- b. Perancangan antar muka aplikasi/sistem informasi.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dan saran berisi

1. Kesimpulan

Kesimpulan berisi tentang hasil akhir dari penelitian

2. Saran

Saran berisi tentang masukan-masukan terhadap sistem yang sudah dianalisis.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi tentang referensi-referensi yang digunakan dalam penulisan Kerja Praktik. Daftar Pustaka ditulis mulai dari A – Z.

Menggunakan Format American Psychological Association (APA) version 7

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-lampiran berisi tentang data-data pendukung dari tempat/perusahaan/institusi yang digunakan untuk penulisan KP.

**FORMULIR PENDAFTARAN
SIDANG LAPORAN KERJA PRAKTIK**

NAMA :

NPM :

PROGRAM STUDI :

SEMESTER : (.....)

TAHUN AKADEMIK : -

MENGAJUKAN SIDANG LAPORAN KERJA PRAKTIK DENGAN JUDUL

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI OLEH DOSEN PEMBIMBING

NAMA DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN

WAKTU SEMINAR :

HARI :

TANGGAL :

JAM :

Kota Tangerang,

Yang mengajukan,

nama & tanda tangan

Lampirkan :

1. 1 (satu) hard cover laporan kerja Praktik
2. Fotocopy kartu bimbingan kerja Praktik;

Ket :

1. Pendaftaran paling 7 hari sebelum seminar untuk ditentukan ruang seminar;
2. Tempat ruang seminar akan ditentukan oleh bagian umum.

BERITA ACARA SIDANG SEMINAR KERJA PRAKTIK

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Tangerang telah melangsungkan Seminar
Kerja Praktik Tahun Akademik - dengan Berita Acara Seminar
Kerja Praktik sebagai berikut :

NAMA :

NPM :

PROGRAM STUDI :

SEMESTER : (.....)

JUDUL KERJA PRAKTIK:

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Dosen Pembimbing,

* Setelah selesai sidang untuk diserahkan ke Bagian Akademik

LEMBAR EVALUASI SEMINAR KERJA PRAKTIK

NAMA :

NPM :

PROGRAM STUDI :

SEMESTER : (.....)

JUDUL KERJA PRAKTIK :

.....

.....

DOSEN PEMBIMBING :

TANGGAL SEMINAR :

EVALUASI

.....

.....

KOMENTAR :

.....

.....

USUL-USUL UNTUK PERBAIKAN

Nilai Seminar Kerja Praktik * :

* nilai antara 0 - 100

Dosen Pembimbing,

Faktor yang dinilai :

1. Penguasaan materi (60%)
2. Analisa masalah (30%)
3. Teknik presentasi (10%)

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTIK

NAMA :

NPM :

PROGRAM STUDI :

SEMESTER : (.....)

JUDUL KERJA PRAKTIK:

.....
.....

DOSEN PEMBIMBING :

NILAI BIMBINGAN

NO	BIMBINGAN*	SEMINAR*	NILAI AKHIR*	HURUF MUTU

* Nilai antara 0 – 100

Keterangan :

80 – 100 = A

68 – 79,99 = B

56 – 55,99 = C

45 – 55,99 = D

0 – 44,99 = E

Dosen Pembimbing

LEMBAR BUKTI PENYERAHAN KERJA PRAKTIK

Dengan ini :

NAMA :

NPM :

PROGRAM STUDI :

SEMESTER : (.....)

TELAH MENYERAHKAN

JUMLAH	DESKRIPSI	CHECK LIST (ü)
2	<p><i>Hard copy</i> Kerja Praktik dengan judul :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p><i>Hard copy</i> sudah ditandatangani oleh Pembimbing Akademik & Ketua Program Studi</p>	

Bagian Akademik,

NBM,

Keterangan :

1. 1 (satu) buah untuk perpustakaan Fakultas Teknik UMT;
 2. 1 (satu) buah untuk Program Studi.



**LEMBAR BIMBINGAN KERJA PRAKTIK
(KP) FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Judul KP	:	

No	Tgl Bimbingan	Komentar/Saran/Perbaikan	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Ket : Minimal Bimbingan 6x

Tangerang, , 20...

Pembimbing

(.....)