



BAB I PENDAHULUAN

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah pada jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya. Mata kuliah ini bertujuan untuk memperdalam kemampuan mahasiswa dalam membangun program berdasarkan masalah-masalah yang terjadi di dunia nyata, yang utamanya adalah dunia kerja.

Secara garis besar isi buku pedoman format penyusunan kerja praktek antara lain sebagai berikut :

1. Pendahuluan
2. Ketentuan penyusunan Kerja praktek
3. Tata cara penulisan
4. Usulan penelitian
5. Kerangka kerja praktek dan
6. Lampiran – lampiran yang memuat contoh-contoh.

1. Pendahuluan
2. Sistematika Penulisan Proposal dan Laporan
3. Ujian Kerja Praktek
4. Petunjuk Pengetikan Laporan
5. Lampiran yang memuat contoh-contoh format Kerja Praktek

Selain hal tersebut di atas dalam buku pedoman ini, dicantumkan juga semua ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi oleh mahasiswa yang akan menyelesaikan kerja praktek, mulai dari ketentuan akademik maupun ketentuan administrasi.



BAB II

KETENTUAN PENYUSUNAN KERJA PRAKTEK

2.1 Pengertian Kerja praktek

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah pada jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya. Mata kuliah ini bertujuan untuk memperdalam kemampuan mahasiswa dalam membangun program berdasarkan masalah-masalah yang terjadi di dunia nyata, yang utamanya adalah dunia kerja.

Mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek dapat mengajukan permohonan apabila telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi.

2.1 Persyaratan Akademik

Peserta adalah mahasiswa minimum semester 5 jurusan Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.

2.2 Persyaratan Administratif

- a. Mencantumkan mata kuliah Kerja Praktek dalam Kartu Studi Mahasiswa (KSM);
- b. KP dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang);
- c. Memiliki surat penerimaan/izin pelaksanaan dari tempat KP;
- d. Perusahaan yang dituju dalam pelaksanaan KP minimal berupa Perseroan Terbatas (PT);
- e. Dalam satu perusahaan tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) kelompok melakukan Kerja Praktek dengan materi yang sama pada semester yang sama;
- f. KP harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan.



2.3 Pembimbing Kerja praktek dan Batas Waktu

Pembimbing Kerja Praktek terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di Fakultas Ilmu Komputer yang ditunjuk oleh jurusan dan ditetapkan oleh Dekan.

Persyaratan dosen Pembimbing adalah sbb:

1. Mempunyai masa kerja minimal 1 tahun;
2. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi KP mahasiswa yang dibimbingnya;
3. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli;
4. Apabila persyaratan pada butir 1-3 tidak terpenuhi, Jurusan Teknik Informatika dapat menetapkan kebijaksanaan lain.

Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing/ supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek.

2.4 Tanggung Jawab Pembimbing

Tanggung Jawab Pembimbing Kerja Praktek adalah:

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam membangun kerangka dasar permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan kerja praktek.
- b. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan kerja praktek
- c. Membimbing mahasiswa dalam penulisan kerja praktek

2.5 Waktu dan Tempat Kerja Praktek

KP dilaksanakan selama minimal 20 (dua puluh) hari kerja. Tempat KP adalah perusahaan swasta (minimal perseroan terbatas), BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, industri, konsultan software/hardware dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tempat Kerja Praktek dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Jurusan Teknik Informatika



2.6 Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kerja praktek sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh jurusan Teknik Informatika ke tempat KP.
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat pelaksanaan kerja praktek sebelum membuat proposal.
3. Mahasiswa mencari dosen pembimbing dan membuat surat kesediaan pembimbing.
4. Mahasiswa membuat proposal dan mengkonsultasikannya kepada Dosen Pembimbing.
5. Pada waktu yang telah ditentukan, mahasiswa yang akan mengikuti KP, harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada bagian administrasi S1 untuk pembuatan SK pembimbing (lampiran 18).
6. Mahasiswa meminta Surat Pengantar KP kepada Dekan/ PD I melalui Bagian Akademik apabila proposal telah disetujui oleh dosen pembimbing dan ketua jurusan, dengan melengkapi syarat-syarat yang berlaku.
7. Mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar dan proposal KP ke tempat KP paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan KP.
8. Mahasiswa membawa serta surat tanda terima dari tempat KP yang menyatakan bahwa surat pengantar telah diterima dan diserahkan kepada jurusan melalui bagian akademik.
9. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Kerja Praktek, maka mahasiswa harus melakukan perbaikan Proposal untuk mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
10. Mahasiswa melaksanakan KP, mengisi form kegiatan harian (lampiran 19) dan memberikan form penilaian (lampiran 17) kepada Pembimbing Lapangan. Selama Kerja Praktek hal yang harus dilakukan antara lain :
 - a. Orientasi tempat Kerja Praktek.
 - b. Mengisi kegiatan harian selama Kerja Praktek dalam form aktivitas harian



- c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kerja Praktek serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
 - d. Melakukan analisis terhadap kebutuhan perangkat lunak yang ada, untuk membangun sebuah perangkat lunak.
 - e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 - f. Melihat, mempelajari atau membantu kerja berkaitan dengan kerja praktek.
 - g. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan KP
11. Mahasiswa melaporkan kepada administrasi bahwa KP sudah dilaksanakan di Perusahaan terkait.
 12. Pembuatan Laporan berkonsultasi dengan pembimbing dan Pembimbing Lapangan .
 13. Jika laporan telah disetujui oleh pembimbing KP, mahasiswa dapat mendaftar untuk ikut ujian KP ke bagian administrasi jurusan dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
 14. Pendaftaran Ujian KP adalah **maksimum 6 (enam) bulan** setelah selesainya pelaksanaan KP. Jika mahasiswa melewati waktu yang telah ditentukan, maka diharuskan untuk mengulang ujian KP.
 15. Pada waktu yang ditentukan, jurusan akan menjadwal ujian kerja praktek.
 16. Setelah dinyatakan lulus, masing-masing Mahasiswa mencetak Laporan Kerja Praktek sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing (jika diminta), 1 (satu) untuk tempat Kerja Praktek (jika diminta), 1 (satu) untuk Perpustakaan.
 17. Laporan Kerja Praktek harus telah diterima pelaksana akademik jurusan paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak selesai melaksanakan ujian Kerja Praktek, dibuktikan dengan bukti penerimaan laporan (lampiran 16).
 18. Dikenakan sanksi apabila administrasi KP tidak terpenuhi.



2.6 Ketentuan Ujian KP

- a. Sudah menyelesaikan penulisan laporan kerja praktek dan disetujui oleh pembimbing.
- b. Peserta ujian harus menggunakan kemeja putih lengan panjang, celana panjang berwarna hitam (bagi laki-laki), rok selutut/lebih berwarna hitam (bagi wanita), memakai dasi, dan menggunakan sepatu tertutup pada saat penyajian laporan.
- c. Laporan Kerja praktek yang akan diajukan dalam sidang harus digandakan (2 rangkap jilid lakban) dan diserahkan ke penguji dan pembimbing **paling lambat 3 (hari) hari sebelum pelaksanaan ujian.**
- d. Peserta menyediakan sendiri kelengkapan ujian Kerja praktek (**cpu, mouse, keyboard, dan lain-lain**)
- e. Mengikuti jadwal ujian Kerja Praktek sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan jurusan.



BAB III

TATA CARA PENULISAN

3.1 Sampul

Sampul dibuat dari kertas Bufalo atau yang sejenis, dengan warna silver (disesuaikan dengan contoh) dan diperkuat dengan karton serta dilapisi plastik (**hardcover**). Sampul depan *hard cover* diantaranya berisikan judul kerja praktek, nama, NIM, serta logo Universitas Sriwijaya yang ditulis dengan huruf timbul berwarna hitam. Penulisan judul diatur sedemikian rupa sehingga berbentuk kerucut terbalik (contoh pada lampiran 1). Sedangkan untuk punggung kerja praktek dituliskan nama, NIM, judul kerja praktek, dan logo Universitas Sriwijaya (contoh pada lampiran 2).

3.2 Pengetikan

Pengetikkan naskah kerja praktek harus menggunakan komputer dan dianjurkan menggunakan aplikasi pengolah kata versi terakhir.

3.2.1 Pengetikan Naskah

Naskah kerja praktek ditulis pada kertas HVS ukuran A4 80 gram hanya pada salah satu sisi halaman saja (tidak bolak-balik). Untuk seluruh naskah digunakan huruf yang sama kecuali untuk keperluan tertentu.

3.2.2 Jenis Huruf Pengetikan

Jenis huruf (*font*) yang digunakan adalah ***Times New Roman*** dengan ***ukuran 12***, kecuali untuk judul kerja praktek.

3.2.3 Pengetikan Kata Penting

Penulisan kata tertentu yang dianggap penting harus dinyatakan dengan pemberian garis bawah atau cetak tebal atau dengan cetak miring dan penggunaannya harus konsisten. Untuk istilah-istilah asing harus menggunakan cetak miring.



3.2.4 Pengetikan Bilangan

- a. Pengetikan bilangan pada pertengahan dan akhir kalimat dapat dinyatakan dengan angka atau kata atau kalimat. Khusus bilangan pada awal kalimat harus dinyatakan dengan kata atau kalimat yang menyatakan bilangan yang dimaksud.

Contoh bilangan **di tengah** dan **di akhir** kalimat : *Sektor industri meningkat sebesar 2,5 % setahun, sedangkan sektor pertanian turun sebesar 1,6 %.*

Contoh bilangan **di awal** kalimat: *Sepuluh ton bahan baku.....*

- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik. Misalnya **3,5** ton tidak boleh ditulis **3.5** ton.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi yang berlaku tanpa titik di belakangnya, misalnya : **kg, gr, m, cm, cm³** dan lainnya.

3.2.5 Jarak Baris (Spasi)

Spasi pengetikkan secara umum **2 spasi** ; kecuali sampul (*cover*), halaman pengesahan, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, judul tabel, judul gambar, daftar pustaka, dan catatan kaki (*foot note*) menggunakan jarak 1 spasi atau menyesuaikan (dapat dilihat pada contoh lampiran).

3.2.6 Batas Tepi

Batas-batas pengetikan diukur dari tepi kertas sebelah atas, bawah, kanan, dan kiri sebagai berikut :

- a. Dari batas atas : 4 cm
b. Dari batas bawah : 3 cm
c. Dari batas kiri : 4 cm
d. Dari batas kanan : 3 cm



3.2.7 Pengisian Ruang Baris

Ruangan dalam setiap baris yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh dengan menggunakan *full justified* (rata kiri-kanan). Pengetikkan dimulai dari batas kiri sampai batas kanan pengetikan. Jangan sampai terdapat ruangan kosong, kecuali jika akan mulai dengan alenia baru, penulisan persamaan, gambar, judul sub bab, sub dari sub bab dan seterusnya.

3.2.8 Alenia Baru, Nomor, dan Judul

Pengetikkan alenia baru dimulai dari ketikkan ke-7 dari batas tepi kiri. Sedangkan untuk pengetikkan nomor bab, sub bab, sub sub bab dan seterusnya disesuaikan dengan urutan babnya.

3.3 Penomoran Halaman

- a. Nomor halaman bagian muka kerja praktek (halaman judul dalam, halaman pengesahan, halaman persembahan, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, dst) ditulis dengan angka huruf i, ii, iii, dan seterusnya yang ditulis di tengah (*center*) di bagian bawah (1,5 cm dari batas bawah).
- b. Untuk penomoran halaman pada BAB I dan seterusnya menggunakan penomoran menggunakan angka Romawi dan Arab yang ditulis di sudut kanan atas (3 cm dari batas kanan dan 1,5 cm dari batas atas) dengan penomoran baru pada setiap awal bab. Contoh : Untuk bab I ; I-1, I-2, I-3,...untuk bab II; II-1,II-2,II-3,...untuk bab III, III-1,III-2,III-3, dan seterusnya.
- c. Pada setiap awal bab nomor halaman diletakkan di bagian bawah dan berada di tengah-tengah (1,5 cm dari batas bawah).

3.4 Pembuatan Rujukan

- a. Untuk penulisan di awal kalimat, tahun terbit ditulis dalam tanda kurung seperti berikut : Menurut Ahmad (1993); sementara itu, untuk penulisan di akhir kalimat, nama penulis dan tahun terbit keduanya ditulis di dalam tanda kurung dan dipisahkan dengan tanda koma seperti berikut(Ahmad, 1993)



- b. Untuk rujukan yang dipublikasikan oleh lebih dari satu orang, ditulis seperti berikut : Menurut Ahmad, Budi, dan Yati (1994)
atau(Ahmad, Budi, dan Yati 1994). Untuk publikasi dalam bahasa Inggris kata “dan” diganti dengan “and”.
- c. Untuk rujukan yang dipublikasikan oleh lebih dari tiga orang, cukup ditulis nama akhir penulis pertama diikuti dengan kata “et al”, seperti berikut : menurut Ahmad et al.(1992) atau(Ahmad et al.,1992).
- d. Untuk rujukan dari beberapa publikasi yang ditulis oleh satu orang yang sama pada tahun yang berbeda dapat dituliskan seperti berikut : Menurut Ahmad (2000 dan 2002) atau(Ahmad, 2000 dan 2002). Apabila diterbitkan pada tahun yang sama maka tahun terbitnya dibedakan dengan menggunakan huruf a dan b seperti berikut : menurut Ahmad (2000a dan 2000b) atau (Ahmad, 2000a dan 2000b)
- e. Apabila rujukan merupakan kutipan langsung (menggunakan kata/kalimat yang persis sama dengan yang tercantum pada publikasinya) maka bagian tersebut harus ditempatkan/diintegrasikan dalam paragraf biasa seperti berikut:
Ahmad(2000) menyatakan bahwa “.....” atau
“.....”(Ahmad, 2000). Bila kutipan langsung tersebut berisi lebih dari 40 kata, maka penyajiannya harus pada paragraf khusus seperti berikut: Ahmad(2000) menyatakan bahwa:
“
.....
.....”

3.5 Pembuatan Catatan Kaki

- a. Catatan kaki atau *foot notes* digunakan sebagai pengganti penulisan sumber rujukan yang bersifat non ilmiah, seperti surat kabar, majalah populer, berita radio, TV dan lain-lain
- b. Pada tubuh tulisan penulisannya dilakukan dengan menggunakan “nomor dan tanda kurung *superscript* seperti ¹⁾, ²⁾ dan seterusnya. Sementara itu sumber rujukan tersebut dibuat pada bagian bawah halaman dimana rujukan tersebut



dikutip dengan membuat garis mendatar sebagai pembatasnya, seperti contoh berikut :

.....
.....¹⁾.
.....
.....²⁾.

¹⁾ Surat kabar “Sumatera Ekspres”, 22 November 2002

²⁾ Majalah “Info Komputer” Nomor 10, Volume XII, Desember 2000,
halaman 20-22.

3.6 Penyajian dan Pembuatan Algoritma

- a. Algoritma merupakan tahapan singkat suatu proses pemrograman yang ditulis menurut aturan pembuatan algoritma yang baik dan benar.
- b. Algoritma ditulis menggunakan jarak 1 (satu) spasi.
- c. Judul algoritma diawali dengan kata “Algoritma” dan diikuti dengan nomor bab dan nomor algoritmanya (diakhiri tanda titik setelah nomor algoritma). Contohnya sebagai berikut Algoritma II-1. yang berarti Algoritma ke-1 yang berada di bab II. Algoritma II-2. yang berarti Algoritma ke-2 yang berada di bab II, Algoritma III-1. yang berarti Algoritma ke-1 yang berada di bab III dan seterusnya. Nomor dan judul algoritma dituliskan pada sisi kiri dan apabila judul algoritma melebihi satu baris, maka penulisannya pada baris kedua dengan jarak 1 spasi dan seterusnya, Nomor dan Judul algoritma diletakkan di bawah algoritma yang dimaksud dengan pengetikkan dimulai dari kiri.
- d. Penulisan judul algoritma, secara umum menggunakan huruf kecil dan menggunakan huruf kapital pada setiap huruf awal kata (kecuali kata tugas seperti : dan, untuk, terhadap dll.)
- e. Sangat dianjurkan bahwa suatu algoritma hanya dimuat/disajikan pada satu halaman. Namun demikian, apabila tidak memungkinkan, dapat dibuat dalam beberapa halaman secara berurutan dengan menuliskan : “ Lanjutan algoritma” Pada halaman selanjutnya.



3.7 Penyajian dan Pembuatan Tabel

- a. Tabel merupakan bagian kerja praktek yang berisikan data atau ringkasan data baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif.
- b. Judul tabel diawali dengan kata “Tabel” dan diikuti dengan nomor bab dan nomor tabel (diakhiri tanda titik setelah nomor tabel). Contohnya sebagai berikut Tabel II-1. yang berarti Tabel ke-1 yang berada di bab II. Tabel II-2. yang berarti Tabel ke-2 yang berada di bab II, Tabel III-1. yang berarti tabel ke-1 yang berada di bab III dan seterusnya. Nomor dan judul tabel dituliskan pada sisi kiri dan apabila judul tabel melebihi satu baris, maka penulisannya pada baris kedua dengan jarak 1 spasi dan seterusnya, Judul tabel diletakkan di atas tabel dimaksud. Contoh pada lampiran 15.
- c. Penulisan judul tabel, secara umum menggunakan huruf kecil dan menggunakan huruf kapital pada setiap huruf awal kata (kecuali kata tugas seperti: dan, untuk, terhadap dll.)
- d. Pada prinsipnya, pembuatan tabel dan judul tabel dilakukan sedemikian rupa sehingga mudah dibaca dan dipahami secara utuh, tanpa harus mencari tambahan informasi bagian lain. Untuk itu, apabila diperlukan, keterangan symbol, dan satuan dapat diberikan di bawah tabel tersebut. Begitu pula dengan sumber data, untuk tabel yang memuat data sekunder.
- e. Sangat dianjurkan bahwa suatu tabel hanya dimuat/disajikan pada satu halaman. Namun demikian, apabila tidak memungkinkan, dapat dibuat dalam beberapa halaman secara berurutan dengan menuliskan : “ Lanjutan tabel” Pada halaman selanjutnya dan tetap dituliskan di atas.
- f. Penyajian sebuah tabel dapat dibuat dalam posisi vertikal (*portrait*) atau horizontal (*landscape*) dan apabila diperlukan dapat dilipat sedemikian rupa sehingga sama dengan ukuran standar.

3.8 Penyajian dan Pembuatan Gambar, Grafik, dan Foto

- a. Pada dasarnya penyajian dan pembuatan gambar, grafik dan foto adalah sama dengan pembuatan tabel. Namun demikian perbedaannya adalah bahwa judul gambar, grafik, atau foto ditempatkan di bawah bersama dengan keterangan



dan sumber apabila gambar, grafik, atau foto tersebut merupakan data sekunder. Keterangan Gambar atau grafik yang dapat dibuat dengan komputer, dapat juga disajikan dalam bentuk “*legend*”.

- b. Tidak seperti halnya penyajian tabel, penyajian gambar, grafik atau foto harus dibuat dalam satu halaman yang sama. Disamping itu, apabila diperlukan, gambar, grafik, atau foto masing-masing dapat disajikan secara bersama dalam satu halaman dan satu judul (*composite*) dengan cara menuliskan “(a), (b), (c), (d),dst” pada masing-masing gambar, grafik atau fotonya. Contoh pada lampiran 16.

3.9 Bahasa

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku dan menurut tatanan bahasa yang baik dan benar kecuali untuk halaman *Abstract* yang menggunakan bahasa Inggris.

3.9.1 Susunan dan Bentuk Kalimat

Kalimat disusun menurut hukum diterangkan dan menerangkan (DM), yaitu ada subjek dan predikat serta dilengkapi dengan objek dan keterangan. Bentuk kalimat tidak menampilkan kata orang pertama (aku, saya, kami, penulis, dan lainnya) atau kata orang kedua (kamu, kau, anda, dan lainnya, tetapi harus diganti dengan bentuk kalimat pasif.

Contoh salah : “.....dari beberapa definisi di atas, **kami** dapat menyimpulkan

Contoh benar : “.....dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan

Pemakaian kata penulis/penyusun hanya dapat ditampilkan pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar (prakata).

3.9.2 Istilah

- a. Istilah yang dipakai adalah istilah bahasa Indonesia yang telah dibakukan.
- b. Jika terpaksa harus menggunakan istilah asing, maka harus dicetak miring dan penggunaannya harus konsisten.



3.9.3 Kata Hubung dan Kata Depan

- Kata penghubung seperti **sehingga**, **sedangkan** dan lainnya tidak boleh digunakan untuk memulai suatu kalimat.
- Kata depan seperti kata **pada** tidak boleh diletakkan di depan subyek.
- Pemakaian kata **dimana** dan **dari** tidak boleh diperlakukan tepat seperti **where** dan **of** pada bahasa Inggris.

Contoh : “..... pemakaian disket **dimana** untuk pertama kalinya dipakai”

Seharusnya : “ pemakaian disket untuk pertama kalinya dipakai”

Contoh : Perkembangan **dari** produksi tersebut menunjukkan.....

Seharusnya : Perkembangan produksi tersebut menunjukkan.....



BAB IV

TATA PENULISAN PROPOSAL KERJA PRAKTEK

1. Pengertian Kerja praktek

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah pada jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya. Mata kuliah ini bertujuan untuk memperdalam kemampuan mahasiswa dalam membangun program berdasarkan masalah-masalah yang terjadi di dunia nyata, yang utamanya adalah dunia kerja.

2. Pengertian Proposal Kerja praktek

Proposal kerja praktek adalah rencana tindakan yang akan dilaksanakan selama kerja praktek. Berisikan kerangka dasar pemikiran yang melandasi identifikasi masalah, perumusan masalah/permasalahan, dan metode pembangunan perangkat lunak, dalam rangka penyusunan kerja praktek .

Kerangka proposal kerja praktek meliputi bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian awal terdiri dari halaman sampul depan, halaman pengesahan seminar. Bagian utama usulan penelitian adalah merupakan inti usulan penelitian dalam penyusunan kerja praktek. Bagian utama ini terdiri dari Pendahuluan, Kajian Literatur, Metode Pembangunan Perangkat Lunak dan Bagian akhir terdiri dari Daftar Pusaka dan Lampiran.

3. Bagian Awal

Bagian awal dari usulan kerja praktek merupakan halaman awal dari proposal usulan kerja praktek yang terdiri dari :

Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat *judul kerja praktek* yang diusulkan, *maksud penulisan*, *lambang*, *nama mahasiswa*, *nama lembaga*, *waktu pengajuan* dari usulan kerja praktek



Judul Kerja Praktek

Disusun dengan singkat tetapi jelas serta dapat menunjukkan dengan tepat kegiatan yang dilaksanakan selama kerja praktek.

Maksud Penyusunan Usulan Penelitian

Kalimat maksud penyusunan usulan penelitian adalah :
Diajukan Untuk Melaksanakan Kerja praktek di Jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer UNSRI

Lambang

Lambang yang dicantumkan pada sampul depan usulan kerja praktek adalah lambang : UNSRI (Universitas Sriwijaya) dengan ukuran 5 x 7 cm dan disusun secara simetris.

Nama Peserta Kerja praktek

Sebagai nama peserta kerja praktek adalah : ***nama mahasiswa bersangkutan***, yang ditulis dengan lengkap, tanpa gelar akademis, dan tidak boleh disingkat. Di bawah nama mahasiswa dicantumkan **NIM**. Untuk nama yang pendek aturlah sedemikian rupa hingga panjangnya sama dengan NIM-nya.

Nama Lembaga dan Waktu Pengajuan

Nama lembaga ialah **Jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer UNIVERSITAS SRIWIJAYA** tanpa singkatan apapun. Sedangkan waktu pengajuan adalah : ***tahun pengajuan usulan kerja praktek*** yang diletakkan di bawah nama lembaga.

Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat pengesahan **Pembimbing Kerja Praktek**, dan diketahui oleh **Ketua Jurusan** lengkap dengan tanggal persetujuan, tanda tangan, dan stempel



4. Bagian Utama

Bagian utama dari usulan penelitian merupakan halaman isi dari proposal usulan penelitian yang terdiri dari 3 bab (terlampir).

5. Bagian Akhir

Bagian akhir dari usulan penelitian merupakan halaman akhir dari proposal usulan penelitian yang berupa daftar pustaka.



J U D U L K E R J A P R A K T E K

(Times New Roman, 14)

<<6 spasi>>

**Diajukan Untuk Melaksanakan Kerja praktek
di Jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer UNSRI**

(Times New Roman, 10, satu spasi)

<<4 spasi>>



<< 6 spasi>>

Oleh :

<<2 spasi>>

.....

NIM :

(Times New Roman, 12, satu spasi)

<<6 spasi>>

Jurusan Teknik Informatika

FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Tahun Pembuatan

(Times New Roman, 12, satu spasi)



LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL KERJA PRAKTEK

(Times New Roman, 14)

<<4 spasi>>

J U D U L

(Times New Roman, 14)

<<6 spasi>>

(Semua teks di bawah ini menggunakan font Times New Roman, 12)

Oleh :

<<2 spasi>>

.....

NIM :

(Times New Roman, 12, ditulis satu spasi)

<<4 spasi>>

Palembang, *(tanggal-bulan-tahun)*

<<2 spasi>>

Pembimbing Kerja Praktek

Pembimbing Lapangan

<<4 spasi>>

Nama Pembimbing KP
NIP

Nama Pembimbing Lapangan
NIP

<<2 spasi>>

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika

<<4 spasi>>

Nama Ketua Jurusan
NIP



BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan ini diuraikan tentang pokok-pokok pikiran yang melandasi rencana kerja praktek. Pokok-pokok pikiran dimaksud antara lain latar belakang masalah penelitian, perumusan masalah/permasalahan penelitian, tujuan penelitian dan manfaat penelitian.

1.1 Pendahuluan

Memuat uraian sekilas mengenai isi dari Bab pendahuluan.

1.2 Latar Belakang

Memuat uraian mengenai landasan pemikiran tentang timbulnya masalah yang mendorong minat untuk melaksanakan KP. Termasuk di dalamnya adalah identifikasi masalah atau pernyataan tentang terjadinya masalah yang disertai dengan bukti-bukti yang menguatkan.

1.3 Rumusan Masalah

Perumusan masalah adalah suatu statemen yang mencerminkan keadaan atau fenomena riil yang memerlukan penjelasan atau pemecahan. Perumusan masalah lazimnya dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya (pertanyaan penelitian).

1.4 Tujuan Kerja Praktek

Berisikan pernyataan tentang apa yang hendak dicapai atau apa yang diharapkan melalui proses penelitian. Materi pernyataannya harus sesuai dengan perumusan masalah atau pernyataan penelitian yang telah ditetapkan, apabila perumusan masalahnya dua maka sebaiknya tujuan penelitian juga dua. Disamping itu juga harus dihindari tujuan yang bersifat subyektif, misalnya (a) untuk mencapai gelar sarjana (b) untuk mencapai cita-cita dan sebagainya.



1.5 Manfaat Kerja Praktek

Berisikan pernyataan kontributif yang dapat diberikan oleh hasil penelitian. Kontribusi tersebut meliputi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, teknologi tepat guna yang dapat menyelesaikan masalah tertentu. Manfaat ini harus dinyatakan dengan jelas.

1.6 Batasan Masalah

Berisi tentang hal-hal yang membatasi penelitian sehingga ruang lingkup dari permasalahan yang akan diangkat dalam penelitian jelas.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan kerja praktek adalah uraian singkat bab perbab.

Contoh :

Sistematika penulisan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, batasan masalah/ruang lingkup, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II. KAJIAN LITERATUR

Pada bab ini akan dibahas dasar-dasar teori yang digunakan dalam penelitian, seperti definisi-definisi sistem, informasi, sistem informasi, *Geographical Information System* (GIS), penyakit demam berdarah, *software*, jenis-jenis pengembangan perangkat lunak, desain model, bahasa pemrograman *Visual Basic 6.0*, *SQL Server 2000*.



BAB III. PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK

Pada bab ini akan dibahas mengenai tahapan pengembangan perangkat lunak yang akan dilaksanakan pada kerja praktek. Di akhir bab ini berisi perancangan manajemen proyek pada pelaksanaan penelitian.

1.8 Kesimpulan

Berisi Kesimpulan dari bab Pendahuluan.



BAB II KAJIAN LITERATUR

Kajian Literatur memuat bahasan mengenai hasil penelitian terdahulu yang sejenis (jika ada atau diperoleh), landasan teori relevan dengan permasalahan penelitian, dan hipotesis penelitian.

2.1 Pendahuluan

Pendahuluan dari Bab Kajian Literatur. Berisi penjelasan dari Struktur Penulisan pada Bab terkait.

2.2 Landasan Teori

Keberadaan landasan teori menjadi bagian penting dalam penelitian ilmiah. Dalam landasan teori yang perlu dikemukakan adalah tentang **Kajian Perangkat Lunak Sejenis**. Fungsi teori atau konsep di sini adalah sebagai landasan berpikir atau argumentasi dalam pemecahan masalah. Bentuk sajiannya dapat berupa Diagram Aktivitas dari perangkat lunak sejenis, maupun deskripsi secara kualitatif.

2.4 Kesimpulan

Kesimpulan dari Landasan teori dan penelitian lain yang relevan. Berisi penekanan atau justifikasi dari penggunaan suatu algoritma atau metode untuk menyelesaikan permasalahan yang telah dikemukakan pada latar belakang.



BAB III

PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK

3.1 Pendahuluan

Pendahuluan dari Bab Pengembangan Perangkat Lunak. Berisi penjelasan dari Struktur Penulisan pada Bab terkait.

3.2 Metode Pengembangan Perangkat Lunak

Pernyataan akan metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan dan justifikasinya.

3.3 Manajemen Proyek Penelitian

Mendefinisikan penjadwalan waktu penelitian, mulai dari tahapan spesifikasi kebutuhan sampai implementasi disertai rencana waktu seminar kerja praktek. Selain penjadwalan, seluruh sumber daya terkait yang akan digunakan pada kerja praktek dicantumkan pada sub-bab ini.

3.4 Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan perancangan, implementasi, dan pengujian perangkat lunak.

Daftar Pustaka

Berisi daftar buku, majalah ilmiah, jurnal dll yang dipakai pada penulisan usulan kerja praktek. Rujukan yang diperbolehkan meliputi jurnal ilmiah, prosiding (internasional/terakreditasi nasional), textbook, majalah ilmiah.

Lampiran

Lampiran terdiri dari materi teknis yang jika dimaksudkan dalam teks dapat mengakibatkan menjemukan pembaca, atau dapat menghilangkan kontinuitas penulisan usulan penelitian maupun laporan penelitian. Tabel-tabel



yang tidak langsung berguna dalam teks tetapi dianggap perlu diketahui oleh pembaca, dan perlu dilaporkan lebih rinci, dapat dicantumkan sebagai lampiran.

Lampiran dapat berupa tabel, bagan, gambar, peta, definisi istilah teknis (*glossary*) dan singkatan umum. Jika terdapat lampiran maka lampiran tersebut harus diletakkan pada bagian akhir usulan penelitian. Lampiran diberi nomor urut dan judul, tanpa nomor halaman.

BAB V KERANGKA KERJA PRAKTEK

Kerangka kerja praktek terdiri dari beberapa bagian dimulai dari halaman depan sampai dengan halaman belakang dari kerja praktek.

5.1 Bagian Depan Kerja praktek

5.1.1 Sampul Depan (judul luar)

- a. *Hard Cover* berwarna silver dibungkus dengan plastik transparan
- b. Tulisan dengan menggunakan huruf timbul berwarna hitam
- c. Penulisan judul sedemikian rupa sehingga berbentuk kerucut terbalik dengan menggunakan huruf kapital menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 14. Bila ada sub judul dibuat dengan ukuran huruf ukuran 12. (contoh pada lampiran 1)

5.1.2 Punggung Kerja praktek

Pada punggung kerja praktek ditulis logo UNSRI, judul kerja praktek, nama, dan NIM dengan ukuran menyesuaikan dengan ketebalan kerja praktek. (contoh pada lampiran 2)

5.1.3 Sampul Dalam (judul dalam)

Sama dengan halaman sampul depan (judul luar).



5.1.4 Halaman Pengesahan

- a. Halaman pengesahan dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “HALAMAN PENGESAHAN” ditulis di tengah-tengah (*center*) menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12.
- b. Halaman ini berisi judul kerja praktek, nama, NIM, Jurusan, dan tanda tangan pengesahan oleh pembimbing kerja praktek dan pembimbing lapangan, dan mengetahui Dekan Fakultas Ilmu Komputer yang selanjutnya distempel/cap FAKULTAS ILMU KOMPUTER .
- c. Nama-nama yang menandatangani tersebut di atas, harus ditulis lengkap dengan gelar akademiknya. Di atas namanya dituliskan jabatan (pembimbing kerja praktek/pembimbing lapangan/Dekan Fakultas Ilmu Komputer) dan di bawah namanya ditulis NIP. Juga mengisikan tanggal pengesahannya. Contoh pada lampiran 3.

5.1.5 Halaman Persetujuan

- a. Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “HALAMAN PERSETUJUAN” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12.
- b. Halaman ini berisikan pernyataan dari dewan penguji tentang kelulusan mahasiswa dan ditandatangani oleh semua dewan penguji yang diketahui ketua jurusan beserta tanggal kelulusannya.
- c. Nama-nama yang menandatangani tersebut di atas, harus ditulis lengkap dengan gelar akademiknya. Di atas namanya dituliskan jabatan (Penguji /Pembimbing) dan di bawah namanya ditulis NIP. Contoh pada lampiran 4.

5.1.6 Halaman Motto dan Persembahan

- a. Halaman ini dibuat sebagai halaman baru tanpa judul dengan menggunakan jenis dan ukuran *font* bebas (menurut persetujuan pembimbing) dan tidak boleh lebih dari satu halaman.
- b. Kalimat-kalimat moto dituliskan dimulai dari sudut kiri atas sedangkan persembahan dituliskan pada sudut kanan bawah. Contoh pada lampiran 5



5.1.7 Abstract

- a. Halaman ini adalah halaman ringkasan kerja praktek yang berisi latar belakang, tujuan, metode pengembangan serta kesimpulan yang ditulis dalam bahasa Inggris, dibuat dalam satu paragraf dengan jarak satu spasi dan tidak melebihi satu halaman.
- b. Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “ABSTRACT” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 6

5.1.8 Abstrak

- a. Halaman ini adalah halaman ringkasan kerja praktek yang berisi latar belakang, tujuan, metode pengembangan serta kesimpulan yang ditulis dalam bahasa Indonesia, dibuat dalam satu paragraf dengan jarak satu spasi dan tidak melebihi satu halaman.
- b. Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “ABSTRAK” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 7.

5.1.9 Kata Pengantar

- a. Halaman ini adalah bagian dari kerja praktek yang dibuat oleh penulis sebagai ucapan syukur dan terima kasih kepada orang-orang dan pejabat pada lembaga-lembaga yang dianggap penulis memiliki peranan penting dalam penyusunan kerja praktek dan diusahakan hanya satu halaman.
- b. Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “KATA PENGANTAR” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 8

5.1.10 Daftar Isi



- a. Halaman daftar isi memuat daftar, nomor bab, nomor sub bab, judul bab, judul sub bab secara lengkap (sama dengan yang tertulis pada isi kerja praktek), dan nomor halaman dimana bagian tersebut dimuat.
- b. Judul bab ditulis dengan huruf kapital ukuran 12, sedangkan sub bab dan seterusnya ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertamanya ditulis dengan huruf kapital. Untuk kata tugas seperti *dan*, *untuk*, *terhadap* dan lain-lain ditulis dengan huruf kecil. Penulisan bab, sub bab dan seterusnya tidak diakhiri oleh tanda titik
- c. Halaman daftar isi dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR ISI” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 9.

5.1.11 Daftar Tabel

- a. Daftar tabel merupakan bagian kerja praktek yang memuat nomor dan judul tabel, serta nomor halaman tempat tabel tersebut dibuat. Judul dan nomor tabel harus sama dengan yang tertulis pada tabel yang dimaksud.
- b. Halaman daftar tabel dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR TABEL” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 10.

5.1.12 Daftar Gambar

- a. Daftar gambar merupakan bagian kerja praktek yang memuat nomor dan judul gambar (termasuk bagan, diagram, dan foto) serta nomor halaman tempat gambar tersebut dibuat. Judul dan nomor gambar harus sama dengan yang tertulis pada gambar yang dimaksud.
- b. Halaman daftar gambar dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR GAMBAR” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 11.

5.1.13 Daftar Algoritma



- a. Daftar algoritma merupakan bagian kerja praktek yang memuat nomor, judul algoritma, serta nomor halaman tempat algoritma tersebut berada.
- b. Yang termasuk dalam daftar algoritma ini adalah *procedure* dan *function*
- c. Halaman daftar algoritma dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR ALGORITMA” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 12.

5.1.14 Daftar Lampiran

- a. Daftar lampiran merupakan bagian dari kerja praktek yang memuat nomor, judul lampiran, serta nomor halaman tempat lampiran tersebut dibuat. Judul lampiran dan nomor halaman sama dengan yang tertulis pada lampiran yang dimaksud.
- b. Halaman daftar gambar dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR LAMPIRAN” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 13.

5.1.15 Daftar Istilah, Singkatan, dan Lambang

- a. Daftar lampiran merupakan bagian kerja praktek yang memuat istilah dan singkatan yang dipergunakan / tercantum dalam kerja praktek. Daftar istilah dan singkatan bukan keharusan. Urutan penyusunan dibuat menurut urutan abjad dimulai dengan huruf A.
- b. Halaman daftar gambar dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR LAMPIRAN” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 14.

5.2 Bagian Isi Kerja praktek

5.2.1 Isi Kerja praktek

- a. Secara umum isi sebuah kerja praktek terbagi dalam beberapa bab yang di antaranya adalah meliputi BAB I PENDAHULUAN, BAB II KAJIAN



LITERATUR, BAB III PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK, BAB IV HASIL DAN ANALISIS dan BAB V KESIMPULAN DAN SARAN. Dengan petunjuk dari pembimbing penulis dapat menambah jumlah bab bila diperlukan. (Kerangka utama lihat bab VI).

- b. Awal penulisan bab dibuat sebagai halaman baru dan ditulis dengan huruf kapital menggunakan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dan ditulis di tengah-tengah. Menggunakan baris terpisah antara nomor bab dengan judul bab.
- c. Apabila penulisan judul bab, sub bab, dan sub dari sub bab memerlukan lebih dari satu baris, maka dituliskan dengan jarak satu spasi.

5.2.2 Penomoran dan Penulisan Judul (Bab, Sub bab, Sub sub bab dan seterusnya)

- a. Nomor bab dimulai dari bab I sampai dengan bab V atau lebih (sesuai dengan saran pembimbing)
- b. Untuk nomor sub bab, sub sub bab dan seterusnya mengikuti nomor bab sebelumnya dengan urutan menaik.
- c. Penulisan Nomor dan judul bab menggunakan huruf kapital
- d. Untuk sub bab dan sub sub bab Menggunakan huruf kapital untuk awal katanya, kecuali untuk kata hubung.
- e. Untuk nomor dan judul bab, sub bab, sub sub bab dan seterusnya harus dicetak tebal dan tidak diakhiri oleh tanda titik.

5.3 Bagian Penutup

5.3.1. Daftar Pustaka

- a. Daftar pustaka merupakan bagian kerja praktek yang memuat semua sumber rujukan yang digunakan dan tercantum pada pembuatan kerja praktek. Sumber rujukan yang dibaca tetapi tidak tercantum dan dikutip dalam penyusunan kerja praktek tidak perlu dimasukkan dalam daftar Pustaka.



- b. Pada dasarnya, unsur yang ditulis dalam daftar pustaka haruslah selengkap mungkin sedemikian rupa sehingga dapat membantu pembaca mencari / menemukan / menelusuri sumber rujukan tersebut.
- c. Secara umum unsur yang harus ada dalam daftar Pustaka adalah (1) Nama penulis dengan urutan nama akhir, singkatan (huruf awal) nama depan, dan singkatan (huruf awal) nama tengah, tanpa gelar akademik apapun (2) tahun penerbit (3) judul, termasuk anak judul (sub-judul) yang dipisahkan dengan menggunakan tanda “:”, (4) Nama penerbit, (5) kota dan negara tempat penerbitan. Variasi dan perbedaan diantaranya terjadi tergantung dari jenis sumber rujukan (lihat masing-masing contoh)
- d. Apabila penulis lebih dari satu, penulisan nama penulis kedua dan seterusnya dilakukan dengan singkatan (Huruf awal) nama pertama, singkatan nama tengah, dan nama akhir. Semua nama penulis, tanpa kecuali harus dicantumkan dalam penulisan Daftar Pustaka.
- e. Urutan penyajian sumber-sumber rujukan dalam Daftar Pustaka dilakukan sesuai urutan huruf (alphabetical order), yaitu dimulai dengan sumber rujukan yang diawali dengan huruf A, B, C dst. Apabila penulisan sebuah sumber rujukan memerlukan lebih dari satu baris, maka penulisan baris kedua dan selanjutnya dilakukan dengan jarak 1 spasi dan mulai dituliskan 5 spasi dari sisi kiri.
- f. Secara umum contoh penulisan Daftar Pustaka untuk beberapa jenis sumber rujukan adalah sbb:

- Rujukan dari buku atau Textbook (urutan penulisan : *Nama penulis-Tahun terbit-Judul : Anak Judul (bila ada). Penerbit-Kota-Negara tempat terbit) seperti contoh berikut :*

Pressman, R.S. 2001. Software Engineering: A Practitioner’s Approach (5th Edition). Mc Graw-Hill Book Company, New York, USA.



Stell, R.G.D. and J.H. Torrie. 1983. Principle and procedures of statistics: A Biometrical Approach (2nd Edition). Mc Graw-Hill Book Company, New York, USA.

(Untuk penulisan buku yang ditulis dalam bahasa indonesia, kata “and” pada penulisan nama penulis diganti dengan kata “dan”)

- ❑ Rujukan dari Buku yang berisi Kumpulan Artikel/Tulisan dengan Editor

(Urutan Penulisan : Nama penulis – tahun terbit-judul artikel – in-nama editor-judul buku. Halaman Penerbit-kota-Negara tempat terbit) seperti contoh berikut :

Hallauer,A.R. 1987. Maize Breeding. In W.R. Fehr (editor). Principles of Cultivar Development, Volume 2 (page 110-125). Mcmilan Publishing Company, New York, USA.

(Jika bukunya dalam bahasa Indonesia gunakan kata dalam sebagai pengganti In. Kata Publishing dapat disingkat Pub. Dan Company disingkat Co.)

- ❑ Rujukan dari buku atau Textbook terjemahan (urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul:Anak judul (bila ada). Terjemahan oleh: Nama penerjemah-Penerbit-Kota-Negara tempat terbit) Seperti contoh berikut :

Steel,R.G.D. and J.H. Torrie.1983. Prinsip dan Prosedur Statistika : Pendekatan Biometrik (edisi ke-2). Terjemahan oleh : M.Badaraja dan R.Korawl. Gramedia, Jakarta, Indonesia.



- ❑ Rujukan dari jurnal, majalah ilmiah (urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul:Anak judul(bila ada). Nama Jurnal-Volume/Tahun-Nomor-halaman) seperti contoh berikut :

Fowler,D.J., and C.H. Rorke. 1983. The Risk Measurement when Shares are Subjet to Infrequent Trading. Journal of Financial Economics 3(12):293-299.

(Kata jurnal dapat disingkat J., Sciences disingkat Sci, Economics disingkat Econ. Dsb. Sesuai dengan kelaziman)

- ❑ Rujukan Prosiding, Risalah, Kumpulan Makalah Seminar Tanpa Editor (urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul:Anak judul(bila ada). Nama Jurnal-Volume/Tahun-Nomor-halaman) seperti contoh berikut :

Rhue,D.R. and C.O. Grogan. 1976. Screenig Corn for Aluminium Tolerance. Proceeding of Workshop in Plant Adaptation to Mineral Stress in Problem Soils. Departemen of Agronomy, Cornell University. Beltsville, November 22-23, 1976.

- ❑ Rujukan Prosiding, Risalah, Kumpulan Makalah Seminar Bereditor (urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul:Anak judul(bila ada). Dalam Nama Editor. Prosiding/Risalah Nama Seminar-Lembaga Pelaksana Seminar-Tempat dan Tanggal, Bulan, Tahun Pelaksanaan) Seperti contoh berikut :

Ahmad,M dan Saragih. 1995. Pemanfaatan E-Goverment pada Otonomi Daerah. Dalam Subandi dan M.Syamsudin(Editor). FAKULTAS ILMU KOMPUTER . Palembang, 28-29 Maret 1995.



- ❑ Rujukan Makalah Seminar (Urutan penulisan : Nama penulis-Tahun terbit-Judul:Anak judul (bila ada)-Makalah Seminar-Lembaga Pelaksana Seminar-, Tempat dan waktu pelaksanaan seminar) seperti contoh berikut :

Ahmadi dan Arif.1986. Ruang Lingkup Penegakkan Hukum Hak Cipta Software. Makalah Seminar Kriminologi, FAKULTAS ILMU KOMPUTER , Palembang 11-13 November 1987.

- ❑ Rujukan dari Kerja praktek, Kerja praktek, Disertasi, Laporan Penelitian yang tidak dipublikasikan (Urutan penulisan; Nama penulis-Tahun terbit-Judul:Anak Judul (bila ada)-Jenis penerbitan, Lembaga penerbit diakhiri dengan “tidak dipublikasikan” dalam tanda kurung seperti contoh berikut :

Budi,A. 2001. Transfer Data Antara Aplikasi Dengan Metode Linking dan Embedding. Kerja praktek Program Teknik Informatika FAKULTAS ILMU KOMPUTER Palembang (tidak dipublikasikan).

- ❑ Rujukan dari Laporan, Publikasi suatu Lembaga/Instansi yang dianggap sebagai Pengarang (urutan penulisan : Nama lembaga pengarang. Tahun terbit.–Judul: Anak Judul (bila ada)-Nama dan tempat Penerbit.) seperti contoh berikut :

Biro Pusat Statistik. 1991. Statistik Impor Indonesia Tahun 1980-1990. Biro Pusat Statistik, Jakarta.

- ❑ Rujukan dari Dokumentasi Resmi Lembaga Pemerintah, Tanpa Pengarang, (Urutan penulisan: Nama Dokumen, Tahun terbit. Nama dan tempat Penerbit.) seperti contoh berikut :



Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2, Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. PT.Armas Duta Djaya, Jakarta.

- ❑ Rujukan dari Artikel Koran dan Majalah ada Nama Penulis (Urutan Penulisannya : Nama Penulis. Tahun terbit Judul/Anak judul artikel. Nama koran/majalah, Tanggal, bulan, tahun terbit, halaman) seperti contoh berikut :

Malaranggeng,A. 1999. Otonomi Daerah: Harapan dan Cita-cita. Kompas (koran), 18 Juli 2000, Halaman V.

- ❑ Rujukan dari Artikel Koran dan Majalah tanpa Nama Penulis (Urutan Penulisannya : Nama Penulis. Tahun terbit Judul/Anak judul artikel. Nama koran/majalah, Tanggal, bulan, tahun terbit, halaman) seperti contoh berikut :

Intisari. 1990. Otonomi Daerah: Harapan dan Cita-cita. Intisari (Majalah), 26 April 1998, Halaman 89-90.

- ❑ Rujukan dari Artikel Jurnal dalam CD ROM (Urutan Penulisannya : sama dengan rujukan penulisan sebuah jurnal dan diakhiri dengan(CD-ROM: Nama Jurnal. Penerbit dan Tahun dikeluarkannya CD-ROM tersebut). Seperti contoh berikut :

Fowler,D.J., and C.H.Rorke. 1983. The Risk Measurement when Shares are Subject to Infrequent Trading. Journal of Financial Economics 3 (12): 298-299. (CD-ROM: Journal of Financial Economics, PF Book CD-ROM Company, 2001)

- ❑ Rujukan dari Artikel Jurnal yang diakses dari Internet (urutan penulisannya: sama dengan rujukan sari sebuah jurnal dan diakhiri



dengan(alamat lengkap *e-mail*, tanggal, bulan, dan tahun diakses) seperti contoh berikut :

Goldman, G. 1998. Coording Family and School. Journal of Education
Volume 5 Number 27, (<http://www.Jour.Educat.ac.id/ejtk/>,
diakses 10 Juli 1999).

5.4 Lampiran

1. Secara umum, lampiran merupakan bagian kerja praktek yang berisi materi / bahan / informasi tambahan yang diperlukan dalam penyusunan kerja praktek.
2. Lampiran juga dapat merupakan suatu bagian penting dari sebuah kerja praktek (misalnya gambar, design, foto, contoh perhitungan dan lain-lain) yang karena dianggap terlalu besar dan memerlukan terlalu banyak halaman untuk dimuat pada tubuh tulisan, maka bagian tersebut ditempatkan pada lampiran.
3. Setiap lampiran dibuat sebagai halaman baru dengan menuliskan kata “Lampiran” diikuti dengan nomor dan judul lampiran seperti contoh berikut
Lampiran 1. Daftar Pertanyaan (kuisisioner) yang Digunakan dalam Penelitian
4. Apabila sebuah lampiran memerlukan lebih dari satu halaman, maka pada halaman berikutnya dituliskan “Lampiran 1. Lanjutan”.
5. Lampiran tidak diberi nomor halaman.



BAB VI

KERANGKA UTAMA KERJA PRAKTEK

Kerangka utama berisi isi kerja praktek dari bab satu sampai dengan bab lima. Penambahan bab bisa dilakukan dengan persetujuan pembimbing. Berikut adalah susunan dan isi dari kerangka utama :

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan ini diuraikan tentang pokok-pokok pikiran yang melandasi rencana kerja praktek. Pokok-pokok pikiran dimaksud antara lain latar belakang masalah penelitian, perumusan masalah/permasalahan penelitian, tujuan penelitian dan manfaat penelitian.

1.1 Pendahuluan

Memuat uraian sekilas mengenai isi dari Bab pendahuluan.

1.2 Latar Belakang

Memuat uraian mengenai landasan pemikiran tentang timbulnya masalah yang mendorong minat untuk melaksanakan KP. Termasuk di dalamnya adalah identifikasi masalah atau pernyataan tentang terjadinya masalah yang disertai dengan bukti-bukti yang menguatkan.

1.3 Rumusan Masalah

Perumusan masalah adalah suatu statemen yang mencerminkan keadaan atau fenomena riil yang memerlukan penjelasan atau pemecahan. Perumusan masalah lazimnya dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya (pertanyaan penelitian).

1.4 Tujuan Kerja Praktek

Berisikan pernyataan tentang apa yang hendak dicapai atau apa yang diharapkan melalui proses penelitian. Materi pernyataannya harus sesuai dengan perumusan masalah atau pernyataan penelitian yang telah ditetapkan, apabila



perumusan masalahnya dua maka sebaiknya tujuan penelitian juga dua. Disamping itu juga harus dihindari tujuan yang bersifat subyektif, misalnya (a) untuk mencapai gelar sarjana (b) untuk mencapai cita-cita dan sebagainya.

1.5 Manfaat Kerja Praktek

Berisikan pernyataan kontributif yang dapat diberikan oleh hasil penelitian. Kontribusi tersebut meliputi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, teknologi tepat guna yang dapat menyelesaikan masalah tertentu. Manfaat ini harus dinyatakan dengan jelas.

1.6 Batasan Masalah

Berisi tentang hal-hal yang membatasi penelitian sehingga ruang lingkup dari permasalahan yang akan diangkat dalam penelitian jelas.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan kerja praktek adalah uraian singkat bab perbab.

Contoh :

Sistematika penulisan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, batasan masalah/ruang lingkup, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II. KAJIAN LITERATUR

Pada bab ini akan dibahas dasar-dasar teori yang digunakan dalam penelitian, seperti definisi-definisi sistem, informasi, sistem informasi, *Geographical Information System* (GIS), penyakit demam berdarah, *software*, jenis-jenis pengembangan perangkat lunak, desain model, bahasa pemrograman *Visual Basic 6.0*, *SQL Server 2000*.



BAB III. PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK

Pada bab ini akan dibahas mengenai tahapan pengembangan perangkat lunak yang telah dilaksanakan pada kerja praktek dan artefaknya.

BAB IV. HASIL DAN ANALISIS

Pada bab ini, hasil pengujian dari pembangunan perangkat lunak akan disajikan. Analisis diberikan sebagai basis dari kesimpulan yang diambil dalam penelitian ini.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi kesimpulan dari semua uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dan juga berisi saran-saran yang diharapkan berguna dalam penerapan GIS dalam berdarah ini.

1.8 Kesimpulan

Berisi Kesimpulan dari bab Pendahuluan.



BAB II KAJIAN LITERATUR

Kajian Literatur memuat bahasan mengenai hasil penelitian terdahulu yang sejenis (jika ada atau diperoleh), landasan teori relevan dengan permasalahan penelitian, dan hipotesis penelitian.

2.1 Pendahuluan

Pendahuluan dari Bab Kajian Literatur. Berisi penjelasan dari Struktur Penulisan pada Bab terkait.

2.2 Landasan Teori

Keberadaan landasan teori menjadi bagian penting dalam penelitian ilmiah. Dalam landasan teori yang perlu dikemukakan adalah tentang **Kajian Perangkat Lunak Sejenis**. Fungsi teori atau konsep di sini adalah sebagai landasan berpikir atau argumentasi dalam pemecahan masalah. Bentuk sajiannya dapat berupa Diagram Aktivitas dari perangkat lunak sejenis, maupun deskripsi secara kualitatif.

2.3 Kesimpulan

Kesimpulan dari Landasan teori dan penelitian lain yang relevan. Berisi penekanan atau justifikasi dari penggunaan suatu algoritma atau metode untuk menyelesaikan permasalahan yang telah dikemukakan pada latar belakang.



BAB III

PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK

3.2 Pendahuluan

Pendahuluan dari Bab Pengembangan Perangkat Lunak. Berisi penjelasan dari Struktur Penulisan pada Bab terkait.

3.2 Metode Pengembangan Perangkat Lunak

Pernyataan akan metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan dan justifikasinya.

3.3 Manajemen Proyek Penelitian

Mendefinisikan penjadwalan waktu penelitian, mulai dari tahapan spesifikasi kebutuhan sampai implementasi disertai rencana waktu seminar kerja praktek. Selain penjadwalan, seluruh sumber daya terkait yang akan digunakan pada kerja praktek dicantumkan pada sub-bab ini.

3.4 Rational Unified Process/Xtreme Programming/metode lain yang relevan

Definisi dan artifak dari metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan pada pelaksanaan kerja praktek. Meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

- Analisis Kebutuhan (Requirement Analysis)
- Perancangan Perangkat Lunak (Software Design)
- Implementasi Perangkat Lunak (Software Implementation)
- Pengujian Perangkat Lunak (Software Testing)

3.5 Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan perancangan, implementasi, dan pengujian perangkat lunak.



BAB IV HASIL DAN ANALISIS

4.1 Pendahuluan

Pendahuluan dari Bab Hasil dan Analisis Penelitian. Berisi penjelasan dari Struktur Penulisan pada Bab terkait.

4.2 Data Hasil Pengujian

Hasil pengujian perangkat lunak, dapat berupa unit testing, system testing, user acceptance testing, user experience evaluation.

4.3 Analisis Hasil Penelitian

Analisis dari data-data yang dihasilkan pada pelaksanaan pengujian perangkat lunak. Analisis dapat diperkuat dengan tambahan berupa visualisasi data hasil pengujian.

4.4 Kesimpulan

Kesimpulan yang dari pelaksanaan pengujian dan analisis.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan mengenai keseluruhan isi perangkat lunak yang dibangun.

5.2 Saran

Saran-saran tentang pengembangan objek-objek perangkat lunak yang dibangun.

Daftar Pustaka

Berisi daftar buku, majalah ilmiah, jurnal dll yang dipakai pada penulisan usulan kerja praktek. Rujukan yang diperbolehkan meliputi jurnal ilmiah, prosiding (internasional/terakreditasi nasional), textbook, majalah ilmiah.

Lampiran

Lampiran terdiri dari materi teknis yang jika dimaksudkan dalam teks dapat mengakibatkan menjemukan pembaca, atau dapat menghilangkan kontinuitas penulisan usulan penelitian maupun laporan penelitian. Tabel-tabel yang tidak langsung berguna dalam teks tetapi dianggap perlu diketahui oleh pembaca, dan perlu dilaporkan lebih rinci, dapat dicantumkan sebagai lampiran. Lampiran dapat berupa tabel, bagan, gambar, peta, definisi istilah teknis (*glossary*) dan singkatan umum. Jika terdapat lampiran maka lampiran tersebut harus diletakkan pada bagian akhir usulan penelitian. Lampiran diberi nomor urut dan judul, tanpa nomor halaman.



Contoh Halaman Judul Luar dan Judul Dalam (Lampiran 1)

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<<6 spasi>>

J U D U L KERJA PRAKTEK

(Times New Roman, 14)

<<4 spasi>>



<< 6 spasi>>

Oleh :

<<2 spasi>>

.....

NIM :

(Times New Roman, 12, satu spasi)

<<6 spasi>>

Jurusan Teknik Informatika

FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Tahun Pembuatan

(Times New Roman, 12, satu spasi)



Contoh Punggung Kerja praktek(Lampiran 2)

LOGO FAKULTAS ILMU KOMPUTER	Nama
JUDUL KERJA PRAKTEK	NIM



Contoh Halaman Pengesahan (Lampiran 3)

LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK

(Times New Roman, 14)

<<4 spasi>>

J U D U L

(Times New Roman, 14)

<<6 spasi>>

(Semua teks di bawah ini menggunakan font Times New Roman, 12)

Oleh :

<<2 spasi>>

.....

NIM :

(Times New Roman, 12, ditulis satu spasi)

<<4 spasi>>

Palembang, *(tanggal-bulan-tahun)*

<<2 spasi>>

Pembimbing Kerja Praktek

Pembimbing Lapangan,

<<4 spasi>>

Nama Pembimbing I
NIP

Nama Pembimbing Lapangan
NIP

<<2 spasi>>

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika

<<4 spasi>>

Nama Kajar Teknik Informatika
NIP



Contoh Halaman Persetujuan (lampiran 4)

TANDA LULUS UJIAN SIDANG KERJA PRAKTEK

(Times New Roman, 12)

<<4 spasi>>

(Semua teks di bawah ini menggunakan font Times New Roman, 12)

Pada hari tanggal telah dilaksanakan
ujian kerja praktek oleh Jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Sriwijaya *(ditulis 1,5 spasi)*

<<2 spasi>>

N a m a :
N I M :
Judul : *(ditulis 1 spasi)*
<<2 spasi>>

1. Ketua

<<4 spasi>>

Nama Ketua Penguji *(Tanggal)*
NIP

<<2 spasi>>

2. Penguji I

<<4 spasi>>

Nama Penguji I *(Tanggal)*
NIP

<<2 spasi>>

3. Penguji II

<<4 spasi>>

Nama Penguji II *(Tanggal)*
NIP

<<4 spasi>>

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika

<4 spasi>>

Nama Ketua Jurusan
NIP







Contoh Halaman Kata Pengantar (lampiran 8)

KATA PENGANTAR

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

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

Untuk selanjutnya penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian kerja praktek ini, yaitu :

1. Dekan.....
.....
2. Ketua Jurusan.....
.....
3.
.....

(Times New Roman, 12, satu spasi)

<<4 spasi>>

Palembang, Bulan dan tahun

<<2 spasi>>

Penyusun,



Contoh Halaman Daftar Isi (lampiran 9)

DAFTAR ISI

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

Halaman

<<2 spasi>>

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
ABSTRACT	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR ALGORITMA	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
DAFTAR ISTILAH, SINGKATAN DAN LAMBANG	xi
... <i>(Times New Roman, 12, 1 spasi)</i>	

<<2 spasi>>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3	
1.4	
1.5	

<<2 spasi>>

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	
2.2	
2.3	
2.4	



2.5	<<2 spasi>>
-----------	-------------

BAB III PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK

3.1.....	
3.2.....	
	<<2 spasi>>

BAB IV HASIL DAN ANALISIS

4.1	
4.2	
	<<2 spasi>>

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1	
5.2	
	<<2 spasi>>

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

(isi dari daftar isi disesuaikan dengan isi kerja praktek)



Contoh Halaman Daftar Tabel (lampiran 10)

DAFTAR TABEL

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

Halaman

<<2 spasi>>

III-1. Tabel Mahasiswa.MDB.....	12
III-2. Tabel	13
III-3. Tabel	14
III-4. Tabel	15
III-5. Tabel	16
dst	

(Times New Roman, 12, 1 spasi)

(isi dari daftar tabel disesuaikan dengan isi kerja praktek)



Contoh Halaman Daftar Gambar (lampiran 11)

DAFTAR GAMBAR
(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

Halaman

<<2 spasi>>

III-1. Gambar Konteks Diagram Sistem Penjualan	16
III-2. Gambar	17
III-3. Gambar	18
IV-1. Gambar	19
IV-2. Gambar.....	20

dst

(Times New Roman, 12, 1 spasi)

(isi dari daftar gambar disesuaikan dengan isi kerja praktek)



Contoh Halaman Daftar Algoritma (Lampiran 12)

DAFTAR ALGORITMA

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

Halaman

<<2 spasi>>

III-1. Algoritma Penambahan Data Baru	40
III-2. Algoritma	41
III-3.	45
III-4.	46
III-5.	47
dst	

(Times New Roman, 12, 1 spasi)

(isi dari daftar algoritma disesuaikan dengan isi kerja praktek)

Contoh Halaman Daftar Lampiran (lampiran 13)



DAFTAR LAMPIRAN

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

1. Biodata penulis dengan foto berwarna (Lampiran 20)
2. Surat persetujuan revisi prakerja praktek
3.
4.
5.

dst

(Times New Roman, 12, 1 spasi)

(isi dari daftar lampiran disesuaikan dengan lampiran pada kerja praktek)



Contoh Halaman Daftar Istilah, Singkatan, dan Lambang (lampiran 14)

DAFTAR ISTILAH, SINGKATAN DAN LAMBANG

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

ALU : *Aritmetich Logical Unit*
CPU : *Central Processing Unit*
CU : *Control Unit*

dst

(Times New Roman, 12, 1 spasi)



❑ Contoh Penulisan Tabel (Lampiran 15)

Tabel II-1. ...Judul Tabel....(II menunjukkan nomor bab, I menunjukkan nomor tabel)

Sumber* :jika mengambil dari instansi/lembaga tertentu

Keterangan* :jika diperlukan

* optional

❑ Contoh jika judul tabel lebih dari satu baris

Tabel III-1.

.....

(III menunjukkan nomor bab, I menunjukkan nomor tabel)

Sumber* :jika mengambil dari instansi/lembaga tertentu

Keterangan* :jika diperlukan

* optional

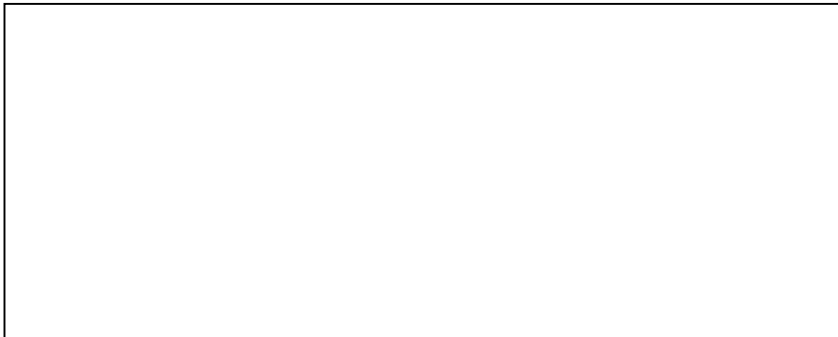


- ❑ Contoh penulisan gambar (Lampiran 16)



Gambar III-1. Judul Gambar (*III* menunjukkan nomor bab, *1* menunjukkan nomor gambar)

- ❑ Contoh jika judul gambar lebih dari satu baris



Gambar III-2.

.....

(*III* menunjukkan nomor bab, *2* menunjukkan nomor gambar)



- ❑ Contoh Form Nilai Kerja Praktek (Lampiran 17)

<< *kop fakultas* >>

FORM NILAI KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Lorem Ipsum
NIM : 090000000000001
Program Studi : Teknik Informatika
Tempat KP : Jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu
Komputer Universitas Sriwijaya
Judul Laporan KP : Aplikasi Sistem Pendataan Alumni pada Jurusan
Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Sriwijaya
Waktu Pelaksanaan KP : 15 September 2017 – 15 November 2017
Dosen Pembimbing : Drs. Megah Mulya, M.T.
Pembimbing Lapangan : Rifkie Primartha, S.T., M.T.

No.	Penilaian	Bobot (B)	Nilai (N)	BxN
1.	Kesesuaian Laporan dengan Format	10%		
2.	Pengembangan Perangkat Lunak			
	a. Manajemen Proyek	10%		
	b. Analisis	10%		
	c. Perancangan	10%		
	d. Kemampuan Pemrograman	30%		
	e. Pengujian	10%		
3.	Sikap dan Etika	20%		
Total				

Indralaya, 1 November 2017,
Dosen Pembimbing,

Rifkie Primartha, S.T., M.T.
NIP. 197706012009121004



- ❑ Contoh Form Pendaftaran Kerja Praktek (Lampiran 18)



- ❑ Contoh Form Kegiatan Harian (Lampiran 19)



- ❑ Contoh Biodata Penulis Kerja Praktek (Lampiran 20)