

PANDUAN PENYUSUNAN KERJA PRAKTEK

Nim :
Nama :
Jurusan :
No Skripsi : {diisi oleh Staff Administrasi setelah proposal diterima}



STMIK BANDUNG
(SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
BANDUNG)

Jl. Cikutra no 133A Bandung – Jawa Barat

[Http://www.stmik-bandung.ac.id](http://www.stmik-bandung.ac.id)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan ke Illahi Rabbi, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan segala rahmat dan hidayahnya sehingga proses penyusunan ulang buku panduan kerja praktek di STMIK Bandung ini dapat diselesaikan sesuai dengan yang telah direncanakan

Buku Panduan Kerja Praktek ini merupakan edisi perubahan dan penyesuaian dengan paradigma baru proses kerja praktek yang dujalankan saat ini oleh pihak STMIK Bandung.

Buku Panduan ini memuat hal-hal baru berkaitan dengan kerja praktek terutama pada bagian awal di bab Petunjuk Umum. Pada bagian ini dijelaskan paradigma baru kerja praktek di STMIK Bandung.

Penyusunan buku Panduan Kerja Praktek ini dilaksanakan oleh tim yang diketuai oleh H. M. Louis Frederick, SE, SH, MM, dan anggota: Uro Abdulrohim, S.Kom. MT., Mina Ismu Rahayu, ST. MT, dan Rini Nuraini Sukmana, ST. MT.

Diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu memperlancar penyusunan buku panduan ini. Semoga arah perbaikan berkelanjutan selalu terlaksana secara konsisten.

Bandung,

Ketua Tim

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PETUNJUK UMUM.....	1
1.1 Pendahuluan.....	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Manfaat.....	1
1.4 Syarat Kerja Praktek	2
1.5 Waktu dan Tempat	2
1.6 Prosedur Kerja untuk Kerja Praktek	2
1.6.1 Pengajuan Proposal Kerja Praktek	3
1.6.2 Pengumpulan dan Penyeleksian Proposal Kerja Praktek	4
1.7 Pelaksanaan Kerja Praktek.....	4
1.7.1 Masa Kerja Praktek di Lapangan	5
1.7.2 Tata Tertib di Tempat Kerja Praktek	7
1.7.3 Masa Penyusunan Buku Laporan Kerja Praktek ..	7
1.7.4 Masa Sidang Kerja Praktek.....	8
1.8 Persyaratan dosen Pembimbing.....	8
1.9 Penilaian Kerja Praktek	9
1.10 Hasil Akhir Kerja Praktek	9
BAB II PROPOSAL KERJA PRAKTEK.....	11
2.1 Halaman Judul	11
2.2 Halaman Persetujuan.....	11
2.3 Bagian Isi	11
2.3.1 Latar Belakang.....	11
2.3.2 Identifikasi masalah	11
2.3.3 Tujuan	11
2.3.4 Batasan Masalah.....	12
2.3.5 Waktu dan Tempat Kerja Praktek	12
2.3.6 Perencanaan Jadwal Kerja Praktek.....	12
2.3.7 Sistematika Penulisan	12
2.3.8 Daftar Pustaka	12
BAB III PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	13
3.1 Bagian Awal	14
3.1.1 HALAMAN SAMPUL DEPAN	14
3.1.2 HALAMAN JUDUL	14
3.1.3 HALAMAN PENGESAHAN	14
3.1.4 KATA PENGANTAR.....	14
3.1.5 ABSTRAK/ABSTRACT	15
3.1.6 DAFTAR ISI	15
3.1.7 DAFTAR TABEL / GAMBAR / SIMBOL / PROGRAM / LAMBANG / SINGKATAN.....	15
3.2 Bagian Isi	16
3.2.1 BAB I PENDAHULUAN.....	16
3.2.2 BAB II Tinjauan Umum	16

3.2.3	BAB III PEMBAHASAN/PELAKSANAAN	16
3.2.4	BAB IV Penutup	16
3.3	Bagian Akhir	18
3.3.1	DAFTAR PUSTAKA	18
3.4	LAMPIRAN.....	18
	BAB IV FORMAT PENULISAN KERJA PRAKTEK.....	19
4.1	HALAMAN JUDUL	19
4.2	PENGETIKAN NASKAH	20
4.2.1	Jenis huruf	20
4.2.2	Jarak Baris	20
4.2.3	Ruangan Ketikan.....	21
4.2.4	Batas Tepi	21
4.2.5	Indensi (Jarak)	21
4.2.6	Jumlah halaman	21
4.2.7	Paragraf	21
4.2.8	Kutipan	22
4.2.9	Footnote	23
4.2.10	Unsur-unsur footnote.....	23
4.2.11	Bilangan dan Satuan.....	26
4.2.12	Judul Bab	26
4.2.13	Daftar Isi.....	27
4.2.14	Font (Huruf)	27
4.2.15	Penomoran.....	27
	BAB V PENUTUP	31
	DAFTAR PUSTAKA.....	32
	LAMPIRAN	34

BAB I

PETUNJUK UMUM

1.1 Pendahuluan

Kerja praktek merupakan salah satu matakuliah yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa STMIK Bandung baik untuk jejang pendidikan sarjana ataupun jejang pendidikan diploma 3. Matakuliah Kerja Praktek berbobot 3 sks yang tidak dilaksanakan secara langsung di kelas tetapi dilakukan di tempat kerja praktek.

1.2 Tujuan

Memberikan pengalaman dan pengetahuan kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan atau membandingkan teori dasar dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam proses perkuliahan atau pada praktikum dengan situasi nyata di tempat kerja praktek.

1.3 Manfaat

Setelah mengikuti kerja praktek diharapkan mahasiswa dapat:

1. mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek;
2. menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
3. mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat kerja praktek;
4. mampu untuk melakukan analisis terhadap sistem informasi yang berlaku suatu perusahaan atau institusi
5. menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja praktek dalam bentuk laporan kerja praktek;
6. menggunakan hasil atau data-data kerja praktek untuk dikembangkan menjadi materi Kerja Praktek.

1.4 Syarat Kerja Praktek

Mahasiswa berhak mengambil matakuliah Kerja Praktek jika telah memenuhi prasyarat sebagai berikut :

1. telah menempuh minimal 110 SKS;
2. indeks prestasi ≥ 2.5 dengan syarat nilai D tidak lebih dari 10 SKS dan tidak ada Nilai E.
3. membayar biaya pengambilan SKS kerja praktek;
4. membayar biaya kerja praktek;

1.5 Waktu dan Tempat

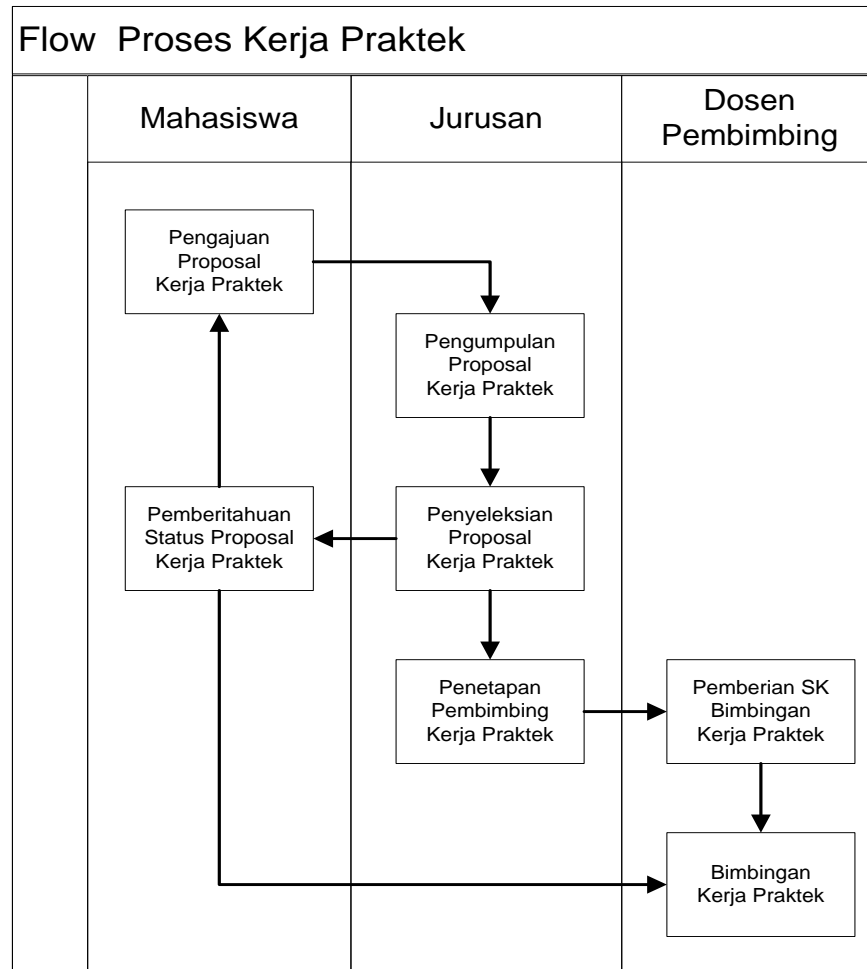
Kerja Praktek dilaksanakan selama 30 hari kalender dengan waktu kerja kurang lebih 4 jam per harinya.

Tempat kerja praktek adalah pada suatu badan hukum baik di perusahaan swasta, 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 pihak STMIK Bandung yang melakukan kerja sama dengan institusi tersebut.

1.6 Prosedur Kerja untuk Kerja Praktek

Berikut ini flow proses prosedur kerja praktek di STMIK Bandung



1.6.1 Pengajuan Proposal Kerja Praktek

Diawal semester berbarengan dengan proses pengisian KRS mahasiswa sudah menyiapkan proposal kerja praktek yang akan diajukan ke masing-masing ketua Jurusan di STMIK Bandung. Mahasiswa diperbolehkan untuk mengajukan proposal kerja praktek ini lebih dari satu.

Bentuk proposal kerja praktek disesuaikan dengan templete/bentuk yang sudah ada dalam buku panduan kerja praktek ini dibagian lampiran.

1.6.2 Pengumpulan dan Penyeleksian Proposal Kerja Praktek

Pihak Jurusan di STMIK Bandung akan menetapkan waktu untuk memasukan proposal-proposal kerja praktek yang diajukan mahasiswa. Setelah sampai batas waktu maka jurusan akan memverifikasi setiap proposal yang ada dan akan dinilai kelayakan untuk proses kerja prakteknya.

Jika proposal kerja praktek ini dinilai layak, maka akan dibetitahukan lewat surat penetapan kerja praktek dan akan diberikan nomor kerja praktek bagi mahasiswanya.

Dan selanjutnya jurusan di STMIK Bandung akan menetapkan dosen pembimbing akademik dengan memberikan SK Bimbingan kepada salah satu dosen STMIK Bandung sesuai dengan persyaratan yang sudah ada.

Jika proposal kerja praktek ini dinilai tidak layak maka mahasiswa diberi kesempatan 1 kali untuk melakukan perbaikan atau pengajuan ulang proposal kerja prakteknya. Jika dalam kesempatan ini masih dinilai tidak layak juga maka mahasiswa harus membatalkan pengambilan matakuliah Kerja Praktek pada semester tersebut dan mengambil kembali pada semester berikutnya.

1.7 Pelaksanaan Kerja Praktek

Di STMIK Bandung kerja praktek dipandang sebagai matakuliah biasa. Mahasiswa harus menyelesaikan matakuliah kerja praktek ini tersebut dalam 16 minggu (satu semester).

Berikut ini gambaran umum pelaksanaan kerja praktek

Masa kerja praktek dilapangan	Masa penyusunan buku laporan	Sidang KP	Masa penyusunan buku laporan	Sidang KP



Empat minggu pertama digunakan untuk melaksanakan kerja praktek dilapangan, empat minggu berikutnya digunakan untuk melaksanakan penyusunan buku laporan kerja praktek dengan dibimbing oleh pembimbing akademik yang ditetapkan oleh pihak STMIK Bandung.

Kerja praktek dilaksanakan dalam satu semester penuh. Mahasiswa melaksanakan kerja praktek mulai awal semester dan sidang kerja praktek akan dilaksanakan diakhir semester. STMIK Bandung akan membuat jadwal Sidang kerja praktek minimal 2 periode dalam semester tersebut.

Jika mahasiswa belum melaksanakan sidang kerja praktek pada semester tersebut maka mahasiswa harus melakukan perpanjangan kerja praktek.

Jika pada dua semester mahasiswa masih belum dapat menyelesaikan sidang kerja prakteknya maka mahasiswa harus mengganti judul kerja praktek dan mengikuti prosedur kerja praktek dari awal lagi.

1.7.1 Masa Kerja Praktek di Lapangan

Sebagai petunjuk umum dalam melakukan kerja praktek di lapangan, mahasiswa memperhatikan beberapa hal berikut ini:

Kegiatan	Kegiatan/Pencapaian
Analisis Sistem Berjalan	Mahasiswa melakukan kegiatan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait secara langsung

	Mahasiswa juga melakukan observasi dengan mencocokkan data dari hasil wawancara
Identifikasi Masalah	Mahasiswa mampu menemukan fakta-fakta lapangan yang menunjukkan terjadi sebuah masalah yang belum sesuai dengan yang diinginkan oleh pihak-pihak yang terkait
Penyebab Masalah	Mahasiswa mencari akar masalah yang dihadapi sesuai dengan fakta-fakta yang sudah ditemukan sebelumnya. Fokus pencarian akar masalah ini terkait dengan bidang teknologi informasi dan komunikasi
Solusi Umum Masalah	Mahasiswa memberikan solusi umum untuk menyelesaikan masalah tersebut dengan mengkaitkan penyelesaian masalah dengan dasar teori akademik, misalkan ditinjau dari sisi perangkat keras, perangkat lunak, sumberdaya manusia, prosedur kerja, arsitektur aplikasi, basidata dan jaringan komputer.

Dalam masa kerja praktek lapangan mahasiswa diwajibkan untuk mengisi formulir pelaksanaan kegiatan kerja praktek yang terdapat dalam buku panduan Kerja Praktek ini.

1.7.2 Tata Tertib di Tempat Kerja Praktek

Mahasiswa yang mengikuti kerja praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di STMIK Bandung maupun tata tertib di tempat kerja praktek, antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater.
3. Mahasiswa memakai tanda pengenalan Kerja Praktek (Jika ada).
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kerja Praktek.
5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kerja Praktek.
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat kerja praktek.
8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat kerja praktek.
9. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat kerja Praktek akan dikenakan sanksi.
10. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat kerja praktek

1.7.3 Masa Penyusunan Buku Laporan Kerja Praktek

Setelah masa kerja praktek lapangan selesai mahasiswa langsung menyusun buku laporan kerja praktek yang dibimbing oleh dosen pembimbing akademik. Dalam proses bimbingan ini mahasiswa mengikuti hal-hal berikut ini:

1. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan kepada Dosen Pembimbing yang telah ditentukan minimal 10 (sepuluh) kali.

2. Selama melakukan bimbingan setiap mahasiswa wajib membawa Kartu Bimbingan Kerja Praktek yang harus ditandatangani oleh mahasiswa dan Dosen Pembimbing.
3. Jangka waktu bimbingan adalah saat masa semester aktif. Jika lewat dari tenggat waktu tersebut, maka mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan penyelesaian Kerja Praktek

1.7.4 Masa Sidang Kerja Praktek

Sidang kerja praktek akan dilaksanakan oleh STMIK Bandung minimal 2 kali dalam satu semester. Mahasiswa diperbolehkan untuk memilih masa sidang tersebut sesuai dengan kesiapan buku laporan kerja praktek dan petunjuk yang diberikan oleh dosen pembimbing.

Proses sidang kerja praktek dipimpin oleh dosen pembimbing dan diuji oleh satu orang dosen penguji yang ditunjuk secara khusus oleh Jurusan/STMIK Bandung lewat SK penetapan Dosen Penguji Kerja Praktek

Hasil sidang kerja praktek akan diberikan nilai angka dan huruf mutu yang disesuaikan dengan aturan yang telah ditetapkan oleh STMIK Bandung.

Jika mahasiswa mendapatkan nilai A, B atau C maka mahasiswa tersebut dinyatakan lulus dan jika mahasiswa mendapatkan nilai D atau E maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus dan diwajibkan untuk mengulang kembali matakuliah ini.

1.8 Persyaratan dosen Pembimbing

Pembimbing Kerja Praktek terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di STMIK Bandung yang ditetapkan oleh Ketua STMIK Bandung. Persyaratan

dosen Pembimbing adalah sbb

1. Mempunyai masa kerja minimal 1 tahun.
2. Bersedia membimbing mahasiswa kerja praktek.
3. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi kerja praktek mahasiswa yang dibimbingnya.
4. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli untuk dosen yang berijazah s2 dan Lektor untuk dosen yang berijazah s1.
5. Apabila persyaratan pada butir 4 tidak terpenuhi, STMIK Bandung dapat menetapkan kebijaksanaan lain

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

1.9 Penilaian Kerja Praktek

Komponen penilaian kerja praktek terdiri dari 3 bagian di antaranya:

1. Nilai dari tempat kerja praktek
2. Nilai dari dosen pembimbing
3. Nilai dari dosen penguji

Penilaian didasarkan kepada hal-hal berikut ini :

1. Tata tulis buku laporan Kerja Praktek
2. Bahasan yang disajikan dalam buku laporan Kerja Praktek
3. Proses presentasi dan tanya jawab dengan penguji
4. Pemahaman akan sistem kerja dan kaitanya dengan dasar teori akademis

1.10 Hasil Akhir Kerja Praktek

Hasil akhir dokumen kerja praktek di STMIK Bandung berupa:

1. Buku laporan kerja praktek yang sudah di hardcover sesuai dengan ketentuan pembuatan buku laporan Kerja Praktek yang sudah ditetapkan
2. CD/DVD yang berisi:
 - a. Dokumen digital buku laporan kerja praktek (file wordprocessing)
 - b. Slide presentasi
 - c. Gambar, design atau hal-hal lain yang terkait yang terkait secara langsung dalam buku laporan kerja praktek

Bundel hasil kerja praktek ini diserahkan ke Perpustakaan STMIK Bandung dan akan mendapat tanda terima penyerahan Laporan Kerja Praktek. Bukti tanda terima ini akan mengaktifkan nilai matakuliah Kerja Praktek di bagian Akademik.

BAB II

PROPOSAL KERJA PRAKTEK

Proposal Kerja Praktek diajukan oleh mahasiswa kepada Program Studi untuk disetujui. Proposal Kerja Praktek merupakan acuan dalam melakukan Kerja Praktek di suatu Instansi atau Perusahaan. Adapun kerangka proposal adalah sebagai berikut:

2.1 Halaman Judul

Halaman Judul memuat judul usulan Kerja Praktek, Nama, NIM, Lambang Perguruan Tinggi, Program Studi, Nama Perguruan Tinggi, Kota, Tahun Pengajuan.

Judul (ditulis tidak lebih dari 20 kata) (Contoh terlampir).

2.2 Halaman Persetujuan

Halaman Persetujuan memuat judul proposal, nama yang mengajukan, NIM, tanggal disetujui, persetujuan Program Studi (Contoh terlampir).

2.3 Bagian Isi

2.3.1 Latar Belakang

Berisi dasar pemikiran atau alasan yang menjadikan ide topik Kerja Praktek. Dimulai dari hal-hal yang bersifat umum menuju hal yang berhubungan dengan topik Kerja Praktek yang dibahas.

2.3.2 Identifikasi masalah

Mengelompokkan masalah yang akan dipecahkan dalam Kerja Praktek

2.3.3 Tujuan

Berisikan uraian tentang hasil yang akan dicapai setelah selesai melakukan Kerja Praktek

2.3.4 Batasan Masalah

Merupakan masalah yang akan dicari pemecahannya dan ruang lingkupnya dibatasi sehingga dapat lebih terperinci dan dapat dimungkinkan pengambilan keputusan yang bersifat tetap.

2.3.5 Waktu dan Tempat Kerja Praktek

Menjelaskan masa dan lokasi Kerja Praktek dilakukan.

2.3.6 Perencanaan Jadwal Kerja Praktek

Membuat perencanaan kegiatan selama melakukan kerja praktek (Contoh terlampir).

2.3.7 Sistematika Penulisan

Berisikan “indeks” buku laporan Kerja Praktek, yang menjelaskan ringkasan isi per bab.

2.3.8 Daftar Pustaka

Berisikan Literatur yang digunakan sebagai acuan pembuatan Laporan Kerja Praktek.

BAB III

PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Laporan kerja Praktek secara umum dapat di bagi 3 bagian :

1. Bagian Awal
2. Bagian Isi
3. Bagian Akhir

Bagian Awal

HALAMAN SAMPUL DEPAN

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

ABSTRACT

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR SIMBOL

Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

BAB II TINJAUAN UMUM

BAB III PEMBAHASAN/PELAKSANAAN

BAB IV PENUTUP

Bagian Akhir

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

Secara singkat bagian demi bagian dapat dijelaskan sebagai berikut :

3.1 Bagian Awal

3.1.1 HALAMAN SAMPUL DEPAN

Memuat antara lain judul Kerja Praktek, jenis laporan (Kerja Praktek), lambang Perguruan Tinggi, nama dan nomor penulis/penyusun (NIM), Program Studi, nama perguruan tinggi dan tahun dipertahankan (contoh terlampir).

3.1.2 HALAMAN JUDUL

Halaman Judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, ditambah dengan kata “ diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Kerja Praktek ”

3.1.3 HALAMAN PENGESAHAN

Memuat tanggal, bulan, tahun, dipertahankannya Kerja Praktek didepan Tim Penguji, dan ditandatangani oleh Tim Penguji, Pembimbing, dan disahkan Ketua Program Studi.

3.1.4 KATA PENGANTAR

Kata pengantar merupakan pengantar bagi para pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya, dan kekhususan tertentu dari Laporan Kerja Praktek, juga memuat rasa terima kasih yang disampaikan penulis kepada pihak-pihak tertentu yang

mendukung terlaksananya Kerja Praktek tersebut. Ucapan rasa terima kasih ditulis dengan menyebutkan nama-nama dengan kalimat formal, kepada siapa saja yang ada hubungannya dengan pelaksanaan Kerja Praktek. Urutan penulisan berdasarkan kontribusi secara ilmiah, bukan berdasarkan jabatan atau relasi (dimulai dari pembimbing dan penguji).

3.1.5 ABSTRAK/ABSTRACT

Pada bagian abstrak dituliskan secara ringkas dengan spasi 1 (satu), apa yang dikerjakan pada Kerja Praktek. Abstrak tidak lebih dari 500 kata, maksimal satu halaman dan tidak lebih dari 3 (tiga) paragraf. Abstrak memuat apa yang dikerjakan, hasil yang dicapai, metodologi yang digunakan. Jika menyangkut program, dituliskan platform dan development tool yang dipakai pada pengembangan dan kesimpulan secara ringkas.

3.1.6 DAFTAR ISI

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika penulisan Kerja Praktek. Adapun urutannya terdiri dari bab, sub bab serta seluruh lampiran yang ada dengan nomor halaman masing-masing.

3.1.7 DAFTAR TABEL / GAMBAR / SIMBOL / PROGRAM / LAMBANG / SINGKATAN

Semua tabel/gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak merupakan lampiran dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel/gambar dan nomor halaman tempat tabel/gambar tercantum. Daftar tabel/gambar dibuat apabila jumlah tabel/gambarnya lebih dari empat.

Contoh daftar tabel:

Tabel 2.1 Tahapan Rekayasa perangkat lunak..... 15

Tabel 3.4 Nilai-nilai batas untuk atribut benar atau salah.....25

Contoh daftar Gambar

Gambar 3.1 Proses Pengembangan Sistem Informasi.....	15
Gambar 3.3 Struktur Linear.....	16

3.2 Bagian Isi

3.2.1 BAB I PENDAHULUAN

Bab Pendahuluan hampir sama dengan proposal, yaitu berisikan antara lain:

1. Latar Belakang
2. Identifikasi masalah
3. Tujuan
4. Batasan Masalah
5. Waktu dan Tempat Kerja Praktek
6. Perencanaan Jadwal Kerja Praktek
7. Sistematika Penulisan

3.2.2 BAB II Landasan Teori

Bab Landasan Teori ini membahas tentang:

1. Teori yang terkait dengan objek kerja praktek
2. DeKerja Praktek kerja di bagian tempat kerja praktek

3.2.3 BAB III ANALISIS SISTEM

Bab Pembahasan / Pelaksanaan ini menjelaskan hal-hal berikut ini:

1. Sejarah Perusahaan Struktur Organisasi dan Job Description
2. Menjelaskan Analisis Prosedur terhadap sistem berjalan
3. Menjelaskan Analisis Dokumen
4. Menjelaskan Analisis Kebutuhan
5. Menjelaskan Analisis Fungsional
6. Menjelaskan Analisis Pengguna Sistem
7. Evaluasi Sistem yang sedang berjalan

3.2.4 BAB IV PERANCANGAN SISTEM

Bab Pembahasan menjelaskan hal-hal berikut ini:

1. Perancangan prosedur sistem yang diusulkan dalam bentuk flowmap dan dilanjutkan dengan dengan perancangan **proses** dalam sistem.

Misal :

- a. Diagram Konteks, DFD (Data Flow Diagram) jika prosedural
 - b. Menggunakan diagram UML (Unified Modeling Language) jika berbasis Object Orinted seperti :
Use case diagram, Class diagram, Activity diagram, Sequence diagram
2. Perancangan data
 - a. Struktur tabel
Perancangan ini dapat berbentuk ERD (Entity Relationship diagram) dan struktur tabelnya
 - b. Struktur Proses
 - c. Struktur Menu
 3. Perancangan Antarmuka / interface
Merupakan perancangan antarmuka program yang akan dibangun.

3.2.5 BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

1. Implementasi sistem
 - a. Kebutuhan Perangkat lunak
 - b. Kebutuhan perangkat keras
 - c. Kebutuhan pengguna
 - d. Penggunaan aplikasi / system
 - e. Modul / kelas yang dihasilkan
 - f. Tampilan hasil program berikut penjelasan
2. Pengujian sistem
 - a. Rencana Pengujian
Pengujian dilakukan dapat dilakukan secara black box atau white box.
 - b. Proses dan hasil pengujian

3.2.6 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dapat mengemukakan masalah kerja praktek dan mampu menjawab pertanyaan dalam identifikasi masalah atau tujuan. Saran merupakan pengembangan yang dapat dilakukan oleh peneliti

selanjutnya untuk dilaksanakan terlepas dari ruang lingkup Kerja Praktek.

3.3 Bagian Akhir

3.3.1 DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka merupakan bahan referensi yang digunakan didalam penyusunan Laporan Kerja Praktek, artinya tidak asal mencantumkan tetapi tidak disajikan sebagai bahan referensi. Sumber pustaka dapat diambil dari buku, acuan berupa artikel, majalah, internet (harus mencantumkan tanggal pengaksesan website).

3.4 LAMPIRAN

Lampiran berisi lampiran-lampiran yang relevan dengan kajian permasalahan Kerja Praktek, dapat berupa Tabel pendukung, Listing Program, pembuktian rumus matematika dan lain-lain. Lampiran mencantumkan halaman lampiran.

BAB IV

FORMAT PENULISAN KERJA PRAKTEK

4.1 HALAMAN JUDUL

Halaman judul terdiri dari dua bagian yaitu halaman sampul depan (cover depan) dan sampul dalam yang berisikan Judul Kerja Praktek. Tulisan “KERJA PRAKTEK”, tulisan Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Sarjana Pada Jurusan Teknik Informatika Program Strata – 1 (S1), Nama/NIM, Lambang STT Indonesia, Nama Jurusan, Nama Sekolah, Kota dan Tahun Penulisan (contoh terlampir). Ukuran lambang pada cover P x L = 4,25cm x 4,00 cm

Ketentuan Warna Cover :

1. Teknik Informatika : Warna Biru Laut (kode: #002580)
2. Sistem Informasi : Warna Hijau Lumut (kode: #009900)

Kerangka penulisan laporan Kerja Praktek ini bersifat umum, sedangkan hal-hal detail penulisan (misalkan pembagian bab, jumlah lampiran dan lain-lain) dapat disesuaikan dengan materi Kerja Praktek yang akan disusun.

Naskah diketik pada kertas yang mampu memenuhi persyaratan standar baku:

1. Kertas HVS (yang sejenis) 80 gr/m², berwarna putih dan diketik 1(satu) muka (tidak bolak-balik), kecuali untuk halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan dan halaman pernyataan keaslian digunakan kertas Concorde 80 gr/m².
2. Ukuran kertas : A4 210 x 297 mm.
3. Naskah untuk mengajukan sidang dibuat rangkap 4 (empat) untuk Mahasiswa, Pembimbing dan Penguji, masing-masing

1(satu) eksemplar, masing-masing menggunakan kertas yang sama. Sedangkan untuk naskah yang telah di uji dan disetujui oleh tim penguji diperbanyak rangkap 5 (lima) untuk mahasiswa, perpustakaan, jurusan, dosen pembimbing dan untuk instansi atau perusahaan tempat dilakukannya penelitian. Naskah Kerja Praktek yang telah diuji dan disetujui oleh penguji, dijilid dengan hard cover sesuai warna yang telah di tentukan oleh program studi.

4. Pengecualian untuk menggunakan kertas yang baku, seperti gambar grafik dan diagram, serta menggunakan format tertentu (yang asli) dilampirkan seperti formulir tertentu.

4.2 PENGETIKAN NASKAH

Pengetikan naskah harus memenuhi syarat sebagai berikut:

4.2.1 Jenis huruf

Jenis huruf yang digunakan adalah **Times New Roman** dengan ukuran huruf 12 pt, sedangkan huruf lain untuk teks yaitu jenis huruf persegi atau miring tidak diperkenankan dalam pengetikan laporan Kerja Praktek, kecuali untuk tujuan tertentu seperti penggunaan kutipan dan/atau penggunaan kata asing. Untuk penulisan listing program dapat digunakan huruf lain seperti **courier new** dengan ukuran 12 pt.

4.2.2 Jarak Baris

Untuk pengetikan jarak baris dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jarak baris antar baris ketikan (spasi) adalah 2(dua) spasi, kecuali untuk judul tabel dan gambar serta daftar pustaka yang lebih dari 1 baris, diketik dengan jarak 1(satu) spasi.

2. Jarak baris antara sub dan kalimat di bawahnya digunakan 3(tiga) spasi.
3. Jarak baris antara kalimat terakhir sub sebelumnya dan sub bab baru digunakan 3(tiga) spasi.
4. Ketentuan b dan c juga berlaku untuk penentuan jarak baris pada sub sub bab berikutnya.

4.2.3 Ruangan Ketikan

Ruangan ketikan adalah 14 X 22,5 cm, atau terdiri dari kurang lebih 56 huruf times new roman dan 52 spasi (52 baris ketikan 1 spasi atau 26 garis ketikan 2 spasi).

4.2.4 Batas Tepi

Lebar ruang tepi (ruang kosong disekeliling ruang ketik) diatur sebagai berikut:

1. Tepi kiri : 4 cm
2. Tepi kanan : 3 cm
3. Tepi atas : 3 cm
4. Tepi bawah : 3 cm

4.2.5 Indensi (Jarak)

Indensi (ruang ketik yang kosong hingga ketikan huruf pertama) bagi pengetikan Kerja Praktek adalah 1(satu) Tab atau 2cm dari awal paragraf yang berarti bahwa huruf pertama dimulai pada ketikan yang keenam. Indensi berlaku untuk baris pertama pada alinea baru dalam teks.

4.2.6 Jumlah halaman

Penulisan penelitian Kerja Praktek dari Bab I sampai Bab VI minimal 50 halaman dan maksimal 100 halaman tidak termasuk lampiran-lampiran.

4.2.7 Paragraf

Pengetikan paragraf dibuat dengan bentuk lurus kebawah dibawah angka sub bab seperti contoh di bawah ini :

1.1 Latar Belakang Masalah

Fisika sebagai salah satu ilmu pengetahuan telah dapat mengembangkan dan melahirkan berbagai teori dan rumus, yang saat ini banyak digunakan oleh para ahli untuk mengembangkan berbagai ilmu pengetahuan khususnya ilmu eksakta dan teknik.

4.2.8 Kutipan

Kutipan tidak dapat dijadikan bahagian utama dari karangan, jadi karangan tidak merupakan kumpulan Kutipan. Kutipan ada beberapa cara :

1. Kutipan langsung, yaitu kutipan secara asli tanpa mengadakan perubahan apapun mengenai bahagian yang dikutip, hal ini terjadi dalam mengutip:
 - a. Rumus-rumus (rumus ilmu pasti, statistik).
 - b. Ketentuan-ketentuan, dalil dan undang-undang.
 - c. Ucapan-ucapan authentic dan dianggap penting, baik oleh karena isinya atau cara pengungkapannya.
2. Kutipan singkat yang panjangnya tidak melebihi tiga baris, ketika ditempatkan dalam karangan dengan jalan menyambung terus, kutipan tsb cukup diberi tanda "...".
3. Kutipan panjang diketik terpisah dari kalimat pengarang diketik pada garis baru setelah diambil jarak dua spasi dari kalimat atau baris terakhir karangan, kemudian diketik lain kalimat dibuat 4(empat) ketukan ketik ke 4(empat) ketukan kalau memakai ketikan tersebut 2(dua) spasi maka jangkanya 1(satu) spasi.

4. Kutipan tak langsung yaitu kutipan yang diambil dari pendapat seseorang tidak ditulis menurut pendapat seseorang tapi dikemukakan dalam bahasa pengutip.

5. Penggunaan Elipsis:

- a. Bahan yang akan dikutip secara singkat dengan ditandai tiga (...).
- b. Bahan semua setelah disingkat.
- c. Mengambil dg singkat ditandai ().

4.2.9 Footnote

Pada umumnya footnote diartikan sebagai catatan yang dibuat dibagian bawah halaman, karena itu footnote dapat diterjemahkan dengan catatan bawah/catatan kaki, yang berisi antara lain :

4.2.10 Unsur-unsur footnote

1. Nama penulis, nama penyusun, penerjemah dan editor (ditulis selengkap-lengkapnya) /tidak boleh disingkat.
 - a. Penulis yang bukan penulis asli, namanya dicantumkan seperti penulis asli dengan tambahan keterangan dibelakang nama tsb.. (-- satu ketukan huruf dari mana yang diterangkan), singkatan : Penyus = penyusun, Penyad = penyadur, Penerj = penerjemah dan edit = editor.
 - b. Tulisan-tulisan yang tidak ada nama penulisnya, dalam footnote, unsur nama penulis dilewati, langsung dituliskan judul tulisannya.
 - c. Tulisan-tulisan yang penulisnya lebih dari seorang, nama penulis dicantumkan semuanya.
 - d. Tulisan yang penulisnya lebih dari tiga orang, hanya nama seorang penulisnya yang dicantumkan dalam footnote, yaitu nama penulis yang tercantum paling depan dalam buku sumber, sebagai ganti nama-nama penulis lainnya dicantumkan keterangan et al. singkatan dari kata et alii yang artinya dengan kawan-

kawan, atau dkk dalam penulisan Kerja Praktek atau tesis tetap digunakan singkatan et al. untuk dkk (kecuali jika fakultas/universitas menetapkan yang lain).

2. Judul tulisan

Judul tulisan harus ditulis selengkapnyanya sebagaimana dalam halaman judul karya yang dikutip. Huruf pertama dari kata-kata dalam judul menggunakan huruf capital kecuali kata penghubung seperti dan, serta, dengan, dari, dari pada, oleh, atau, tempat, terhadap, mengenai dan sejenisnya. Judul tidak perlu ditutup dengan tanda- tanda tulisan apapun seperti titik, koma, titik koma, dan sebagainya.

3. Data Publikasi

- a. Data publikasi ditulis diantara tanda kurung yang meliputi:
 - 1) Tempat publikasi
 - 2) Nama penerbit
 - 3) Tahun penerbit
 - 4) Jilid penerbit (jika ada)
 - 5) Nomor penerbit (jika ada)
- b. Bila nama penerbit tidak ada, sebagai gantinya digunakan singkatan, t.p, yang artinya “ tanpa penerbit “ diantara tanda kurung persegi [] jika diketik boleh diganti / tp/
- c. Tahun penerbit , nama penerbit yang ditutup dengan tanda koma segera diikuti dengan tahun penerbit.
- d. Kalau buku banyak terdapat jilid dengan tahun berbeda- beda diletakkan sejajar dengan tanda penghubung, seperti “ 1955 – 60 – 61 – 62 “, kalau masih dalam penyelesaian atau revisi, suatu ruangan dikosongkan untuk th penerbit jilid terakhir yang belum selesai seperti “ 1955 - “.

Apabila tahun penerbit tidak muncul dalam halaman judul dapat diambilkan tahun copyright atau tahun hak cipta. Jika keduanya tidak ada sama sekali hendaknya ditulis diantara tanda kurung [t. th]

4. Nomor halaman.

Dalam footnote nomor halaman ditulis dengan singkatan “hal” berarti pagina atau page kemudian diikuti dengan nomor yang dimaksud dengan sela satu ketukan jadi. Misal : hal. 28, hal. 105, dan sebagainya yang dikutip lebih satu halaman digunakan singkatan “hal”, seperti hal, 1 – 19, hal, 85-86, dan sebagainya.

4.2.10.1 Memasukkan Footnote

Penulisan footnote dalam Kerja Praktek adalah dengan memasukkan footnote (catatan kaki) ditempatkan di bagian bawah halaman.

Contoh :

20 . D.B. Van Dalen,,Understanding, Educational Research : An Intra duction [New York Mc Gwae – Hill Book Company, Inc,1942], p.19.

Urutan footnote dalam kerja praktek dituliskan per Bab. Artinya, setiap Bab maka footnote harus dimulai dari angka 1 (satu).

4.2.10.2 Menyingkat Footnote

Semua sumber kutipan yang baru muncul pertama kali dalam footnote harus dituliskan selengkap- lengkapnya menurut tata tulis footnote yang berlaku. Akan tetapi jika sumber yang sama dikutip untuk kedua dan seterusnya, maka footnote dari sumber itu dapat ditulis secara singkat, sebagai berikut :

1. Ibid. (ibidem = ditulis dengan cetak miring), digunakan apabila sumber yang pertama diikuti oleh sumber berikutnya yang sumbernya sama, tanpa disela oleh sumber kutipan yang lain.

Contoh :

¹⁹ Ibid. p. 27 (berarti : dikutip dari buku yang tersebut diatas).

2. Op. Cit. (opera citato = ditulis dengan cetak miring), digunakan apabila sumber kutipan telah disebut sebelumnya secara lengkap namun telah diselingi oleh sumber kutipan lain. Sebelum kata Op. Cit. dituliskan nama pengarang dan nomor halaman yang dikutip. Contoh :

¹⁹ Rogger S. Presman, Op. Cit. p. 27.

3. Loc. Cit (loco citato = ditulis dengan cetak miring),digunakan apabila kutipan diperoleh dari sumber yang sama, halaman yang sama, namun telah diselingi sumber kutipan lain. Contoh :

¹⁹ Rogger S. Presman, Loc. Cit. p. 27.

4.2.11 Bilangan dan Satuan

Bilangan diketik dengan angka, namun bila bilangan tersebut berada pada awal kalimat harus dieja seperti : Lima orang responden. Satuan diungkapkan dengan singkatan yang resmi berlaku tanpa diiringi titik belakang, misalnya : cm, m, gr, kg.

Contoh penulisan di buat.

Mermory minimal 512Mb

Berat maksimal 60Kg

Lima orang responden

4.2.12 Judul Bab

Judul bab harus ditulis dengan huruf besar dengan ukuran huruf 14pt dan berada simetris ditengah serta tanpa tanda baca titik.

4.2.13 Daftar Isi

Tulisan daftar isi diketik menggunakan huruf kapital **“DAFTAR ISI”**, dengan ukuran huruf 14pt dan terletak tepat ditengah tanpa menggunakan tanda titik. Kemudian pengetikan tulisan **halaman** 2 (dua) spasi dibawah tulisan daftar isi yang terletak disebelah kanan batas ketikan, sedangkan tulisan **Bab** diketik setelah urutan pada bagian depan dengan jarak 2 (dua) spasi, mulai dari tepi kiri batas ketikan. Jarak baris antara bab dan bagian lainnya adalah 2 (dua) spasi. Judul bab dan bagiannya diketik sesuai dengan aslinya, tanpa menggunakan garis bawah. Tulisan lampiran dan daftar pustaka dimulai dari batasan ketikan sebelah kiri.

4.2.14 Font (Huruf)

Jenis huruf yang digunakan adalah :

1. Pengetikan isi menggunakan Times New Roman 12pt.
2. Judul menggunakan Times New Roman 14pt.
3. Judul Kerja Praktek menggunakan Times New Roman 17pt.
4. Kalimat dibawah judul Kerja Praktek menggunakan Times New Roman 12pt.
5. Kalimat di bagian bawah halaman judul (Jurusan, Nama Sekolah, Kota dan Tahun) menggunakan Times New Roman 14pt (menggunakan huruf kapital).

4.2.15 Penomoran

Keseragaman dalam penomoran ditentukan pedoman yang baku sebagai berikut:

4.2.15.1 Nomor Halaman

1. **Bagian awal**, bagian awal karya tulis ilmiah, dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkasan (abstraksi) diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil, seperti i, ii, iii, iv, dan seterusnya yang diketik tepat di tengah halaman bagian

bawah dengan jarak 2 spasi dari batas ruang ketikan paling bawah

2. Bagian Teks dan Bagian Akhir, Bagian Teks dan Bagian Akhir, mulai Bab I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir di luar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Arab seperti 1, 2, 3, 4, dan seterusnya, yang diketik pada tepi sebelah kanan atas dengan jarak 2 (dua) spasi di atas baris pertama lurus dengan batas **tepi kanan**. Khusus pada setiap halaman judul baru, nomor halaman di tempatkan di tengah halaman bagian bawah.

4.2.15.2 Nomor Bab dan Bagiannya

Secara umum terdapat dua macam format dasar untuk penulisan nomor pada bab dan bagiannya yaitu **urutan angka huruf** dan pola **desimal**. Untuk penulisan karya tulis ilmiah biasa dapat menggunakan pola desimal, contoh :

1. Bab, Bab menggunakan nomor dengan angka Romawi besar seperti : I, II, III, dan seterusnya, yang dicantumkan simetris di tengah di atas judul bab yang bersangkutan dengan huruf tebal. Penyusunan no urut atau bilangan-bilangan dalam angka romawi dilakukan kearah kiri, sehingga bagian kanan akan rata kebawah, hal yang sama berlaku bagi penggunaan angka biasa contoh :

BENAR			SALAH		
II	.....	6	II	.....	6
III	.....	12	III	.....	12
IV	.....	20	IV	.....	20
V	.....	103	V	.....	103
VI	.....	204	VI	.....	204
VII	.....	1462	VII	.....	1462

2. Sub Bab, Sub-sub bab menggunakan penomoran Arab seperti
1.1 dst..

Untuk menyusun rangka karangan kedalam bab, bagian dari bab dan seterusnya, digunakan sistem angka dengan tambahan huruf.

Contoh :

- 1.5. Metode Penelitian
 - 1.5.1 Pengumpulan Data
 - 1.5.2 Paradigma Pembangunan Perangkat Lunak
 - 1.5.2.1 Sistem Engineering (Rekayasa Sistem)
 - 1.5.2.2 Requirement Analysis (Analisis Kebutuhan)
 - 1.5.2.3 Design (Desain)
 - 1.5.2.4 Coding (Penulisan Program)
 - 1.5.2.5 Testing (Pengujian)
 - 1.5.2.6 Maintenance (Perawatan)
 - 1.5.3 Metodologi Analisis dan Perancangan Perangkat Lunak
 - 1.5.4 Implementasi Perangkat Lunak

Penulisan sub bab, sub-sub bab, dan seterusnya digunakan tipe huruf Judul yaitu penulisan dengan awal kata menggunakan huruf besar dan dicetak tebal seperti contoh diatas.

3. Bentuk rincian (bukan sub bab)

Untuk menyusun rincian dari menomoran dapat digunakan penomoran secara bertingkat dari:

1.
 - a.

1)

a)

BAB V

PENUTUP

Panduan ini dikerjakan dalam suatu tim yang hasilnya telah dipresentasikan di depan civitas akademika STMIK Bandung. Akhir kata semoga buku panduan ini bisa mempermudah para mahasiswa untuk menyusun laporan Kerja Praktek, dalam bagian penutup ini disertakan daftar pustaka dan daftar lampiran.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka harus merupakan bahan referensi yang digunakan di dalam penyusunan Skripsi, artinya tidak asal mencantumkan tetapi tidak disajikan sebagai bahan referensi. Mengutip hasil kerja orang lain tetapi tidak menuliskannya dalam daftar pustaka merupakan plagiatisme dan perbuatan yang tidak etis serta dapat dituntut ke pengadilan. Ketentuan penulisan adalah sebagai berikut :

Penulisan referensi :

Referensi merupakan acuan yang dijadikan sumber dalam penelitian, setiap kaidah ilmiah yang diambil berdasarkan hasil penelitian atau tulisan orang lain harus disertakan referensinya.

Dalam karya ilmiah referensi bukan berarti kutipan, tapi dapat berupa kalimat yang kita fahami dan terjemahkan dari makna referensi tersebut. Contoh penulisan referensi dalam suatu paragraf:

Web mining merupakan aplikasi teknik *data mining* untuk mengekstrak pengetahuan (*knowledge*) dari data web [2]. Ada dua pendekatan yang digunakan untuk mendefinisikan *web mining*, yaitu pendekatan berbasis proses (*process-centric view*) yang mendefinisikan *web mining* sebagai sekumpulan aktivitas (*sequence of tasks*).

Keterangan :

[2] merupakan referensi

Contoh penulisan daftar pustaka :

- [1] Parpinelli R.S., 2002, *Data Mining with an Ant Colony Optimization Algorithm*, IEEE Transaction on Evolutionary Computation, special issue on Ant Colony Algorithm, v.6, p.321-332
- [2] Ramadhan H., 2005, *A Classification on Techniques for Web Usage Analysis*, Journal of Computer Science 1(3), 413-418, Science Publication.

Keterangan :

- Daftar pustakan diawali dengan menuliskan angka yang merupakan acuan dalam penulisan referensi
- Jika terdapat beberapa buku/jurnal dengan pengarang yang sama dan tahun terbitnya sama juga maka didalam penulisan tahun terbit ditambah huruf a, b, dan seterusnya.

LAMPIRAN

1. Format Laporan Kerja Praktek

Contoh Halaman Judul :

PERANGKAT LUNAK VISUALISASI TIGA DIMENSI KENEMATIKA LENGAN ROBOT

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi salah satu Syarat Kelulusan Matakuliah Kerja Praktek

pada Jurusan Teknik Informatika STMIK BANDUNG

Program Pendidikan Strata – 1 (S1)

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Baihaqi

NIM : 1208003



JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER BANDUNG

BANDUNG

2016

Contoh Halaman Pengesahan :

**PERANGKAT LUNAK VISUALISASI TIGA DIMENSI
KINEMATIKA LENGAN ROBOT**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Baihaqi

NIM : 1208003

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek

Tanggal 15 September 2016

(Ir. Ahmad Suryan, MT)

Pembimbing 1

(Dr. Suprijadi Haryono, M.Eng)

Pembimbing 2

Disetujui oleh,

Ketua Program Studi Teknik Infomatika

(Mina Ismu Rahayu, MT)

Contoh Halaman Pernyataan Keaslian :

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya, penulis Laporan Kerja Praktek menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis ini merupakan observasi, pemikiran pemaparan asli. Apabila terdapat referensi terhadap karya orang lain/pihak lain, penulis lakukan dengan menyebutkan sumber secara jelas.

Demikian pernyataan ini dibuat secara sadar dan bersungguh-sungguh.

Penulis

Muhammad Baihaqi

NIM 1208003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek ini. Kerja Praktek ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program sarjana di jurusan Teknik Informatika STMIK BANDUNG.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Bapak, Dr. Suprijadi Haryono, M.Eng, selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan, sumbangan pemikiran dan wawasan yang lebih jauh dalam mengkaji studi pengembangan perangkat berorientasi *object* maupun studi mengenai grafika iga dimensi serta robotika
2. Bapak Ir. Rachmat Hariyanto, MT , selaku penguji pada sidang Kerja Praktek yang telah banyak memberikan masukan dan ide yang sangat berarti bagi kesempurnaan Kerja Praktek.
3. Bapak Dr. Suryadi Siregar, DEA, selaku penguji pada sidang Kerja Praktek yang telah memberikan koreksi perbaikan dan saran yang sangat berguna bagi penulis.
4. Rekan Eko Mursito Budi, yang pertama kali memberikan ide untuk memanfaatkan pustaka grafik OpenGL untuk Kerja Praktek ini.
5. Teman – teman angkatan '95 yang tidak pernah bosan memberikan dorongan dan semangat.

Secara khusus penulis ucapkan terima kasih kepada Ayah, Ibu dan saudara – saudara penulis yang secara ikhals mendoa'kan, memberikan dukungan dan mendorong semangat penulis untuk menyelesaikan Kerja Praktek ini.

Semoga tugas ini bisa bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Bandung, September 2016

Contoh halaman Abstrak :

ABSTRAK

Pergerakan lengan mekanik merupakan hal yang menarik untuk dikaji secara visual, disamping dapat dikerjakan Praktekan dengan perumusan matematika dan angkaangka. Agar visualisasi yang dihasilkan lebih realistik diperlukan visualisasi tiga dimensi dengan memanfaatkan aspek penyajian informasi ruang (*spatial*) / kedalaman (*depth*), pewarnaan, pencahayaan (*lighting*), efek kamera (*camera*) dan lain-lain.

Pada penelitian ini telah dibangun suatu perangkat lunak yang memiliki kemampuan dalam perancangan robot sederhana, visualisasi gerak dan pengelolaan *file-file* deKerja Praktek robot tersebut. Perangkat lunak ini diberi nama **Vikilero 3D** yang dapat dijalankan pada sistem operasi Microsoft Windows 95 (OSR2), Windows 98 atau Windows NT.

Perkembangan perangkat lunak tersebut dilakukan menggunakan paradigma daur hidup, tahap analisis dan perancangannya menggunakan metode berorientasi dari Coad dan Yourdon, sedangkan implementasi menggunakan bahasa pemrograman Borland C++ Builder dengan memanfaatkan pustaka grafik OpenGL dari Silicon Graphics.

Kata kunci : visualisasi tiga dimensi, lengan mekanik robot, pencahayaan, efek kamera, metode berorientasi *object*