

**PEDOMAN
PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
KERJA PRAKTIK**

**STRATA SATU
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BANDUNG**

2019

KATA PENGANTAR

Salah satu cara untuk mengaplikasikan/mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh selama belajar di kelas adalah dengan melaksanakan Kerja Praktik (KP). Telah diketahui bersama bahwa akademisi dan dunia kerja mempunyai perbedaan karakteristik yang relatif cukup besar, untuk itulah Kerja Praktik bagi Mahasiswa diharapkan dapat menjembatani perbedaan tersebut. Dengan Kerja Praktik, Mahasiswa diharapkan mampu mengasah kepekaan dan memecahkan masalah yang ada terkait dengan bidang teknologi informasi di lingkungan tempat Kerja Praktik. Disamping itu, dengan Kerja Praktik, Mahasiswa diharapkan dapat berinteraksi dan melatih etika dengan lingkungan kerja secara santun dan penuh tanggung jawab.

Pedoman pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini diharapkan dapat membantu dan mengarahkan Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik. Dengan pedoman ini, Mahasiswa diharapkan mampu menyusun sebuah laporan yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah, yang selanjutnya akan membantu Mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhir atau Skripsi. Pedoman pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini berlaku untuk jenjang Strata Satu pada Program Studi Informatika STT Bandung.

Perbaikan atau revisi terhadap prosedur yang ada, jika diperlukan akan tetap dilakukan guna mencari solusi/manfaat yang terbaik.

Bandung, ... November 2017

Ketua STT Bandung

(Muchammad Naseer, S.Kom., M.T)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
BAB II. KETENTUAN UMUM KERJA PRAKTIK.....	2
2.1 Prasyarat	2
2.2 Lokasi dan Pelaksanaan Kerja Praktik	2
2.3 Pembimbing.....	3
2.4 Laporan	3
2.5 Evaluasi	3
2.6 Prosedur	3
2.7. Lain-lain.....	3
BAB III. PROSEDUR KERJA PRAKTIK.....	4
BAB IV. TATA CARA PENULISAN	8
4.1 Bahan dan Ukuran.....	8
4.2 Pengetikan.....	8
4.2.1 Jenis Huruf	9
4.2.2 Spasi	9
4.2.3 Penulisan Bab dan Sub-bab.....	10
4.2.4 Penyajian Gambar dan Tabel.....	11
4.2.5 Penulisan Rumus	12
4.2.6 Bahasa	12
4.2.7 Istilah Asing.....	12
4.2.8 Bilangan	13
4.3 Daftar Pustaka	13
4.4 Penulisan Kutipan.....	13
4.5 Penomoran Halaman.....	14
BAB V KERANGKA LAPORAN KERJA PRAKTIK	15
5.1 Bagian Awal	15
5.2 Bagian Utama	16
5.3 Bagian Akhir.....	19

LAMPIRAN	
A. LAMPIRAN LAYOUT KERTAS.....	
B. HALAMAN SAMPUL	
C. HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	
D. HALAMAN KATA PENGANTAR.....	
E. HALAMAN DAFTAR ISI.....	
F. HALAMAN DAFTAR TABEL.....	
G. HALAMAN DAFTAR GAMBAR	
H. CONTOH PENULISAN BAB DAN SUB-BAB	
I. PENULISAN TABEL.....	
J. PENULISAN GAMBAR.....	
K. HALAMAN DAFTAR PUSTAKA	
L. FORMULIR SURAT PERMOHONAN PENGANTAR KP.....	
M. ABSENSI KERJA PRAKTIK.....	
N. ABSENSI BIMBINGAN KERJA PRAKTIK.....	
O. NILAI KINERJA KERJA PRAKTIK.....	
P. NILAI PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK	
Q. FORM PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	

BAB I

PENDAHULUAN

Kerja Praktik (KP) adalah kegiatan mandiri berupa observasi dan orientasi yang dilakukan oleh Mahasiswa pada suatu Instansi atau Perusahaan. Pelaksanaan KP dimaksudkan agar Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam mengaplikasikan atau menerapkan bidang keahliannya serta memperoleh pengetahuan tentang bagaimana suatu Instansi/Perusahaan dikelola melalui organisasi Perusahaan yang dijalankan.

Selama Mahasiswa melaksanakan KP, Mahasiswa terikat dengan peraturan yang terdapat di lingkungan tempat Kerja Praktik, perguruan tinggi, dan peraturan/hukum di Republik Indonesia.

BAB II

KETENTUAN UMUM KERJA PRAKTIK

2.1 Prasyarat

1. Mahasiswa yang berhak mengajukan Kerja Praktik (KP) adalah Mahasiswa yang telah menempuh minimal 110 SKS dan tercantum dalam KRS (Kartu Rencana Studi) dengan IPK minimal 2,0.
2. Kerja Praktik wajib dilakukan Mahasiswa dengan beban SKS sebagaimana tercantum pada Kurikulum.
3. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan Kerja Praktik.

2.2 Lokasi dan Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Mahasiswa wajib melaksanakan KP sesuai dengan periode yang telah ditentukan.
2. Tempat KP yang diijinkan adalah instansi pemerintah, perusahaan yang berbadan hukum minimal berbentuk CV (bukan berupa usaha/toko komputer, warnet atau rental komputer, toko handphone, dan sejenisnya). Contoh tempat/lokasi KP yang diijinkan: Instansi Pemerintah, Institusi Pendidikan, Perusahaan BUMN, BUMD, Software House, ISP, Perbankan, Rumah Sakit, Perhotelan, dan sejenisnya.
3. Cakupan bidang KP diupayakan sesuai dengan bidang keahlian Program Studi.
4. Waktu pelaksanaan KP di Instansi/Perusahaan adalah minimal **300** jam kerja.
5. Pelaksanaan KP dan penyelesaian laporannya dilakukan dalam satu semester yang sama. Apabila Laporan KP tidak terselesaikan dalam periode semester yang sama, maka Mahasiswa wajib mengambil ulang mata kuliah KP.
6. Pelaksanaan KP oleh Mahasiswa diupayakan tidak mengganggu perkuliahan yang sedang ditempuh.

2.3 Pembimbing

Setiap Mahasiswa KP akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing (dari STT Bandung) dan dibina oleh Pembina (dari Instansi tempat KP).

2.4 Laporan

1. Hasil KP disusun dalam bentuk Laporan KP yang ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah, dan dibukukan rangkap 1 (satu), warna sampul Laporan KP adalah kuning tua (kode warna : **#FF7F00**).
2. Format penulisan Laporan KP mengikuti pedoman pada BAB IV.
3. Naskah Laporan KP disahkan (tanda tangan dan stempel) oleh Pembina di Instansi/Perusahaan tempat KP, oleh Dosen Pembimbing KP, serta Ketua Program Studi, dan dikumpulkan di Perpustakaan.

2.5 Evaluasi

1. Hasil KP akan dinilai. Penilaiannya akan dilakukan oleh Pembina dan Pembimbing setelah Laporan KP diselesaikan.
2. Urutan perolehan nilai Laporan KP adalah dari Pembina kemudian Pembimbing. Nilai akhir (huruf) diperoleh dari komposisi nilai Pembina (60%) dan Pembimbing (40%).
3. Nilai akhir KP akan diperoleh bila Mahasiswa telah menyerahkan ke Perpustakaan (dengan bukti penyerahan) satu buku Laporan KP yang sudah disahkan oleh Pembina, Pembimbing, dan Ketua Program Studi.

2.6 Prosedur

Mahasiswa wajib mengikuti prosedur pelaksanaan KP sebagaimana tercantum di dalam BAB III.

2.7 Lain-lain

Pengajuan KP dapat dilakukan secara berkelompok (maksimum empat orang). **Laporan KP disusun perorangan sesuai dengan job kerja pembagian tugas kelompok.**

BAB III

PROSEDUR KERJA PRAKTIK

Berikut adalah prosedur Kerja Praktik (KP) yang berlaku bagi Mahasiswa yang akan mengajukan, melaksanakan, dan menyelesaikan KP:

1. Tahap 1

- a) Mahasiswa mengikuti pembekalan KP.
- b) Mahasiswa mendaftar dan melaksanakan KP sesuai dengan periode yang telah ditentukan.
- c) Mahasiswa yang akan melaksanakan KP dianjurkan untuk melakukan pendekatan secara informal ke tempat pelaksanaan KP tentang kemungkinan diberikannya ijin untuk melakukan KP.

2. Tahap 2

- a) Mahasiswa yang akan melaksanakan KP harus mengajukan permohonan KP dengan mengisi formulir Pengajuan KP ke Akademik
- b) Foto diri menggunakan pas foto resmi, berpakaian rapi dan sopan, serta menggunakan latar belakang merah ke Akademik.

3. Tahap 3

Mahasiswa akan mendapatkan Surat Permohonan KP untuk instansi yang dituju, yang diterbitkan maksimal tiga hari kerja setelah selesai melakukan pengajuan KP.

4. Tahap 4

Mahasiswa menyerahkan surat permohonan KP ke instansi/perusahaan tempat KP.

5. Tahap 5

- a) Setelah Mahasiswa mendapatkan surat konfirmasi/balasan dari instansi KP yang dituju, kemudian menyerahkan surat konfirmasi/balasan tersebut ke Administrasi.
- b) Balasan atau konfirmasi dari tempat KP akan dijadikan dasar penentuan Dosen pembimbing KP oleh Program Studi, dan untuk mendapatkan Kartu Bimbingan KP.

6. Tahap 6

- a) Tim Pemantau bersama Mahasiswa datang ke tempat KP (optional).
- b) Mahasiswa membawa Surat Pengantar KP.

7. Tahap 7

Selama melaksanakan KP, Mahasiswa wajib mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku di Instansi tempat melaksanakan KP, dengan menandatangani surat pernyataan akan mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi/perusahaan tempat KP, dan berjanji untuk tidak melanggar norma/peraturan yang berlaku di tempat KP.

8. Tahap 8

- a) Mahasiswa membuat laporan KP sesuai dengan Pedoman Penulisan KP yang berlaku di STT Bandung.
- b) Penyusunan laporan KP bisa dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan KP dengan arahan dari dosen pembimbing KP dengan menggunakan kartu bimbingan KP.

9. Tahap 9

- a) Mahasiswa mengambil formulir selesai KP dan formulir Nilai KP yang ada di Pedoman KP.
- b) Mahasiswa melengkapi formulir selesai KP.

- c) Formulir Nilai KP diberikan ke Pembina dan Pembimbing.

10. Tahap 10

- a) Laporan KP disahkan oleh Pembina, Pembimbing, dan Ketua Program Studi.
- b) Kemudian Laporan KP diserahkan ke perpustakaan STT Bandung sehingga mendapatkan bukti pengumpulan.

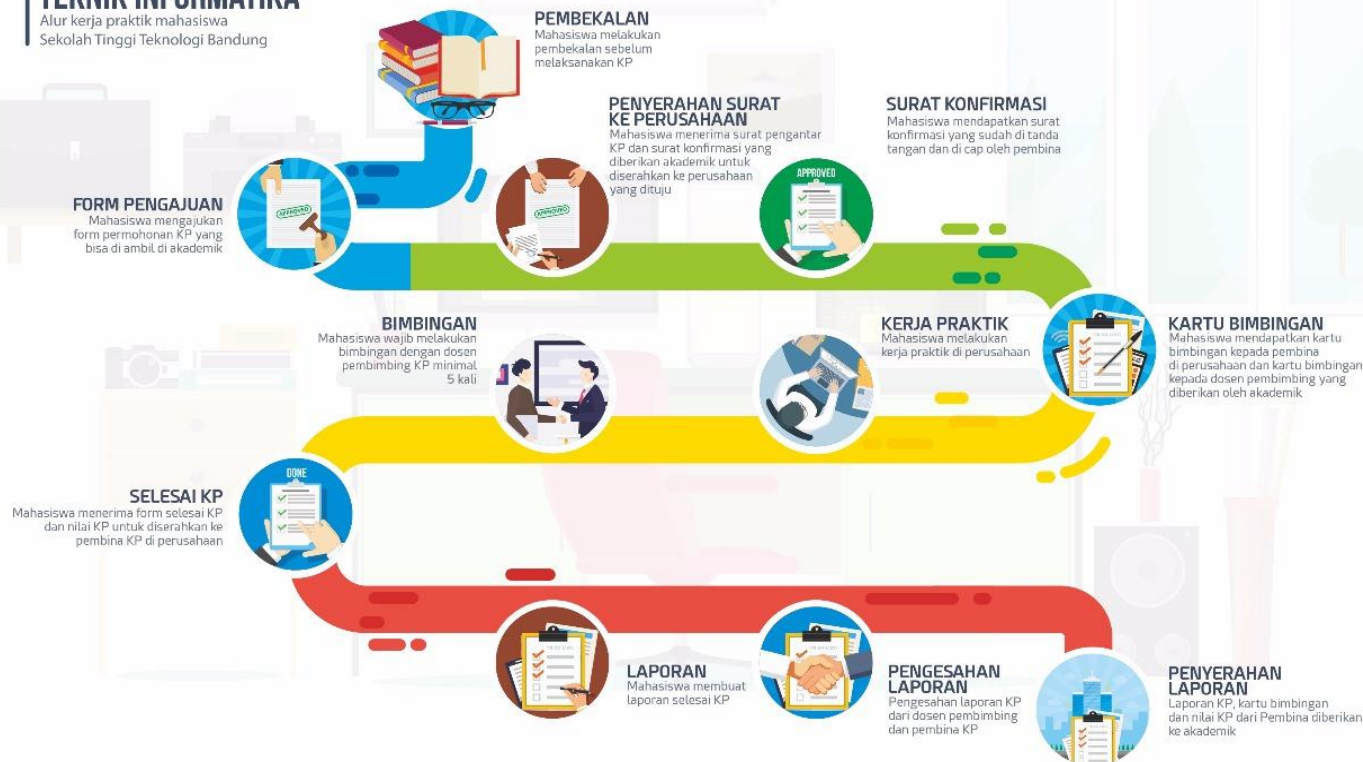
11. Tahap 11

Bukti pengumpulan pada Tahap 11 dilampirkan pada saat pengumpulan nilai kepada petugas administrasi KP di bagian Akademik.

PROSEDUR KERJA PRAKTIK TEKNIK INFORMATIKA

Alur kerja praktik mahasiswa
Sekolah Tinggi Teknologi Bandung

SEKOLAH TINGGI
TEKNOLOGI BANDUNG 



BAB IV

TATA CARA PENULISAN

4.1 Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, dan sampul:

1. Naskah dibuat di atas kertas HVS 80 gram dan tidak bolak-balik.
2. Ukuran naskah adalah A4 (29,5 cm x 21,5 cm), kecuali untuk halaman-halaman tertentu yang tidak dapat menggunakan kertas tersebut, misalnya grafik, gambar, dan lainnya.
3. Tulisan diketik pada daerah di dalam *margin* dengan ketentuan jarak tepi kiri adalah 4 cm, tepi atas 3 cm, tepi bawah 3 cm, dan tepi kanan 3 cm (sesuai yang tertera pada halaman Lampiran A).
4. Warna sampul Laporan KP adalah kuning tua (kode warna : **#FF7F00**).
5. Laporan KP dijilid menggunakan sampul *Softcover*.

5.2 Pengetikan

5.2.1 Jenis Huruf

Tipe huruf yang dipergunakan dalam pengetikan (dengan komputer) dengan menggunakan program pengolah kata, misal *MS. Word* atau *LibreOffice*. Tipe huruf yang digunakan (*Font*) "**Arial**" dan warna *font* yang dipakai adalah warna hitam. Ukuran huruf yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Judul dengan ukuran **Font 14**
2. Isi naskah dengan ukuran **Font 11**
3. Nama penulis dengan ukuran **Font 11**
4. Nama lembaga dengan ukuran **Font 14**

Batas Pengetikan naskah Laporan Kerja Praktik (margin pengetikan) adalah sebagai berikut:

1. Tepi Atas (Top) : 3 cm dari tepi kertas
2. Tepi Kiri (Left) : 4 cm dari tepi kertas
3. Tepi Bawah (Bottom) : 3 cm dari tepi kertas

4. Tepi Kanan : 3 cm dari tepi kertas

4.2.2 Spasi

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah satu setengah (1,5) spasi.
2. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah satu setengah (1,5) spasi.
3. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah tiga spasi.
4. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah satu setengah (1,5) spasi dan alinea teks diketik menjorok ke dalam 1,25 cm.
5. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah tiga spasi.
6. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah tiga spasi.
7. Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1,25 cm dari margin kiri teks, jarak antara alinea adalah satu setengah (1,5) spasi.
8. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru.

4.2.3 Penulisan Bab dan Sub-bab

1. Penomoran bab ditulis dengan angka romawi (contoh: BAB I, BAB II, BAB III, dst), dimulai dari batas *margin* atas dengan ukuran huruf 14 (pt).
2. Judul bab dimulai 1,5 spasi (1 kali ketukan “*enter*”) dari tulisan BAB I, BAB II, dst. Tulisan bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital untuk semua huruf dan diketik tebal.
3. Kalimat awal setelah judul bab (jika tidak dimulai dengan sub-bab) atau sub-bab awal dimulai dari ketukan “*enter*” ke-tiga dari judul bab dan dimulai dari *margin* kiri (untuk judul sub-bab) atau 1 tab (1,25 cm) untuk awal kalimat.

4. Kalimat awal pada sub-bab dimulai 1,5 spasi setelah judul sub-bab, dan menjorok ke dalam sebesar 1 *tab* (1,25 cm). Judul sub-bab berikutnya berikutnya dimulai dengan 2 ketukan “*enter*” dari baris terakhir dari sub-bab sebelumnya. Contoh penulisan bab dan sub-bab dapat dilihat pada halaman Lampiran I.
5. Kalimat awal pada suatu paragraph ditulis menjorok ke dalam sebesar 1 *tab*, antar paragraf tidak perlu diberi jarak.
6. Permulaan bab selalu ditulis pada halaman baru.
7. Penomoran sub-bab menggunakan angka *Arabic* dan selalu diawali dengan nomor bab. Contoh: 1.1 Latar Belakang, 1.2 Perumusan Masalah, dst. Penomoran sub-bab dilakukan maksimal hingga 2 level. Contoh:
 - 2.1 Level Satu
 - 2.1.2 Level Dua

4.2.4 Penyajian Gambar dan Tabel

1. Semua gambar dan tabel harus jelas/tidak kabur/buram. Ukuran huruf pada gambar dan tabel harus dapat dibaca oleh mata dengan mudah. Gambar dan tabel diletakkan di tengah halaman.
2. Nomor dan judul tabel ditulis di tengah di atas tabel. Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut di dalam bab, misalkan: Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan, maka tabel tersebut berada di BAB II, dan tabel ke-tiga. Pada sisi bawah tabel diberi keterangan tentang sumber informasi yang dicantumkan di dalam tabel (jika ada), apakah informasi tersebut dari pustaka tertentu, hasil pengamatan, ataupun hasil perhitungan. Huruf pertama pada setiap kata pada judul tabel ditulis dengan huruf capital kecuali untuk kata sambung. Sisi paling luar tabel tidak boleh melampaui batas *margin* kiri dan kanan. Contoh penampilan tabel disajikan pada halaman Lampiran J.

3. Nomor dan judul gambar ditulis di tengah-bawah gambar. Nomor gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut, sesuai dengan penomoran pada tabel pada poin 10 di atas. Sumber dari gambar dicantumkan langsung pada bagian belakang judul tersebut. Huruf pertama pada setiap kata pada judul tabel ditulis dengan huruf capital kecuali untuk kata sambung. Sisi paling luar gambar tidak boleh melampaui batas *margin* kiri dan kanan. Contoh penampilan gambar disajikan pada halaman Lampiran K.
4. Tulisan tabel dan gambar pada kalimat yang merujuk suatu tabel atau gambar harus diawali dengan huruf besar. Contoh: “Sesuai dengan Tabel 2.3 dan Gambar 2.1 “
5. Judul tabel atau batas gambar bagian atas dimulai 2 ketukan “*enter*” dari baris terakhir di atasnya. Kalimat tepat di bawah tabel atau judul gambar dimulai 2 ketukan “*enter*” dari batas bawah tabel atau judul gambar. Antara judul tabel atau judul gambar dengan tabel atau gambar yang bersangkutan diberi jarak 1 ketukan “*enter*”.

4.2.5 Penulisan Rumus

Semua rumus ditulis dengan menggunakan *equation editor* (atau *mathtype*). Penulisan rumus dimulai pada batas kiri, rata dengan kalimat tepat di atasnya, dengan jarak 1,5 spasi dari kalimat di atas dan di bawahnya. Rumus diberi nomor dan nomornya disesuaikan dengan nomor bab letak rumus tersebut dan ditulis di ujung kanan baris tersebut (*aligned right*). Ukuran huruf dan symbol pada rumus disesuaikan dengan contoh dibawah:

$$D(i,j) = \sqrt{(x_{1i} - x_{1j})^2 + \dots + (x_{ki} - x_{kj})^2} \quad (4.2.5)$$

Dimana:

(i,j) = jarak data i ke pusat kluster j ,

x_{ki} = data ke i pada atribut ke j .

4.2.6 Bahasa

1. Laporan KP ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia formal dengan mengacu kaidah tata bahasa. Kalimat harus utuh, lengkap dan jelas serta Penggunaan tanda bacanya.
2. Pemakaian dan penulisan bahasa berdasarkan “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan”, “Pedoman Umum Pembentukan Istilah” dan “Kamus Umum Bahasa Indonesia”.
3. Kalimat yang digunakan harus berupa kalimat efektif, tidak diperbolehkan menggunakan kata ganti orang pertama dan orang kedua, tetapi dibuat dalam bentuk kalimat pasif.
4. Kata penghubung misalnya, “sehingga”, “sedangkan”, “untuk”, “dan”, “atau”, “di”, dan lain-lainnya tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.

4.2.7 Istilah Asing

1. Istilah asing yang bukan merupakan bahasa Indonesia serapan diketik dengan huruf miring dan pengetikannya harus konsisten. Contoh: kata “query”, ditulis dengan “*query*”.
2. Singkatan dan kepanjangannya yang merupakan istilah asing ditulis dengan huruf miring. Contoh: *Ajax* (*Asynchronous JavaScript and XML*), *CDMA* (*Code Division Multiple Access*).

4.2.8 Bilangan

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat dan permulaan paragraf.
2. Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma (“,”), bukan dengan tanda titik (“.”), contoh: 10,5.

3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya ditulis dengan huruf kecil tanpa titik dibelakang, misalnya: 10 g, 10 kg, 10 bps, 100 MBps.

4.3 Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam isi.
2. Pencantuman Daftar Pustaka disusun ke bawah, bernomor urut dibuat dalam model Vancouver dengan menggunakan tanda kurung siku [1], [2] dan seterusnya.
3. Pengurutan berdasarkan daftar pustaka yang lebih dulu diacu pada isi laporan KP.
4. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi.
5. Pustaka yang diacu maksimal 10 tahun dari tahun pembuatan laporan KP.
6. Pustaka yang diacu 50% berasal dari *textbook*, 50% berasal dari jurnal atau prosiding.
7. Sumber dari *website* sangat dihindari.
8. Contoh dari halaman Daftar Pustaka dapat dilihat pada Lampiran L.

4.4 Penulisan Kutipan

1. Nama penulis pada bagian permulaan kalimat. Contoh:
[1] mendefinisikan biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Nama penulis di bagian tengah kalimat. Contoh:
Biaya didefinisikan oleh [2] sebagai pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Nama penulis pada bagian akhir kalimat. Contoh:

Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu [3].

4. Jika penulis lebih dari satu. Contoh:

Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu [3], [4], [5].

4.5 Penomoran Halaman

1. Penomoran bagian awal Laporan KP, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka Romawi kecil (i,ii, dst)
2. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii.
3. Halaman abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst).
4. Nomor halaman untuk poin a), b), dan c) diletakkan di bagian tengah bawah halaman.
5. Halaman isi laporan, BAB I, BAB II, dst, menggunakan angka *Arabic*. Contoh: 1, 2, 3, ..., dst.
6. Nomor halaman isi laporan diletakan pada bagian atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas.

BAB V

KERANGKA LAPORAN KERJA PRAKTIK

5.1 Bagian Awal

Bagian awal Laporan KP adalah sebagai berikut:

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat Judul KP yang merepresentasikan tempat KP, lambang STT Bandung, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Jenjang Studi, dan Program Studi, nama Sekolah Tinggi, dan tahun laporan. Sampul depan berwarna kuning tua untuk S1 – Informatika.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi informasi yang sama dengan halaman sampul depan tetapi dicetak pada kertas HVS.

3. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan berisi nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, nama Program Studi, Judul Laporan KP dan tanda-tangan Pembina, Pembimbing, Ketua Program Studi.

4. Halaman Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar berisi uraian singkat tentang maksud penyusunan Laporan KP, serta ucapan terima kasih pihak-pihak yang terlibat.

5. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi digunakan untuk memberikan layout/gambaran secara keseluruhan tentang isi Laporan KP dengan mencantumkan nomor halaman dari bab dan sub-bab yang ada.

6. Halaman Daftar Tabel

Daftar Tabel berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari tabel yang ada.

7. Halaman Daftar Gambar

Daftar Gambar berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari gambar yang ada.

8. Halaman Daftar Lampiran

Daftar Lampiran berisi lampiran/keterangan/penjelasan tambahan yang perlu dilampirkan beserta nomor halaman dari lampiran yang disertakan.

5.2 Bagian Utama

Pada bagian ini terdiri dari beberapa bab yang secara minimal tersusun sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta, serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk dilakukannya KP. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu menemukan pokok permasalahan, serta berawal dari hal-hal yang bersifat umum ke hal-hal yang lebih khusus, sehingga setelah membaca latar belakang, pembaca sudah dapat menentukan pokok masalahnya.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan KP harus disebutkan secara spesifik apa yang ingin dicapai sesuai masalah yang terurai/tersirat di bagian latar belakang. Tujuan KP mencakup beberapa pihak yang terlibat, misalnya perusahaan, kampus dan bagi Mahasiswa yang melaksanakan KP. Tujuan KP dinyatakan dengan kalimat pernyataan yang tegas dan jelas.

1.3 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat KP berisi tentang manfaat yang diperoleh dari KP tersebut, apakah untuk pengembangan ilmu, teknologi, penerapan teknologi, atau pengembangan institusi.

1.4 Ruang Lingkup Kerja Praktik

Ruang Lingkup KP memberikan gambaran kepada pembaca tentang hal-hal yang berkaitan dengan fokus dan kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa yang menjadi fokus selama melaksanakan KP.

2. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

Tinjauan umum perusahaan memberikan gambaran umum tentang perusahaan tempat Mahasiswa melakukan KP. Dibagian ini dapat dijelaskan pula visi, misi, struktur dan fungsi organisasi tempat KP.

3. PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Pelaksanaan Kerja Praktik mendeskripsikan tentang lingkup kerja praktik yang dilakukan oleh mahasiswa di tempat melakukan KP. Pada bab ini mahasiswa harus menjelaskan pekerjaan yang dilakukan di tempat KP serta alasan mahasiswa tersebut melakukan pekerjaan yang dilakukan.

4. LAPORAN KINERJA

Judul Bab IV disesuaikan dengan topik KP yang dilaksanakan, yaitu sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik yang dilakukan oleh mahasiswa di tempat KP perlu dideskripsikan secara khusus, perihal keterkaitan pekerjaan yang dilakukan dengan pengetahuan perkuliahan yang pernah di dapat dari kampus STT Bandung.

2. Jadwal Kerja

Jadwal Kerja Praktik dibuat berbentuk tabel, dimulai dari hari pertama di tempat KP hingga berakhirnya masa Kerja Praktik.

3. Pencapaian Hasil Kerja Praktik

Pencapaian pekerjaan dideskripsikan secara jelas dan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa.

4. PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan merupakan sintesis atau generalisasi dari pembahasan hasil KP yang diperoleh dari bab 4 (maupun bab 5 jika ada).

4.2 Saran

Saran merupakan implikasi/ tindak lanjut hasil kesimpulan. Saran perlu disampaikan guna pengembangan/ perbaikan ke depan terhadap hasil-hasil yang telah dicapai.

5.3 Bagian Akhir

5.3.1 Daftar Pustaka

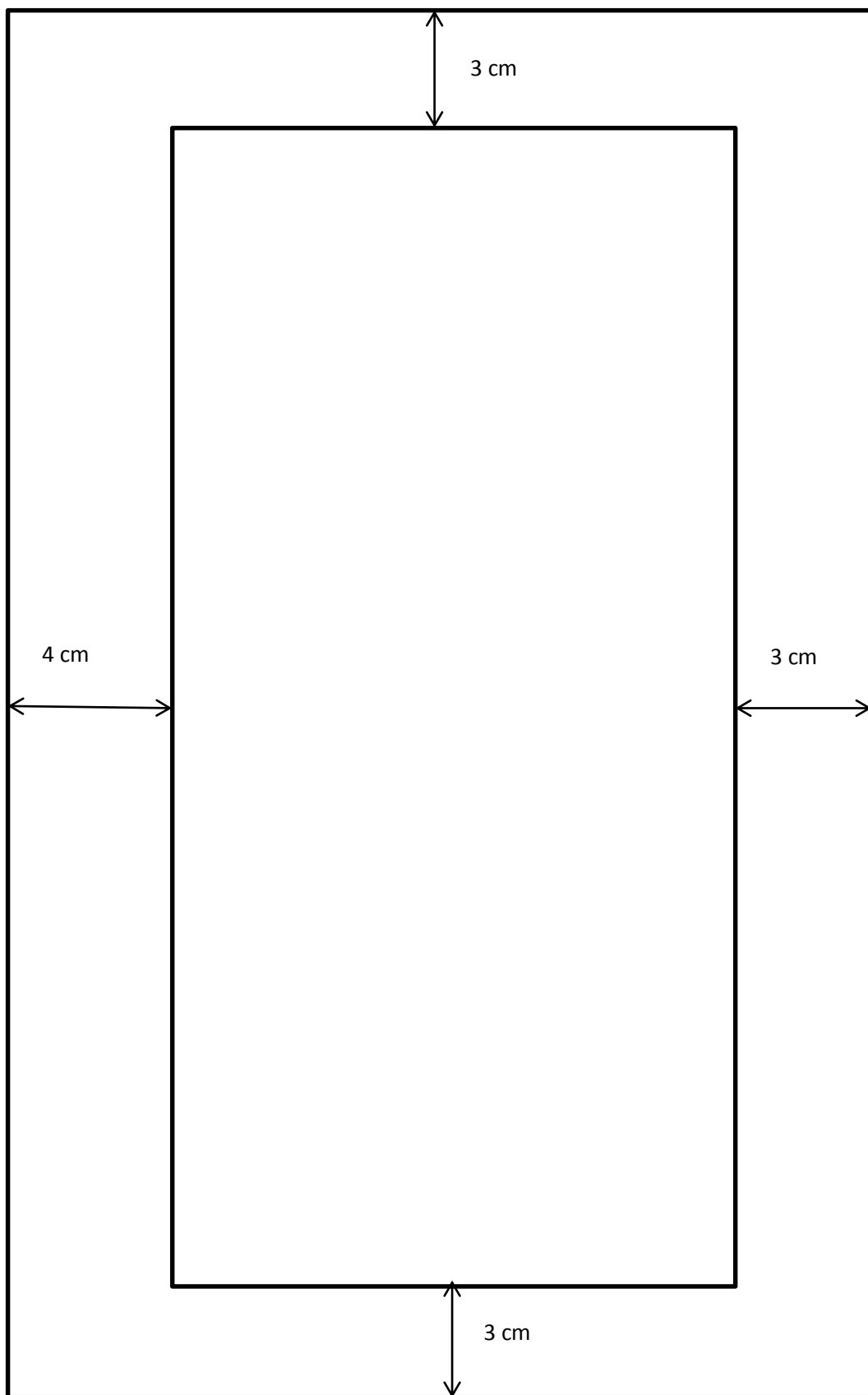
Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam penyusunan Laporan KP. Format penulisan Daftar Pustaka sesuai pedoman penyusunan Laporan Kerja Praktik.

5.3.2 Lampiran-Lampiran

1. Lampiran Surat Penerimaan/konfirmasi dari Instansi tempat KP.
2. Lampiran Absensi KP.

LAMPIRAN

A. LAMPIRAN LAYOUT KERTAS



B. HALAMAN SAMPUL

LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PERUSAHAAN XYZ

} Spasi = 1
font=arial bold
font size= 14
Huruf Capital,
Bold

Huruf Capital ← LAPORAN KERJA PRAKTIK
Font Size=12



} Height = 2,13"
Width = 2,37"

Spasi = 1.15
Font Size =
11
Arial. Bold

Disusun Oleh:

NPM : 10003044
NAMA : LUSIANA WATI
JENJANG STUDI : STRATA SATU (S1)
PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BANDUNG
2019

} Spasi =1
Font Size = 14
Arial, Bold
Huruf Capital

LEMBAR JUDUL HALAMAN PERTAMA SETELAH COVER

LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PERUSAHAAN XYZ

} Spasi = 1
font=arial bold
font size= 14
Huruf Capital,
Bold

Huruf Capital ← **LAPORAN KERJA PRAKTIK**
Font Size=12



} Height = 2,13"
Width = 2,37"

Spasi = 1.15
Font Size =
11
Arial. Bold

Disusun Oleh:

NPM : 10003044
NAMA : LUSIANA WATI
JENJANG STUDI : STRATA SATU (S1)
PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BANDUNG
2019

} Spasi =1
Font Size = 14
Arial, Bold
Huruf Capital

C. HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

NPM : 10003004
Nama : Lusiana Wati
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)
Program Studi : Teknik Informatika
Tempat Kerja Praktik : Perusahaan XYZ

Disetujui Oleh:

Tanggal..... Tanggal.....
Pembina **Pembimbing**

(.....) (.....)

Bandung, dd-mm-yyyy
Ketua Program Studi Teknik Informatika

(.....)

D. HALAMAN KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Analisa Desain Sistem Informasi Cuti Pegawai Pada Kantor Kecamatan Cikutra” sesuai dengan yang direncanakan. Selanjutnya penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Ketua STT Bandung (nama beserta gelar)
2. Bapak (nama beserta gelar) selaku Pembantu Ketua I yang juga telah memberikan dukungan sehingga penulisan Laporan Kerja Praktik ini terselesaikan.
3. Bapak (nama beserta gelar) selaku Ketua Program Studi STT Bandung.
4. Bapak (nama beserta gelar), selaku Pembina yang telah membimbing penulis selama melaksanakan Kerja Praktik.
5. Bapak (nama beserta gelar), selaku dosen Pembimbing yang turut membimbing dalam penyelesaian penulisan ini.
6. Semua teman dan berbagai pihak yang memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Semoga penulisan Laporan Kerja Praktik ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Nama Penulis

E. HALAMAN DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.3 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.4 Ruang Lingkup Kerja Praktik	3
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Deskripsi Perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	6
2.3 Struktur Organisasi.....	6
2.3 Sistem yang Sedang Berjalan	6
BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	
3.1 Deskripsi Pekerjaan	7
3.1.1 Memperbaiki Jaringan Internet.....	8
3.1.2 Membuat Keamanan Jaringan	9
3.2 Deskripsi Masalah.....	10
BAB IV LAPORAN KINERJA	
4.1 Proses Pelaksanaan Kerja Praktik	30
4.2 Jadwal Kerja	31
4.2 Pencapaian Hasil Kerja Praktik	32

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....50

5.2 Saran.....51

DAFTAR PUSTAKA.....

LAMPIRAN.....

F. HALAMAN DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tabel Jadwal Kinerja.....	40
-------------------------------------	----

G. HALAMAN DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi	41
Gambar 4.2 Sistem yang sedang berjalan	44

H. CONTOH PENULISAN BAB DAN SUB-BAB

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu cara untuk mengaplikasikan/mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh selama belajar di kelas adalah dengan melaksanakan Kerja Praktik (KP). Dengan Kerja Praktik, diharapkan dapat berinteraksi dan melatih etika dengan lingkungan kerja secara santun dan penuh tanggung jawab [1].

PT XYZ merupakan perusahaan asal Negara Indonesia yang bergerak di bidang Industri [2].

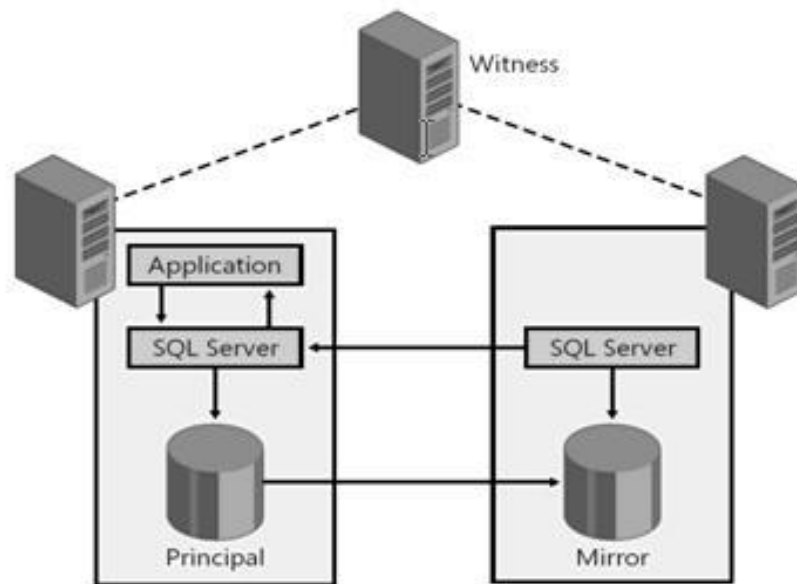
I. PENULISAN TABEL

Jadwal Kerja Praktik

Tabel 1.1. Jadwal Kerja Praktik.

No	Kegiatan	Juni			
		Minggu Ke 1	Minggu Ke 2	Minggu ke 3	Minggu ke 4
1	Memperbaiki Jaringan				
2	Memperbaiki Query				
3	Membuat Internet <i>sharing</i> antar divisi				

J. PENULISAN GAMBAR



Gambar 1. Database Mirroring Architecture PT XYZ
(Sumber : Agustina, 2011)

K. HALAMAN DAFTAR PUSTAKA

Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa jurnal:

- [1] Penulis1 A, Penulis2 B. Judul Manuskrip. *Nama Jurnal atau singkatannya*. tahun; Vol.(dikeluarkan): halaman.
- [2] Casadei D, Serra G, Tani K. Implementation of a Direct Control Algorithm for Induction Motors Based on Discrete Space Vector Modulation. *IEEE Transactions on Power Electronics*. 2007; 15(4): 769-777. (*in this case Vol.15, Issues 4, and page 769-777*)

Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa proceeding:

Jika proceedings terdiri dari beberapa volume

- [1] Penulis1 A, Penulis2 B. *Judul Manuscript*. Nama Konferensi atau Seminar. Kota. Tahun; volume: halaman.
- [2] Calero C, Piatini M, Pascual C, Serrano MA. *Towards Data Warehouse Quality Metrics*. Proceedings of the 3rd Intl. Workshop on Design and Management of Data Warehouses (DMDW). Interlaken. 2009; 39: 2-11. (*in this case, city: Interlaken, year: 2009, Vol.39, page: 2-11*)

Jika proceedings dalam volume tunggal

- [3] Penulis1 A, Penulis2 B. *Judul Manuskrip*. Nama Konferensi atau Seminar. Kota. Tahun: halaman.
- [4] Yamin L, Wanming C. *Implementation of Single Precision Floating Point Square Root on FPGAs*. IEEE Symposium on FPGA for Custom Computing Machines. Napa. 2008: 226-232.

Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa buku teks:

Jika mengacu ke halaman tertentu pada buku

- [1] Penulis1 A, Penulis2 B. Judul Buku. Edisi. Kota: Penerbit. tahun: halaman.
- [2] Mohan N, Undeland TM, Robbins WP. Power Electronics. New York: John Wiley & Sons. 2005: 11-13.

Jika mengacu ke beberapa halaman yang terpisah pada sebuah buku.

- [1] Penulis1 A, Penulis2 B. Judul Buku. Kota: Penerbit. Tahun.
- [2] Mohan N, Undeland TM, Robbins WP. Power Electronics. New York: John Wiley & Sons. 2005.

Buku hasil editing:

- [1] Penulis1 A, Penulis2 B. *Editors*. Judul Buku. Kota: Penerbit. Tahun.
- [2] Zade F, Talenta A. *Editors*. Advanced Fuzzy Control System. Yogyakarta: UAD Press. 2010.

Bab dalam sebuah buku:

- [1] Penulis1 A, Penulis2 B. Judul Buku. dalam: Editor1 A, Editor2, B. Judul Buku. Edisi. Kota: Penerbit. Tahun: halaman.
- [2] Arkanuddin M, Fadlil A, Sutikno T. A Neuro-Fuzzy Control for Robotic Application Based on Microcontroller. In: Krishnan R, Blaabjerg F. *Editors*. Advanced Control for Industrial Application. 2nd ed. London: Academic Press; 2006: 165-178.

Buku Terjemahan.

- [1] Penulis Asli. Tahun. Judul Buku Terjemahan. Penerjemah. Kota: Penerbit Buku Terjemahan. Tahun Penerjemahan Buku.
- [2] Pabla. 2004. Sistem Distribusi Tenaga Listrik. Abdul Hadi. Jakarta: Erlangga. 2007.

Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa tesis/disertasi:

- [1] Penulis. Judul Tesis/Disertasi. Tesis/Disertasi. Kota & Nama Universitas, Institut, Politeknik, Sekolah Tinggi; Tahun.
- [2] Rusdi M. A Novel Fuzzy ARMA Model for Rain Prediction in Surabaya. PhD Thesis. Surabaya: Postgraduate ITS; 2009.

Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa paten:

- [1] Penulis1 A, Penulis2 B..*Judul(harus dalam bentuk italics)*. Nomor Paten (Patent). Tahun Publikasi.
- [2] Ahmad LP, Hooper A. *The Lower Switching Losses Method of Space Vector Modulation*. CN103045489 (Patent). 2007.

Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa dokumen standar:

- [1] Nama Badan/Institusi Standart. Nomor Standar. *Judul(harus dalam bentuk italics)*. Tempat Publikasi. Penerbit. Tahun diterbitkan.
- [2] IEEE Standards Association. 1076.3-2009. *IEEE Standard VHDL Synthesis Packages*. New York: IEEE Press; 2009.

Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa laporan:

- [1] Penulis/Editor (Jika seorang editor/editor selalu menempatkan (ed./eds.) setelah naam). *Judul(harus dalam bentuk italics)*.

Organisasi. Nomor Laporan: (harus diikuti dengan nomor sebenarnya dalam bentuk gambar). Tahun Penerbitan.


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

Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa halaman website:

**sebisa mungkin dihindari*

- [1] Penulis. Judul Artikel. URL. tanggal akses terakhir : Tanggal.

- [2] Rick Anderson. ASP.NET MVC 4 Mobile Features -The Official ASP.Net Site.<http://www.asp.net/mvc/tutorials/mvc-4/aspnet-mvc-4-mobile-features>. tanggal akses terakhir : 30Agustus 2012.

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BANDUNG PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen	:
		No. Revisi	: 00
		Berlaku Efektif	: 1 Juli 2019
	Jl. Soekarno Hatta no. 378, Bandung SURAT PERNYATAAN KERJA PRAKTEK	Halaman	: 1 dari 1

L. SURAT PERNYATAAN PENGANTAR KP

SURAT PERNYATAAN KERJA PRAKTIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NPM :
 Program Studi : Teknik Informatika
 No. HP :
 Menyatakan akan mengambil kerja praktik pada:
 Nama Instansi :
 Alamat Instansi :
 Waktu Pelaksanaan :



Menyatakan bahwa saya akan melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Instansi yang telah disebutkan dan akan melaksanakan Kerja Praktik minimal selama 300 jam kerja. Apabila saya tidak bertanggung jawab pada Instansi maupun Akademik Sekolah Tinggi Teknologi Bandung maka saya siap menerima sanksi dari Program Studi, yaitu dianggap GUGUR sebagai peserta Kerja Praktik.

Bandung, 2019

Yang Membuat Pernyataan

Nama Mahasiswa

NPM:

Pertimbangan Persetujuan	
Ka. Program Studi Teknik Informatika	Catatan
Nova Agustina, S.T., M.Kom. NIK : 15.93.031	

M. ABSENSI KERJA PRAKTIK

ABSENSI KERJA PRAKTIK

Nama :

NPM :

Program Studi : Teknik Informatika

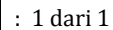
No	Tanggal	Tugas	Jam Masuk	Jam Keluar	Durasi Kerja	Paraf Pembina

Mengetahui,


Ka. Program Studi Teknik Informatika

Nova Agustina, S.T., M.Kom.

NIK: 15.93.031



*Baris tabel dapat diperbanyak disesuaikan dengan kebutuhan

 STTB SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BANDUNG	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BANDUNG PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen	:	
		No. Revisi	:	00
		Berlaku Efektif	:	1 Juli 2019
	Jl. Soekarno Hatta no. 378, Bandung NILAI KINERJA KERJA PRAKTEK	Halaman	:	1 dari 1

FORMULIR NILAI KERJA PRAKTIK

Nama :

NPM :

Program Studi :

Tempat KP :

Aspek Penilaian	Deskripsi Penilaian	Nilai
Penyelesaian Tugas	Penyelesaian tugas yang diberikan oleh Pembina di Instansi	
Inisiatif dan Kreativitas	Kemampuan mahasiswa menyelesaikan masalah secara proaktif, melakukan sesuatu tanpa disuruh untuk mengatasi hambatan, yang berkonsekuen pada tindakan.	
Komunikasi	Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain, berkomunikasi dan memberi respon positif yang mendorong komunikasi kerja secara tim.	
Kerjasama	Kemampuan menjalin kerjasama tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi positif kepada rekan kerja.	
Disiplin Kerja dan Adaptasi	Kemauan untuk mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh Instansi	
Total		
Rata - Rata		


Keterangan nilai dalam bentuk angka /kuantitatif.

Catatan

.....

Bandung, 2019
 Pembina Kerja Praktik

Nama Pembina Kerja Praktik
 NIP :

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BANDUNG PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen	:
		No. Revisi	: 00
		Berlaku Efektif	: 1 Juli 2019
	Jl. Soekarno Hatta no. 378, Bandung PENILAIAN PEMBIMBING	Halaman	: 1 dari 1

FORMULIR NILAI KERJA PRAKTIK

Nama :
 NPM :
 Program Studi : Teknik Informatika
 Tempat KP :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai
1	Substansi Materi Perkuliahan dengan Lingkup Kinerja	
2	Penggunaan Bahasa	
3	Kelengkapan Laporan	
4	Ketepatan Waktu	
Total		
Rata-Rata		

Keterangan nilai dalam bentuk angka /kuantitatif.

Bandung, 2019

Pembimbing

Nova Agustina, S.T., M.Kom.



FORM PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK



Hal :dari.....

Email : info@sttbandung.ac.id | Website : <http://sttbandung.ac.id>

()