

PANDUAN KERJA PRAKTEK

TEKNIK INFORMATIKA

JENJANG STRATA 1

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PAMULANG

2011

## **PANDUAN KERJA PRAKTEK**

### **BAGI MAHASISWA**

#### **I. MAKSUD dan TUJUAN KP**

Maksud :

Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas pada kegiatan nyata pada program studi masing –masing.

Tujuan :

Mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah didapat dan berkreasi dalam lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.

#### **II. PERSYARATAN UMUM**

1. Jumlah SKS yang telah diselesaikan minimal 100 SKS.
2. KP wajib dilaksanakan, boleh berkelompok maksimal 3 orang per kelompok.
3. Masing-masing kelompok harus melakukan tugas yang berbeda.
4. Bila dalam 1 semester yang berjalan, belum mengikuti seminar dan mengumpulkan laporan KP maka semua persyaratan administratif yang pernah dilakukan dinyatakan tidak berlaku lagi (hangus).

#### **III. PENDAFTARAN**

1. Mahasiswa mengisi matakuliah “ Kerja Praktek” pada masa pengisian KRS.
2. Mengikuti Prosedur Pengajuan Kerja Praktek.

#### **IV. PELAKSANAAN dan MATERI KP**

1. MATERI KP disesuaikan dengan Program Studi mahasiswa dan ketentuan tempat KP. Materi KP dapat berupa membuat atau menganalisa rancangan sistem aplikasi bisnis:

**Contoh:**

- a) Aplikasi berbasis Desktop (contoh: Java, C++, Visual Basic, VB.Net, Delphi dll)
- b) Aplikasi berbasis Web (contoh: PHP, ASP.Net, JSP dll)
- c) Aplikasi berbasis Mobile ( contoh: J2ME, Android, Symbian dll)
- d) Aplikasi yang mendukung manajemen (contoh: MIS, EIS, OLAP, Datawarehouse, BI, dll)
- e) RANCANGAN SISTEM PENJUALAN PADA PT. XYZ
- f) Program statistik (Contoh KP pada bagian riset dan pengembangan )
- g) Program konversi dari satu jenis database ke jenis database yang lain (Contoh konversi dari DBF Foxpro ke MySQL)
- h) Program aplikasi jaringan (Contoh aplikasi warnet, wartel, Billing System, dll)

Catatan: Mahasiswa diperkenankan mengambil topik selain yang disebutkan dalam contoh, dengan persetujuan dari dosen pembimbing dan Kepala Prodi.

2. Mahasiswa melaksanakan KP sesuai ketentuan instansi, dan membuat Laporan pada akhir kuliah kerja prakteknya. Selama melaksanakan KP mahasiswa diwajibkan untuk:
  - a) Menjaga nama baik almamater Teknik Informatika Universitas Pamulang.
  - b) Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan KP.
  - c) Meminta tandatangan pembimbing praktek sebagai wakil instansi pada lembar berita acara kunjungan yang sudah disediakan, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal 6 kali bimbingan.
  - d) Membuat lembar pengesahan selesai KP pada instansi KP dengan meminta pembubuhan tanda tangan pembimbing praktek dan cap (stempel) instansi tempat KP.
3. Mahasiswa secara berkala menemui dosen pembimbing, dan meminta dosen pembimbing untuk mengisi lembar berita acara bimbingan Dosen Pembimbing, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal 6 kali bimbingan.

## **V. PEMBUATAN LAPORAN**

Laporan dibuat sebanyak 3 eks emplar dengan ketentuan:

1. Kertas, Sampul, Format Penulisan
  - a. Kertas : A4, HVS 80 gram
  - b. Sampul : Buffalo dengan warna biru
  - c. Spasi : 1,5
  - d. Font : 12 (Times New Roman)
  - e. Margin
    - Margin atas : 4 cm
    - Margin kiri : 4 cm
    - Margin kanan : 3 cm
    - Margin bawah : 3 cm
  - f. Penulisan:
    - Nomor halaman :
      - 1) Letak ditengah bawah dengan angka Romawi : ii, iii, iv, dst mulai dari halaman setelah halaman judul sampai dengan sebelum Bab Pendahuluan.
      - 2) Letak di kanan atas dengan angka : 1, 2, dst dari bab Pendahuluan sampai bab akhir. Apabila halaman memuat judul bab maka nomor halaman diletakkan ditengah bawah
    - Istilah asing dicetak miring/italic
    - Huruf awal dari Judul dan Sub Judul menggunakan huruf besar
    - Gambar atau tabel diletakkan ditengah –tengah
    - BAB dan JUDUL BAB dicetak dengan huruf kapital
    - Listing program dicetak dengan ukuran 10 point spasi 1

- Daftar Pustaka:

- Ditulis sesuai aturan penulisan daftar pustaka pada tulisan ilmiah
- Urut berdasarkan nama pengarang (nama keluarga)
- Tidak mencantumkan nomor urut

Contoh:

Nama, Judul-buku yang dipakai, cetakan (edisi), penerbit, tempat dicetak, tahun di cetak

Nama1,nama2,nama3, Judul-buku yang dipakai, cetakan (edisi), penerbit, tempat dicetak, tahun dicetak

Nama (semua gelar, dibelakang nama) , Judul-buku yang dipakai, penerbit, tahun di cetak

Nama, thn dibuat, Judul di internet,

Sjukani, Moh, Ir, Basic, Jilid I, Cetakan I, PAMULANG Press, Jakarta, 1998.

Rahardjo , Satjipto, Prof, SH., “ Kejahatan Komputer “, Harian Kompas, Jakarta tanggal 12 Juli 1990.

Shipman, D.W., “The Functional Data Model and the Language DAPLEX ” , ACM Trans, on Database Systems, Vol.6, No. 1981.

Bab, Sub Bab, Sub-Sub Bab mengikuti format:

BAB ..

JUDUL BAB

1. Sub Bab

X----- X

X----- X

a. Sub-sub bab

X-----X

X----- X

1) Sub-sub sub bab

2) .....

a) ...dst.....

b) .....

(1) .....

(2) ...

(a) .....

(b) .....

(3) .....

c) .....

3) .....

4) .....

b. ....

2. Kelengkapan.

Pada dasarnya , laporan KP memuat kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KP, bukan sekedar laporan keadaan instansi tempat KP.

### **Laporan terdiri dari bagian – bagian :**

- a. Lembar Judul Luar (lihat contoh)
- b. Lembar Judul Dalam (lihat contoh)
- c. Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing yang sudah ditanda tangani oleh dosen pembimbing. Halaman ini wajib dicantumkan sebelum sidang. (lihat contoh)
- d. Lembar Pengesahan Selesai Sidang yang ditanda tangani oleh dosen Pembimbing, Penguji dan Kepala Program Studi. Halaman ini wajib dicantumkan setelah sidang KP dan mahasiswa dinyatakan lulus. (lihat contoh)
- e. Lembar Pengesahan Selesai Riset KP dari Instansi yang sudah ditanda tangani dan dicap resmi oleh pihak instansi KP.
- f. Lembar penilaian
- g. KATA PENGANTAR
- h. DAFTAR ISI
- i. DAFTAR SIMBOL (bila ada)
- j. DAFTAR GAMBAR (bila ada)
- k. DAFTAR TABEL (bila ada)
- l. DAFTAR LAMPIRAN

### **BAB I PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang  
Uraian latar belakang penulisan laporan dan materi KP
2. Masalah  
Uraian singkat tentang permasalahan yang dihadapi oleh instansi KP dan ingin diselesaikan dalam KP.
3. Tujuan penulisan  
Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan laporan
4. Batasan permasalahan
  - a. Berisi batasan permasalahan yang akan dibahas atau diselesaikan di dalam KP.
  - b. Gambarkan batasan sistem informasi yang akan dibahas beserta sub sistemnya.
5. Metoda penelitian  
Penjelasan teknik penelitian dan pengumpulan data
6. Sistematika penulisan  
Uraian singkat isi bab per bab

### **BAB II ORGANISASI**

1. Berisi penjelasan mengenai instansi tempat KP
2. Sertakan sejarah, struktur organisasi, tugas dan wewenang setiap bagian organisasi.
3. Jika tempat riset KP merupakan salah satu bagian dari perusahaan, maka sertakan juga penjelasan unit / bagian tersebut
4. Infrastruktur organisasi Teknologi Informasi pada instansi tempat pelaksanaan KP (jaringan , spesifikasi komputer, server, dsb)
5. Proses bisnis perusahaan, terutama terkait dengan topik yang diambil.

### **BAB III PEMBAHASAN**

Membahas kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) sesuai dengan batasan permasalahan pada bab PENDAHULUAN.

1. Tinjauan Pustaka
2. Prosedur Kerja Praktek, misalnya :
  - a. Perancangan Sistem
    - Normalisasi
    - ERD
    - Relasi Tabel
    - UseCase
    - Sequence Diagram
    - Activity Diagram
  - b. Perancangan perangkat lunak : Flowchart
3. Analisa & Pembahasan
  - Pembahasan algoritma
  - Rancangan layar
  - Penjelasan rancangan layar
  - Penggunaan program (manual program)
  - Uji coba program dengan contoh data

### **BAB IV PENUTUP**

Memuat tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan harus menjawab permasalahan yang sudah diungkapkan di bab pendahuluan dan harus sesuai dengan pembahasan di bab III

- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN
  - 1) Bentuk masukan dan hasil keluaran dari tema yang dibahas
  - 2) Salinan Surat Persetujuan Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing Akademik
  - 3) Salinan Surat Pengajuan Kerja Praktek kepada instansi;
  - 4) Salinan Surat Persetujuan Kerja Praktek dari instansi yang bersangkutan;
  - 5) Log harian tugas Kerja Praktek;
  - 6) Lembar berita acara konsultasi dengan dosen pembimbing KP
  - 7) Lembar berita acara konsultasi dengan dosen pembimbing praktek i.

### **VI. PENILAIAN**

1. Komponen penilaian laporan KP & seminar
  - a. Presentasi : 10 %
  - b. Penguasaan materi laporan : 70 %
  - c. Penulisan : 20 %

2. Penilaian yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan penyidang KP akan diberikan secara individual (bisa berbeda antar anggota kelompok KP dalam kelompok yang sama)
3. Nilai akhir adalah rata-rata dari dosen pembimbing akademik, pembimbing Praktek (Supervisor) dan dosen penguji presentasi (dosen pembimbing)
4. Bobot penilaian (grading) seminar KP sebagai berikut :
  - A = 85 – 100
  - B = 75 – 84
  - C = 60 – 74
  - D = 45 – 59
  - E = 00 – 44
5. Jadwal presentasi ditentukan oleh pihak akademik
6. Pada waktu seminar mahasiswa wajib
  - a. Laki-laki : berkemeja cerah, celana panjang gelap, bersepatu tertutup (bukan sepatu sandal atau sejenisnya)
  - b. Perempuan : rapi, sopan, bersepatu tertutup (bukan sepatu sandal atau sejenisnya)
  - c. Berlaku sopan
7. Mahasiswa yang mengikuti seminar harus datang tepat waktu, minimal 30 menit sebelum seminar / sidang KP berlangsung.

## **VII. PENGUMPULAN LAPORAN**

Pengumpulan Laporan KP ke Bagian Administrasi Teknik Informatika, harus dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Pengajuan dan Pelaksanaan KP.

### **SPESIFIKASI SOFTCOVER KP**

Cover :

Bentuk : Lihat Contoh

Font : Times New Roman

SIZE : 14 Point

Untuk Detil dari Lembar persetujuan dengan Huruf Times New Roman size 10 point

Ukuran Kertas : A4



Berat : 80 gr

Margin

Top : 4 cm

Bottom : 3 cm

Left : 4 cm

Right : 3 cm

#### Pengumpulan KP dalam Bentuk CD/DVD

Selain dalam bentuk Soft Cover, KP juga harus dikumpulkan dalam bentuk CD/DVD yang berisi skripsi lengkap dan listing Program (source code) dengan Format PDF. Dengan bentuk lihat contoh :

#### Kelengkapan Soft Cover

☐ Halaman Punggung

☐ Halaman Depan

☐ Halaman Dalam

☐ Halaman Persetujuan

#### Contoh Format Halaman Punggung

1. 2008xxxxxxx	AAAAAAAAA	SISTEM APLIKASI PENJUALAN	2011/2012	Ganjil	logo	KP
2. 2008xxxxxxx	BBBBBBBBBB	PADA				
3. 2008xxxxxxx	CCCCCCCCC	PT. PAMULANG				

#### Contoh Format Halaman Cover Depan & dalam (sama)

SISTEM APLIKASI PENJUALAN

PADA

PT. PAMULANG

**LOGO UNPAM**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Oleh:

	NIM	NAMA
1.	2008XXXXXXX	AAAAAAA
2.	2008XXXXXXX	BBBBBBBBB
3.	2008XXXXXXX	CCCCCCCCC

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PAMULANG

SEMESTER GANJIL

2011/2012

**Contoh Format halaman persetujuan SEBELUM SEMINAR :**

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PAMULANG

PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Program Studi : Teknik Informatika

Jenjang Studi : Strata 1

Judul : SISTEM APLIKASI PENJUALAN PADA PT. PAMULANG

	NIM	NAMA
1.	2008XXXXXXX	AAAAAAA
2.	2008XXXXXXX	BBBBBBBB
3.	2008XXXXXXX	CCCCCCC

Disetujui untuk dipresentasikan pada periode semester Ganjil tahun ajaran 2011/2012

Pamulang, Juni 2011

Dosen Pembimbing

( Dosen Pembimbing M.Kom )

**Contoh Format halaman persetujuan SETELAH SEMINAR :**

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PAMULANG

PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Program Studi : Teknik Informatika

Jenjang Studi : Strata 1

Judu : SISTEM APLIKASI PENJUALAN PADA PT. PAMULANG

	NIM	NAMA
1.	2008XXXXXXX	AAAAAAA
2.	2008XXXXXXX	BBBBBBBBB
3.	2008XXXXXXX	CCCCCCCC

Jakarta, 2 Juni 2011

Dosen Penguji	Pembimbing Akademik I	Pembimbing Akademik II*)
---------------	-----------------------	--------------------------

(Ir. Dosen Penguji, MSc)	( Ir. Dosen Pembimbing 1 )	( Ir. Dosen Pembimbing 2 )
--------------------------	----------------------------	----------------------------

Ketua Program Studi  
Teknik Informatika

( Ir. Atang Susila, M.Eng )

\*) Jika ada.

**Contoh lembar pengesahan selesai KP**

## LEMBAR PENGESAHAN SELESAI KP

Dinyatakan bahwa:

1. Nama (NIM)

2. Nama (NIM)

Telah selesai melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada: Tanggal Bulan Tahun

Nama Instansi : .....

Alamat : .....

Pembimbing Praktek

Tanggal : .....

( )

**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING KP**

**Fakultas Teknik Informatika – Universitas Pamulang**

Nama Instansi KP	
Alamat Instansi	
Dosen Pembimbing 1	
Dosen Pembimbing 2*)	

No.	NIM	NAMA
1.		
2.		
3.		

NO	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen		
			MHS 1	MHS 2	MHS 3

Mahasiswa di atas telah melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk diseminarkan.

Pamulang, .....

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II\*)

(.....)

(.....)

Catatan :

4. Kolom Mhs1, Mhs2 dan Mhs3 diparaf oleh dosen pembimbing KP sebagai tanda kehadiran mahasiswa KP pada saat konsultasi.
5. Kartu bimbingan ini berlaku sebagai syarat pendaftaran seminar KP, apabila sudah ditandatangani oleh pembimbing KP.

\*) Jika ada

**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI DENGAN SUPERVISOR KP**

**Fakultas Teknik Informatika – Universitas Pamulang**

Nama Instansi KP	
Alamat Instansi	
Dosen Praktek	

No.	NIM	NAMA
1.		
2.		
3.		

NO	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen		
			MHS 1	MHS 2	MHS 3

Catatan :

Kolom Mhs1, Mhs2 dan Mhs3 ditandatangani oleh pembimbing praktek KP sebagai tanda kehadiran mahasiswa KP.

Jakarta, .....

Pembimbing Praktek

(.....)

**Contoh daftar lampiran:**

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: xxxxxxxx .....	99
Lampiran 2: xxxxxxxx .....	99

---

### Contoh daftar tabel:

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: xxxxxxxx .....	99
Tabel 2.1: xxxxxxxx .....	99

---

### Contoh daftar gambar:

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1: xxxxxxxx .....	99
Gambar 3.1: xxxxxxxx .....	99

---

### Contoh daftar simbol:

## DAFTAR SIMBOL

Menjelaskan simbol-simbol yang dipakai

Misal : Use Case Diagram

### Contoh Format KP dalam Bentuk CD



Ketentuan :

1. Dalam Bentuk Digital (doc/docx). Dengan Isi lengkap Seperti yang terdapat dalam Softcover yang tergabung dalam 1 file. (isi dari mulai Cover Depan s/d Lampiran -lampiran, termasuk Listing Program).
2. Untuk Lampiran yang berbentuk Dokumen Asli ( Masukan, Keluaran & surat Ri set) dimasukkan dengan cara di Scan
3. Untuk Lembar Persetujuan setelah seminar dimasukan yang sudah ditandatangani oleh pembimbing, penguji dan pejabat Fakultas dengan cara di scan

4. File dibuat dengan Nama File

KPNoSuratDaftar\_BulanPendaftaran\_TahunPenda ftaranKP.doc

(Contoh: KP187\_03\_11.doc)

5. Cover CD harus dicek dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
6. Cover CD terbuat dari Stiker Kertas yang tidak Licin (Meresap Tinta) dengan bentuk seperti

Contoh dibawah.

**Contoh : Cover CD**

