BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK

Untuk mahasiswa S-1 Program Studi Teknik Informatika



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALUKU UTARA**

**TERNATE**

**2011**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan adanya buku pedoman ini mahasiswa dapat memahami dan mengerjakan mata kuliah kerja praktek, karena mahasiswa Program Studi Teknik Informatika wajib melaksanakan kerja praktek agar mahasiswa dapat memahami dunia kerja dan dapat mengimbanginya dengan terori dan praktek yang diterimanya selama kuliah.

Dalam pelaksanaannya mahasiswa membutuhkan petunjuk dan tata cara pelaksanaan serta penulisan laporan kerja praktek. Diharapkan dengan diterbitkannya buku panduan Kerja Praktek ini, terdapat persamaan persepsi baik antar mahasiswa ataupun staf pengajar sebagai pembimbingnya dalam aturan penulisan, cakupan dan muatan Kerja Praktek.

Buku panduan pelaksanan dan penulisan ini diterbitkan agar dapat dipakai oleh para mahasiswa dan dosen pembimbing di Program Studi Teknik Informatika UMMU untuk mendaftar, menyiapkan dan menulis laporan kerja prakteknya dengan benar. Sangat dimaklumi, bahwa cara menulis laporan kerja praktek yang dipakai di universitas yang satu dengan universitas yang lain tentu berbeda-beda, namun buku ini dapat memberikan petunjuk dan dapat memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan oleh para mahasiswa.

Mudah-mudahan terbitnya buku ini dapat memberikan manfaat seperti apa yang diharapkan, dan semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat, barokah dan hidayat kepada kita semua, Amin.

Ternate, Oktober 2011

Ketua Program Studi Teknik Informatika,

Sigit Soijoyo, ST, M.Cs

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Kata Pengantar 1

Daftar Isi 3

BAB I PEDOMAN KERJA PRAKTEK

1. Tujuan Kerja Praktek 4
2. Judul Kerja Praktek 4
3. Sasaran Kerja Praktek 5
4. Tata Tertib Kerja Praktek 5
5. Lingkup Kerja Praktek 6
6. Tata Tertib Ujian Kerja Praktek ... 6
7. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek 7
8. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek 8
9. Prosedur Pelaksanaan Ujian Kerja Praktek Dan Setelahnya 9
10. Penilaian 11
11. Struktur Buku Laporan Kerja Praktek 12

BAB II PETUNJUK PENULISAN

1. Ukuran Kertas dan Ukuran Huruf 15
2. Penomoran 15
3. Teks dan Spasi 17
4. Tabel 18
5. Gambar 18
6. Kutipan 19
7. Daftar Pustaka 20

Contoh-contoh 21

BAB I

PEDOMAN KERJA PRAKTEK\

1. TUJUAN KERJA PRAKTEK

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa secara profesional dapat menyelesaikan masalah-masalah bidang IT yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

1. JUDUL KERJA PRAKTEK

Judul yang dapat diambil dalam Kerja Praktek dapat berupa :

* + 1. Semua hal dan pekerjaan yang berhubungan dengan bidang studi teknik Informatika yang telah diperlajari seperti: pemograman, jaringan komputer, multimedia, web dan database.
    2. Judul yang diusulkan harus sesuai dengan permasalahan yang terdapat pada lembaga/instansi/ perusahaan yang berbadan hukum.
    3. Judul yang diusulkan tidak boleh sama dengan judul mahasiswa yang lain.
    4. Jika terdapat lebih dari satu mahasiswa yang mengambil Kerja Praktek pada lembaga/instansi/ perusahaan yang sama, maka diperbolehkan mahasiswa tersebut menyusun Kerja Praktek bersama tetapi dengan ruang lingkup atau masalah yang berbeda.
    5. Masa berlaku judul yang disetujui adalah 1 semester berjalan

1. SASARAN KERJA PRAKTEK

Kerja Praktek diarahkan pada lembaga/instansi/ perusahaan yang mendayagunakan komputer sebagai instrumen teknologi informasi, sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja dan menganalisa permasalahan kemudian merancang sistem pemrograman dan aplikasi yang sesuai guna meningkatkan kinerja atau menyelesaikan masalah pada lembaga/instansi/ perusahaan.

1. TATA TERTIB KERJA PRAKTEK
2. Bila masa Kerja Praktek dilakukan pada masa perkuliahan maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan surat izin kepada setiap dosen pembimbing mata kuliah yang diambil (bila mata kuliah diampu oleh tim/lebih dari satu dosen) untuk tidak mengikuti perkuliahan dengan diketahui oleh dosen pembimbing.
3. Berpakaian rapi dan sopan saat melaksanakan kerja praktek
4. Bersikap yang baik
5. Program Studi dapat mengambil tindakan atau kebijaksanaan untuk hal–hal yang belum diatur dalam Buku Panduan Kerja Praktek ini.
6. LINGKUP KERJA PRAKTEK

Lingkup Kerja Praktek dapat berupa :

* 1. Menganalisa dan merancang perangkat lunak atau jaringan komputer pada suatu lembaga/instansi/ perusahaan.
  2. menganalisa dan mengembangkan perangkat lunak atau jaringan komputer yang sudah ada pada suatu lembaga/instansi/perusahaan

Dalam penentuan ruang lingkup, batasan masalah dan kedalaman materi Kerja Praktek, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu pengerjaan.

1. TATA TERTIB UJIAN KERJA PRAKTEK
2. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan, dapat diuji dalam Ujian Kerja Praktek
3. Peserta ujian Kerja Praktek wajib membawa Laporan Kerja Praktek dan referensi yang digunakan pada saat Ujian Kerja Praktek.
4. Berpakaian rapi dan sopan. Pakaian rapi dan sopan yang dimaksud adalah kemeja warna putih, celana/rok kain warna hitam, dasi, sepatu serta jas almamater.
5. Peserta ujian Kerja Praktek harus datang 30 menit sebelum ujian Kerja Praktek berlangsung dan mempersiapkan segala hal yang diperlukan.
6. Dalam Ujian Kerja Praktek, Peserta dapat dinyatakan:
   * Lulus Mutlak : Tanpa perbaikan.
   * Lulus Dengan Perbaikan : Laporan KP dan program harus diperbaiki dan mendapatkan pengesahan dari dosen penguji.
   * Tidak Lulus
7. PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTEK
   * 1. Berada di semester 6 dengan IPK >= 2,00 dan telah menyelesaikan minimal 80 SKS.
     2. Mengambil mata kuliah Kerja Praktek, sebagaimana tercantum dalam KRS.
     3. Mahasiswa mengajukan judul (*minimal 3*) yang sesuai dengan permasalahan yang terdapat di lembaga/ instansi/perusahaan.
     4. Judul disetujui oleh koordinator kerja praktek atau tim kerja praktek
     5. Setelah judul disetujui, mahasiswa akan mendapatkan surat pengantar kerja praktek dari prodi ke lembaga/instansi/perusahaan dituju.
     6. Surat pengantar ditandatangani oleh koordinator kerja praktek
     7. Jika lembaga/instansi/perusahaan yang dituju menolak maka kembali ke poin 3.
     8. Lembaga/instansi/perusahaan yang dituju wajib memberikan surat balasan kepada prodi sebagai bukti diterimanya mahasiswa tersebut melakukan kerja praktek
8. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK
9. Setelah lembaga/instansi/perusahaan menerima mahasiswa tersebut maka mahasiswa tersebut dapat langsung melakukan Kerja Praktek.
10. Kerja Praktek dilaksanakan minimal dalam 1 bulan dan maksimal 2 bulan (tanpa adanya perpanjangan)
11. Selama kerja praktek, mahasiswa wajib mengkonsultasikan masalah dan pembahasan kepada dosen pembimbing.
12. Dalam melakukan kerja praktek, mahasiswa wajib mengisi lembar kegiatan selama kerja praktek.
13. Setelah selesai kerja praktek, mahasiswa wajib meminta surat keterangan selesai kerja praktek dari Lembaga/instansi/perusahaan tempat kerja praktek serta mengambil lembar penilaian dari pembimbing lapangan.
14. Setelah mahasiswa selesai menjalankan kerja praktek, selanjutnya mahasiswa dapat lebih fokus dalam pembuatan program serta penulisan laporan,
15. Dalam bimbingan, mahasiswa setidaknya minimal 5 kali melakukan bimbingan atau konsultasi dengan dosen pembimbing hingga mendapatkan persetujuan ujian kerja praktek.
16. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN KERJA PRAKTEK DAN SETELAHNYA
    * 1. Setelah mendapatkan persetujuan ujian dari pembimbing, selanjutnya mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian ke koordinator kerja praktek dengan melampirkan:
         1. Satu (1) rangkap laporan lengkap yang halaman persetujuannya sudah ditandatangani oleh pembimbing.
         2. Surat keterangan selesai kerja praktek dari Lembaga/instansi/perusahaan.
         3. Lembaran-lembaran kegiatan / daftar hadir mahasiswa selama di tempat kerja praktek.
         4. Lembaran konsultasi mahasiswa ke dosen pembimbing
         5. Biaya pendaftaran ujian kerja praktek
      2. Mahasiswa peserta ujian kerja praktek akan mendapatkan jadwal ujian serta undangan ujian kerja praktek untuk dosen pembimbing dan dosen penguji.
      3. Undangan harus diserahkan ke dosen pembimbing dan dan dosen penguji selambat-lambatnya 2(dua) hari sebelum waktu ujian
      4. Pembimbing dan penguji Kerja Praktek dapat membatalkan mahasiswanya jika tidak mampu mempertanggung-jawabkan hasil kerja praktek dengan melihat ketidakmampuan mahasiswa dalam Kerja Praktek yang lebih dari 2 bulan atau lamanya pengerjaan laporan yang telah melampaui batas 2 bulan setelah selesai dari Kerja Praktek.
      5. Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa diharuskan merevisi laporan dan program Kerja Prakteknya jika terdapat beberapa kesalahan, perbaikan dan perubahan yang dilakukan oleh dosen Penguji saat Ujian Kerja Praktek, dan diberi waktu selambat-lambatnya 2 minggu sesudah ujian Kerja Praktek, dan jika melebihi waktu yang sudah ditentukan maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap gagal dan wajib mengambil mata kuliah Kerja Praktek lagi pada semester berikutnya.
      6. Setelah diperbaiki laporannya dan mendapatkan tanda tangan Dosen Penguji dan dosen Pembimbing di lembaran pengesahan Laporan Ujian praktek, mahasiswa menggandakan Laporan Kerja Praktek sebanyak 2 rangkap, CD laporan beserta Program dan diserahkan ke koordinator kerja praktek.
      7. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian Kerja Praktek, masih diberi kesempatan satu kali untuk mengulang ujian Kerja Praktek yang dilaksanakan selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian pertama dengan membayar biaya ujian sebesar 50%.
      8. Jika pada pengulangan ujian mahasiswa masih dinyatakan tidak lulus maka mahasiswa harus mengambil kembali mata kuliah kerja praktek pada semester berikutnya
17. PENILAIAN
18. Prosentase penilaian kerja praktek dilakukan oleh pembimbing lapangan sebesar 10%, terdiri dari unsur: sikap, inovasi, etos kerja, kerjasama, kedisiplinan.
19. Prosentase penilaian laporan kerja praktek oleh dosen pembimbing sebesar 30%, terdiri dari unsur: penguasaan materi, sikap serta skill pemograman atau jaringan dan tata penulisan.
20. Prosentase penilaian laporan kerja praktek oleh dosen penguji sebesar 60%, terdiri dari unsur: Penampilan/Etika, Penguasaan/penyampaian materi, Metodologi, program/jaringan yang dibuat.
21. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian kerja praktek dan hasil laporan kerja praktek harus dicantumkan dalam lembar berita acara ujian kerja praktek.
22. Bentuk penilaian:

|  |  |
| --- | --- |
| BOBOT NILAI | |
| 80 – 100 | A |
| 70 – 79 | B |
| 50 – 69 | C |
| 30 – 49 | D |
| < 30 | E |

1. STRUKTUR BUKU LAPORAN KERJA PRAKTEK

Buku laporan kerja praktek terdiri dari 5 bab yang terbagi dalam:

1. Halaman judul (contoh terlampir).
2. Halaman Persetujuan (contoh terlampir).
3. Halaman Pengesahan (contoh terlampir).
4. Kata Pengantar (contoh terlampir).
5. Daftar Isi (contoh terlampir).
6. Daftar Gambar (contoh terlampir).
7. Daftar Tabel (contoh terlampir).
8. Daftar Lampiran (contoh terlampir).
9. Bab 1. Pendahuluan: Latar belakang; Rumusan masalah; Batasan masalah; Tujuan Kerja Praktek; Manfaat Kerja Praktek; Metodologi Kerja Praktek; Sistematika penulisan.
10. Bab 2. Gambaran Umum : Sistem kerja internal dan hal-hal lain yang lebih menjelaskan permasalahan yang akan dibahas pada obyek yang diteliti, yang isinya lebih ditekankan kepada gambaran umum objek Kerja Praktek yang diteliti.
11. Bab 3. Landasan Teori : Teori, landasan, cara pandang; Metoda-metoda yang telah ada dan atau akan digunakan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam Kerja Praktek serta Konsep dan ulasan yang telah diuji kebenarannya dari beberapa sumber yang berkaitan. Pustaka yang digunakan paling rendah tahun 2005.
12. Bab 4. Hasil dan Pembahasan: Analisis sistem lama (*dibuat menggunakan flowchart system*), Analisis sistem yang diusulkan (*dibuat menggunakan flowchart system*), Kebutuhan sistem, Rancangan sistem: (*DFD, ERD, stuktur tabel, relasi tabel* : *untuk sistem informasi*)/ (*flowchart program : untuk komputasi*), serta implementasi dari perancangan yang telah dibuat dan pembahasannya yang mencakup gambar tampilan (*interface)* dari program serta modul program yang mendukungnya.
13. Bab 5 Penutup: Kesimpulan (Rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas); Saran (Saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang).
14. Daftar Pustaka: referensi pustaka, literature, majalah, Koran, dan internet.
15. Lampiran: source code, Surat selesai kerja praktek, lembar konsultasi, lembaran-lembaran kegiatan / daftar hadir mahasiswa di tempat kerja praktek, lembaran konsultasi ke dosen pembimbing, foto copy bukti fisik dari data kerja praktek, foto-foto kegiatan, dll

BAB II

PETUNJUK PENULISAN

1. UKURAN KERTAS DAN UKURAN HURUF
2. Ukuran Kertas A4, 80 gram
3. Apa bila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah Arial, Normal, ukuran 11, jarak antar baris 2 spasi, dicetak dengan tinta hitam serta tidak boleh cetak bolak balik, untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian.
4. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang tidak lebih 1 mm, warna biru tua polos dan dilaminasi (*hard cover)*
5. Ketebalan minimal 50 halaman (tidak termasuk lampiran)
6. Batas teks (*margin*) adalah 4 cm dari tepi atas kertas serta tepi kiri kertas, dan 3 Cm dari tepi kanan kertas serta tepi bawah kertas.
7. Untuk halaman judul, Batas teks adalah 2,54 cm untuk semua sisi.

## PENOMORAN

1. Halaman persetujuan, halaman pengesahan, kata pengantar daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran diberi nomor romawi kecil ”i, ii, iii, iv .... dst”, berada di bagian bawah-tengah kertas.
2. Penomoran halaman isi menggunakan angka ”1,2,3...dst”, dan diletakan di bawah-kanan kertas.
3. Penomoran bab dimulai dari angka romawi besar ”I, II, III, IV, V”
4. Penomoran lampiran dimulai dari huruf besar ”A, B, C ….dst”.
5. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Gambar 3.2 artinya gambar nomor 2 di bab III. judul gambar diletakkan di bawah gambar
6. Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Tabel 2.4 artinya Tabel nomor 4 di bab II. judul Tabel diletakkan di atas tabel.
7. Bentuk penomoran:

JUDUL

* 1. Sub Judul

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

1. Poin
2. Poin-poin
3. Poin-poin
4. Poin
   * 1. Sub-sub Judul

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

1. Poin

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

1. Poin
   * 1. Sub-sub judul
   1. Sub judul

## Teks dan Spasi

* + - 1. Huruf miring hanya untuk kata-kata asing atau istilah.
      2. Huruf tebal hanya digunakan untuk kata-kata yang termasuk dalam kategori judul, sub judul, serta sub-sub judul.
      3. Jarak antara judul dan sub judul adalah 4 spasi, jarak antara sub judul ke paragraf adalah 2 spasi, jarak antara paragraf ke sub judul adalah 3 spasi, jarak antara sub judul ke sub-sub judul adalah 3 spasi, jarak antara paragraf ke poin-poin adalah 2 spasi.
      4. Daftar Isi, Daftar gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran dicetak dengan spasi 1,5.
      5. Pembagian teks dapat dilakukan dengan cara :

BAB I

PENDAHULUAN

* 1. Latar Belakang

……………………………………………………………………………………………………………

* + 1. xxxxxxxxxxxx

………………………………………….…………………………………………………

* 1. Rumusan Masalah
  2. Dst……

*3 spasi*

*2 Spasi*

*4 Spasi*

*2 Spasi*

*2 Spasi*

*3 Spasi*

## Tabel

* 1. Judul tabel diletakkan di tengah di atas tabel. Jarak judul tabel ke tabel adalah 1 spasi, dan jarak teks dalam tabel adalah 1 spasi.
  2. Tabel dapat diletakkan di antara paragraf, akan tetapi dapat pula diletakkan di satu halaman tersendiri. Jarak paragaf ke judul tabel adalah 3 spasi dan jarak tabel ke paragraf adalah 3 spasi.
  3. Dihindari pemenggalan tabel. jika diharuskan terjadi pemenggalan, maka tiap-tiap pemenggalan tabel harus menggunakan kepala tabel.

## Gambar

* 1. Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, peta, foto.
  2. Gambar dibuat sejelas mungkin dan simetris.
  3. Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar dan keterangan gambar diketik pada halaman yang sama dengan gambar.

## Kutipan

* + - 1. Nama Penulis yang di kutip cukup menggunakan nama akhir saja, jika lebih dari dua nama, maka cukup tambahkan dkk. Contoh :

1. ”Peningkatan pendapatan dari sektor informal” (Danis, 2007)
2. ”… yang dikemas secara tidak sempurna” (Bagito dan Achmad, 2005).
3. ”Ketebalan lapisan Jaringan” (Senna, dkk.,2011)
   * + 1. Kutipan diketik diantara tanda petik dan spasi 1
       2. Nama penulis dalam daftar pustaka harus tercantum jika kutipannya dipakai.

## Daftar Pustaka.

1. Daftar Pustaka disusun menurut abjad setelah namanya dibalik (nama belakang, tengah, depan) tanpa gelar dan tanpa nomor urut.
2. Jarak untuk penulisan daftar pustaka adalah spasi 1 (contoh terlampir)
3. Judul buku tidak boleh disingkat dan dicetak miring.
4. Untuk pustaka, majalah, Koran atau bahan ilmiah lainnya yang dikemas dalam bentuk buku:

NamaBelakang, NamaDepan, Tahun, Judul, Penerbit, tempat terbit.

1. Untuk kutipan atau teori yang diambil dari internet:

NamaBelakang, NamaDepan, Tahun(*jika ada*), judul, AlamatLengkapWebSite, diakses (Tanggal, jam).

LAPORAN KERJA PRAKTEK

LOGO

UMMU

5cm x 5cm

*3 spasi*

*5 spasi*

*7 spasi*

*2 spasi*

*7 spasi*

***Contoh halaman judul***

(font 14, Arial, Bold)

JUDUL KERJA PRAKTEK

(font 16, Arial, Bold, 1 spasi)

Disusun Oleh :

NAMA MAHASISWA

NPM

(font 14, Arial, Bold, 1 spasi)

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALUKU UTARA**

TERNATE

TAHUN

(font 16, Arial, Bold, 1 spasi)

***Contoh halaman persetujuan***

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL KERJA PRAKTEK

Disusun Oleh :

NAMA MAHASISWA NPM

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Pada tanggal ……………………….

Menyetujui:

Pembimbing lapangan Dosen Pembimbing

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

NIP. NIDN.

Mengetahui

Koordinator Kerja Praktek

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

NIDN.

***Contoh halaman pengesahan***

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL KERJA PRAKTEK

Disusun Oleh :

NAMA MAHASISWA NPM

Telah diseminarkan di depan Penguji

pada tanggal ……………………

Susunan Penguji:

|  |  |
| --- | --- |
| Dosen Pembimbing  ………………………...  NIDN. | Penguji I  ……………………….  NIDN. |
|  | Penguji II  ……………………….  NIDN. |

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Informatika

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

NIDN.

**Contoh Daftar Isi**

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Halaman Persetujuan ii

Halaman Pengesahan iii

Kata Pengantar iv

Daftar Isi v

Daftar Gambar vi

Daftar Tabel vii

Daftar Lampiran viii

BAB I PENDAHULUAN

* 1. Latar Belakang 1
  2. Rumusan Masalah 2
  3. Batasan Masalah 3
  4. Tujuan Kerja Praktek 4
  5. Manfaat Kerja Praktek 5
  6. Metodologi Kerja Praktek 6
     1. Teknik Pengumpulan Data 7
        1. Interview 8
        2. Observasi 9
        3. Studi Literatur 10
     2. Jadwal pengambilan data 11
  7. Sistematika Penulisan. 12

BAB II GAMBARAN UMUM

* 1. Tinjauan Umum Perusahaan 13
  2. Struktur Organisasi Perusahaan 14
  3. Deskripsi Kerja 15
  4. Dan lain-lain 16

BAB III LANDASAN TEORI

* 1. Pengertian Sistem 17
  2. Pengertian Informasi 18
  3. Pengertian Sistem Informasi 19
  4. Pengertian Flowchart 20
  5. Dan lain-lain 20

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

* 1. Analisis Sistem Yang Berjalan (flowchart sistem) 21
  2. Analisis Sistem Yang Diusulkan (flowchart sistem) 22
  3. Analisis Kebutuhan Sistem 23
  4. Rancangan Sistem (*sistem informasi*) 24
     1. DFD 25
  5. Diagram Konteks 26
  6. Level 1 27
  7. Level 2 28
     1. Rancangan Basis Data 30
     2. ERD 31
     3. Struktur Tabel 32
     4. Relasi Tabel 33

4.4 Rancangan Sistem (*Komputasi & Jaringan*) 34

4.4.1. Flowchart 35

4.4.2. Instalasi Perangkat Keras 36

4.4.3. Instalasi Perangkat Lunak . 37

* 1. Implementasi dan Pembahasan 38
     1. Input 39
     2. Output 40

BAB V PENUTUP

* 1. Kesimpulan 41
  2. Saran 42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

***Contoh Daftar Gambar***

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo CV …. 8

Gambar 3.1 Siklus Informasi 12

Gambar 3.2 Blok interaksi komponen sistem informasi 13

Gambar 3.3 Struktur sistem informasi 14

Gambar 3.4 Interaksi komponen basis data pada C++ 15

dll.

***Contoh Daftar Tabel***

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Susunan Personalia 10

Tabel 4.1 Struktur Tabel Barang 21

dll.

***Contoh Daftar Tabel***

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Source Code

Lampiran B. Surat Selesai Kerja Praktek

Lampiran C. Kegiatan /daftar hadir mahasiswa di lokasi kp

Lampiran D. lembaran konsultasi

Lampiran E. foto copy bukti fisik data kerja praktek

Lampiran F. foto-foto kegiatan

dll.

***Contoh daftar pustaka***

#### DAFTAR PUSTAKA

Kusrini, 2006, *Strategi Perancangan dan Pengolahan Basis Data*, Andi, Yogyakarta.

Risal, 2011, *Pedoman Penulisan Kerja Praktek*, <http://www.ummu.or.id/informatika>, diakses 12 Agustus 2011, 12.00 WIT.

Yuniar, Supardi, 2006, *Implementasi Desain Database dalam VB 6.0 dan MySql*, Elex Media Komputindo, Jakarta.

***Contoh penulisan kutipan referensi***

”Kebanyakan *user* tidak mau tahu dengan proses apa yang sesungguhnya terjadi dalam sistem komputer, yang penting adalah bagaimana dapat berinteraksi dangan baik pada sistem komputer melalui masukan dan keluaran”, (Buxton,1987).

Catatan: *diketik dengan spasi 1 dan diapit oleh tanda kutip.*

***Contoh Form Pengajuan Judul***

**FORM PENGAJUAN JUDUL KERJA PRAKTEK**

**NAMA : ....................................................**

**NPM : ....................................................**

**PEMINATAN : ....................................................**

**JUDUL 1 : ......................................................**

**.....................................................**

**ABSTRAK : ......................................................**

**.....................................................**

**.....................................................**

**JUDUL 2 : ......................................................**

**.....................................................**

**ABSTRAK : .....................................................**

**.....................................................**

**.....................................................**

**JUDUL 3 : ......................................................**

**.....................................................**

**ABSTRAK : ......................................................**

**.....................................................**

**.....................................................**

menyetujui

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

***Contoh lembar penilaian dari tempat KP***

**DAFTAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK**

JUDUL :

NAMA :

NPM :

TEMPAT KP :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | UNSUR | BOBOT NILAI | KETERANGAN |
| 1 | SIKAP |  |  |
| 2 | KEDISIPLINAN |  |  |
| 3 | ETOS KERJA |  |  |
| 4 | KERJA SAMA |  |  |
| 5 | INOVASI |  |  |
| JUMLAH | |  |  |
| RATA-RATA | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BOBOT NILAI | |
| 80 – 100 | A |
| 70 – 79 | B |
| 50 – 69 | C |
| 30 – 49 | D |
| < 30 | E |

Ternate, ………

Pembimbing Lapangan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jabatan.

***Contoh lembar penilaian dari Dosen Pembimbing***

**DAFTAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK**

JUDUL :

NAMA :

NPM :

PEMINATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | UNSUR | BOBOT NILAI | KETERANGAN |
| 1 | Sikap |  |  |
| 2 | Penguasaan Materi |  |  |
| 3 | Skil Pemrograman/Jaringan |  |  |
| 4 | Tata Penulisan |  |  |
| JUMLAH | |  |  |
| RATA-RATA | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BOBOT NILAI | |
| 80 – 100 | A |
| 70 – 79 | B |
| 50 – 69 | C |
| 30 – 49 | D |
| < 30 | E |

Ternate, ………

Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIDN.

***Contoh lembar penilaian dari Dosen Penguji***

**DAFTAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK**

JUDUL :

NAMA :

NPM :

PEMINATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | UNSUR | BOBOT NILAI | KETERANGAN |
| 1 | Penampilan/Etika |  |  |
| 2 | Penguasaan/Penyampaian Materi |  |  |
| 3 | Metodologi |  |  |
| 4 | Program |  |  |
| JUMLAH | |  |  |
| RATA-RATA | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BOBOT NILAI | |
| 80 – 100 | A |
| 70 – 79 | B |
| 50 – 69 | C |
| 30 – 49 | D |
| < 30 | E |

Ternate, ………

Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIDN.

***Contoh lembar konsultasi ke pembimbing***

**LEMBARAN KONSULTASI**

JUDUL KERJA PRAKTEK :

NAMA MAHASISWA :

NPM :

PEMINATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konsultasi**  **ke-** | **Tanggal** | **Keterangan** | **Paraf** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

DOSEN PEMBIMBING

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

***Contoh daftar hadir mahasiswa di tempat KP***

**DAFTAR HADIR**

JUDUL KERJA PRAKTEK :

NAMA MAHASISWA :

NPM :

TEMPAT KP :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BULAN ……………………….. 2011** | | |
| **TANGGAL** | **KEGIATAN** | **KETERANGAN** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ternate, ………

Pembimbing Lapangan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jabatan.

NB: Setiap bulan di buat perlembar

***Contoh Cover CD***

JUDUL

Kerja Praktek

Oleh :

Nama Mahasiswa

NPM

LOGO UMMU

Catatan isi cd:

* + - 1. 1 file laporan dengan extensi **\*.docx**
      2. 1 file laporan dengan extensi **\*.pdf**
      3. Program (source & exe)