

**PEDOMAN
PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
KERJA PRAKTEK**

**STRATA SATU
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**



**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER
(STMIK) STIKOM BALI
2014**

KATA PENGANTAR

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

Pedoman pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kerja Praktek ini diharapkan dapat membantu dan mengarahkan Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek. 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 Praktek ini berlaku untuk jenjang Strata Satu pada Program Studi Sistem Informasi STMIK STIKOM Bali.

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



Denpasar, Desember 2014
Ketua STMIK STIKOM Bali
(Dr. Dadang Hermawan)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II KETENTUAN UMUM KERJA PRAKTEK	2
2.1. Prasyarat.....	2
2.2. Lokasi dan Pelaksanaan Kerja Praktek	2
2.3. Pembimbing	2
2.4. Laporan	3
2.5. Evaluasi.....	3
2.6. Prosedur.....	3
2.7. Lain-lain.....	3
BAB III PROSEDUR KERJA PRAKTEK	4
BAB IV TATA CARA PENULISAN	8
4.1. Bahan dan Ukuran.....	8
4.2. Pengetikan	8
4.2.1. Jenis Huruf	8
4.2.2. Spasi	9
4.2.3. Penulisan Bab dan Sub-bab	9
4.2.4. Penyajian Gambar dan Tabel	10
4.2.5. Penulisan Rumus	11
4.2.6. Bahasa	11
4.2.7. Istilah Asing	12
4.2.8. Bilangan	12
4.3. Daftar Pustaka.....	12
4.4. Penulisan Kutipan.....	13
4.5. Penomoran Halaman.....	13
BAB V KERANGKA LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	14
5.1. Bagian Awal	14
5.2. Bagian Utama.....	15
LAMPIRAN	19
A. LAMPIRAN LAYOUT KERTAS	20
B: HALAMAN SAMPUL.....	21
C. HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	23
D. HALAMAN KATA PENGANTAR	24

E. CONTOH HALAMAN DAFTAR ISI.....	25
F. HALAMAN DAFTAR TABEL	26
G. HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	27
H. HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	28
I. CONTOH PENULISAN BAB DAN SUB-BAB.....	29
J. CONTOH PENULISAN TABEL.....	30
K. CONTOH PENULISAN GAMBAR	31
L. CONTOH HALAMAN DAFTAR PUSTAKA.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

Kerja Praktek (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 Praktek, perguruan tinggi, dan peraturan/hukum di Republik Indonesia.

BAB II

KETENTUAN UMUM KERJA PRAKTEK

2.1. Prasyarat

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

2.2. Lokasi dan Pelaksanaan Kerja Praktek

- a) Mahasiswa wajib melaksanakan KP sesuai dengan periode yang telah ditentukan.
- b) 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.
- c) Cakupan bidang KP diupayakan sesuai dengan bidang keahlian Program Studi.
- d) Waktu pelaksanaan KP di Instansi/Perusahaan adalah 3 bulan.
- e) 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 pada semester berikutnya.
- f) Pelaksanaan KP oleh Mahasiswa diupayakan tidak mengganggu perkuliahan yang sedang ditempuh.

2.3. Pembimbing

Setiap Mahasiswa KP akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing (dari STMIK-STIKOM Bali) dan dibina oleh Pembina (dari Instansi tempat KP).

2.4. Laporan

- a) 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.
- b) Format penulisan Laporan KP mengikuti pedoman pada BAB IV.
- c) 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

- a) Hasil KP akan dinilai. Penilaiannya akan dilakukan oleh Pembina dan Pembimbing setelah Laporan KP diselesaikan.
- b) Urutan perolehan nilai Laporan KP adalah dari Pembina kemudian Pembimbing. Nilai akhir (huruf) diperoleh dari komposisi nilai Pembina (60%) dan Pembimbing (40%).
- c) 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 tiga orang). Laporan dapat disusun secara bersama-sama sesuai dengan ketentuan penulisan KP untuk kelompok.

BAB III

PROSEDUR KERJA PRAKTEK

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

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.

Tahap 2

- a) Mahasiswa yang akan melaksanakan KP harus mengajukan permohonan KP dengan mengisi formulir Pengajuan KP melalui SION
- b) Mahasiswa mengisi biodata diri sesuai dengan ijasah terakhir pada SION.
- c) Foto diri menggunakan pas foto resmi, berpakaian rapi dan sopan, serta menggunakan latar belakang merah pada biodata SION.

Tahap 3

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

Tahap 4

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

Tahap 5

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

Tahap 6

- a) Mahasiswa dapat mengambil Surat Pengantar KP di bagian AAK maksimal satu minggu setelah dilaksanakannya Tahap 5.
- b) Mahasiswa KP membawa Surat Pengantar KP dan Kartu Bimbingan (dapat diunduh di SION) ke instansi tempat dilaksanakannya KP.

Tahap 7

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

Tahap 8

Selama melaksanakan KP wajib, 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.

Tahap 9

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

Tahap 10

- a) Mahasiswa mengunduh formulir selesai KP dan formulir Nilai KP di SION.

- b) Mahasiswa melengkapi formulir selesai KP.
- c) Formulir Nilai KP diberikan ke Pembina dan Pembimbing.

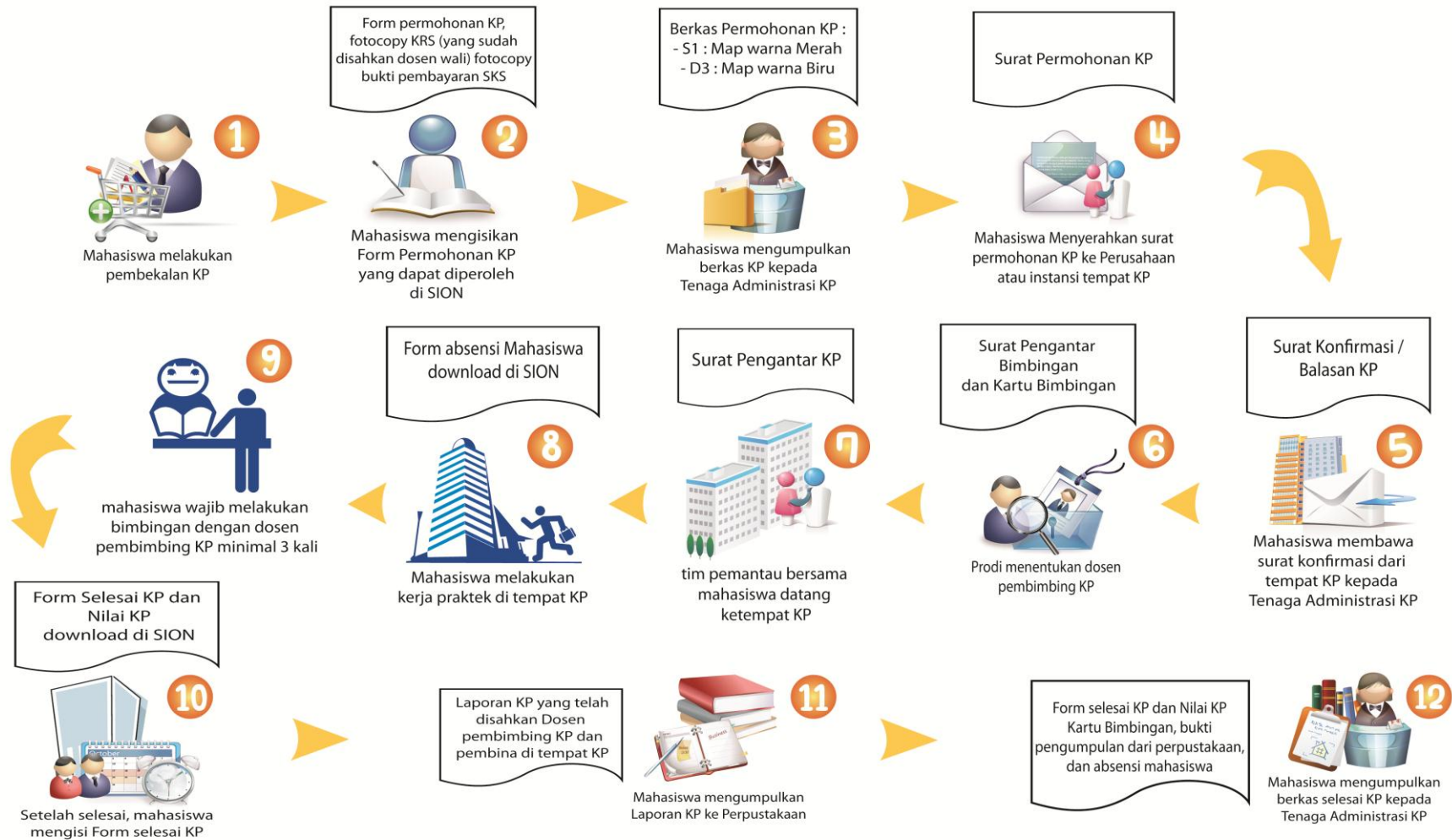
Tahap 11

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

Tahap 12

- a) Bukti pengumpulan pada Tahap 11 dilampirkan pada saat pengumpulan nilai kepada petugas administrasi KP di bagian Akademik.
- b) Formulir permohonan Surat Ucapan Terima Kasih dan Surat Keterangan Selesai KP dapat diunduh melalui SION oleh Mahasiswa, kemudian diajukan kepada PK I melalui akademik.

ALUR / PROSEDUR KERJA PRAKTEK STMIK STIKOM BALI



BAB IV

TATA CARA PENULISAN

4.1. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, dan sampul:

- a. Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 gram dan tidak bolak-balik.
- b. 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.
- c. 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).
- d. Warna sampul Laporan KP adalah kuning tua.

4.2. Pengetikan

4.2.1. 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:

- a. Judul dengan ukuran **Font 14**
- b. Isi naskah dengan ukuran **Font 11**
- c. Nama penulis dengan ukuran **Font 11**
- d. Nama lembaga dengan ukuran **Font 14**

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

- a. Tepi atas (Top) : 3 cm dari tepi kertas
- b. Tepi kiri (Left) : 4 cm dari tepi kertas
- c. Tepi bawah (Bottom) : 3 cm dari tepi kertas
- d. Tepi kanan (Right) : 3 cm dari tepi kertas

4.2.2. Spasi

- a. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah satu setengah (1,5) spasi.
- b. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah satu setengah (1,5) spasi.
- c. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah tiga spasi.
- d. 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.
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah tiga spasi.
- f. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah tiga spasi.
- g. Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1,25 cm dari margin kiri teks, jarak antara alinea adalah satu setengah (1,5) spasi.
- h. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru.

4.2.3. Penulisan Bab dan Sub-bab

- a. Penomoran bab ditulis dengan angka romawi (contoh: BAB I, BAB II, BAB III, dst), dimulai dari batas *margin* atas dengan ukuran huruf 14 (pt).
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

- e. Kalimat awal pada suatu paragraph ditulis menjorok ke dalam sebesar 1 tab, antar paragraf tidak perlu diberi jarak.
- f. Permulaan bab selalu ditulis pada halaman baru.
- g. 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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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"

- e. 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:

$$LuasLingkaran = \pi \times r \times r (3.2)$$

dengan:

$$\pi = 3,14$$

$$r = \text{jari-jari lingkaran}$$

4.2.6. Bahasa

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

4.2.7. Istilah Asing

- a. Istilah asing yang bukan merupakan bahasa Indonesia serapan diketik dengan huruf miring dan penetiknya harus konsisten. Contoh: kata “query”, ditulis dengan “*query*”.
- b. 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

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

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

4.4. Penulisan Kutipan

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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].
- d. 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

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

BAB V

KERANGKA LAPORAN KERJA PRAKTEK

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 STMIK STIKOM Bali, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Jenjang Studi, dan Program Studi, nama Sekolah Tinggi, dan tahun laporan. Sampul depan berwarna kuning tua untuk S1 – Sistem Informasi.

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 Rumusan Masalah

Rumusan masalah memuat tentang pernyataan singkat masalah yang dipecahkan pada saat pelaksanaan KP.

1.3 Tujuan Kerja Praktek

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.

1.4 Manfaat Kerja Praktek

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

1.5 Ruang Lingkup Kerja Praktek

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

1.6 Metode Kerja Praktek

Menjelaskan lokasi KP (Nama Instansi/ Perusahaan dan nama Unit/Bagian tempat KP dilaksanakan), waktu pelaksanaan KP, sumber data, teknik pengumpulan/perolehan data dan teknik analisis/ proses sistem/sistem informasinya.

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. LANDASAN TEORI

Landasan teori berisi tentang dasar teori yang nantinya digunakan untuk dasar pembahasan dari topik laporan KP, khususnya teori yang mendukung topik/judul laporan KP. Misalnya sistem informasi manajemen, rancangan database, desain sistem, multimedia, animasi.

4. HASIL KERJA PRAKTEK (TOPIK KERJA PRAKTEK)

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

a. Analisis/Desain Sistem.

Judul tersebut dituliskan apabila topik KP mencakup analisis/desain sebuah sistem.

b. Implementasi.

Judul tersebut dituliskan apabila topik KP mencakup konfigurasi sistem, prosedur operasional/analisis/desain sistem (minimal terdapat diagram konteks), apabila topik KP Mahasiswa mencakup/mengkaji implementasi/operasional sebuah sistem informasi yang berjalan.

c. Analisis/diagnosa sistem/metode solusi.

Apabila topik Mahasiswa KP mencakup kajian analisis/diagnosa sistem/metoda solusi dari sebuah operasi/*maintenance* sistem hardware/software.

d. Metoda-metoda yang diaplikasikan beserta hasil-hasilnya.

Apabila topik KP Mahasiswa selain yang tertera dalam (a), (b), (c) diatas. Hal yang penting/perlu diperhatikan bahwa topik tersebut masih ada relevansinya dengan bidang Teknologi Informasi.

Bagi Laporan KP Mahasiswa yang topiknya termasuk kategori (a), apabila laporan yang dibuat mencakup implementasi (misalnya membangun sistem, membuat program), maka Laporan Kerja Prakteknya ditambah satu bab lagi, yaitu **"BAB V : IMPLEMENTASI SISTEM."**

5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

5.2 Saran

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

6. Bagian Akhir

6.1 Daftar Pustaka

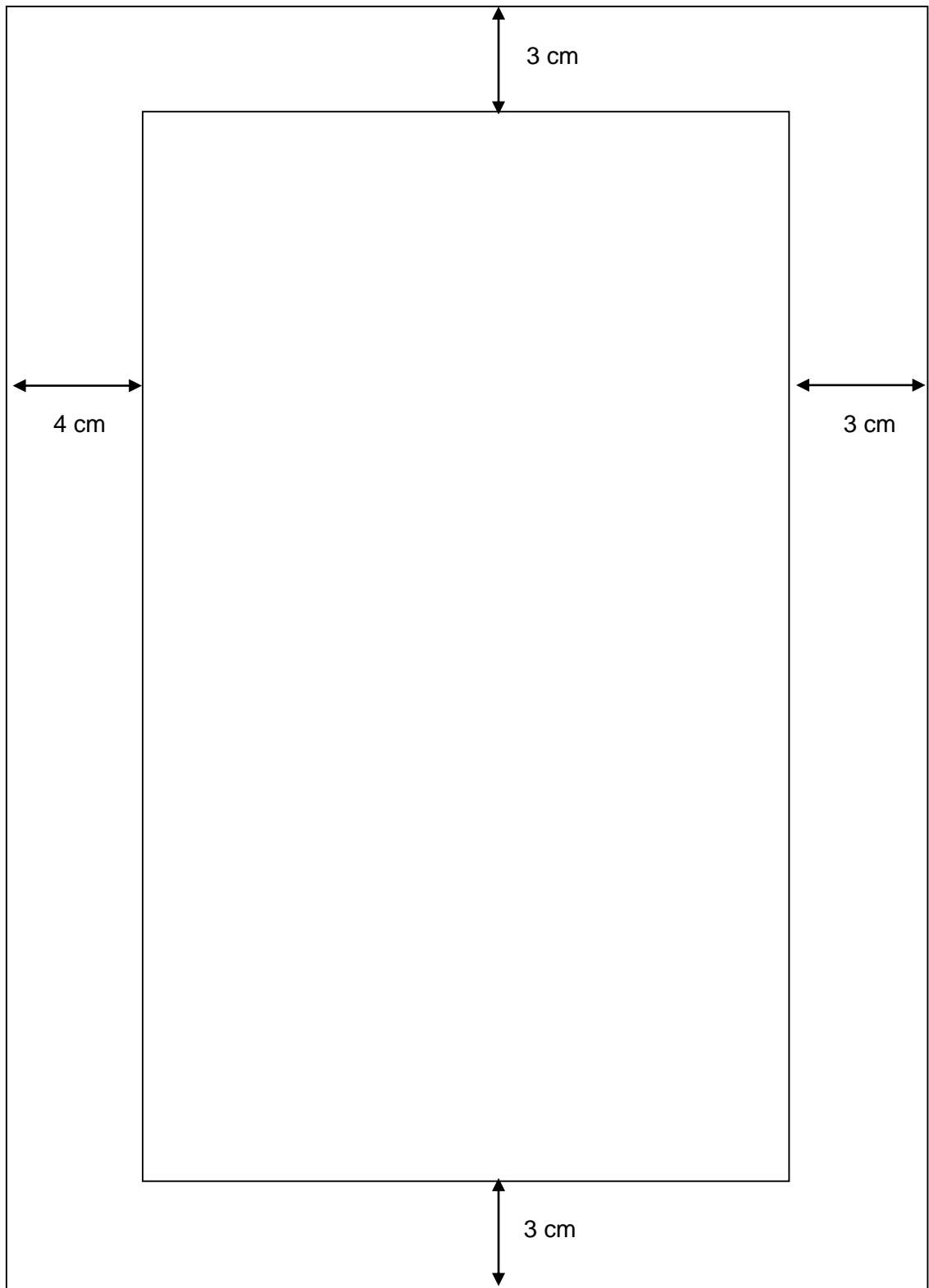
Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam penyusunan Laporan KP. Format penulisan Daftar Pustaka sesuai pedoman penyusunan Laporan Kerja Praktek.

6.1 Lampiran-lampiran

1. Lampiran Surat Pengantar ke Instansi tempat KP.
2. Lampiran Surat Penerimaan/konfirmasi dari Instansi tempat KP.
3. Lampiran Surat Penugasan pembimbing KP.
4. Lampiran Absensi KP.
5. Lampiran ucapan terima kasih kepada Instansi tempat KP.

LAMPIRAN

A. LAMPIRAN LAYOUT KERTAS



B: HALAMAN SAMPUL

**ANALISA DESAIN SISTEM INFORMASI CUTI PEGAWAI
PADA KANTOR KECAMATAN KUTA SELATAN**

Spasi = 1
font=arial bold
font size= 14
Uppercase/Capital
Bold

Huruf capital
font size = 12
Bold

LAPORAN KERJA PRAKTEK



Widht = 5.08 cm
Height = 6.3 cm

Spasi = 1.15
font size= 11
Bold

Oleh:

NIM	: 100030044
NAMA	: LUSIANA WATI
JENJANG STUDI	: STRATA SATU (S1)
PROGRAM STUDI	: SISTEM INFORMASI

Spasi = 1
font size= 14
arial
Uppercase/Capital

**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER
(STMIK) STIKOM BALI
2014**

LEMBAR JUDUL HALAMAN PERTAMA SETELAH COVER

**ANALISA DESAIN SISTEM INFORMASI CUTI PEGAWAI
PADA KANTOR KECAMATAN KUTA SELATAN**

Spasi = 1
font=arial bold
font size= 14
Uppercase/Capital
Bold

Huruf capital
font size = 12
Bold



LAPORAN KERJA PRAKTEK



Widht = 5.08 cm
Height = 6.3 cm

Spasi = 1.15
font size= 11
Bold



NIM : 100030044
NAMA : LUSIANA WATI
JENJANG STUDI : STRATA SATU (S1)
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI

Oleh:

Spasi = 1
font size= 14
arial
Uppercase/Capital



**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER
(STMIK) STIKOM BALI
2014**

C. HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

N I M : 100030044
N a m a : Lusiana Wati
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)
Program Studi : Sistem Informasi
Judul Kerja Praktek : Analisa Desain Sistem Informasi Cuti Pegawai Pada Kantor Kecamatan Kuta Selatan

Disetujui Oleh :

Tanggal
Pembina

Tanggal.....
Pembimbing

(.....)

(.....)

Tanggal.....
Ketua Program Studi Sistem Informasi

(.....)

D. HALAMAN KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

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

1. Bapak Ketua STMIK STIKOM Bali (nama beserta gelar)
2. Bapak (nama beserta gelar) selaku Pembantu Ketua I yang juga telah memberikan dukungan sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek ini terselesaikan.
3. Bapak (nama beserta gelar) selaku Ketua Program StudiSTMIK STIKOM Bali.
4. Bapak (nama beserta gelar), selaku Pembina yang telah membimbing penulis selama melaksanakan Kerja Praktek.
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 Praktek ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Penulis

E. CONTOH HALAMAN DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.4. Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.5. Ruang Lingkup Kerja Praktek.....	5
1.6. Metode Kerja Praktek	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1. Visi dan Misi.....	7
2.2.	9
2.3.	10
BAB III LANDASAN TEORI	
3.1. Database	19
3.2.	30
BAB IV IMPLEMENTASI SISTEM	
4.1.	59
4.2.	65
4.3.	72
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan.....	76
5.2. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	82

F. HALAMAN DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Tabel Barang	51
Tabel 3.2. Tabel Customer	51
Tabel 3.3. Tabel Pegawai	52
Tabel 3.4. Tabel Sub_Bagian	52
Tabel 3.5. Tabel Order Penjualan	53
Tabel 3.6. Tabel Order_Detail	53
Tabel 3.7. Tabel Faktur_Penjualan	54
Tabel 3.8. Tabel Doc_Kirim	54
Tabel 3.9. Tabel Retur_Penjualan	55
Tabel 3.10. Tabel Retur_P_Detail	55
Tabel 3.11. Tabel Permintaan	55
Tabel 3.12. Tabel Detail Permintaan	56
Tabel 3.13. Tabel Pembelian	56
Tabel 3.14. Tabel Detail Pembelian	56
Tabel 3.15. Tabel Supplier	57

G. HALAMAN DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Jenjang Data	15
Gambar 2.2. Simbol Kesatuan Luar	19
Gambar 2.3. Simbol Arus Data.....	19
Gambar 2.4. Simbol Proses	20
Gambar 2.5. Hubungan Antara Dua Entity	24
Gambar 3.1. Diagram Berjenjang.....	36
Gambar 3.2. Data Flow Diagram Level 0 SIMP	38
Gambar 3.3. Data Flow Diagram Level 1 Proses Periksa Data Customer	39
Gambar 3.4. Data Flow Diagram Level 1 Proses Penjualan	39
Gambar 3.5. Data Flow Diagram Level 1 Proses Pengiriman.....	40
Gambar 3.6. Data Flow Diagram Level 1 Proses Retur Penjualan	40
Gambar 3.7. Data Flow Diagram Level 1 Proses Buat Laporan	41
Gambar 3.8. Entity RelationShip Diagram	42

H. HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Form Kuesioner	50
Lampiran 2. ERD Lengkap	51
Lampiran 3. Kamus Data	52
Lampiran 4. Listing Program	54
Lampiran 5. Surat Pengantar ke Instansi tempat KP	55
Lampiran 6. Surat Penerimaan/konfirmasi dari Instansi tempat KP	57
Lampiran 7. Surat Penugasan pembimbing KP	58
Lampiran 8. Absensi KP	60
Lampiran 9. Ucapan terima kasih kepada Instansi tempat KP	61

I. CONTOH PENULISAN BAB DAN SUB-BAB

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

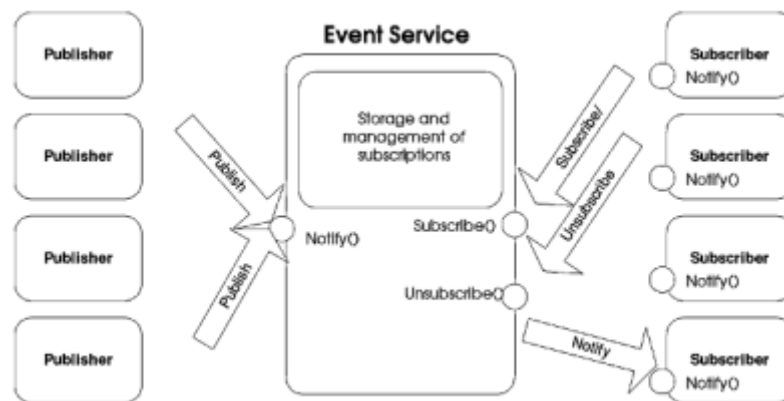
Bangsa Indonesia telah merencanakan konsep ekonomi sesuai dengan kondisi rakyatnya. Konsep ini merupakan sikap politik yang menginginkan pelaksanaan pembangunan sebagai pengamalan Pancasila dan merupakan konsep ekonomi kerakyatan yang menginginkan pelaksanaan demokrasi di Indonesia. Dalam konsep ini intinya adalah suatu keinginan untuk menjalankan kehidupan berkooperasi di dalam perekonomian Indonesia.

J. CONTOH PENULISAN TABEL

Tabel 3.4 Spesifikasi Sistem

Aplikasi	Spesifikasi
Sistem Operasi	Microsoft Windows 7
Netbeans	versi 7.2
<i>Avis Event Router</i>	versi 1.2.2
Avis Client Library	versi 1.1.1

K. CONTOH PENULISAN GAMBAR



Gambar 3.1 Topologi Publish/Subscriber (Sumber: Eugster, 2003)

L. CONTOH HALAMAN DAFTAR PUSTAKA

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.
- [3] Ward J, Peppard J. *Strategic planning for Information Systems*. Fourth Edition. West Susse: John Willey & Sons Ltd. 2007: 102-104.

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.
- [3] Ward J, Peppard J. *Strategic planning for Information Systems*. Fourth Edition. West Susse: John Willey & Sons Ltd. 2007.

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:

**sebisamungkin 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.