

**BUKU PEDOMAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**



**PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT
STT PELITA BANGSA**

Jl. Inspeksi Kalimalang Tegal Danas Arah Deltmas

Telp. (021) 27318249-50-51

<http://www.pelitabangsa.ac.id>

KATA PENGANTAR

Kuliah Kerja Praktik (KP) di STT Pelita Bangsa Cikarang dipandang sebagai aspek penting dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi, oleh karena itu STT Pelita Bangsa Cikarang menjadikannya sebagai mata kuliah wajib bagi mahasiswa strata satu.

Buku pedoman Kuliah Kerja Praktik ini dipakai sebagai Panduan Mahasiswa dan Dosen yang akan melaksanakan Kuliah Kerja Praktik agar persiapan dan pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik dan proses pembimbingan Kuliah Kerja Praktik dapat terlaksana dengan baik.

Di dalam pelaksanaannya Buku pedoman Kuliah Kerja Praktik ini dapat dilakukan perubahan - perubahan yang pada dasarnya untuk menyempurnakan dan membuat lebih mudah pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek STT Pelita Bangsa Cikarang.

Bekasi, 30 April 2019

Ketua STT Pelita Bangsa Cikarang

Dr. Ir. Supriyanto, M.P

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	1
1.3 Persyaratan.....	1
1.4 Materi Kerja Praktek	2
1.5 Pendampingan	3
1.6 Waktu dan Tempat.....	3
1.7 Prosedur Pelaksanaan	4
1.8 Tata Tertib.....	5
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN.....	7
2.1 Sistematika Proposal.....	7
2.2 Format Laporan	8
2.3 Bagian Akhir Laporan	9
BAB III PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN	10
3.1 Umum.....	10
3.2 Aturan Pengetikan	10
3.3 Ilustrasi.....	12
3.4 Kebahasaan.....	13
3.5 Kutipan.....	13
3.6 Kepustakaan	15
LAMPIRAN.....	17
Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Proposal KP	17
Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan	18
Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan	19
Lampiran 4. Contoh Ucapan Terimakasih	20
Lampiran 5. Contoh Daftar Isi.....	21
Lampiran 6. Contoh Formulir Kegiatan Harian	22
Lampiran 7. Contoh Formulir Penilaian Kerja Praktik	23
Lampiran 8. Kartu Pengendali Bimbingan Kerja Praktik.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Sarjana STT Pelita Bangsa Program Studi Teknik Informatika Cikarang sebelum membuat skripsi. KP mulai diberlakukan untuk mahasiswa tahun akademik diatas 2015 dengan bobot 3 (tiga) SKS.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan KP adalah memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di lapangan kerja.

Manfaat KP buat mahasiswa adalah:

- agar dapat mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat KP
- agar dapat menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya/kuliahnya
- agar dapat mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komputer di tempat kerja praktik
- agar dapat menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk laporan KP
- agar dapat menggunakan hasil atau data-data KP untuk bahan skripsi.
- agar dapat menyelesaikan mata kuliah KP

1.3 Persyaratan

Mahasiswa dapat melaksanakan KP dengan persyaratan, sebagai berikut:

- telah lulus mata kuliah minimal 100 sks dengan IPK minimal 2,75
- telah mencantumkan mata kuliah KP dalam KRS/KPRS

- KP dapat dilaksanakan secara kelompok minimal 3 orang
- memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat KP
- dalam satu tempat KP tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) kelompok melakukan Kerja Praktik dengan materi yang sama pada semester yang sama
- KP harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan
- tempat dan materi KP direkomendasi oleh P3M

1

1.4 Materi Kerja Praktek

Beberapa materi KP yang dapat diambil antara lain:

- membangun cara kerja sistem komputer secara lengkap, antara lain personal komputer, notebook dan sistem komputer lainnya
- melakukan perakitan sistem komputer, sejak tahap persiapan sampai sistem komputer dapat digunakan
- melakukan pemasangan dan pemeliharaan peralatan pada sistem jaringan komputer
- melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem komputer
- melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer
- membangun sistem jaringan komputer
- membuat sistem perangkat keras, perangkat lunak, dan aplikasi mikro kontroler yang digunakan di dunia kerja seperti di industri, rumah sakit, perbankan, asuransi, dan sebagainya.
- melakukan pelatihan terhadap produk yang akan dihasilkan.
- membangun cara kerja sistem informasi, pada tempat kerja praktik, antara lain cara pemasukan data, cara pengoperasian sistem informasi, instalasi sistem informasi dan sebagainya
- membuat aplikasi/program dasar yaitu membangun aplikasi dasar yang baru misalnya aplikasi kepegawaian, aplikasi penjualan, aplikasi inventory, dan sebagainya
- melakukan penggandaan dan perekaman (entry) data dengan

menggunakan aplikasi yang ada

- membuat laporan operasi komputer dan membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer
- merancang dan membuat basis data dasar, yaitu basis data yang hanya terdiri dari beberapa tabel
- membuat data ujicoba dan melaksanakan ujicoba p₂ am dasar
- melakukan deteksi memperbaiki kerusakan sistem perancangan atau dan pembuatan website design

1.5 Pendampingan

Pendampingan Kuliah Kerja Praktik terdiri dari Dosen Pendamping dan Pendamping Lapangan. Dosen Pendamping adalah dosen yang mengajar di STT Pelita Bangsa yang ditetapkan oleh Ketua STT Pelita Bangsa Cikarang.

Persyaratan Dosen Pendamping adalah sebagai berikut:

- bersedia membimbing mahasiswa KP
- memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi KP mahasiswa yang dibimbingnya
- mempunyai kepangkatan akademik
- Pendamping Lapangan adalah pendamping/supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktik.

1.6 Waktu dan Tempat

Adapun waktu dan tempat kerja praktik adalah mengikuti beberapa persyaratan berikut :

- KP dilaksanakan selama 30 hari kerja
- tempat KP adalah Perusahaan Swasta, BUMN/BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Sosial, Lembaga Pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, Industri Besar/Sedang/Kecil, Konsultan software/hardware dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
- tempat Kerja Praktik akan disalurkan oleh P3M STT Pelita Bangsa;

1.7 Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kerja praktik sebagai berikut:

- mahasiswa disalurkan oleh P3M dan Jurusan ke tempat KP
- mahasiswa melakukan orientasi dan observasi ke tempat kerja praktik
- mahasiswa menghubungi calon Dosen Pendamping yang ditetapkan oleh Kajur
- Puket I menerbitkan SK Dosen Pendamping
- mahasiswa membuat Laporan Harian dan Laporan Akhir (form terlampir) dengan format yang telah ditentukan setelah dikonsultasikan dengan Dosen Pendamping
- mahasiswa menerima Surat Pengantar ijin KP dari Ketua Jurusan melalui Bagian Akademik, setelah melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:
 - ✓ Salinan transkrip nilai dengan IPK 2,75
 - ✓ Salinan bukti pembayaran uang kuliah semester berjalan atau Photocopy Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRS)
 - ✓ Laporan Hasil Orientasi dan Observasi lokasi Kerja Praktik (form terlampir) yang telah disetujui oleh Dosen Pendamping
 - ✓ Mengisi Formulir keikutsertaan Kerja Praktik (Contoh pada lampiran)
- mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar ke tempat KP
- mahasiswa melaksanakan kerja Praktik, mengisi Form Aktivitas Harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pendamping Lapangan. Selama Kerja Praktik hal yang harus dilakukan antara lain:
 - ✓ briefing dan orientasi materi, kebutuhan praktik dan tempat Kerja Praktik oleh jurusan.
 - ✓ membahas perencanaan kegiatan selama Kerja Praktik
 - ✓ melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kerja Praktik serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian
 - ✓ melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada

- ✓ senantiasa berkonsultasi dengan Pendamping lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan
- ✓ melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana KP
- ✓ mengumpulkan data yang diperlukan untuk laporan KP dan atau tugas akhir
- jika mahasiswa selesai melaksanakan kerja Praktik, mahasiswa membuat Laporan Kerja Praktik. Pembuatan laporan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing;
- mahasiswa berkonsultasi dengan Pendamping Lapangan terlebih dahulu, baru kemudian dengan Dosen Pendamping
- mahasiswa menyampaikan Laporan Hasil Kerja Praktik Ke Ketua Jurusan setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing
- kepala jurusan memeriksa kelengkapan Hasil Laporan Kerja Praktik
- penilaian Kerja Praktik dilakukan oleh Tim Penilai di bawah koordinasi Kepala Jurusan
- tim Penilai Laporan Hasil Kerja Praktik ditunjuk dan ditetapkan dengan SK oleh Puket I
- aspek yang dinilai adalah Kehadiran, Kerjasama Dalam Tim, Sikap, Etika dan Tingkah Laku, Inovasi/Partisipasi dan Hasil Laporan
- masing-masing Mahasiswa mencetak Laporan Kerja Praktik sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk Dosen Pembimbing (jika diminta), 1 (satu) untuk tempat Kerja Praktik (jika diminta), 1 (satu) untuk Perpustakaan dan 1 (satu) untuk Jurusan
- laporan Kerja Praktik harus telah diterima Jurusan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai pelaksanaan Kerja Praktik

1.8 Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik harus mematuhi dan mentaati tata tertib yang dibuat Jurusan maupun di tempat kerja praktik, antara lain:

- harus berpakaian sopan, bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup. Khusus wanita

memakai jilbab

- menjaga nama baik almamater
- memakai tanda pengenal Kerja Praktik (Jika ada)
- harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kerja Praktik
- dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, membawa senjata api dan membawa narkoba di lingkungan tempat Kerja Praktik
- harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
- harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat KP
- harus mematuhi tata tertib tempat KP
- pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat kerja Praktik akan dikenakan sanksi
- hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat KP

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

2.1 Sistematika Proposal

Sistematika penulisan Proposal Kerja Praktik (KP) terdiri dari:

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 2)

DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 3)

1. Latar Belakang.

Latar Belakang berisi mengapa diperlukan kerja praktik, dimana kerja praktik akan dilakukan dan mengapa tempat tersebut yang dipilih, kemudian dibagian apa kerja praktik akan dilakukan dan mengapa harus dibagian tersebut.

2. Tujuan.

Uraikan tujuan yang akan dicapai dari kerja praktik yang dilaksanakan.

3. Manfaat.

Uraikan manfaat apa yang diharapkan dari adanya kerja praktik

4. Nama Kegiatan.

Tuliskan nama kegiatan dan judul kerja praktik yang akan dilaksanakan.

5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.

Uraikan dengan jelas kapan kerja praktik akan dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana akan dilaksanakan disertai alamat yang lengkap

6. Peserta (Jika peserta lebih dari satu orang).

Jika peserta merupakan kelompok, sebutkan anggota kelompoknya

7. Jadwal Kegiatan serta alokasi waktunya per hari.

Uraikan dengan jelas tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan ditempat kerja praktik

8. Daftar Pustaka.

Tuliskan Daftar Pustaka yang digunakan, jika ada

Proposal Kerja Praktik yang telah disetujui Dosen Pendamping

dijilid dengan menggunakan kertas kambing bagian belakang dan plastik transparan warna putih di bagian depan.

2.2 Format Laporan

Sistematika penulisan Laporan KP terdiri dari :

A. Bagian Awal Laporan

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 4)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 5)

HALAMAN PERSEMBAHAN (bila ada)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 6)

DAFTAR TABEL (bila ada, Contoh Lampiran 7)

DAFTAR GAMBAR (bila ada, Contoh Lampiran 8)

DAFTAR LAMPIRAN (bila ada, Contoh Lampiran 9)

B. Bagian Isi Laporan

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

I.2 Pembatasan Masalah

I.3 Tujuan Dan manfaat

I.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.5. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

II.1 Definisi Judul

II.2 Basis data

II.3 Perancangan Sistem

1.4. Bahasa Pemrograman

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

III.1 Sekilas Tentang Perusahaan

III.2 Struktur Organisasi

III.3. Flowchart Sistem Yang Berjalan

III.4. Diagram Konteks

III.5. Diagram Zero

III.6. Normalisasi

III.7. Entity Relationship Diagram

III.8. Kamus Data

BAB IV PENUTUP

IV.1 Kesimpulan

IV.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

2.3 Bagian Akhir Laporan

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik dari tempat Kerja Praktik, Listing Program (Jika Ada), Form Aktivitas Harian, Surat Ijin Kerja Praktik, SK Pendamping Kerja Praktik. Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

7

BAB III

PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

3.1 Umum

Laporan Kerja Praktik ditulis dengan bahan sebagai berikut:

- kertas HVS 80 gr ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
- dijilid soft cover dilaminasi dengan sampul kertas Buffalo warna Silver (Perak) untuk Jurusan
- di antara setiap Bab diberi pembatas kertas tipis berwarna kuning berlogo STT Pelita Bangsa;
- laporan dibuat per mahasiswa, walaupun pada saat kerja praktik berkelompok.

3.2 Aturan Pengetikan

- Jenis Huruf
 - ✓ bila pengolah kata yang digunakan adalah MS-Word, maka huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 point
 - ✓ bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 point serta berspasi tunggal
 - ✓ untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian
 - ✓ huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing
 - ✓ huruf tebal (**bold**) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab
- Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah:

 - ✓ dua spasi (Spasi ganda)
 - ✓ satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul

pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris

- Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

- ✓ empat cm dari tepi kiri
- ✓ tiga cm dari tepi atas
- ✓ tiga cm dari tepi bawah
- ✓ tiga cm dari tepi kanan Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

- Penomoran

- ✓ untuk Halaman

- bagian awal laporan

bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis di tengah bagian bawah halaman.

- bagian isi laporan

dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah

- bagian akhir laporan

terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : A-1, A-2, B-2, C3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah

- ✓ Untuk Bab dan Sub Bab.

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya adalah sebagai berikut:

- angka romawi besar untuk BAB

- kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya

Contoh:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

dst.

Untuk Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab.

Contoh Gambar 3.5 Struktur Organisasi Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3.

Untuk Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan.

Contoh:

$$f(x) = x^4 - x^2 + 4 \dots\dots\dots(1.1)$$

3.3 Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah:

- untuk Gambar
 - ✓ Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
 - ✓ Gambar diletakkan simetris (di tengah)
 - ✓ Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar
- untuk Tabel
 - ✓ Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata

Tabel, Judul tabel diletakkan di atas tabel

- ✓ Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
- ✓ Tabel diketik simetris (di tengah)
- ✓ Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
- ✓ Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

3.4 Kebahasaan

- laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diIndonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
- gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pendamping dan Penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang

3.5 Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah:

- kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
- penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
- jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan et all atau dkk
- kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri

Contoh:

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200)

atau

Menurut Oetomo (2002:200): Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web

- kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ ” pada awal dan akhir kutipan.

Contoh:

Menurut Jonassen (1997:300) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar “.

- jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebayang tiga buah.

Contoh:

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...”

(Afrianto, 1999:21)

- jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ‘ ’.

Contoh:

Menurut Liem (dalam Rahayu, 1997: 36) 'Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...'

3.6 Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut:

- Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
- Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan et al atau dkk
- Sumber buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota Penerbit.

Contoh:

Satu Penulis

Tung, K. Y. 2000. Pendidikan dan Riset di Internet: Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi. Jakarta : Dinastindo

Dua Penulis

Eggen, J and Kauchack, R. 1988. Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills. Englewood Cliffs: Prentice Hall.

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et al. 1996. Courseware Development Methodology. Swiss : Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. Pedoman Penulisan HTML. Jakarta : Gramedia
_____.2000. Belajar Delphi dalam 25 Jurus. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo

- Sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor

penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh:

Jauhari, Jaidan. 2003. "Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial". Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP Unsri. 38(3), 30-46

- Sumbernya berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga: tuliskan kata ' Laporan/Tugas Akhir/Tesis/Desertasi tidak diterbitkan'

Contoh:

Hardjito. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Program Diploma Komputer Universitas Sriwijaya. Program Diploma Komputer Unsri: Tugas Akhir Tidak Diterbitkan

- Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses]

Contoh:

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan : Siapkah Indonesia ?.[Online] Tersedia : [www. budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc](http://www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc). [30 September 2005]

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Proposal KP

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER
PADA PT. ABC BANDUNG (jika sudah ada judulnya)



Oleh:

Nama : Bagas Mahendra

NIM : 311610510

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI PELITA BANGSA
2015

Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER PADA PT. ALAM MAKMUR
JAKARTA

Sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan Kerja Praktik

Oleh:

NAMA : Sartika Fiani

NIM : 311410287

Jakarta, 12 Januari 2019

Menyetujui

Dosen Pembimbing,

Kaprodi Teknik Informatika

Yoga Religia, M.Kom

NIDN : 0419089301

Aswan S. Sunge, SE, M.Kom

NIDN : 0426018003

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Pelaksana : Bambang Raharja
NIM : 311610987
Program Studi : Teknik Informatika-S1
Judul Kerja Praktik : PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER PADA
PT. ABC BANDUNG

Laporan Kerja Praktik ini telah diujikan dan dipertahankan dihadapan Dewan
Penguji pada Sidang Kerja Praktik tanggal 29 Agustus 2019.

Bekasi, 19 Agustus 2019

Penguji I

Penguji II

M. Makmun Effendy, M.Kom

NIDN: 0430087804

Yoga Religia, M.Kom

NIDN: 0419089301

Kaprodi Teknik Informatika

Aswan S. Sunge, SE, M.Kom

NIDN: 0426018003

Lampiran 4. Contoh Ucapan Terimakasih

UCAPAN TERIMAKASIH

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah melimpahkan segala rahmat, hidayat dan inayah-Nya kepada Penulis, sehingga laporan Kerja Praktik dengan Judul "Perancangan Sistem Inventori Pada PT. XYZ Berbasis Java" dapat diselesaikan sesuai dengan rencana karena dukungan dari berbagai pihak yang tidak ternilai besarnya. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Supriyanto, M.P sebagai Ketua STT Pelita Bangsa
2. Bapak Aswan S. Sunge, SE, M.Kom sebagai Kaprodi Teknik Informatika - S1
3. Bapak Yoga Religia, M.Kom dan Bapak Ikhsan Romli, S.Si, M.Sc sebagai dosen pembimbing I dan dosen Pembimbing II
4. Bapak Marijan sebagai pembina kerja praktik dilokasi kerja praktik
5. Orang Tua saya yang selalu memberikan dukungan dan doa
6. Teman-teman di kelas TI.16.C.1 yang selalu memberikan motivasi dan semangat
7. Seluruh direksi STT Pelita Bangsa dan PT XYZ yang tidak dapat saya sebutkan namanya satu persatu.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang lebih besar kepada beliau-beliau, dan pada akhirnya penulis berharap agar laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat dan berguna sebagaimana fungsinya.

Bekasi, 19 Agustus 2019

Penulis

Lampiran 5. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI	
HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
UCAPAN TERIMA KASIH	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Manfaat	3
1.4 Nama Kegiatan	4
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5
1.6 Peserta	6
1.7 Jadwal Kegiatan	7
DAFTAR PUSTAKA	10

Lampiran 6. Contoh Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama :
NIM :
Program Studi :
Tempat KP :
Bagian / Bidang :

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I			
II			
III			
IV			
V			

Bekasi, 19 Agustus 2019

Pendamping Lapangan,

Nama Pendamping

Lampiran 7. Contoh Formulir Penilaian Kerja Praktik

FORMULIR PENILAIAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Nama :
NIM :
Program Studi :
Tempat KP :
Bagian / Bidang :

No	Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Kehadiran				
2	Kerjasama dalam Tim				
3	Sikap, Etika dan tingkah laku				
4	Inovasi/Partisipasi				
5	Laporan				

Bekasi, 19 Agustus 2019

Pendamping Lapangan,

Nama Pendamping

Catatan : Diisi dengan ceklist (v)

Lampiran 8. Kartu Pengendali Bimbingan Kerja Praktik

KARTU KENDALI BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Dosen Pembimbing 1 :
Dosen Pembimbing 2 :
Judul Skripsi :
.....
.....

Tanggal Konsultasi	Tanggal Kembali	Sub Pokok Bahasan	Saran	Dosen	Paraf

Tanggal Konsultasi	Tanggal Kembali	Sub Pokok Bahasan	Saran	Dosen	Paraf

Mengetahui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

.....

.....