BUKU PEDOMAN

**K E R J A P R A K T E K**



NIM :

NAMA :

Program Studi Sarjana Teknik Informatika

Fakultas Ilmu Komputer

Universitas Dian Nuswantoro Semarang

**2024**

**KATA PENGANTAR**

Mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer Wajib melaksanakan Kerja Praktek (KP). Dalam pelakasananya, mahasiswa membutuhkan dan akan mendapatkan petunjuk dan tata cara pendaftaran dan penulisan kerja praktek yang disesuaikan dengan kebijakan dari masing – masing program studi yang bersangkutan, sehingga diharapkan dapat memperlancar pelaksanaan proses pembelajaran.

Buku panduan pelaksaan dan penulisan ini diterbitkan agar dapat digunakan oleh para mahasiswa dan dosen pembimbing di program studi Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Dian Nuswantoro Semarang, dimulai dari proses pendaftaran, pembimbingan dan penulisan laporan kerja praktek itu sendiri sampai dengan penilaiannya.

Cara penulisan laporan kerja praktek antara universitas yang satu dengan yang lain, atau bahkan antara program studi yang satu dengan program studi yang lain tidaklah sama, hal ini merupakan kebijakan dari masing-masing program studi yang bersangkutan. Buku ini digunakan sebagai pedoman agar dalam proses pelaksanaan kerja praktek di program studi Teknik Informatika lebih terarah.

Mudah-mudahan terbitnya buku ini dapat memberikan manfaat seperti apa yang diharapkan.

Semarang,

Koordinator KP STI

**Daftar Isi**

Kata Pengantar i

Daftar Isi ii

**BAB I ATURAN KERJA PRAKTEK 1**

1.1 Pendahuluan 1

1.2 Tujuan Kerja Praktek 1

1.4 Lingkup Kerja Praktek 1

1.5 Syarat Mengambil Kerja Praktek 2

1.6 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek 2

1.7 Tata Cara Penilaian 2

1.8 Hasil Kerja Praktek 3

1.9 Struktur Laporan Kerja Praktek 3

**BAB II STANDAR PENULISAN 5**

2.1 Awal Laporan 5

2.2 Isi Laporan 6

2.3 Akhr Laporan 7

**BAB III TEKNIK PENULISAN 8**

3.1 Kertas 8

3.2 Pengetikan 8

3.3 Penomoran Halaman 9

3.4 Halaman Judul 9

3.5 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek 10

3.6 Abstrak 10

3.7 Kata Pengantar 11

3.8 Daftar Isi 11

3.9 Daftar Gambar 11

3.10 Isi Laporan 11

3.11 Gambar Dan Tabel 12

3.12 Daftar Pustaka 13

**BAB IV FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK 17**

**LAMPIRAN 19**

**BAB I**

**ATURAN KERJA PRAKTEK**

* 1. **Pendahuluan**

Kerja Praktek adalah salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang ada di Program Studi Sarjana Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Mata kuliah ini sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah diperoleh dibangku kuliah serta lebih jauh untuk mengetahui dan merasakan kondisi kerja yang sebenarnya.

* 1. **Tujuan Kerja Praktek**

1. Melatih mahasiswa berfikir logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas permasalahan yang ada di dunia kerja sesuai dengan pengetahuan dan bidang studinya yang telah diperoleh.
2. Melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan membuat suatu penulisan laporan yang sistematis dan terstruktur sesuai format yang berlaku.
   1. **Sasaran Kerja Praktek**

Kerja praktek diarahkan pada organisasi/ instansi/ perusahaan yang mendayagunakan komputer sebagai alat bantu dalam proses bisnisnya, sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja dan menganalisa permasalahannya untuk kemudian merancang solusi yang diperlukan untuk memecahkan masalah tersebut.

# **Ligkup Kerja Praktek**

Dapat Berupa :

1. Menganalisa Perangkat Lunak yang ada (Model, Database, dll)
2. Menganalisa Jaringan Komputer dan Pemanfaatan Hardware yang ada
3. Merancang Perangkat Lunak Baru
4. Merancang Jaringan Komputer Baru
   1. **Syarat Mengambil Kerja Praktek**
5. IPK >=2,00 dan telah menyelesaikan Minimal 85 SKS
6. Nilai Minimal Mata Kuliah Penelitian C, tidak ada nilai E dan jumlah Nilai D Maximal 3.
7. Mengambil Mata kuliah Kerja Praktek sebagaimana tercantum dalam KRS
   1. **Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek**
8. Pendaftaran Kerja Praktek
9. Verifikasi Tempat Kerja Praktek
10. Melaksanakan Kerja Praktek, minimal dalam 1 bulan berturut-turut.
11. Pembimbingan
12. Penilaian
    1. **Tata Cara Penilaian**
13. Penilaian Kerja Praktek dilakukan oleh pembimbing lapangan (penyelia) dari Organisasi/ instansi/ perusahaan (tempat melaksanakan KP) dengan porsi 40% terdiri dari unsur :
14. Inovasi
15. Kerjasama
16. Kedisiplinan
17. Penilaian Laporan Kerja Praktek dilakukan oleh Dosen Pembimbing KP dengan porsi 30% terdiri dari unsur :
18. Materi
19. Penguasaan Materi
20. Bahasa dana Tata Penulisan
21. Penilaian Laporan Kerja Praktek dilakukan oleh Dosen Penguji KP dengan porsi 30% terdiri dari unsur :
22. Teknik Presentasi
23. Penguasaan Materi
24. Produk yang dihasilkan
    1. **Hasil Kerja Praktek**

Setelah melakukan keraja praktek, mahasiswa diharuskan membuat Laporan Kerja Praktek. Sebagai bukti telah melaksanakan kerja praktek, mahasiswa di haruskan mengumpulkan Buku Bimbingan, Lembar Persetujuan Pembimbing Kerja Praktek, Surat Keterangan telah selesai Kerja Praktek dari Organisasi atau Instansi atau perusahaan dan Soft Copy Laporan kerja Praktek.

**1.9 Struktur Laporam Kerja Praktek**

Bentuk dari laporan kerja praktek yang harus dibuat oleh mahasiswa terdiri dari :

1. Bagian Awal
2. Lembar Judul
3. Lembar Pengesahan Pembimbing
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Daftar Tabel
7. Daftar Gambar
8. Daftar Lampiran (minimal 2 foto pada saat melaksanaka kerja praktek)
9. Bagian Pokok
10. Bab Pendahuluan

Berisi latar belakang dilaksanakannya kerja praktek,

Perumusahan masalah yang akan diangkat dan akan dipecahkan solusinya, Batasan Masalah, Serta Tujuan dan Manfaat jika permasalahan tersebut dipecahkan.

1. Bab Landasan Teori

Berisi teori – teori yang digunakan untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

1. Bab Tempat Kerja Praktek

Sejarah singkat tempat kerja praktek, struktur organisasi, dan menceritakan tentang peraturan perusahaan untuk karyawan (misal jam masuk kantor, istirahat dan pulang disertai dengan sangsi bagi karyawan).

1. Bab Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapatkan setelah melakukan kerja praktek.

1. Bab Penutup

Kesimpulan dan saran

1. Bagian Akhir

Daftar Pustaka

**BAB II**

**STANDAR PENULISAN**

Susunan penulisan Laporan Kerja Praktek secara umum terdiri dari tiga bagian yaitu awal laporan, isi laporan, dan akhir laporan. Untuk keseragaman format penulisan, standar penulisan di setiap bagian akan dijelaskan dalam bab ini.

* 1. **Awal Laporan**

Bagian awal laporan pada umumnya terdiri atas Halaman Kulit, Halaman Judul, Halaman Persetujuan Dosen Pemimbing Kerja Praktek, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lainnya.

**Halaman Judul**

Halaman judul diharapkan dapat menjadi informasi singkat kepada pembaca tentang isi dari Laporan Kerja Praktek, yang memuat isi judul, nama proyek, tujuan penulisan, identitas penulis, institusi dan tahun penulisan. Ketentuan penulisan dapat dilihat dari Lampiran A.

**Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek**

Halama Persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Paktek yang berisikan persetujuan dari pembimbing lapangan/ penyelia dan pembimbing Kerja Praktek. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Lampiran B.

**Abstrak**

Abstrak merupakan intisari penulisan yang memuat latar belakang, hasil pengamatan kerja praktek, dan kesimpulan yang diperoleh. Abstrak bertujuan agar pembaca dengan cepat dan mudah memahami isi tullisan. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Lampiran C.

**Kata Pengantar**

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak - pihak yang dianggap banyak membantu dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek. Ketentuan penulisan dapat dilihat Lampiran D.

**Daftar Isi**

Daftar isi memuat daftar tiap bagian penulisan beserta nomor halaman masing – masing, yang ditulis sama seperti isi yang bersangkutan. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Lampiran E.

**Daftar Gambar dan Daftar Lainnya.**

Daftar gambar dan daftar lainnya bertujuan memuat gambar, tabel, dan lainnya yang digunakan dalam peulisan karya tulis berupa Laporan Kerja Praktek. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Lampiran F.

**2.2 Isi Laporan**

Komponen Isi Laporan Kerja Praktek sebagai berikut :

1. Pendahuluan : Latar belakang masalah; Perumusan masalah; Batasan Masalah; dan Manfaat Kerja Praktek.
2. Landasan Teori : Teori, landasan, paradigma, cara pandang; metode – metode yang telah ada dan atau akan digunakan, atau konsep yang telah diuji kebenarannya.
3. Objek Kerja Praktek : Sejarah, Struktur Organisasi, Job Deskripsi.
4. Implementasi Produk / tampilan program.
5. Penutup : Kesimpulan (Rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas); Saran (Saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang).

**2.3 Akhir Laporan**

Bagian Akhir Laporam memuat Daftar Pustaka dan Lampiran (jika ada).

**Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan atau referensi yang menjadi sumber dan dasar penulisan karya Laporan Kerja Praktek. Karena tulisan yang dibuat berupa laporan maka sebaiknya daftar pustaka berisi data – data yang mendukung penulisan tersebut. Ketentuan penulisan dapat dlihat pada Lampiran G.

**Lampiran**

Lampiran merupakan data atau pelengkap yang menunjang penulisan Laporan Kerja Praktek, yang tidak dapat diletakkan pada Isi Laporan karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran dikelompokkan menurut jenisnya masing – masing.

Pada umumnya Lampiran terdiri dari:

1. Kuesioner (jika menggunakan metode survei untuk mengumpulkan data);
2. Surat keterangan dari perusahaan tempat kegiatan Kerja Praktek dilakukan;
3. Dokumen – dokumen / foto yang dapat mendukung Laporan Kerja Praktek.

**BAB III**

**TEKNIK PENULISAN**

Bab ini memberikan uraian praktis teknik penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) dengan tujuan agar mahasiswa dan dosen pembimbing KP sepakat dalam menghasilkan karya tulis berupa Laporan Kerja Praktek yang rapi dan seragam.

**3.1 Kertas**

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut :

1) Jenis : HVS

2) Warna : putih polos

3) Berat : minimal 70 gram

4) Ukuran : A4 (21 cm x 29,7 cm)

* 1. **Pengetikan**

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut :

1. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas untuk pembuatan Laporan Kerja Praktek;
2. Posisi penempatan teks pada tepi kertas :
3. Batas kiri : 3.5 cm
4. Batas kanan : 3.0 cm
5. Batas atas : 3.0 cm
6. Batas bawah : 3.0 cm
7. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi rata semua (*justify)*;
8. Pengetikan dilakukan dengan spasi satu setengah
   1. **Penomoran Halaman**

Penomoran halaman mengikuti ketentuan berikut:

1. Peletakkan nomor halaman isi kerja praktek di sebelah kanan atas;
2. Menggunakan dua jenis nomor halaman yaitu angka Romawi kecil dan angka arab;
3. Menggunakan kombinasi huruf angka Aab untuk penomoran Lampiran.
   1. **Halaman Judul**

Halaman Judul Kerja Paktek mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Halaman Judul diketik pada kertas HVS dengan mengikuti ukuran sesuia contoh di Lampiran A;
2. Urutan penulisan Halaman Judul adalah sebagai berikut :
3. Klasifikasi karya tulis : Laporan Kerja Praktek yang ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin;
4. Judul Laporan Kerja Praktek yang umumnya berisi nama proyek, ditulis dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf besar dicetak tebal, dan spasi dua;
5. Di bawah judul ditambahkan tulisan : Ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik guna memperoleh gelar Sarjana ... strata Satu. Adapun kalimat tersebut ditulis dengan dikteik *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
6. Nama penulis, NIM ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan spasi tunggal;
7. Logo Universitas Dian Nuswantoro berwarna hitam dengan diameter 4 cm;
8. Nama Program Studi;
9. Nama fakultas;
10. Universitas Dian Nuswantoro;
11. Semarang;
12. Tahun pelaksanaan Kerja Praktek; Mulai nama Jurusan sampai tahun sidang Kerja Praktek ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi tunggal.
    1. **Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek**

Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek memuat keterangan sebagai berikut:

1. Judul;
2. Nama penulis;
3. NIM;
4. Program Studi;
5. Kota, tanggal bulan tahun pada saat Kerja Praktek;
6. Tanda tangan Pembimbing Kerja Praktek dan Penyelia;
   1. **Abstrak**

Penulisan Abstrak mengikuti ketentuan sebgai berikut:

1. Maksimum 200 kata dan diketik dengan *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal;
2. Kata Abstrak ditulis dengan *Times New Roman* 14 poin, hhuruf besar, dan dicetak tebal;
3. Nama mahasiswa diikuti dengan NIM;
4. Kalimat Judul ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar dan dicetak serta diikuti dengan jumlah halaman angka Romawi, angka Arab, gambar, tabel dan lampiran;
5. Referensi menunjukkan jumlah referensi dan tahun publikasi yang dirujuk mulai dari yang terlama hingga terbaru;
6. Kata kunci dapat diberikan dalam bahasa Indoenesia dan atau bahsa Inggris;
7. Semua istilah asinbg dicetak miring.
   1. **Kata Pengantar**

Halaman Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi satu setengah dan untuk judul Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf besar dan dicetak tebal.

* 1. **Daftar Isi**

Pada halaman Daftar Isi Kerja Praktek semua huruf ditulis dengan *Times Roman* 12 poin dengan spasi satu.

**3.9 Daftar Gambar (dan Daftar Lainnya)**

Ketentuan penulisan Daftar Gambar dan daftar lainnya adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dalam spasi satu.
2. Untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf besar dan dicetak tebal.

**3.10 Isi Laporan**

Isi Laporan merupakan bagian pokok yang memuat uraian pengamatan dan pengumpulan data-data maupun analis yang dilakukan penulis selama melangsungkan kerja pratek. Secara umum pembagian bab dalam penulisan Laporan Kerja Praktek adalah pendahuluan, uraian proyek berdasarkan data-data tertulis yang diperoleh selama pelaksanaan kerja praktek, uraian pelaksanaan yang berhasil diamati di proyek, analisis dan pembahasan tentang hal-hal yang diamati, kesimpulan dan saran.

Ketentuan penulisan setiap bab pada Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Tiap bab dimulai pada halaman baru;
2. Judul bab diawali dengan kata BAB dan dikuti angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan;

Contoh:

**BAB I font 14**

**PENDAHULUAN font 14**

1. Judul bab diketik dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf besar, dicetak tebal, di tengah halaman, tidak diakhiri titik dan bila melebihi satu baris menggunakan spasi satu setengah;
2. Semua istilah asing harus diketik miring (*Italic*);
3. Ketentuan-ketentuan penomoran dalam kerja praktek :
4. Huruf setelah nomor harus huruf krcil, bukan huruf kapital;
5. Urutan harus disajikan dalam bentuk nomor, tidak boleh dengan *bullet*;

**3.11 Gambar dan Tabel**

Ketentuan mengenal Gambar dan Tabel dalam Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Gambar dan Tabel harus diberikan judul;
2. Gambar dan Tabel ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya;
3. Gambar dan Tabel terletak di tengah halaman;
4. Gambar dan Tabel sedapat mungkin berada dalam satu halaman (tidak terpotong);
5. Penulisan judul Gambar dan Tabel yaitu :
6. Judul Gambar diletakkan di bawah Gambar dan ditulis dengan *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
7. Judul Tabel diletakkan di atas Tabel dan ditulis dengan *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
8. Gambar dan Tabel harus diberikan nomor dengan ketentuan bahwa angka pertama merujuk pada bab tempat Gambar/Tabel tersebut berada dan angka kedua menunjukkan urutan Gambar/Tabel dalam bab tersebut. Misalnya, Gambar 2.1 artinya Gambar tersebut merupakan Gambar pertama dalam bab 2;

**3.12 Daftar Pustaka**

Penulis dapat memilih dan menggunakan salah satu standar format penulisan internasional seperti APA (*American Psychological Association),* MLA (*Modern Language Association*), Turabian dari lainnya. Penggunaan standar format penulisan harus dilakukan dengan konsisten. Adapun contoh standar format penulisan internasional yang digunakan dalam buku Pedoman adalah Turabian.

Ketentuan yang berlaku untuk pembuatan daftar pusaka adalah:

1. Daftar pustaka mencakup semua sumber referensi yang digunakan dalam penyusunan laporan kerja praktek;
2. Semua sumber kutipan yang ada dalam laporan kerja praktek harus dimasukkan ke dalam daftar pustaka;
3. Daftar pustaka diketik dalam spasi tunggal;
4. Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad mulai dari yang berawalan A hingga yang terakhir Z.
5. Jarak antara entri judul adalah satu spasi;
6. Baris pertama setiap entri rata kiri dan baris berikutnya lebih masuk lima karakter.
7. Standar format

Nama Pengarang paling belakang. Nama pengaran paling depan. Judul. Tempat terbit: nama penerbit, tahun terbit.

Contoh

1. Buku :
2. Tanpa nama pengarang

*The Lottery.* London: J.Watts, [1732].

1. Satu pengarang

Franklin, John Hope. *George Washington Williams: A Biography.* Chichago: University of Chicago Press, 1985.

1. Dua hingga tiga pengarang

Lynd, Robert and Gelen Lynd. *Middletown: A Study in American Culture.* New York: Harcourt, Brace and World, 1929.

1. Lebih dari tiga pengarang atau editor

Greenberger, Martin, Julius Aronofsky, James L.

McKenney, and William F. Massy, eds. *Networks for Research and Education: Sharing of Computer and Information Resources Nationwide.* Cambridge: MIT Press, 1974.

1. Edisi lebih dari satu

Bober, M.M. Karl *Marx’s Interpretation of History,* 2nd ed.

Harvard Economics Studies. Cambridge: Harvard Unniversity Press, 1948.

1. Artikel majalah

Weber, Bruce. “The Myth Maker: The Creative Mind of Novelist E.I

Doctorow.” *New York Magazine,* 20 October 1985, 42.

1. Artikel Jurnal

Jackson, Richard. “Running down the Up-Escalator: Regional

Inequality in Papua New Guinea.” *Australian Geographer* 14 (Mei 1979): 175-84.

Smith, Lawrence P. “Sailing Close to the Wind.”*Politics in Action* 10, No. 4 (1993): 80-102.

1. Sumber dari internet (*World Wide Web sites*):

NAACP. “Legal Affairs,” *NAACP Online.* Home page on-line.

Available from <http://www.naacp.org/programs/legal.html>; Internet; accessed 3 May 1999.

1. CD-ROM:

Jones, Jeffrey Michael. “A Survey of the Use of Household

Appliances in Middle-Class American Homes, 1925-1960.” Ph.D. diss., University of Chicago, 1995. Abstract in Dissertation Abstracts International 55 (1995): 3578A, Dissertation Abstract Ondisc [CD-ROM], November 1995.

1. Jurnal Elektronik (E-Journal)

Bartholomeusz, Tessa. “In Defense of Dharma: Just-War Ideology in

Buddhist Sri Lanka,” *Journal of Buddhist Ethics* 6 (1999). [e-journal] <http://jbe.la.psu,edu/6/bartho991.html> (accessed 15 February 1999).

1. Tugas akhir yang tidak dipublikasikan

Artioli, Gilberto. “Structural Studies of the Water Molecules

and Hydrogen Bonding in Zeolites.” Ph.D. diss,. University of Chicago, 1985.

1. Interviue yang tidak dipublikasikan dan dilakukan oleh penulis Tugas Akhir

Washington, Harold, mayor of Chicago. Interview by author,

23 September 1985, Chicago. Tape recording. Chicago Historical Society, Chicago.

1. Notasi Musik yang dipublikasikan

Mozart, Wolfgang Amadeus. *Don Giovanni.* Libretto by

Lorenzo da Ponte, English version by W.H Auden and Chester Kallman. New York and London: G. Schirmer, 1961.

1. Rekaman Audio

Mailer, Norman. *The Naked and the Dead*. Excerpts read by

the author. Caedmon CP1619, 1983. Cassette.

**BAB IV**

**FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Laporan Kerja Praktek merupakan bukti tertulis bagi institusi bahwa yang bersangkutan pernah melaksanakan praktek kerja lapangan di instansi/ perusahaan minimal satu bulan. Oleh karena itu bukti-bukti tersebut perlu disiapkan dan diserahkan ke Koordinator KP dalam bentuk *softcopy*.

Untuk *softcopy*, ada ketentuan yang berlaku bahwa dokumen yang dikumpulkan selain file-file Laporan Kerja Praktek, juga bukti-bukti digital yang dikumpulkan selama kerja praktek di Proyek tersebut. Selanjutnya keduanya disimpan diupload di kulino yang sudah ditentukan

**Laporan-KP.**

Selanjutnya dalam folder Laporan-KP akan diisi versi digital dari Laporan Kerja Praktek sebagai berikut:

1. Daftar isi Laporan Kerja Praktek softfile secara berurutan memuat:
2. Halaman Judul Kerja Praktek;
3. Persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek
4. Abstrak
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Gambar (jika ada)
8. Daftar Tabel (jika ada)
9. Daftar Lainnya (jika ada)
10. BAB I
11. BAB II
12. BAB III
13. BAB IV
14. BAB V
15. Daftar Pustaka
16. Lampiran

Nama *file* harus sesuai dengan keterangan di atas. Untuk bagian Lampiran nama *file* sesuai dengan penomoran halaman, contoh Lampiran A, Lampiran B, dst.

1. Halaman Pernyataan Keaslian Karya Kerja Praktek, Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek, Halaman Persetujuan Tim Penguji Kerja Praktek merupaka halaman yang telah ditandatangani. Dengan demikian *file* halaman-halaman tersebut merupakan hasil *scan*.

**Lampiran A :** Contoh HALAMAN JUDUL

A logo with text on it

Description automatically generated

**LAPORAN KERJA PRATEK**

**JUDUL**

**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Pada Mata Kuliah Kerja Pratek Pada Program Studi Sarjana Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dian Nuswantoro**

Oleh :

Nama :

NIM :

Program Studi :

**NAMA FAKULTAS**

**UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

**SEMARANG**

**TAHUN**

**Lampiran B:** Contoh PERSETUJUAN PEMBIMBING

**PERSETUJUAN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK**

**JUDUL**

**Oleh :**

**Nama :**

**NIM :**

**Jurusan :**

Telah diperiksa dan setujui oleh pembimbing kerja pratek guna menyelesaikan mata kuliah kerja praktek Program Studi Sarjana Informatika

**Semarang, tgl bulan tahun (pada saat mengumpulkan)**

**Menyetujui,**

|  |  |
| --- | --- |
| **Penyelia**  …………………… | **Pembimbing KP**  ……………………. |

**Lampiran C** **:** Contoh ABSTRAKSI

**ABSTRAK (Font 14)**

Akibat lahan yang semakin terbatas dan mahal serta keinginan masyarakat mendapatkan tempat tinggal dekat kantornya menyebabkan proyek pembangunan gedung apartemen meningkat. Bangunan tinggi untuk apartemen cukup unik karena tidak digunakan kolom tetapi dinding tipis, oleh karena itu dalam pelaksanaannya perlu suatu bekisting khusus yang belum biasa dipakai di kota Jakarta. Laporan kerja praktek ini akan melaporkan garis besar pelaksanaan di proyek apartemen tersebut dan secara khusus akan membahas cara kerja bekisting khusus tersebut termasuk problem yang dihadapi di lapangan.

Kata Kunci : bekisting, apartemen.

**Lampiran D :** Contoh KATA PENGANTAR

**KATA PENGANTAR (Font 14)**

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikan-Nya, sehingga Laporan Kerja Praktek ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Praktek dengan judul “Sistem Informasi Penggajian pada PT. Wahyu Makmur Sejahtera Semarang” ini ditunjukkan untuk memnuhi sebagian persyaratan akademik guna menyelesaikan studi di Program Studi Teknik Informatika Strata Satu Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Kerja Praktek initidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan Laporan Kerja Praktek ini, yaitu kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom., selaku Rektor Universitas Dian Nuswantoro.
2. Dr. Drs Abdul Syukur, MM, selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer.
3. Sri Winarno, Ph.D, selaku Ketua Program Studi SarjanaTeknik Infromatika.
4. Yani Parti Astuti, S.Si, M.Kom dan Nurul Anisa Sri Winarsih, M.Cs selaku Koordinator KP Program Studi Sarjana Teknik Informatika
5. Pembimbing, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada penulis.
6. Pimpinan perusahaan, selaku Pimpinan ……. yang berkenan memberi ijin penulis untuk melaksanakan kerja praktek di tempat yang Bapak pimpin.
7. Ibu, Bapak, kakak serta adik yang telah memberikan dukungan moril. Doa, dan kasih sayang.
8. Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa mungkin masih terdapat kekurangan dalam Laporan Kerja Praktek ini. Oleh karena iu, kritik dan saran dari pembaca sangat bermanfaat bagi penulis. Semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Semarang, 2024

Penulis

**Lampiran E :** Contoh DAFTAR ISI

**DAFTAR ISI (Font 14)**

Halaman

**HALAMAN JUDUL i**

**PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING ii**

**ABSTRAK iii**

**KATA PENGANTAR iv**

**DAFTAR ISI v**

**DAFTAR GAMBAR vi**

**DAFTAR TABEL vii**

**DAFTAR LAMPIRAN viii**

**BAB I PENDAHULUAN 1**

1.1 Latar Belakang 2

1.2 Perumusan Masalah 3

1.3 Batasan Masalah 4

**BAB II LANDASAN TEORI 5**

2.1 6

2.2 7

**BAB III TEMPAT KERJA PRAKTEK 8**

3.1 9

3.2 10

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 11**

4.1 12

4.2 13

**BAB V PENUTUP 14**

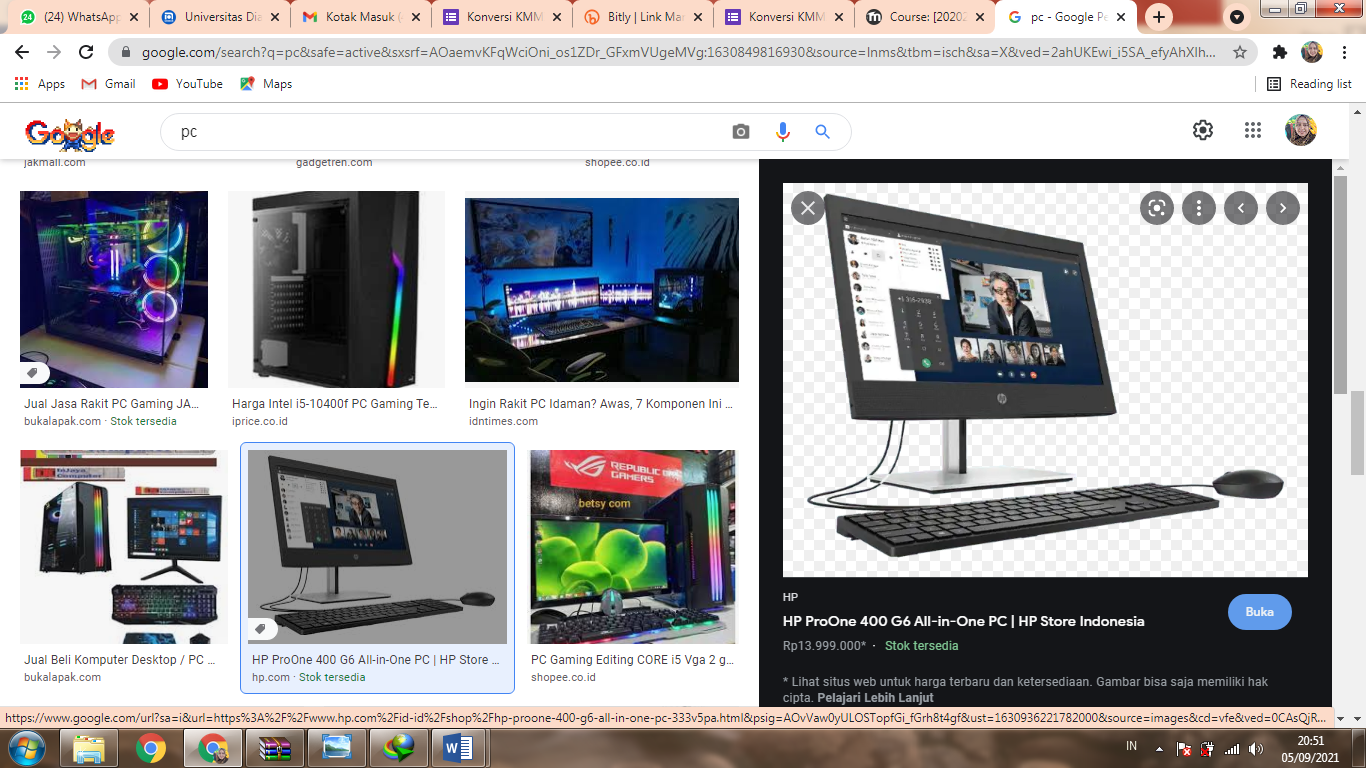
5.1 15

5.2 16

**DAFTAR PUSTAKA 17**

**LAMPIRAN 18**

**Lampiran F :** Contoh DAFTAR GAMBAR & DAFTAR TABEL



Gambar 2.1 HP ProOne 400 G6 All-in-One PC

Table 3.1 Daftar Data Mahasiswa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | NIM | Nama Mahasiswa |
| 1 | A11.2010.06797 | Riana Dwi |
| 2 | A11.2010.06800 | Andika Setyawan |
| 3 | A11.2010.06815 | Rio Prasetya |

**Lampiran G :** Contoh DAFTAR PUSTAKA

**DAFTAR PUSTAKA**

Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertation, 6th ed.* Chicago: The University of Chicago Press, 1996.

Universitas Dian Nuswantoro. *Keputusan Rektor UPH Nomor 451-SKR/UPH/VI/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir serta Tata Tertib dan Persyaratan Pelaksanaan Sidang Sarjana Universitas Dian Nuswantoro*. Semarang: Universitas Dian Nuswantoro, 2003.

Universitas Dian Nuswantoro. *Petunjuk Pembuatan Tugas Akhir & Laporan Magang.* Semarang: Jurusan Manajemen FE UPH, 2005.

Universitas Kristen Petra. *Pedoman Tata Tulis Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Kristen Petra.* Surabaya: Uk Petra, 2001.

Turabian Citation and Format Style Guide. Bucknell Information Services & Resources. <http://www.isr.bucknell.edu/mg/assets/6535/turabian.pdf>; Internet; accessed 10 February 2006.

PanduanPenelitian dan PengabdianUniversitas Dian Nuswantoro Semarang**,** Edisi 2, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Dian Nuswantoro Semarang, 2020

**Lapiran I :** Manual Prosedur Kerja Praktek

Mengumpulkan Laporan Kerja Pratek & Lembar Persetujuan Pembimbing

Lulus

Seminar Kerja Pratek

disetujui

Melaksanakan KP di perusahaan/instansi dan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing KP dan pembingbing KP dan pembimbing penyelia/perusahaan/intansi

Ke perusahaan dengan membawa Surat Pengantar Kerja Praktek (SPKP)

Membawa from yang sudah ditanda tangani dosen pembimbing & coordinator KP ke TU Fakultas untuk mendapatkan Surat pengantar Kerja Pratek (SPKP)

Membawa form pendaftaran KP ke Dosen Pembimbing dan Koordinator KP

diterima

Mengisi from pendaftaran KP di www.dinus.id/kerjaptaktek

Mahasiswa mencari perusahaan/intansi tempat kerja praktek