

# PANDUAN KERJA PRAKTIK (KP)

Versi 4.1



Jurusan Sistem Informasi  
Program Studi Sistem Informasi

FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
OKTOBER 2017

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi SI, Fakultas Ilmu Komputer (Fasilkom), Universitas Sriwijaya jenjang S1 Sistem Informasi (SI) sebelum membuat Skripsi. Untuk mahasiswa Program S1, KP adalah mata kuliah dengan bobot 2 SKS.

### **1.2. Tujuan dan Manfaat**

#### **1.2.1. Tujuan**

Memberikan pengalaman kerja dibidang komputer kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat KP dan mengerjakan tugas khusus.

#### **1.2.2. Manfaat**

Setelah mengikuti KP diharapkan mahasiswa dapat :

1. Mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat KP;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya.
3. Mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat KP.
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk laporan KP.
5. Menggunakan hasil atau data-data KP untuk dikembangkan menjadi Skripsi.
6. Menganalisis, merancang, dan membuat usulan sistem informasi

### 1.3. Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah lulus mata kuliah minimal 87 SKS untuk S1
2. Mempunyai IPK minimal 2,00 skala 4,00
3. Mencantumkan mata kuliah KP dalam Kartu Studi Mahasiswa (KSM) / Kartu Perubahan Studi Mahasiswa (KPSM)
4. KP dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang)
5. Memiliki surat penerimaan/izin pelaksanaan dari tempat KP
6. Dalam satu perusahaan tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) kelompok melakukan KP dengan materi yang sama pada semester yang sama
7. KP harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan

### 1.4. Materi

Tema atau topik yang dapat dilakukan selama KP untuk Program Studi S1 Sistem Informasi, adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan Sistem Informasi.

Topik Area Bidang Ilmu :

- a. Pengembangan SI
- b. Pemanfaatan SI pada bidang Sumber Daya Manusia (SDM)
- c. Penggunaan Teknologi Informasi (TI) oleh individu
- d. Adopsi TI dan Penggunaannya

2. Tata Kelola TI

Topik Area Bidang Ilmu :

- a. Nilai Teknologi Informasi
- b. Manajemen Teknologi Informasi
- c. Instrumen Pengukuran
- d. Manajemen proyek
- e. Audit SI/ TI

3. Sistem Informasi *Intelligence*

Topik Area Bidang Ilmu :

Pengembangan Disiplin SI

#### 4. Sistem Pendukung Keputusan

Topik Area Bidang Ilmu :

- a. Sistem Pendukung Keputusan
- b. TI untuk dukungan kelompok

#### 5. *Enterprise Resource Planning* (ERP)

Topik Area Bidang Ilmu :

- a. Kolaborasi *Virtual*
- b. TI dan Pemasaran

### 1.5. Pembimbing

Pembimbing KP terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di Fasilkom yang ditetapkan oleh Dekan. Persyaratan dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:

- a) Mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) tahun sebagai dosen di Jurusan SI, Fasilkom, Universitas Sriwijaya
- b) Bersedia membimbing mahasiswa KP
- c) Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi KP mahasiswa yang dibimbingnya.
- d) Mempunyai jabatan akademik minimal Asisten Ahli untuk dosen yang berijazah S2
- e) Apabila persyaratan pada butir a) dan atau d) tidak terpenuhi Fasilkom dapat menetapkan kebijakan lain.

Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing/*Supervisor* yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktik.

### 1.6. Waktu dan Tempat

Kerja Praktik dilaksanakan minimal selama 128 jam (Setara dengan 32 hari kerja jika bekerja 4 jam per hari). Tempat KP adalah perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) / Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi, lembaga pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, industri, konsultan *software/hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK). Tempat KP dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Jurusan SI.

## 1.7. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan KP sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh jurusan ke tempat KP
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat tujuan KP
3. Mahasiswa meminta kesediaan calon pembimbing KP dengan mengajukan topik KP terlebih dahulu kepada Calon Pembimbing KP (sesuai dengan Lampiran 14 “Surat Kesediaan Membimbing Kerja Praktik”)
4. Mahasiswa mengumpulkan “Surat Kesediaan Membimbing Kerja Praktik” ke Ketua Jurusan SI melalui Administrasi Jurusan SI
5. Mahasiswa mendapatkan pembimbing KP dari hasil distribusi yang dilakukan oleh Ketua Jurusan berdasarkan kesesuaian bidang ilmu pada Program Studi SI (dalam bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh Program Studi SI)
6. Pelaksanaan KP bisa dilaksanakan saat masa tenang perkuliahan sampai dengan akhir libur perkuliahan
7. Mahasiswa menyerahkan “Surat Pengunduran Diri Sebagai Pembimbing KP” (sesuai dengan Lampiran 18. “Surat Pengunduran Diri Sebagai Pembimbing KP”) yang telah diisi oleh Pembimbing KP (jika pembimbing KP tidak bersedia membimbing KP) kepada Administrasi Program Studi SI, yang kemudian akan dipertimbangkan oleh Ketua Jurusan SI
8. Mahasiswa membuat proposal dan mengkonsultasikannya dengan pembimbing KP
9. Mahasiswa meminta surat pengantar izin KP (sesuai dengan Lampiran 15 “Surat Permohonan Kerja Praktik”) kepada Ketua Jurusan melalui bagian bagian Administrasi Program Studi untuk dilakukan perekapan lokasi/tempat mahasiswa melakukan KP, paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan KP
10. Administrasi Program Studi SI memberikan ke Bagian Akademik Fasilkom, untuk mendapatkan tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Akademik dengan paraf terlebih dahulu dari Ketua Jurusan
11. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke calon lokasi/tempat KP dan menyampaikan balasan dari calon tempat KP ke bagian akademik
12. Jika mahasiswa tidak mendapatkan izin dari tempat KP, maka mahasiswa harus mengulangi prosedur dari langkah no. 7, dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan KP sebelumnya

13. Mahasiswa melaksanakan kerja praktik, dengan mengisi Form Aktivitas Harian (sesuai dengan Lampiran 10 “Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa”) dan memberikan Form Penilaian Kepada Pembimbing lapangan (sesuai dengan Lampiran 11 “Formulir Penilaian Kerja Praktik”)
14. Selama Kerja Praktik, hal yang harus dilakukan antara lain:
  - Orientasi tempat Kerja Praktik
  - Membuat perencanaan kegiatan selama kerja praktik
  - Melihat, mempelajari, dan mencatat Struktur Organisasi Tempat Kerja
  - Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
  - Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan
  - Melihat, mempelajari, dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa KP
  - Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan KP atau Skripsi
  - Membuat *draft* laporan KP
15. Jika mahasiswa selesai melaksanakan Kerja Praktik, mahasiswa membuat laporan Kerja Praktik. Pembuatan Laporan berkonsultasi dengan pembimbing dan Pembimbing Lapangan
16. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu untuk pelaksanaan dan kontribusi KP dilapangan, baru kemudian dengan dosen pembimbing kecuali ada kebijakan lain.
17. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh Dosen pembimbing (penjadwalan dilakukan oleh Pembimbing KP berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium, jadwal kemudian akan diumumkan oleh Administrasi Laboratorium), dan diberikan nilai akhir dalam bentuk angka (A, B, C, atau harus mengulang KP kembali).
18. Mahasiswa mengambil Dokumentasi form Ujian KP yang telah disiapkan oleh bagian Administrasi laboratorium yang diketahui oleh Kepala Laboratorium, sebelum melaksanakan Ujian KP (perlu siapkan format form ujian KP (Berita Acara Ujian Kerja Praktik, Daftar Hadir Ujian Kerja Praktik, Formulir Penilaian KP Pembimbing KP, Formulir Penilaian KP Pembimbing Lapangan, Rekap Nilai Kerja Praktik)

19. Berikut komponen penilaian Kerja Praktik:  
Penilaian 30% Dosen Pembimbing, 40% Ujian KP, 30% Pembimbing Lapangan
20. Nilai ujian KP di nilai oleh dosen dan dikumpulkan ke admin jurusan, kemudian di rekap oleh admin jurusan
21. Masing-masing Mahasiswa mencetak Laporan Kerja Praktik sebanyak 2 (dua) eksemplar dalam bentuk hard copy dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing (jika diminta), 1 (satu) untuk tempat Kerja Praktik, 2 buah dalam bentuk CD dengan rincian 1 (satu) untuk Perpustakaan dan 1 (satu) untuk jurusan
22. Laporan Kerja Praktik harus telah diterima jurusan paling lambat 1 (satu) semester terhitung sejak selesai melaksanakan Kerja Praktik, jika telah melewati batas tersebut mahasiswa yang bersangkutan dianggap belum melaksanakan KP (bahasan rapat sampai sini, tanggal 20 Oktober 2017)

## 1.8. Persyaratan Permintaan Surat Pengantar Izin KP

Mahasiswa melengkapi syarat-syarat sebagai berikut :

- Salinan/*photocopy* Kartu Hasil Studi (KHS) dari Semester I s/d Terakhir
- Salinan/*photocopy* bukti pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) semester berjalan
- Salinan/*photocopy* Kartu Studi Mahasiswa (KSM)
- Proposal Kerja Praktik yang telah disetujui oleh dosen pembimbing
- Membuat Surat Permohonan Kerja Praktik (sesuai dengan Lampiran 15 “Surat Permohonan Kerja Praktik”)
- Menyerahkan Surat Kesediaan Membimbing Kerja Praktik yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing KP (sesuai dengan Lampiran 14 “Surat Kesediaan Membimbing Kerja Praktik”)

## 1.9 Tata Tertib

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

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan harus memakai sepatu tertutup
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Sriwijaya
3. **Mahasiswa memakai tanda pengenal Kerja Praktik atau *Id Card* Fasilkom Unsri**
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kerja Praktik
5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kerja Praktik
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat KP.
8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat KP
9. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat kerja Praktik akan dikenakan sanksi.
10. 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 ingin dicapai ketika kerja praktik 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, termasuk dibagian mana KP akan dilaksanakan

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

DAFTAR PUSTAKA

Tuliskan daftar pustaka yang digunakan dalam proposal, jika ada.

LAMPIRAN

Lampirkan Curriculum Vitae masing-masing peserta KP

Proposal Kerja Praktik yang telah disetujui pembimbing dijilid dengan menggunakan kertas kamping bagian belakang warna biru dan plastik transparan warna putih di bagian depan.

## **2.2. Format Laporan**

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktik (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

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan

1.3 Manfaat

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

BAB II GAMBARAN UMUM

2.1 Profil Instansi Tempat KP

2.2 Kegiatan Instansi Tempat KP

2.3 Struktur Organisasi Instansi Tempat KP

2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian

2.5 Dan lain-lain (sesuai kebutuhan)

## BAB III PELAKSANAAN KP

### 3.1 Laporan Kegiatan Selama KP

### 3.2 Analisis Masalah (Domain Masalah, Proses Bisnis)

...isi disesuaikan dengan temuan/kegiatan selama KP berdasarkan instrumen pengumpulan data...

## BAB IV USULAN SISTEM

Tujuan Pengembangan Sistem

Analisis Kebutuhan Perancangan

Logik/objek

.....dan seterusnya disesuaikan dengan keperluan.....

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

### 5.2 Saran

## DAFTAR PUSTAKA

c. 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, Kartu Konsultasi, *Form* Penilaian, Surat Ijin Kerja Praktik, SK Pembimbing Kerja Praktik, Foto dokumentasi ditempat KP, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan serta instrumen pengumpulan data (hasil kuesioner, wawancara, observasi).

## **BAB III**

### **PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN**

#### **3.1. Umum**

Laporan Kerja Praktik ditulis dengan bahan sebagai berikut :

- a. Kertas HVS 80 gr ukuran kwarto atau A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan
- b. Dijilid *soft cover* dilaminasi dengan sampul kertas buffalo warna *silver* (perak)
- c. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo Universitas Sriwijaya
- d. Laporan dibuat per mahasiswa, walaupun pada saat kerja praktik berkelompok.

#### **3.2. Aturan Pengetikan**

##### **a. Jenis Huruf**

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, 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.

##### **b. Jarak Baris**

Jarak antar baris atau spasi adalah :

1. Dua spasi (spasi ganda)
2. 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

##### **c. Batas Tepi**

1. Batas tepi (*margin*) pengetikan pada kertas adalah
2. Empat cm dari tepi kiri

3. Tiga cm dari tepi atas
4. Tiga cm dari tepi bawah
5. Tiga cm dari tepi kanan
6. Untuk suatu *paragraph* baru diketik 5 ketukan atau satu *tab* dari tepi kiri.

#### **d. Penomoran**

##### **1. Halaman**

###### **a. 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 ditengah bagian bawah halaman.

###### **b. Bagian Isi Laporan**

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

###### **c. Bagian Akhir Laporan**

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka arab : A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

##### **2. Bab dan Sub Bab**

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

###### **a. Angka romawi besar untuk BAB**

###### **b. 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.

### 3. 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

### 4. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung ( ) di belakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

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

## 3.3. Ilustrasi

Tata cara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

#### a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar

#### b. Tabel

1. Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan diatas tabel
2. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
3. Tabel diketik simetris (di tengah)
4. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran.  
Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

### 3.4. Kebahasaan

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diIndonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
- d. Gelar keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang

### 3.5. Kutipan

1. Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :
2. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
3. 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.
4. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan et al atau dkk.
5. 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.



- a. 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“.

- b. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak 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)

- c. 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 :

- a. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**
- d. 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 all. 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 Jurusan*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo

- e. 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

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

Contoh :

Hardjito. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Jurusan Sistem Informasi Universitas Sriwijaya. Jurusan SI Unsri : Skripsi Tidak Diterbitkan

- g. 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 1.** Contoh Halaman Judul Proposal KP

PROPOSAL KERJA PRAKTIK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
PEMASARAN PADA PT. ABC PALEMBANG  
(jika sudah ada judulnya)



Oleh

Rudi Tama	08012311001
Siti Maesaroh	08012311056
Andi Rahmat	08012311005

JURUSAN SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
JANUARI 2017

Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

**PROPOSAL KERJA PRAKTIK**

**PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER PADA CV. DANG ASA  
CABANG KAYU AGUNG**

Sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan  
Kerja Praktik

Oleh :

Lani Utami	09301481619002
Daud Saleh	09301481619003
Reza Rahardian	09301481619004

Menyetujui  
Dosen Pembimbing,

Palembang, 1 juli 2017  
Ketua Kelompok,

Mgs. Afriyan Firdaus, M.IT  
NIP 198202122006041003

Reza Rahardian  
NIM 08022310079

Mengetahui  
Ketua Jurusan,

Endang Lestari, MT  
NIP 197811172006042001

### Lampiran 3. Contoh DAFTAR ISI Proposal

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	1
HALAMAN PENGESAHAN .....	2
DAFTAR ISI.....	3
Latar Belakang .....	4
Tujuan .....	6
Manfaat.....	8
Nama Kegiatan .....	9
Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	10
Peserta (Jika peserta lebih dari satu orang) .....	11
Jadwal Kegiatan.....	12
DAFTAR PUSTAKA (jika ada) .....	13
Lampiran .....	14

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PENGEMBANGAN *WEB SITE* PROGRAM JURUSAN  
SI UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
(Jika Ada Judulnya)



Oleh

M. Toha      09301481619002

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA JANUARI  
2017

Lampiran 5. Contoh Halaman Pengesahan Laporan KP

LEMBAR PENGESAHAN

**KERJA PRAKTIK (KP)**

**APLIKASI PENGOLAHAN DATA PENJUALAN PADA CV. LEGO  
KOMPUTER PALEMBANG**

**LAPORAN**

Sebagai salah satu syarat untuk membuat  
Skripsi Jurusan Sistem Informasi

Oleh :

Rasta Ramaita      09301481619002

Menyetujui  
Pembimbing

Palembang, 1 Januari 2017  
Pembimbing Lapangan,

Fathoni, MMSI  
NIP 197210182008121001

Taufik Hidayat, S.H.  
NIP 196011121990011002

Mengetahui  
Ketua Jurusan,

Endang Lestari, MT  
NIP 197811172006042001

Lampiran 6. Contoh Daftar Isi (Hanya Contoh)

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan .....	3
1.3 Manfaat .....	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	4
 <b>BAB II. GAMBARAN UMUM</b>	
2.1 Sejarah Organisasi/perusahaan.....	6
2.2 Struktur Organisasi dan Bidang Usaha.....	7
2.3 Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.....	7
2.2 Aktifitas Pada Bagian Kepegawaian.....	8
 <b>BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	
3.1 Sumber Daya Komputer Yang Tersedia.....	12
3.2 Prosedur Pemeliharaan Jaringan Komputer.....	15
3.3 Hasil Pengamatan ( <i>Masalah yang muncul selama KP</i> ).....	18
3.3 Pemecahan Masalah .....	25
 <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan.....	45
4.2 Saran.....	46
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	47
<b>LAMPIRAN</b> .....	48



## Lampiran 7. Contoh Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....	16
Gambar 3.1 Waterfall Model.....	16
Gambar 3.2 Desain <i>Input</i> .....	22
Gambar 3.3 Desain <i>Output</i> .....	28
Gambar 3.4 Antarmuka Utama.....	36
Gambar 3.5 Laporan Data Pegawai .....	46

## Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Data Penjualan Barang Selama Setahun.....	24
Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja .....	25
Tabel 3.3 Fungsi-fungsi/Unit-unit Pada Delphi Yang Digunakan .....	35
Tabel 4.1 Peralatan Yang Diperlukan.....	49

## Lampiran 9. Contoh Daftar Lampiran

### DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
<b>Lampiran 1</b> Contoh Daftar Lampiran.....	A-1
<b>Lampiran 2</b> Menu Utama Aplikasi... ..	B-2
<b>Lampiran 3</b> Keluaran Sistem.....	C-4
<b>Lampiran 4</b> <i>Listing Program</i> .....	D-6
<b>Lampiran 5</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik.....	E-3

Catatan : Masing-masing dibuat pada halaman berbeda

Lampiran 10. Contoh Formulir Kegiatan Harian

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

Tempat KP : .....

Bagian/Bidang : .....

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
I			
II			
III			
IV			
V			

Palembang,.....  
Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing

Lampiran 11. Formulir Penilaian Kerja Praktik dari Pembimbing Lapangan

**FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama :.....  
NIM :.....  
Program Studi :.....  
Fakultas : Ilmu Komputer Unsri  
Tempat KP :.....  
Waktu KP :.....

No	Penilaian	Bobot (B)	Nilai (N)	(B x N)
1	<b>Kehadiran</b>	20 %		
2	<b>Kerjasama</b>	20 %		
3	<b>Komunikasi</b>	10%		
4	<b>Sikap, Etika dan tingkah laku</b>	20 %		
5	<b>Prestasi kerja</b>	20 %		
6	<b>Kreatifitas</b>	10 %		
Jumlah				

Palembang,.....  
Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing

Catatan : Nilai diisi dengan angka antara 0 -100

Dibuat rangkap 2, satu untuk diberikan ke dosen pembimbing

## FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Tempat KP :  
Judul Laporan KP :

Waktu Pelaksanaan KP : s/d  
Dosen Pembimbing :  
Pembimbing Lapangan :

No.	Penilaian	Bobot(B)	Nilai(N)	BxN
1.	Kesesuaian Laporan dengan Format	30 %		
2.	Penguasaan Materi KP	30 %		
3.	Analisis dan Perancangan	30 %		
3.	Sikap dan Etika	10 %		
Rata-rata				

Palembang,  
Dosen Penguji,

Nama  
NIP

Keterangan :

Form ini di nilai saat ujian KP, dan dikembalikan ke administrasi jurusan untuk di rekapkan

Lampiran 13. Rekapitulasi Nilai KP

**REKAP NILAI KERJA PRAKTIK**

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Tempat KP : .....  
Waktu KP : .....  
Judul KP : .....  
Pembimbing Lapangan : .....  
Dosen Pembimbing : .....

No.	Nama	Status	Nilai	Keterangan
1.		Dosen Pembimbing KP	60%	
2.		Pembimbing Lapangan	40%	
<b>Rata Nilai</b>			100%	

Rata-rata Nilai : .....  
Dinyatakan : Lulus / Tidak Lulus dengan indeks nilai .....  
Palembang, .....  
Mengetahui  
Ketua Jurusan, Dosen Pembimbing,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Catatan :  
Sebagai lampiran sertakan Form Penilaian Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan dan Nilai dari Penguji KP

Lampiran 14. Contoh Surat Kesiediaan Untuk Membimbing

**SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING  
KERJA PRAKTIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

dengan ini menyatakan bersedia untuk membimbing Kerja Praktik mahasiswa berikut :

1. Nama :  
NIM :  
Program Studi :
2. Nama :  
NIM :  
Program Studi :
3. Nama :  
NIM :  
Program Studi :

Demikianlah pernyataan ini dibuat agar maklum.

Palembang,  
Calon Dosen Pembimbing,

Nama  
NIP

Lampiran 15. Contoh Form Permohonan KP

**SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

*Saya yang bertanda tangan di bawah ini*

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Semester : \_\_\_\_\_ Tahun Ajaran : 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Jumlah SKS yang sudah diselesaikan : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*Memohon untuk melakukan Kerja Praktik pada :*

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Jenis Produk / Usaha / Jasa : \_\_\_\_\_  
Unit/Bagian Tempat KP : \_\_\_\_\_

*Dengan perincian sebagai berikut :*

Judul Kerja Praktik : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Jika telah ada)  
Lama Kerja Praktik : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari  
Jumlah jam per hari : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) jam  
Mulai Tanggal : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Selesai Tanggal : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Dan menyatakan bersedia :*

1. Menaati semua peraturan Kerja Praktik yang telah ditetapkan oleh Fakultas dan Perusahaan untuk pelaksanaan Kerja Praktik
2. Tidak akan melakukan hal-hal yang dapat merugikan pihak lain serta mencemarkan nama baik diri sendiri, keluarga, pihak Fakultas serta perusahaan tempat melakukan Kerja Praktik
3. Tidak akan menuntut atau meminta ganti rugi kepada pihak Fakultas dan Perusahaan apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan saat Kerja Praktek (kehilangan, kecelakaan, dsb.) yang disebabkan oleh kecerobohan saya sendiri.

Palembang, \_\_\_\_\_ 2017

**Mengetahui**  
**Dosen Pembimbing,**

**Pemohon,**

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIM

Catatan : Dibuat per mahasiswa

## Lampiran 16. Contoh Tanda Terima Laporan KP

### TANDA TERIMA LAPORAN KP

Telah diterima Laporan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer atas nama :

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Dosen Pembimbing :  
Tempat Kerja Praktik :  
Waktu Kerja Praktik :  
Pembimbing Lapangan :

Penerima Laporan Kerja Praktik :

No	Nama Penerima	Instansi/Jabatan	Tanggal Diterima	Tanda Tangan Penerima
1		Adm Jurusan SI		
2		Perpustakaan		
3		Tempat KP		
4		Pembimbing		

Demikianlah tanda terima ini dibuat agar maklum.

Mengetahui  
Sekretaris Jurusan,

Palembang,  
Mahasiswa Peserta KP,

Ari Wedhasmara, M.T.I.  
NIP. 197812112010121002

\_\_\_\_\_  
NIM

Catatan : Tanda terima dibuat per mahasiswa



## Lampiran 17. Contoh Form Permohonan Ujian KP

### PERMOHONAN UJIAN KERJA PRAKTIK

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Komputer  
Universitas Sriwijaya  
**u.p. Ketua Jurusan Sistem Informasi**

*Saya yang bertanda tangan di bawah ini*

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Semester : \_\_\_\_\_ Tahun Ajaran : 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_

*Telah melakukan Kerja Praktik pada :*

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Jenis Produk / Usaha / Jasa : \_\_\_\_\_  
Unit/Bagian Tempat KP : \_\_\_\_\_

*Dengan perincian sebagai berikut :*

Judul Kerja Praktik : \_\_\_\_\_  
Lama Kerja Praktik : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari  
Mulai Tanggal : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Selesai Tanggal : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan ujian KP. Bersama ini saya lampirkan :*

Draft Laporan KP yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan sebanyak 3 eksemplar.

Demikianlah permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Dosen Pembimbing,**

Palembang, \_\_\_\_\_ 2017  
**Pemohon,**

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIM

Lampiran 18. Contoh Surat Pengunduran Diri Sebagai Pembimbing KP

**SURAT PENGUNDURAN DIRI  
SEBAGAI PEMBIMBING KERJA PRAKTIK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama (dengan gelar) : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_

dengan ini menyatakan pengunduran diri sebagai Pembimbing KP mahasiswa :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_

dengan alasan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Demikianlah surat pengunduran diri ini saya buat dengan sebenarnya untuk  
dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Inderalaya, \_\_\_\_\_  
Dosen Jurusan SI,

\_\_\_\_\_  
NIP