

PANDUAN PENULISAN LAPORAN Kerja Praktek (KP) Semester Ganjil 2018-2019



Program Studi :

- ❖ SISTEM INFORMASI (SI) – S1
- ❖ TEKNIK INFORMATIKA (TI) – S1

PERIODE BIMBINGAN GANJIL 2018 / 2019

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER

STMIK WIDURI

PANDUAN PENULISAN KERJA PRAKTEK

I. MAKSUD DAN TUJUAN KP

Maksud :

Mahasiswa memperoleh pengalaman dalam menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterima di dalam perkuliahan dalam bentuk yang nyata untuk masing-masing program studi.

Tujuan :

Mahasiswa dapat dan mampu mengimplementasikan teori yang telah didapat dalam lingkungan kerja setelah menyelesaikan perkuliahan nantinya.

II. PERSYARATAN UMUM

1. Jumlah SKS yang dimiliki tidak kurang dari 100 sks untuk Strata Satu (S1).
2. KP dapat dilaksanakan dalam kerja Individu atau kelompok. Bagi kelompok ketentuan sebagai berikut :
 - a. Maksimum 2 orang
 - b. Program studi yang sama
 - c. Disarankan angkatan sama
3. Bila dalam 6 bulan dari pengajuan, belum mengikuti sidang KP maka semua persyaratan administratif (Pendaftaran, penunjukan dosen pembimbing & pembayaran) yang pernah dilakukan dinyatakan tidak berlaku lagi dan wajib mengulang di semester berikutnya.

III. TOPIK KP dan TUGAS AKHIR

1. Diharapkan topik KKP sejalan dan mendukung topik Skripsi mahasiswa.
2. KKP dan Skripsi dibedakan dari batasan atau luasan (scope) topik dan solusi yang dikerjakan. Mahasiswa diharapkan berdiskusi dengan pembimbing mengenai batasan atau ruang lingkup tersebut.

IV. JUDUL KP

Judul KKP yang baik disusun sedemikian rupa sehingga mencerminkan secara singkat mengenai isi KKP. Judul KP yang baik mengandung informasi mengenai :

- a. **Apa yang akan dibuat.** Judul harus dapat menggambarkan apa yang akan dibuat berdasarkan topik yang dipilih.
- b. **Metode yang digunakan.** Sebutkan metode apa saja yang akan digunakan untuk penulisan KP.
- c. **Nama instansi atau area tempat riset.** Sebutkan nama instansi tempat riset yang dibahas dalam KP.

V. PENDAFTARAN

1. Mahasiswa harus mengisi matakuliah “**Kerja Praktek**” pada KRS
2. Mahasiswa datang ke Bagian Evaluasi Akademik pada Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK) STMIK WIDURI, untuk dibuatkan “**Surat Permohonan KP ke Instansi Tujuan**” yang ditandatangani oleh Pembantu Ketua I dan Kepala Bagian Akademik BAAK.
3. Mahasiswa datang ke instansi KP dan menyampaikan surat permohonan KP ke instansi tujuan.
4. Apabila permohonan mahasiswa untuk melaksanakan KP diizinkan oleh instansi, maka mahasiswa meminta surat persetujuan untuk melakukan KP yang sudah ditandatangani dan dicap oleh instansi tujuan.
5. Surat balasan dari instansi selanjutnya diserahkan kembali ke Bagian Akademik BAAK.
6. Mahasiswa memilih dosen pembimbing KP sesuai daftar yang ditentukan BAAK
7. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbingnya dan melakukan bimbingan

VI. PELAKSANAAN DAN MATERI KP

1. Materi KP disesuaikan dengan Program Studi masing-masing mahasiswa
2. Mahasiswa melaksanakan KP sesuai dengan ketentuan instansi, dan membuat Laporan pada akhir kuliah kerja prakteknya. Selama melaksanakan KP mahasiswa diwajibkan untuk:
 - a. Menjaga nama baik almamater STMIK Widuri
 - b. Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan lingkungan KP, serta :
 1. Tidak mengenakan sandal
 2. Tidak memakai baju kaos
 3. Tidak memakai jeans
 4. Menyesuaikan diri dengan waktu kerja instansi
3. Meminta tandatangan pembimbing praktek sebagai wakil instansi pada lembar absensi yang sudah disediakan, sebagai bukti bimbingan dengan **batas minimal 5 kali bimbingan**
4. Membuat lembar pengesahan selesai KP pada instansi KP dengan meminta pembubuhan tanda tangan pembimbing praktek dan cap (stempel) instansi tempat KP.
5. Mahasiswa secara berkala menemui dosen pembimbing, dan meminta dosen pembimbing untuk mengisi lembar Berita Acara bimbingan Dosen Pembimbing sebagai bukti bimbingan dengan **batasan minimal 8 kali bimbingan**.

VII. PENGUMPULAN BERKAS DAN RENCANA UJIAN KERJA PRAKTEK

- Pendaftaran & Pengumpulan Berkas KP : 3 s/d 8 Desember 2018
- Rencana Ujian KP : 14 s/d 19 Januari 2019
(tentative)

VIII. PENILAIAN

1. Komponen penilaian KP
 - **Presentasi** : 10%
 - **Penguasaan materi** : 40%
 - **Penulisan Materi** : 20%
 - **Kelengkapan dokumen** : 10%
 - **Tingkat kesukaran materi** : 20%
2. Penilaian dilakukan oleh Dosen pembimbing dan Penguji KP
3. Jadwal Ujian KP akan ditentukan setelah mahasiswa mengumpulkan berkas KP
4. Bobot penilaian (grade) Nilai Kerja Praktek adalah :

RANGE PENILAIAN		
NILAI		BOBOT
HURU	ANGKA	
A	>= 80 s/d <= 100	4.00
A -	>= 77 s/d <= 79	3.75
B +	>= 74 s/d <= 76	3.50
B	>= 68 s/d <= 73	3.00
B -	>= 65 s/d <= 67	2.75
C +	>= 62 s/d <= 64	2.50
C	>= 56 s/d <= 61	2.00
D	>= 45 s/d <= 55	1.00
E	< 44	0

5. Pada waktu ujian KP mahasiswa wajib :
 - Laki-Laki: berkemeja, celana panjang, bersepatu tertutup (bukan sepatu sandal dan sejenisnya)
 - Perempuan : berkemeja, rok, bersepatu tertutup (bukan sepatu sandal dan sejenisnya)
6. Mahasiswa yang mengikuti sidang Kerja Praktek harus datang tepat waktu, minimal 30 menit sebelum sidang KP berlangsung.

IX. PENGUMPULAN SOFTCOVER LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pengumpulan laporan KP ke bagian administrasi akademik (BAAK) STMIK WIDURI, paling lambat 2 minggu setelah selesai ujian, apabila lewat dari waktu yang ditentukan maka semua administrasi yang pernah dilakukan dinyatakan gagal, dan harus mahasiswa harus mendaftar ulang KP.

X. PEMBUATAN LAPORAN

Cover :

- Bentuk : lihat contoh
- Font : Tahoma
- Size : 14 Point

Untuk detail dari lembar persetujuan dengan huruf Tahoma size 10 point

- a. Kertas : A4 (21 x 29.4 cm) warna putih, HVS 80 gram
- b. Warna Sampul : Buffalo dengan warna mengikuti program studi dan jenjang sbb :
 - Teknik Informatika : Merah tua
 - Sistem Informasi : Biru tua

Isi :

a). Isi KP dicetak dengan 1 (satu) tidak bolak balik.

b). Font yang digunakan adalah Tahoma dengan size 10 (sepuluh) point.

c). Spasi : 1.5 cm (satu setengah) antar baris

d). Font : Tahoma

- Untuk isi naskah : font 10
- Judul : font 14
- Untuk nama penulis : font 11
- Untuk lembaga : font 14

e). Margin

- Margin atas : 4 cm
- Margin kiri : 4 cm
- Margin kanan : 3 cm
- Margin bawah : 3 cm

f). Penulisan

- Nomor halaman :
 - 1). Ditengah bawah dengan angka romawi : (i,ii,iii, dst) mulai dari halaman setelah judul sampai dengan sebelum bab pendahuluan.
 - 2). Ditengah kanan atas dengan angka 1,2,3, dst dari bab pendahuluan sampai bab akhir. Apabila halaman memuat judul bab, maka nomor halaman diletakkan ditengah bawah.
- ❖ Istilah asing dicetak miring/italic.
- ❖ BAB dan JUDUL BAB dicetak dengan huruf besar.
- ❖ Huruf awal dari judul dan sub judul menggunakan huruf besar.
- ❖ Gambar atau table diletakkan ditengah – tengah.
- ❖ Daftar Pustaka :
 - Ditulis sesuai aturan penulisan daftar pustaka pada tulisan ilmiah urut berdasarkan nama pengarang (nama keluarga).
 - Tidak mencantumkan nomor urut.

Contoh :

a. Nama, judul-buku yang dipakai, cetakan(edisi), penerbit, tempat dicetak, tahun dicetak.

- b. Nama1, nama2, nama3, judul-buku yang dipakai, cetakan(edisi), penerbit, tempat dicetak, tahun dicetak.
 - c. Nama (semua gelar, dibelakang nama), judul-buku yang dipakai, penerbit, tahun dicetak.
 - d. Nama, tahun dibuat, judul di internet, [url:http://www.nama.com/contoh.html/judulnya.disini/dan](http://www.nama.com/contoh.html/judulnya.disini/dan) seterusnya, bulan, tahun diakses. Contoh : Arya Maulana, “Cara mudah belajar desain”, Restu Agung, Jakarta, 2005.
- ❖ Bab, sub bab, sub-sub bab mengikuti format :

FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK SI-TI

- BAB I PENDAHULUAN**
- 1.1 Latar Belakang
Uraian latar belakang penulisan Laporan Kerja Praktek.
- 1.2 Tujuan Penelitian
Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan Laporan Kerja Praktek.
- 1.3 Manfaat Penelitian
Manfaat yang diperoleh dari Kerja Praktek terhadap perusahaan ataupun untuk mahasiswa yang bersangkutan, gambaran tentang apa kegunaan dari Laporan Kerja Praktek.
- 1.4 Batasan Permasalahan
- Menggambarkan system informasi yang ada secara keseluruhan pada instansi Kerja Praktek.
 - Menjelaskan sub sistem informasi yang membatasi permasalahan.
 - Menjelaskan masalah dalam subsistem informasi yang membatasi permasalahan.
- 1.5 Metode Penelitian
Penjelasan teknik penelitian dan pengumpulan data.
- 1.6 Sistematika Penulisan
Uraian singkat isi bab per bab.
- BAB II ORGANISASI**
- 2.1 Sejarah instansi Kerja Praktek
- 2.2 Struktur Organisasi instansi Kerja Praktek
- 2.3 Gambar struktur organisasi instansi Kerja Praktek
- 2.4 Keterangan tentang masing – masing tugas dan wewenang struktur organisasi
- 2.5 Penjelasan unit kegiatan tempat riset/Kerja Praktek
- BAB III SISTEM INFORMASI YANG BERJALAN**
- 3.1 Proses Bisnis
Menceritakan kegiatan proses bisnis yang berjalan dari sistem yang dibahas
- 3.2 Dekomposisi Fungsi
Menggambarkan hirarki fungsi yang ada pada sistem yang dibahas
- 3.3 DAD (Diagram Aliran Data)
Memodelkan proses yang terjadi pada system berjalan
- 3.4 ERD (Entity Relationship Diagram)
Diagram hubungan antar entitas yang menghubungkan antar objek atau simpanan data yang ada dalam system yang dianalisa.

BAB IV ANALISA SISTEM

4.1 Analisa Masukan

Menjelaskan tiap masukan yang dibutuhkan dari sistem berjalan. Tiap masukan dirinci sbb :

Nama Masukan	:	
Sumber	:	berasal dari mana
Fungsi	:	dipakai untuk apa
Media	:	dalam bentuk apa
Rangkap	:	satu atau lebih
Frekuensi	:	kapan saja dihasilkan
Volume	:	rata – rata persatuan waktu
Format	:	seperti apa formatnya (sebutkan nomor lampiran)
Keterangan	:	hal – hal yang ingin ditambahkan
Hasil Analisa	:	kesimpulan yang diperoleh dari hasil analisa

4.2 Analisa Keluaran

Menjelaskan tiap keluaran dari sistem yang berjalan. Tiap keluaran dirinci sbb :

Nama Keluaran	:	
Fungsi	:	dipakai untuk apa
Media	:	dalam bentuk apa
Distribusi	:	Kepada siapa saja sesuai dengan rangkap
Rangkap	:	Jumlah rangkap sesuai distribusi
Frekuensi	:	kapan saja dihasilkan
Volume	:	rata – rata persatuan waktu
Format	:	seperti apa formatnya (sebutkan nomor lampiran)
Keterangan	:	hal – hal yang ingin ditambahkan
Hasil Analisa	:	Kesimpulan yang diperoleh dari hasil analisa

4.3 Analisa Proses

Menjelaskan spesifikasi proses (untuk proses primitive) yang menjelaskan hal – hal yang tidak disertakan pada model proses (DAD). Spesifikasi proses berisi tentang :

- Nomor : Nomor proses yang sesuai dengan DAD
- Nama : Nama proses yang sesuai dengan nomor DAD
- Masukan : Nama data masukan ke proses yang tertera pada DAD
- Keluaran : Nama data keluaran ke proses yang tertera pada DAD
- Uraian : Menjelaskan berbagai macam uraian yang berkaitan dengan komputasi yang terjadi

4.4 Analisa Data

Menjelaskan tentang semua simpanan data pada DAD dan hubungan diantaranya yang tercermin dalam ERD.

- Nama Data Store : Menunjuk pada data store yang ada pada DAD
- Deskripsi : Penjelasan singkat yang menjelaskan data store
- Media : Menjelaskan bentuk fisik dari data store yang ada pada sistem saat ini
- Kaitan dengan data masukan : Uraian singkat yang menjelaskan kaitan antara data store dengan data masukan yang ada
- Kaitan dengan data keluaran : Uraian singkat yang menjelaskan kaitan antara data store dengan data keluaran yang ada.
- Deskripsi Data : Menjelaskan detail data – data yang tersimpan dalam data store.

- Kebutuhan : Menyebutkan nama proses yang dibutuhkan
- Masalah : Menguraikan dasar pemikiran yang mendasari mengapa kebutuhan yang diuraikan tersebut diperlukan

4.5 Identifikasi Kebutuhan

Rangkuman hasil analisa dalam bentuk uraian masalah yang ada dikaitkan dengan pengolahan sumber daya kebutuhan sistem untuk perbaikan yang diinginkan dalam segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan yang dapat diberikan sistem pengguna. Kebutuhan – kebutuhan yang diurai adalah kebutuhan yang ingin dicapai. Bentuk yang diuraikan dituangkan dalam format :

- Kebutuhan : menyebutkan nama proses yang dibutuhkan
Masalah : menguraikan dasar pemikiran yang mendasari mengapa Kebutuhan yang diuraikan tersebut diperlukan
Peluang : menguraikan bentuk dari usulan yang akan dimasukkan Sebagai salah satu hal yang harus ada dalam rancangan Proses.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran disusun urut berdasarkan pembahasan

1. Lampiran A, Masukan Sistem Berjalan
2. Lampiran B, Keluaran Sistem Berjalan
3. Lampiran C, Surat Keterangan Riset
4. Lampiran D, Lembar Berita Acara Konsultasi dengan dosen pembimbing
5. Lampiran E, Lembar berita acara kunjungan ke instansi tempat kerja praktek

Untuk Program studi Teknik Informatika pembahasan mengenai **Jaringan dan Rekayasa Perangkat Lunak (Sistem Penunjang Keputusan, Multimedia, dan Sistem Pakar)**. Untuk urutan penulisan sama dengan SI dan MI.

Contoh : Format halaman Cover depan & dalam

SISTEM INFORMASI PENJUALAN
PADA
PT. STMIK WIDURI

font :
Tahoma
size 14

LAPORAN KERJA PRAKTEK

font :
Tahoma
size 14



Disusun oleh : Nama mhs
NPM : xxxxxxxx
Program Studi : xxxxxxxx
Jenjang : S-1 (Strata Satu)

font :
Tahoma
size 12

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK WIDURI
JAKARTA
2018

font :
Tahoma
size 12

Contoh : Format halaman persetujuan **SEBELUM SIDANG** :



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK WIDURI

PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Program Studi : Manajemen Informatika (*sesuaikan dengan jurusan anda*)
Jenjang Studi : Diploma tiga (D3)
Judul : SISTEM INFORMASI PENJUALAN PADA PT. WIDURI
NPM : 9999999 (Mhs1) 9999999 (Mhs2)
NAMA : Aaaaaaaaaa Aaaaaaaaaa

Disetujui untuk dipertahankan dalam sidang KP periode semester Ganjil tahun ajaran
2018/2019

Jakarta,2018 (*Tgl Pengumpulan*)

Dosen Pembimbing

(Ir. Dosen Pembimbing M.Kom)

Contoh: Format halaman persetujuan **SETELAH SIDANG**:



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER STMIK WIDURI

PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Program Studi	: Sistem Informasi (<i>sesuaikan dengan jurusan anda</i>)	
Jenjang Studi	: Strata Satu (S-1)	
Judul	: SISTEM INFORMASI PENJUALAN PADA PT. WIDURI	
NPM	: 9999999 (Mhs1)	9999999 (Mhs2)
NAMA	: Aaaaaaaaaa	Aaaaaaaaaa

Jakarta,2018 (Diisisesuaitgl sidang)

Dosen Penguji (Ir. Dosen Penguji, M.Kom)

Dosen Pembimbing (Ir. Dosen Pembimbing M.Kom)

Ketua Program Studi (Kaprod Si, S.Kom, MM)

Contoh lembar pengesahan KP

LEMBAR PENGESAHAN SELESAI KP

Dengan ini dinyatakan bahwa :

NPM	: 9999999 (Mhs1)	9999999 (Mhs2)
NAMA	: Aaaaaaaaaa	Aaaaaaaaaa

Telah selesai melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada :

Nama Instansi	: PT.
Alamat	:

Pembimbing Praktek
Tanggal :

()

LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING KP

PROGRAM STUDI: – STMIK WIDURI

Nama Instansi KP	
Alamat Instansi	
Dosen Pembimbing	
NPM	
Nama	

No.	Tanggal	Materi bimbingan	Progress Bimbingan	Paraf Dosen
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				

Mahasiswa di atas telah melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk sidang KP.

Jakarta,.....
Dosen Pembimbing KP

(.....)

Keterangan :

Kartu bimbingan ini berlaku sebagai syarat pendaftaran sidang KP, apabila sudah ditandatangani oleh pembimbing KP

LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN KP PROGRAM

STUDI : – STMIK WIDURI

Nama Instansi KP	
Alamat Instansi	
PembimbingPraktek	
NPM	
Nama	

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Keterangan : kolom paraf pembimbing ditandatangani oleh pembimbing praktek KP sebagai tanda kehadiran mahasiswa KP.

Jakarta,
Pembimbing KP Instansi

(.....)

Contoh daftar lampiran :

DAFTAR
LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : xxxxxx.....	99
Lampiran 2 : xxxxxx.....	99

Keterangan :

Lampiran 1 : Keterangan Lampiran

Untuk nomor lampiran dalam Lampiran

Contoh daftar tabel :

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 : xxxxxx.....	99
Tabel 2.1 : xxxxxx.....	99

Keterangan :

Gambar 2.1 : Keterangan Gambar

Untuk nomor gambar dalam

bab Untuk bab

Daftar Nama Pejabat Akademik di STMIK WIDURI

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Ketua STMIK | : David HM, Hasibuan, Ak, MM., CA |
| 2. Pembantu Ketua Bidang Akademik | : Rouly Doharma, S.Kom, MM |
| 3. Ketua Program Studi Sistem Informasi | : Ahmad Taufik, S.Kom, MM |
| 4. Ketua Program Studi Teknik Informatika | : I Ketut Sudaryana, S.Kom, M.Kom |

29 Agustus 2018