



Universitas Indo Global Mandiri

BUKU PANDUAN Kerja Praktek

Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Ilmu Komputer dan Sains

Tahun 2024

KATA PENGANTAR

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

Pedoman pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP ini diharapkan dapat membantu dan mengarahkan Mahasiswa yang akan melaksanakan KP. Dengan pedoman ini, Mahasiswa diharapkan mampu menyusun sebuah laporan yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah, yang selanjutnya akan membantu Mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhir atau Skripsi. Pedoman pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP ini berlaku untuk jenjang Strata Satu pada Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indo Global Mandiri.

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

Palembang, Juli 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Pendahuluan	4
Ketentuan Umum Kerja Praktek.....	5
Prosedur Kerja Praktek.....	7
Tata Cara Penulisan.....	10
Kerangka Laporan Kerja Praktek	20
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan mandiri berupa observasi dan orientasi yang dilakukan oleh Mahasiswa pada suatu Instansi atau Perusahaan. Perusahaan atau Instansi baik swasta maupun pemerintah merupakan dunia kerja nyata yang akan dihadapi oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi. Karena itu, suatu lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan suatu kesempatan kepada para mahasiswanya untuk mengenal lebih dekat ke lapangan secara langsung melalui kerja praktek, sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Mahasiswa juga diharapkan dapat mengetahui, membandingkan, dan menerapkan ilmu akademis yang diperolehnya selama menempuh kuliah dengan konsep non-akademis/aplikasi yang ada pada dunia kerja nyata.

Pelaksanaan KP dimaksudkan agar Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam mengaplikasikan atau menerapkan bidang keahliannya serta memperoleh pengetahuan tentang bagaimana suatu Instansi/Perusahaan dikelola melalui organisasi Perusahaan yang dijalankan. Selama Mahasiswa melaksanakan KP, Mahasiswa terikat dengan peraturan yang terdapat di lingkungan tempat KP perguruan tinggi, dan peraturan/hukum di Republik Indonesia.

BAB II KETENTUAN UMUM KERJA PRAKTEK

2.1. Prasyarat

- a) Mahasiswa yang berhak mengajukan KP adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal 99 sks.
- b) Mahasiswa mencantumkan KP dalam KRS (Kartu Rencana Studi) semester yang berjalan.
- c) Mahasiswa yang mengajukan KP memiliki IPK minimal 2.75 dan tidak ada nilai D pada KHS (Kartu Hasil Studi) sementara.
- d) Mahasiswa telah menghadiri seminar KP minimal sebanyak 3 (tiga) kali

Commented [AL2]: Point awal: 100 sks

2.2. Lokasi dan Pelaksanaan Kerja Praktek

- a) Mahasiswa wajib melaksanakan KP minimal selama 1 (satu) bulan atau 100 jam kerja di tempat KP yang ditentukan sendiri oleh mahasiswa.
- b) Tempat KP yang diijinkan adalah instansi pemerintah, perusahaan yang berbadan hukum minimal berbentuk CV (bukan berupa usaha/toko komputer, toko handphone dan sejenisnya), Institusi pendidikan, perusahaan BUMN, BUMD, Software House, ISP (Internet Service Provider), perbankan, rumah sakit, perhotelan dan sejenisnya.
- c) Cakupan bidang KP diupayakan sesuai dengan bidang keahlian Program Studi masing – masing.
- d) Pelaksanaan dan penyelesaian laporan KP dilakukan dalam satu semester, apabila laporan KP tidak terselesaikan dalam satu semester, maka mahasiswa wajib mengambil ulang mata kuliah KP pada semester berikutnya.

Commented [AL3]: Point awal: Tempat KP yang diijinkan adalah instansi pemerintah, perusahaan yang berbadan hukum minimal berbentuk CV (bukan berupa usaha/toko komputer, warnet atau toko komputer, toko handphone dan sejenisnya). Contoh tempat/lokasi KP yang diijinkan adalah instansi pemerintah, institusi pendidikan, perusahaan BUMN, BUMD, SoftwareHouse, ISP (Internet Service Provider), perbankan, rumah sakit, perhotelan dan sejenisnya

2.3. Pembimbing

Setiap mahasiswa KP akan dibimbing oleh dosen pembimbing KP (dari Prodi TI fasilkom dan Sains -UIGM) dan dibina oleh pembina (dari instansi tempat KP).

Commented [AL4]: Point awal: Pelaksanaan KP dan penyelesaian laporannya dilakukan dalam satu semester yang sama, apabila laporan KP tidak terselesaikan dalam periode semester yang sama, maka mahasiswa wajib mengambil ulang mata kuliah KP pada semester berikutnya.

2.4. Laporan

- a) Hasil KP disusun dalam bentuk laporan KP yang ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah dan dibukukan rangkap 1 (satu) dengan warna abu abu.
- b) Format penulisan Laporan KP mengikuti pedoman pada BAB IV.
- c) Laporan KP yang telah disahkan (tanda tangan dan stempel) oleh pembina di instansi/perusahaan tempat KP, dosen pembimbing KP, serta Ketua Prodi dan dikumpulkan di perpustakaan UIGM.

Commented [AL5]: Point Awal: Naskah Laporan KP disahkan (tanda tangan dan stempel) oleh pembina di instansi/perusahaan tempat KP, oleh dosen pembimbing KP, serta Ketua Prodi dan dikumpulkan di perpustakaan.

2.5. Evaluasi

- a) Nilai Bimbingan. Bobot penilaian KP terdiri dari nilai dari pembimbing (pembimbing dari Fasilkom dan Sains dan pembina lapangan) dengan bobot 30% dari keseluruhan nilai KP yang diberikan sebagai hasil penilaian bimbingan mahasiswa KP.

- b) Nilai Seminar. Mahasiswa KP wajib melaksanakan seminar hasil KP. Nilai yang didapat dari hasil seminar KP sebesar 60% dari keseluruhan nilai KP yang merupakan penilaian dari moderator.
- c) Seminar KP wajib dihadiri oleh minimal 10 (sepuluh) mahasiswa yang akan mengambil KP/ Skripsi.
- d) Nilai Sikap. Nilai sikap didapat dari disiplin dalam pengumpulan laporan, relevansi aktivitas di buku harian KP, kehadiran sebagai peserta pada seminar mahasiswa lain, penggalangan audiensi dan jumlah pembimbingan. Nilai sikap memiliki bobot 10% dari keseluruhan nilai KP diberikan oleh Kaprodi/koordinator KP.

Commented [AL6]: Point awal: Seminar wajib dihadiri peserta mahasiswa yang akan mengambil KP/ Skripsi sebanyak minimal 10 (sepuluh) peserta.

Commented [AL7]: Kata ditambahkan

2.6. Prosedur

Mahasiswa wajib mengikuti prosedur pelaksanaan KP sebagaimana tercantum dalam BAB III.

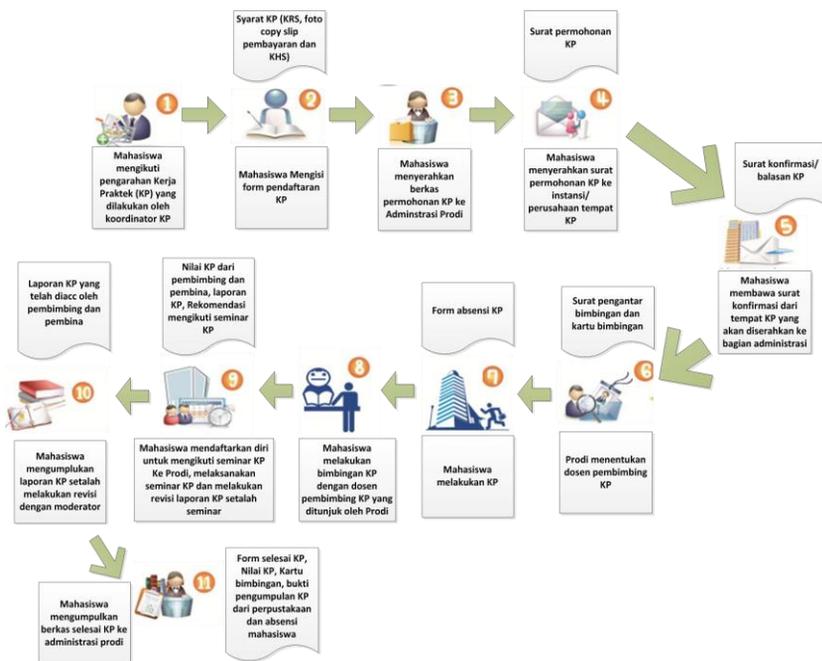
2.7. Lain – lain

Pengajuan KP ke tempat KP dapat dilakukan secara berkelompok (maksimum tiga orang). Namun, laporan KP disusun secara individu sesuai dengan aturan penulisan laporan KP.

Commented [AL8]: Penambahan Kata

BAB III PROSEDUR KERJA PRAKTEK

Flowchart pelaksanaan KP dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Flowchart pelaksanaan KP

Berikut adalah prosedur KP yang berlaku bagi mahasiswa yang akan mengajukan, melaksanakan dan menyelesaikan KP

Tahap 1 :

- Mahasiswa mengikuti pembekalan KP yang diberikan koordinator KP di masing – masing Prodi.
- Mahasiswa mengambil mata kuliah KP di KRS semester berjalan
- Mahasiswa yang akan melaksanakan KP dianjurkan untuk melakukan pendekatan secara informal ke tempat pelaksanaan KP tentang kemungkinan diberikannya ijin untuk melakukan KP.

Commented [AL9]: Kata awal: Fasilkom

Tahap 2 :

- a) Mahasiswa yang akan melaksanakan KP harus mengajukan permohonan surat pengantar KP untuk ditujukan ke tempat KP dengan mengisi formulir KP di bagian administrasi prodi (<https://if.uigm.ac.id/home/unduh>) (<https://shorturl.at/doG7h>)
- b) Mahasiswa tidak diperbolehkan mengirimkan surat permohonan KP secara bersamaan ke lebih dari satu instansi ataupun perusahaan tempat KP yang akan dituju.
- c) Mahasiswa menyertakan syarat – syarat mengikuti KP berupa KRS semester berjalan dan KHS sementara.

Tahap 3 :

Mahasiswa akan mendapatkan surat permohonan KP untuk instansi yang dituju, yang diterbitkan maksimal tiga hari kerja setelah melakukan pengajuan KP.

Tahap 4 :

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

Tahap 5 :

- a) Setelah mahasiswa mendapatkan surat konfirmasi/balasan dari instansi KP yang dituju, kemudian menyerahkan surat konfirmasi/balasan tersebut ke staf administrasi prodi masing-masing.
- b) Balasan atau konfirmasi dari tempat KP akan dijadikan dasar penentuan pembimbing KP oleh kaprodi/koordinator KP dan untuk mendapatkan kartu bimbingan KP

Tahap 6 :

- a) Mahasiswa dapat mengambil Surat pengantar KP di bagian administrasi prodi maksimal satu minggu setelah dilaksanakannya tahap 5.
- b) Mahasiswa KP membawa surat pengantar KP dan kartu bimbingan ke instansi tempat dilaksanakannya KP.

Tahap 7 :

Selama melaksanakan KP, Mahasiswa wajib mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku di instansi tempat melaksanakan KP dengan menandatangani surat pernyataan akan mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi/perusahaan tempat KP dan berjanji untuk tidak melanggar norma/peraturan yang berlaku di tempat KP. Selama proses KP di instansi, mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing KP dan mengisi kartu bimbingan. Mahasiswa wajib melaksanakan KP minimal 100 jam kerja.

Tahap 8 :

- a) Mahasiswa membuat laporan KP sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku di prodi Teknik Informatika Fasilkom dan Sains-UIGM
- b) Penyusunan laporan KP dapat dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan KP dengan arahan dari dosen pembimbing KP dengan menggunakan kartu bimbingan KP.

Commented [AL10]: Kalimat awal: e bagian administrasi Prodi masing – masing

Commented [AL11]: Kalimat awal: Prodi dan untuk mendapatkan kartu bimbingan KP

Commented [AL12]: Kata awal: Fasilkom

Tahap 9 :

- a) Mahasiswa mendownload formulir penilaian KP pada website masing-masing prodi. (<https://if.uigm.ac.id/home/unduh>)
- b) Mahasiswa memberikan nilai KP ke pembimbing dan pembina KP.
- c) Mahasiswa mendaftarkan diri dengan mengisi link pendaftaran seminar KP untuk melaksanakan seminar KP dengan mengumpulkan laporan KP yang telah disetujui pembina dan pembimbing KP serta berkas-berkas yang diperlukan. (<https://shorturl.at/nkZEN>)
- d) Mahasiswa memberikan nilai KP yang telah diberikan oleh pembina dan pembimbing KP pada moderator KP saat seminar KP.
- e) Mahasiswa melakukan seminar KP yang dipandu oleh moderator yang mendapat penugasan dari Kaprodi berdasarkan SK Dekan Fasilkom.

Tahap 10

- a) Mahasiswa melakukan revisi laporan KP sesuai dengan masukan yang diberikan oleh moderator.
- b) Laporan KP yang telah direvisi disahkan oleh pembimbing KP dan Kaprodi.
- c) Laporan KP yang telah disahkan diserahkan ke perpustakaan UIGM untuk mendapatkan bukti pengumpulan.

Tahap 11

Bukti pengumpulan pada tahap 10 dilampirkan pada saat pengumpulan nilai kepada staf administrasi KP admin prodi. (<https://shorturl.at/oSb9H>)

Commented [AL13]: Kalimat Awal: Mahasiswa meminta formulir penilaian KP ke bagian administrasi fasilkom.

Commented [AL14]: Ditambahkan link unduh arsip website TI

Commented [AL15]: Point tambahan

Commented [AL16]: Kalimat awal: Mahasiswa melakukan seminar KP yang dipandu oleh moderator yang ditunjuk oleh Prodi masing – masing.

Commented [AL17]: Kalimat awal: staf fasilkom
Penambahan link

BAB IV TATA CARA PENULISAN

4.1. Bahan dan Ukuran Kertas

- a. Laporan KP ditulis di kertas HVS 80 gram dan tidak bolak-balik
- b. Ukuran naskah adalah A4 (29,5 cm x 21,5 cm), kecuali untuk halaman-halaman tertentu yang tidak dapat menggunakan kertas tersebut misalnya, grafik, gambar dan lainnya.
- c. Tulisan diketik pada daerah di dalam margin dengan ketentuan jarak
Tepi kiri = 4 cm
Tepi kanan = 3 cm
Tepi atas = 4 cm
Tepi bawah = 3 cm
- d. Warna sampul Laporan KP sama untuk tiap prodi yaitu Abu-abu (*Gray*)

Commented [AL18]: Kalimat awal: Naskah Dibuat

4.2. Pengetikan

4.2.1. Jenis Huruf

Tipe huruf yang dipergunakan dalam pengetikan (dengan komputer) dengan menggunakan program pengolah kata, misal *MS. Word* atau *LibreOffice*. Tipe huruf yang digunakan (*Font*) *Times New Roman* dan warna *font* yang dipakai adalah warna hitam. Ukuran huruf yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Judul dengan ukuran **font 14**
- b. Isi naskah dengan ukuran **font 12**
- c. Nama penulis dengan ukuran **font 12**
- d. Nama lembaga dengan ukuran **font 14**

4.2.2. Spasi

- a. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah satu setengah (1,5) spasi.
- b. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah satu setengah (1,5) spasi.
- c. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah tiga spasi.
- d. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah satu setengah (1,5) spasi dan alinea teks diketik menjorok ke dalam 1,25 cm.
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah tiga spasi.
- f. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah tiga spasi.

- g. Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1,25 cm dari margin kiri teks, jarak antara alinea adalah satu setengah (1,5) spasi.
- h. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru.

4.2.3. Penulisan Bab dan sub-bab

- a. Penomoran bab ditulis dengan angka romawi (contoh: BAB I, BAB II, BAB III, dst), dimulai dari batas *margin* atas dengan ukuran huruf 14 (pt).
- b. Judul bab dimulai 1,5 spasi (1 kali ketukan “*enter*”) dari tulisan BAB I, BAB II, dst. Tulisan bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital untuk semua huruf dan diketik tebal.
- c. Kalimat awal setelah judul bab (jika tidak dimulai dengan sub-bab) atau sub-bab awal dimulai dari ketukan “*enter*” ke-tiga dari judul bab dan dimulai dari *margin* kiri (untuk judul sub-bab) atau 1 tab (1,25 cm) untuk awal kalimat.
- d. Kalimat awal pada sub-bab dimulai 1,5 spasi setelah judul sub-bab, dan menjorok ke dalam sebesar 1 *tab* (1,25 cm). Judul sub-bab berikutnya berikutnya dimulai dengan 2 ketukan “*enter*” dari baris terakhir dari sub-bab sebelumnya.
- e. Kalimat awal pada suatu paragraf ditulis menjorok ke dalam sebesar 1 tab, antar paragraf tidak perlu diberi jarak.
- f. Permulaan bab selalu ditulis pada halaman baru
- g. Penomoran sub-bab menggunakan angka Arabic dan selalu diawali dengan nomor tab. Contoh: 1.1 Latar Belakang, 1.2 Rumusan Masalah, dan seterusnya. Penomoran sub- bab dilakukan maksimal hingga 2 level. Contoh:
 - 2.1 Level Satu
 - 2.1.1 Level Dua

4.2.4 Penyajian Gambar dan Tabel

- a. Semua gambar dan tabel harus jelas/tidak kabur/buram. Ukuran huruf pada gambar dan tabel harus dapat dibaca oleh mata dengan mudah. Gambar dan tabel diletakkan di tengah halaman.
- b. **Nomor dan judul tabel ditulis di tengah di atas tabel.** Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut di dalam bab, misalkan: Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan, maka tabel tersebut berada di BAB II, dan tabel ke-tiga. Pada sisi bawah tabel diberi keterangan tentang sumber informasi yang dicantumkan di dalam tabel (jika ada), apakah informasi tersebut dari pustaka tertentu, hasil pengamatan, ataupun hasil perhitungan. Huruf pertama pada setiap kata pada judul tabel ditulis dengan huruf capital kecuali untuk kata sambung. Sisi paling luar tabel tidak boleh melampaui batas *margin* kiri dan kanan.

- c. **Nomor dan judul gambar ditulis di tengah-bawah gambar.** Nomor gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut, sesuai dengan penomoran pada tabel pada poin 10 di atas. Sumber dari gambar dicantumkan langsung pada bagian belakang judul tersebut. Huruf pertama pada setiap kata pada judul tabel ditulis dengan huruf capital kecuali untuk kata sambung. Sisi paling luar gambar tidak boleh melampaui batas *margin* kiri dan kanan.
- d. Tulisan tabel dan gambar pada kalimat yang merujuk suatu tabel atau gambar harus diawali dengan huruf besar. Contoh: “Sesuai dengan Tabel 2.3 dan Gambar 2.1”
- e. Judul tabel atau batas gambar bagian atas dimulai 2 ketukan “*enter*” dari baris terakhir di atasnya. Kalimat tepat di bawah tabel atau judul gambar dimulai 2 ketukan “*enter*” dari batas bawah tabel atau judul gambar. Antara judul tabel atau judul gambar dengan tabel atau gambar yang bersangkutan diberi jarak 1 ketukan “*enter*”.

4.2.5 Penulisan Rumus

Semua rumus ditulis dengan menggunakan *equation editor* (atau *mathtype*). Penulisan rumus dimulai pada batas kiri, rata dengan kalimat tepat di atasnya, dengan jarak 1,5 spasi dari kalimat di atas dan di bawahnya. Rumus diberi nomor dan nomornya disesuaikan dengan nomor bab letak rumus tersebut dan ditulis di ujung kanan baris tersebut (*aligned right*). Ukuran huruf dan symbol pada rumus disesuaikan dengan contoh di bawah:

$$\text{LuasLingkaran} = \pi \times r \times r \dots\dots\dots (3.2)$$

dengan:

$$\pi = 3,14$$

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

4.2.6 Bahasa

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

Commented [AL19]: Penghapusan kata “Sedangkan”

4.2.7 Istilah Asing

- a. Istilah asing yang bukan merupakan bahasa Indonesia serapan diketik dengan huruf miring dan penetikannya harus konsisten. Contoh: kata “query”, ditulis dengan “*query*”.
- b. Singkatan dan kepanjangannya yang merupakan istilah asing ditulis dengan huruf miring. Contoh: *Ajax (Asynchronous JavaScript and XML)*, *CDMA (Code Division Multiple Access)*.

4.2.8 Bilangan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat dan permulaan paragraf
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma (“,”), bukan dengan tanda titik (“.”), contoh: 10,5
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya ditulis dengan huruf kecil tanpa titik dibelakang, misalnya 10 g, 10 Kg, 10 bps, 100 MBps.

4.3. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar referensi dari semua jenis referensi seperti buku, *jurnal papers*, artikel, disertasi, skripsi, *hand outs*, *laboratory manuals*, dan karya ilmiah lainnya yang dikutip di dalam penulisan pembahasan Kerja Praktek. Semua referensi yang tertulis dalam daftar pustaka harus dirujuk di dalam pembahasan Kerja Praktek. Referensi ditulisurut menurut abjad huruf awal dari nama akhir/keluarga penulis pertama dan tahun penerbitan (yang terbaru ditulis lebih dahulu). Apabila penulis yang sama mempunyai beberapa artikel/*papers* yang dirujuk, maka urutan artikelnya berdasarkan tahun publikasinya. Apabila pada tahun yang sama, *paper* dari penulis yang sama diterbitkan lebih dari 1 artikel, maka di belakang tahun dituliskan huruf kecil a, b, ..., dan seterusnya. Perlu dicatat bahwa minimal 30% dari total pustaka di dalam kajian pustaka adalah berasal dari artikel jurnal ilmiah yang relevan.

Mahasiswa wajib mengikuti aturan tata cara penulisan daftar pustaka sebagai berikut :

- a. Daftar pustaka ditulis pada halaman belakang sebelum lampiran. Tulis Judul “DAFTAR PUSTAKA”
- b. Tulis semua butir publikasi dengan urutan abjad nama pengarang dan tahun. Jika terdapat nama pengarang dan tahun yang sama, maka setelah angka tahun beri akhiran a, b, c, dst. Publikasi tanpa nama pengarang ditulis diawal dan diurut berdasarkan tahun dan urutan abjad judul.
- c. Jika acuan berupa format penulisan sebagai berikut :
 1. Artikel/*paper* dari sebuah jurnal.

- Nama akhir/keluarga penulis pertama, nama kecil/depan, nama akhir/ keluarga penulis kedua, nama kecil/depan, dan nama penulis selanjutnya. Semua nama penulis harus ditulis disini. Nama kecil/depan bisa ditulis lengkap atau hanya inisialnya saja.
- Tahun penerbitan/ publikasi ditulis dalam kurung.
- Judul artikel/*paper* dicetak miring/*italic* dengan *title case*.
- Judul jurnal, dicetak tebal.
- Nomor volume dari jurnal.
- Nomor jurnal.
- Nomor halaman dari artikel tersebut di dalam jurnal.
- Antara satu hal dengan hal lainnya dipisahkan dengan tanda koma, dan pada akhir suatu referensi diberi tanda titik.
- Apabila referensi tersebut ditulis lebih dari satu baris, maka baris kedua dan berikutnya ditulis menjorok 1 cm ke dalam. Jarak antara satu referensi ke referensi berikutnya adalah 1 spasi.

Contoh:

Neuman, S.P. (1980a), *A Statistical Approach to the Inverse Problem of Aquifer Hydrology*, 3, *Improved Solution Method and Added Prespective*, **Water Resources Research**, Vol. 16, No. 2, hal. 331-346.

Neupauer, R.M. dan Wilson, J.L. (2001), *Adjoint-Derived Location and Travel Time Probabilities for a Multidimensional Groundwater System*, **Water Resources Research**, Vol. 38, No. 6, hal. 1657-1668.

Catatan: penambahan huruf "a" setelah tahun untuk menunjukkan cara menuliskan referensi apabila seorang penulis menulis lebih dari 1 pustaka pada tahun yang sama. Untuk pustaka yang berikutnya (penulis yang sama pada tahun yang sama) ditambah dengan huruf b, c, dan seterusnya.

2. Buku.

- Nama pengarang dan tahun publikasi sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.
- Judul buku dicetak miring/*italic* dengan *title case*.
- Nomor volume dari buku (jika ada).
- Edisi penerbitan.
- Nama penerbit.
- Kota tempat diterbitkan.

Contoh:

Todd, K.D dan Mays, LW, (2005), *Groundwater Hydrology*, 3rd edition, John Wiley & Sons, Inc., New York.

3. Artikel/*paper* dalam sebuah buku yang ditulis/dirangkum oleh editor.

- Nama pengarang, tahun publikasi, dan judul artikel/*paper* sama dengan *item* a.i, a.ii, dan a.iii di atas.

- Judul buku, didahului oleh kata *in* atau dalam, dicetak tebal.
- Nomor volume dari buku (jika ada).
- Edisi penerbitan.
- Nama editor, didahului dengan ed. atau eds. bila lebih dari satu editor.
- Nama penerbit.
- Kota tempat diterbitkan.
- Nomor halaman dari artikel tersebut di dalam buku.

Contoh:

Hall, J.E. (1992), *Treatment and Use of Sewage Sludge*, dalam **the Treatment and Handling of Wastes**, eds. Bradshaw, A.D., Southwood, R., dan Warner, F., Chapman and Hall, London, hal. 63-82.

4. Artikel/*paper* dalam sebuah buku prosiding/*proceeding* (kumpulan makalah dari suatu seminar/*conference*).

- Nama pengarang, tahun publikasi, dan judul artikel/ *paper* sama dengan *item* a.i, a.ii, dan a.iii di atas.
- Tulisan prosiding/*proceeding* diikuti dengan nama konferensi dan nomor konferensinya (pertama, kedua, ketiga, dan seterusnya), dicetak tebal.
- Nama editor, didahului dengan ed. atau eds. Bila lebih dari satu editor.
- Penyelenggara seminar/*conference*.
- Kota tempat penyelenggaraan.
- Nomor halaman dari artikel/*paper* tersebut di dalam prosiding.

Contoh:

Neuman, S.P. (1980), *Adjoint-State Finite Element Equations for Parameter Estimation*, **Proceedings of Third International Conference on Finite Elements in Water Resources**, Eds: Wang, S. Y. et al., University of Mississippi, Mississippi, hal. 189-215.

5. Proyek/*project* (*student's final project*).

- Nama pengarang dan tahun publikasi sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.
- Jenis project, dicetak tebal.
- Nama perguruan tingginya.
- Kota tempat penyelenggaraan.

Contoh:

Cox, M.J.M. (1994), *Improvement of a Hang-Glider's Stall Characteristics*, **Mechanical Engineering Project**, School of Engineering, The University of Middletown, Middletown.

6. Skripsi, tesis dan disertasi.

- Nama pengarang, tahun publikasi, dan judul artikel sama dengan *item* a.i, a.ii, dan a.iii di atas.
- Tulis: Skripsi, tesis, disertasi Ph.D/Master/Magister, dicetak tebal.

- Nama perguruan tinggi.
- Kota tempat perguruan tinggi tersebut.

Contoh:

Mardiyanto, M.A. (2004), *A Solution to an Inverse Problem of Groundwater Flow Using Stochastic Finite Element Method*, **Skripsi SI.**, University of Ottawa, Ottawa.

7. Standar teknis/*engineering standard*.

- Nama pengarang, tahun publikasi, dan judul artikel sama dengan *item* a.i, a.ii, dan a.iii di atas.
- Nama penerbit.
- Kota tempat diterbitkan.

Contoh:

ACI Committee 318 (1989), *Building Code Requirements for Reinforced Concrete and Commentary*, American Concrete Institute, Detroit.

8. Dokumen pemerintah/badan dunia.

- Nama pengarang, tahun publikasi, dan judul artikel sama dengan *item* a.i, a.ii, dan a.iii di atas.
- Volume atau nomor (jika ada).
- Nama penerbit.
- Kota tempat diterbitkan.

Contoh:

World Health Organization (1976), *Manual of the Statistical Classification of Diseases, Injury, and causes of Death: Based on the Recommendation of the 9th Revision Conference, 1975 and Adopted by the 29th World Health Assembly*, Vol. 1, WHO, Geneva.

9. Petunjuk praktikum/*laboratory manual*.

- Nama pengarang, tahun publikasi sama dengan *item* a.i, dan a.ii di atas.
- Nama dari kegiatan laboratorium/ praktikum, dicetak miring.
- Tulisan: *laboratory manual*/ petunjuk praktikum, dicetak tebal.
- Nama perguruan tinggi.
- Kota tempat perguruan tinggi tersebut.

Contoh:

John, J., Daniel, D (2009), *Pemrograman Berorientasi Objek*, **Petunjuk Praktikum**, Jurusan Informatika FASILKOM-UIGM, Palembang.

10. Artikel/ *paper* dari Internet.

Sampai sekarang belum ada konvensi tentang penulisan daftar pustaka dari sumber Internet. Namun untuk kebijakannya jangan memasukkan bahan ini dalam referensi suatu karya ilmiah. Suatu contoh penulisan daftar pustaka dari sumber Internet disajikan di bawah ini.

Contoh:

Internet News Group Comp. Compression (1995), *Frequently Asked Question Part I, Subject (17): What is the State of Fractal Image Compression?*, Entry from Mair, P. mair@Zariski.harvard.edu.

Goldman, G. 1998. Coording Family and School. *Journal of Education* Volume 5 Number 27, (<http://www.Jour.Educat.ac.id/ejtk>, diakses 10 Juli 1999).

d. Jangan gunakan gelar akademik pengarang

Keterangan :

Nama Pengarang, Nama Editor

Tulis dengan huruf tegak. Tulis nama keluarga diikuti inisial nama diri

Contoh :

Kurniawan, O., Marsius, J., Halim, F.S.,

Tahun Publikasi

Tulis di dalam tanda kurung, akhiri dengan tanda titik. Isi dengan tahun publikasi. Jika ditemui suatu publikasi yang dicetak ulang dengan edisi yang sama, maka yang ditulis adalah tahun publikasi pertama kali muncul dan bukan tahun cetak terakhir.

Judul Buku, Judul Majalah, Judul Artikel

Judul Buku : huruf miring, huruf Besar-kecil

Judul Majalah : huruf tegak, huruf Besar-kecil

Judul Artikel : huruf miring, huruf Besar-kecil

Seri

Merupakan nomor edisi atau nomor jilid

Volume

Merupakan nomor volume

Nomor

Merupakan nomor urut terbitan di dalam tiap volume majalah atau jurnal, umumnya dicirikan dengan nomor terbitan, volume dan tahun.

Halaman

Kalau hanya satu halaman, format: pnn. Dimana nn adalah nomor halaman. Kalau lebih dari satu halaman, format: ppna-ppnb. Dimana na adalah nomor halaman awal dan nb adalah nomor halaman akhir.

Penerbit

Adalah nama penerbit. Jangan rancu dengan nama pencetak.

Kota

Merupakan tempat penerbit. Jika lebih dari satu nama pilih yang pertama tertulis

Contoh:

Gombang, Jawa Tengah
Englewood Cliffs, N.J.

4.4 Daftar Kutipan

Format penulisan kutipan yang digunakan adalah mengikuti kaidah SISTEM HARVARD. Kaidah ini tidak menggunakan catatan kaki untuk menyatakan publikasi referensi. Adapun tatacara penulisan kutipan adalah sebagai berikut :

Semua referensi untuk buku, artikel majalah, sumber statistik, dan sebagainya ditunjukkan dengan sebutan yang sesuai di dalam teks dengan nama keluarga/marga, tahun publikasi dan halaman bila perlu, semua di dalam tanda kurung.

Contoh :

.....(Sinaga, 1970:46).....
.....berdasarkan pendapat Cushing (1991:75).....
.....berdasarkan pendapat Gustriansyah (1991:109-115).....
.....Lukas, Brown dan Hill (1992:30).....
.....menggunakan deret Taylor (Gustriansyah:1999).....
.....menggunakan program matriks (Gustriansyah, 1991:109-115).....
.....dideteksi dari persamaan 3 (Lukas dan Brown, 1991).....
.....berdasarkan Lukas dan Brown (1992) ternyata.....

Jika merujuk lebih dari satu publikasi tulis semuanya dalam satu tanda kurung.

Contoh :

.....(Jayono dan Vem, 1991, 3-35; Jayono, 1992, 100).....

Tetapi bila referensi berupa nama sebuah lembaga, penulisannya menjadi

Contoh :

.....(Universitas IGM, 1993, 234).....

4.5 Penomoran Halaman

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

BAB V
KERANGKA LAPORAN KERJA PRAKTEK

5.1 Bagian Awal

Bagian awal laporan KP sebagai berikut:

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat Judul KP yang merepresentasikan tempat KP, lambang Universitas Indo Global Mandiri, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Jenjang Studi, dan Program Studi, nama Sekolah Tinggi, dan tahun laporan. Sampul diberi warna sesuai dengan ketentuan Prodi masing – masing.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi informasi yang sama dengan halaman sampul depan tetapi dicetak pada kertas HVS.

3. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan berisi nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, nama Program Studi, Judul Laporan KP dan tanda-tangan Pembina, Pembimbing, Ketua Program Studi.

4. Halaman Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar berisi uraian singkat tentang maksud penyusunan Laporan KP, serta ucapan terima kasih pihak-pihak yang terlibat.

5. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi digunakan untuk memberikan layout/gambaran secara keseluruhan tentang isi Laporan KP dengan mencantumkan nomor halaman dari bab dan sub-bab yang ada.

6. Halaman Daftar Tabel

Daftar Tabel berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari tabel yang ada.

7. Halaman Daftar Gambar

Daftar Gambar berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari gambar yang ada.

8. Halaman Daftar Lampiran

Daftar Lampiran berisi lampiran/keterangan/penjelasan tambahan yang perlu dilampirkan beserta nomor halaman dari lampiran yang disertakan.

5.2 Bagian Utama

Pada bagian ini terdiri dari beberapa bab yang secara minimal tersusun sebagai berikut:

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta, serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk dilakukannya KP. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu menemukan pokok permasalahan, serta berawal dari hal-hal yang bersifat umum ke hal-hal yang lebih khusus, sehingga setelah membaca latar belakang, pembaca sudah dapat menentukan pokok masalahnya.

1.2 Rumusan Masalah

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

1.3 Tujuan dan Manfaat

Apa yang ingin dicapai dari melakukan kerja praktek dan manfaat yang didapatkan dari kegiatan kerja praktek bagi mahasiswa maupun bagi organisasi tempat kerja praktek dilaksanakan.

1.4 Jadwal Kerja Praktek

Jadwal kerja praktek yang dijelaskan dengan Gantt-chart. Lampirkan rincian kegiatan harian pada *log book*.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berisi informasi lengkap mengenai sejarah singkat perusahaan, notaris, nomor akta, alamat, bidang usaha, dan dokumen pelengkap lainnya.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Berisi informasi mengenai visi dan misi perusahaan

2.3 Struktur Organisasi

2.3.1. Unit – unit Kerja

Menjelaskan struktur organisasi di tempat kerja praktek

2.3.2. Tugas dan wewenang

Menjelaskan tentang masing-masing tugas dan wewenang, struktural organisasi

2.4 Unit Kerja Praktek

Menjelaskan unit bagian tempat mahasiswa melaksanakan kerja praktek

2.4.1. Prosedur pada Unit Kerja Praktek

Menjelaskan prosedur yang berjalan di unit kerja praktek

2.4.2. Kegiatan kerja yang dilakukan

Menjelaskan kegiatan kerja sesuai prosedur unit kerja yang dilakukan selama 100 (seratus) jam kerja praktek.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Teori Umum

Mencantumkan teori/landasan teori umum yang sesuai dengan topik/judul Laporan Kerja Praktek

3.2 Teori Khusus

Mencantumkan teori/landasan teori khusus yang sesuai dengan topik/judul Laporan Kerja Praktek.

BAB IV

ANALISIS HASIL KERJA PRAKTEK

Menggambarkan hasil kerja praktek sesuai dengan tujuan yang telah dikemukakan pada bab 1, dengan topik sebagai berikut:

a. Analisa/Desain Sistem

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

b. Implementasi

Judul tersebut dituliskan apabila topik KP mencakup konfigurasi sistem, prosedur operasional/analisis/desain sistem (minimal terdapat diagram konteks, *flowchart* sistem yang berjalan, rangkaian ataupun arsitektur sistem), apabila topik KP Mahasiswa mencakup/Mengkaji implementasi/operasional sebuah sistem informasi yang berjalan

- c. Analisis/Diagnosa Sistem yang berjalan/Metode Solusi

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

4.1 Analisis Sistem yang Berjalan

Menjelaskan kondisi dan permasalahan pada sistem yang berjalan di perusahaan/instansi.

Commented [AL20]: Penambahan kata

4.2 Pemecahan Masalah

Menjelaskan usulan pemecahan masalah yang dikemukakan pada sub bagian 4.1 di atas.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Subbab ini berisi garis besar kesimpulan yang akan diambil dari penelitian dan hasil penelitian dengan cara penulisan berupa point-point terpisah antara setiap kesimpulan.

5.2 Saran

Subbab ini berisi garis besar saran yang merupakan tindakan yang perlu diambil untuk tindak lanjut yang lebih baik dari hasil pemecahan masalah berupa point-point terpisah antara setiap saran. Saran ditujukan untuk pihak yang dapat memetik manfaat dari hasil penelitian ini. Selain itu dapat juga mengemukakan sesuatu yang menarik yang perlu dilakukan sebagai kelanjutan dari hasil penelitian, jika mungkin dengan beberapa alternatif pemecahannya.

6. Bagian Akhir

6.1 Daftar Pustaka

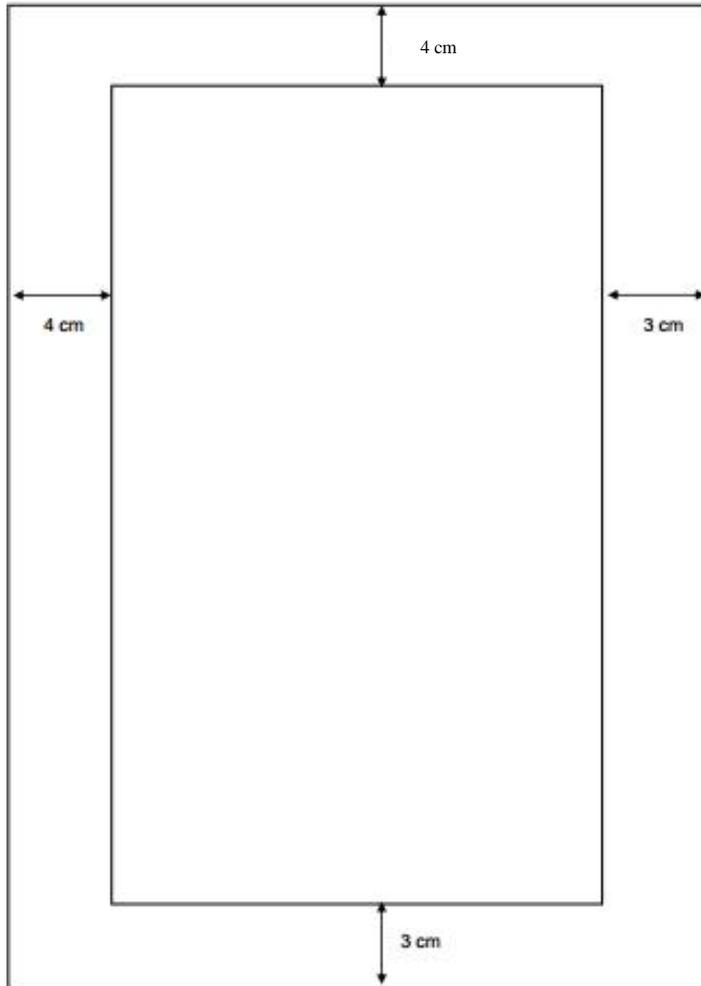
Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam penyusunan Laporan KP. Format penulisan Daftar Pustaka sesuai pedoman penyusunan Laporan Kerja Praktek.

6.2 Lampiran-lampiran

1. Lampiran Surat Pengantar ke Instansi tempat KP.
2. Lampiran Surat Penerimaan/konfirmasi dari Instansi tempat KP.
3. Lampiran Absensi KP.
4. Lampiran *Log Book* KP
5. Lampiran Kartu Peserta Seminar

LAMPIRAN

A. Lampiran *Layout* Kertas



B. Contoh sampul/cover luar Laporan KP

5 cm dari
Tinggi
Kertas



2,5 cm Times New Roman 14

**SISTEM INFORMASI AKADEMIK
SEKOLAH MENENGAH ATAS PALEMBANG**

2 cm

LAPORAN KERJA PRAKTEK Times New Roman 12

3,5 cm

BRAM Times New Roman 12
2014.21.0286

4 cm

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN SAINS
UNIVERSITAS INDO GLOBAL MANDIRI
2024** Times New Roman 12

5,5 cm

3 cm

C. LEMBAR JUDUL HALAMAN PERTAMA SETELAH COVER

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

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

Huruf capital
font size = 12
Bold

← **LAPORAN KERJA PRAKTEK**



Oleh :

Spasi = 1.15
font size = 14
Bold

**NPM : 2020110038
NAMA : APLEA PAMEKA
JENJANG STUDI : STRATA SATU(S1)
PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA**

Spasi = 1
font size = 14
arial
Uppercase/Capital

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN SAINS
UNIVERSITAS INDO GLOBAL MANDIRI
2023**

Commented [AL21]: Penyesuaian Dengan Prodi,
Fakultas dan Tahun Pembuatan

D. HALAMAN PENGESAHAN KERJA PRAKTEK

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

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

Disetujui Oleh :

Tanggal
Pembina

Tanggal
Pembimbing

(.....)

(.....)

Tanggal
Ketua Program Studi Sistem Informasi

(.....)

E. Halaman Kata Pengantar

Halaman ini berisi judul, tujuan dan ucapan terima kasih kepada sejumlah nama atau lembaga yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan kerja praktek.

Contoh halaman kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis persembahkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena akhirnya Kerja Praktek ini bisa terselesaikan dengan baik tepat pada waktunya.

Kerja Praktek yang Penulis buat dengan juduldibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Informatika.

Tidak lupa Penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan yang diberikan selama penyusunan Kerja Praktek ini kepada :

1. sebagai Dekan Fakultas Ilmu Komputer
2. sebagai Pimpinan PT X.....
3. sebagai Ketua Jurusan Informatika.....
4. sebagai Koordinator Kerja Praktek.....
5. sebagai Dosen Pembimbing.....
6. sebagai Pembimbing Perusahaan.....
7. Dosen-dosen yang ada di Fakultas Ilmu Komputer Universitas IGM.....
8. Karyawan/kayawati PT X.....

Penulis menyadari bahwa penyusunan Kerja Praktek ini masih memiliki banyak kekurangan, karena Penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun agar dapat digunakan demi perbaikan Kerja Praktek ini nantinya. Penulis juga berharap agar Kerja Praktek ini akan memberikan banyak manfaat bagi yang membacanya.

Penulis,

F. Judul Punggung (*softcover*) – jika laporan + lampiran > 50 lembar

Logo IGM
JUDUL KERJA PRAKTEK
N P M N a m a
Tahun Pembuatan

G. Halaman Rekomendasi Seminar Kerja Praktek

REKOMENDASI SEMINAR KERJA PRAKTEK

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa :
NPM :
Judul Laporan Kerja Praktek :
Tempat Kerja Praktek :

benar telah menyelesaikan Kerja Praktek dan penulisan laporan kerja praktek yang dibuktikan dengan 1 (satu) berkas laporan dan surat keterangan telah menyelesaikan Kerja Praktek.

Palembang, << tgl. persetujuan >>

Pembimbing Akademik,

Pembimbing Kerja Praktek,

<<tanda tangan >>

<<tanda tangan>>

<< Nama Pembimbing >>
<< NIK Pembimbing >>

<< Nama Pembimbing >>
<< NIK Pembimbing >>

H. Halaman Daftar Isi

Halaman ini terdiri dari Daftar Isi (termasuk lampiran), Daftar Tabel, Daftar Gambar. Dari halaman sampul sampai dengan daftar isi, diberi nomor halaman romawi kecil : i, ii, iii, dst.

Contoh halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman Judul Luar	
Halaman Judul Dalam	
Halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktek (softcover)	hal
Halaman Rekomendasi Seminar Kerja Praktek	hal
KATA PENGANTAR.....	hal
DAFTAR ISI.....	hal
DAFTAR TABEL.....	hal
DAFTAR GAMBAR	hal
DAFTAR LAMPIRAN	hal

BAB I PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang	hal
1.2	Rumusan Masalah	hal
1.3	Tujuan dan Manfaat.....	hal
1.4	Jadwal Kerja Praktek	hal

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1	Sejarah Singkat Perusahaan	hal
2.2	Visi dan Misi Perusahaan	hal
2.3	Struktu Organisasi	hal
2.3.1Unit-unit Kerja.....	hal
2.3.2Tugas dan Wewenang.....	hal
2.4	Unit Kerja Praktek	hal
2.4.1	Prosedur Pada Unit Kerja Praktek.....	hal
2.4.2	Kegiatan Kerja Yang Dilakukan	hal

BAB III LANDASAN TEORTI

3.1	Teori umum.....	hal
3.2	Teori khusus	hal

BAB IV ANALISIS HASIL KERJA PRAKTEK

4.1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	hal
4.2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	hal

Bab V PENUTUP

5.1	Kesimpulan.....	hal
5.2	Saran.....	hal

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT PENGANTAR KE INSTANSI TEMPAT KP

SURAT PENERIMAAN DARI INSTANSI TEMPAT KP
KARTU BIMBINGAN KP
LOG BOOK PER HARI KP
KARTU PESERTA SEMINAR

I. Halaman Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran

Berisi Keterangan dimana kita bisa langsung menemukan halaman dari Tabel, Gambar dan Lampiran yang kita inginkan.

Contoh halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	5
Tabel2.2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	6
Dst		

J. Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	5
Gambar 2.2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	6

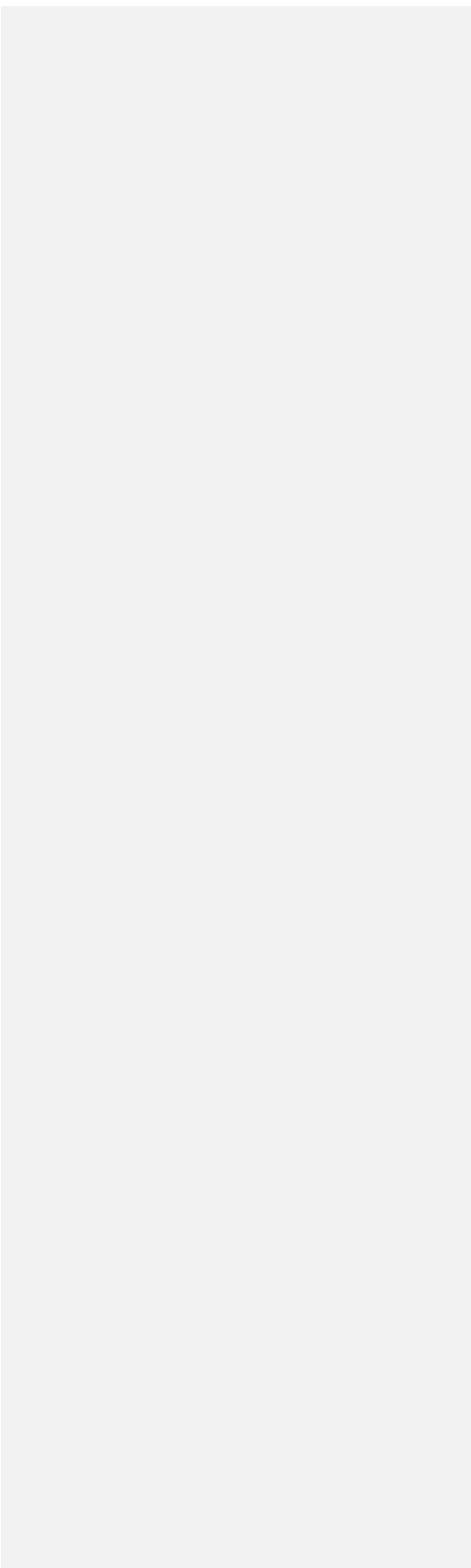
dst

K. Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	5
Lampiran 2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	6

dst



L. PEDOMAN PENGUMPULAN **FLASHDISK**

1. Setiap 10 mahasiswa mengumpulkan 1 (satu) buah *Flashdisk* yang berisikan file laporan Kerja Praktek dan file source code program;
2. File laporan Kerja Praktek harus dibuat dalam format pdf;
3. Setiap *Flashdisk* harus diberi identitas seperti Nama, NPM, dan judul laporan yang dibuat secara artistik. (misalnya disertai dengan gambar berwarna sesuai disesuaikan dengan judul laporan dan tugas khusus).

Flashdisk yang akan dikumpulkan berisi:

- File berisi laporan Penulisan Laporan Bab I- bab V
- Biodata peneliti
- Lembar pengesahan
- Lembar pernyataan tidak plagiat
- Program
- Foto digital berwarna peneliti

Commented [AL22]: Perubahan dari yang semula menggunakan CD selanjutnya sekarang menggunakan Flashdisk

Commented [AL23]: Tahapan ini merupakan tahapan yang saat ini dijalankan oleh prodi TI



FORMULIR PENILAIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN SAINS
UNIVERSITAS INDO GLOBAL MANDIRI

Program Studi :
Jenjang : **Strata 1 (S1)**

NPM :

Nama :

Judul :
.....

No	Materi Penilaian	Sub Materi Penilaian	Nilai
1	Laporan Kerja Praktek (40%)	1.1 Pemahaman Tempat Kerja Praktek 1.2 Pemahaman Sistem Kerja Perusahaan (Bidang Kerja Praktek)
2	Tugas Khusus (40%)	2.1 Materi Umum Tugas Khusus 2.2 Analisa Sistem Berjalan 2.3 Perancangan Sistem Baru 2.4 Pemahaman Program
3	Etika dan Kelengkapan (20%)	3.1 Perlengkapan Ujian 3.2 Sikap dalam menerima dan menjawab pertanyaan 3.3 Penilaian atas jawaban pertanyaan yang diberikan
Total Nilai Seminar KP		

Palembang.....
Moderator Seminar Kerja Praktek,

.....
NIK:



**BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN SAINS
UNIVERSITAS INDO GLOBAL MANDIRI**

Program Studi :
Jenjang : **Strata 1 (S1)**

Pada hari ini, tanggal bulan
tahun telah dilaksanakan Seminar Kerja Praktek di Program Studi
Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indo Global Mandiri Palembang bagi mahasiswa,

No	Judul	NPM	Nama	Paraf
1.

Moderator Seminar Kerja Praktek,

.....
NIK.



**ABSENSI SEMINAR KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN SAINS
UNIVERSITAS INDO GLOBAL MANDIRI**

Program Studi :
Jenjang : **Strata 1 (S1)**

Hari / Tanggal :

Judul : _____

Mahasiswa Peserta Seminar Kerja Praktek

No	NPM	Nama	Paraf
1.

Mahasiswa / Peserta Seminar Kerja Praktek

No	NPM	Nama	Paraf
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

Moderator Seminar Kerja Praktek,

.....
NIK:



**KARTU PESERTA SEMINAR KULIAH KERJA PRAKTEK
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN SAINS
UNIVERSITAS INDO GLOBAL MANDIRI**

NPM :

NAMA :

PROGRAM STUDI :

ALAMAT :

NO. HP/TELP :

NO.	JUDUL SEMINAR	PENYAJI	MODERATOR	PARAF	KETERANGAN

Mengetahui,
Pembimbing Akademik

(.....)
NIK.



**SURAT KETERANGAN REVISI LAPORAN KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN SAINS
UNIVERSITAS INDO GLOBAL MANDIRI**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama :

NPM :

Judul Laporan Kerja Praktek :
.....

Mahasiswa yang namanya tercantum di atas, telah selesai merevisi penulisan Laporan Kerja Praktek.

Palembang,

Pembimbing Kerja Praktek,

Moderator,

NIK:

NIK:

Mengetahui,
Koord. Kerja Praktek,

NIK:



TANDA TERIMA
LAPORAN KERJA PRAKTEK UNTUK SEMINAR
PROGRAM STUDI (S1)
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN SAINS

1. Koordinator KP

NPM :
 Nama Mahasiswa :
 Judul Laporan :
 Nama Pembimbing KP :
 Perlengkapan : Lembar Rekomendasi Seminar Kerja Praktek
 Fotokopi Daftar Kumpulan Nilai
 Buku Harian Kerja Praktek
 2 (dua) Berkas Laporan Kerja Praktek

Palembang,
 Koordinator KP,

 NIK



TANDA TERIMA
LAPORAN KERJA PRAKTEK UNTUK SEMINAR
PROGRAM STUDI.....(S1)
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN SAINS

2. Mahasiswa KP

NPM :
 Nama Mahasiswa :
 Judul Laporan :
 Nama Pembimbing KP :
 Perlengkapan : Lembar Rekomendasi Seminar Kerja Praktek
 Fotokopi Daftar Kumpulan Nilai
 Buku Harian Kerja Praktek
 2 (dua) Berkas Laporan Kerja Praktek

Palembang,
 Koordinator KP,

 NIK.



**TANDA TERIMA PENYERAHAN
BERKAS LAPORAN KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI.....(S1)
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN SAINS**

1. Koordinator KP

NPM :
 Nama Mahasiswa :
 Judul Laporan :
 Nama Pembimbing KP :
 Banyak Laporan : 1 (satu) berkas
 Perlengkapan : Surat Revisi Laporan Kerja Praktek
 Flashdisk Laporan + Source Program Kerja Praktek (Hasil REVISI)
 Tanggal Penyerahan :
 Tanggal Seminar :

Palembang,
 Koordinator KP,

 NIK.



**TANDA TERIMA PENYERAHAN
BERKAS LAPORAN KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI.....(S1)
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN SAINS**

2. Mahasiswa KP

NPM :
 Nama Mahasiswa :
 Judul Laporan :
 Nama Pembimbing KP :
 Banyak Laporan : 1 (satu) berkas
 Perlengkapan : Surat Revisi Laporan Kerja Praktek
 FD Laporan + Source Program Kerja Praktek (Hasil REVISI)
 Tanggal Penyerahan :
 Tanggal Seminar :

Palembang,
 Koordinator KP,

 NIK.

1. Tanda terima Kerja Praktek diisi (NPM>Nama/Judul dst) dan dicetak dengan kertas A4
2. Kartu Peserta Seminar Kuliah Kerja Praktek dicetak dengan kertas buffalo warna putih

Contoh surat keterangan siap seminar KERJA PRAKTEK



**SURAT KETERANGAN SIAP SEMINAR KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI.....(S1)
FASILKOM DAN SAINS
UNIVERSITAS INDO GLOBAL MANDIRI**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama :
NPM :
Judul Kerja Praktek :
.....
.....

Mahasiswa yang namanya tercantum diatas, telah selesai melakukan penulisan KERJA PRAKTEK dan dinyatakan telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti seminar KERJA PRAKTEK

Palembang,

**Mengetahui,
Ka. Prodi....**

Pembimbing Kerja Praktek

NIK

NIK

Nama :
NPM :
Jurusan :
Alamat Rumah :

.....
.....

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

.....
.....

Telp. R/Ktr/HP :

Pembimbing KP

UIGM :

Perusahaan :

Pasfoto Mhs.
3 x 4



PENILAIAN KERJA PRAKTEK *)

Nama : Nama Perusahaan
:

NPM : Alamat
:

Judul :

No.	Materi	Nilai	Paraf & Cap
1	Kehadiran		
2	Keaktifan		
3	Penguasaan Materi		

Palembang ,
Mengetahui
Ketua Prodi
.....,

.....
NIK :

*) Nilai diisi oleh pembimbing perusahaan berupa angka.
Penilaian harus diparaf oleh pembimbing dan dicap oleh perusahaan.