

# PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTEK



## **TEKNIK INFORMATIKA – FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TAHUN 2023 (REVISI-03)**


[HTTP://INFORMATIKA.UNIMAL.AC.ID/](http://informatika.unimal.ac.id/)  
Informatika@unimal.ac.id

**LEMBAR PENGESAHAN**



**PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTEK/ MAGANG  
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Nama Dokumen : Panduan Kuliah Kerja Praktek/ Magang (Revisi-02)  
Tanggal : 18 Agustus 2020  
Diajukan Oleh : Ketua Tim Penyusun

  
Yesy Afrilla, S.T., M.Kom

Disetujui Oleh : Ketua Program Studi Teknik Informatika



**TIM PENYUSUN**  
**PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTEK/ MAGANG**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Penanggung Jawab : Munirul Ula, S.T.,M.Eng, Ph.D

Ketua : Yesy Afrillia, S.T., M.Kom

Anggota : Zara Yunizar, S. Kom., M.Kom

Hafizh Al-Kautsar Aidilof, S.T., M.Kom

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, bahwasannya penyusunan Buku Panduan Kuliah Kerja Praktek (Revisi-03) untuk Program Studi Teknik Informatika - Fakultas Teknik – Universitas Malikussaleh dapat terselesaikan dengan lancar. Penyusunan buku ini dilakukan untuk penyempurnaan Panduan yang telah disusun sebelumnya.

Dengan buku panduan ini diharapkan dapat membantu memudahkan tertib administrasi dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek di lingkungan Program Studi Teknik Informatika - Fakultas Teknik – Universitas Malikussaleh.

Kami yakin bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna, sehingga masih banyak diperlukan perbaikan dan penambahan materi yang nantinya akan menyempurnakan buku panduan ini. Untuk itu kritik dan saran sangat kami harapkan.

Akhir kata semoga buku ini bermanfaat terutama bagi para mahasiswa di lingkungan Program Studi Teknik Informatika.

Terima kasih.

Lhokseumawe, Oktober 2023

Ka.Prodi Teknik Informatika

## DAFTAR ISI

### URAIAN HALAMAN

BAB I : KERJA PRAKTEK .....	1
BAB II : ELEMEN-ELEMEN PROPOSAL KERJA PRAKTEK .....	5
BAB III : PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....	9
BAB IV : SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN KERJA PRAKTEK .....	11
BAB V : PENJELASAN BAB DAN SUB BAB DARI LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	15
BAB VI : PENUTUP .....	18
LAMPIRAN.....	20

# **BAB I**

## **KERJA PRAKTEK**

### **1. PENDAHULUAN**

Kerja Praktek adalah salah satu mata kuliah wajib dan salah satu syarat sebelum melaksanakan penyusunan tugas akhir (skripsi). Kerja Praktek Teknik Informatika mempunyai bobot 3 SKS dan dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan diperusahaan swasta atau instansi pemerintah dan setelah selesai dilanjutkan dengan Penulisan Laporan Hasil KERJA PRAKTEK.

### **2. SASARAN KERJA PRAKTEK**

Kerja Praktek Teknik Informatika adalah kegiatan mahasiswa/i yang dilakukan untuk :

- a. Kajian ilmu pengetahuan dan penelaahan hal - hal baru dalam Teknologi Informasi.
- b. Pengembangan untuk meningkatkan kemampuan diri dalam perancangan sistem.
- c. Membandingkan ilmu pengetahuan yang dipelajari di bangku kuliah dengan penerapannya di perusahaan dan mengaitkan dengan teknologi yang ada.

### **3. TUJUAN KERJA PRAKTEK**

Tujuan KP adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa melihat dan bersentuhan dengan dunia luar kampus serta mencoba menerapkan pengetahuan yang telah didapat di kampus. Dengan adanya sentuhan tersebut di harapkan mahasiswa akan dapat mengetahui kebutuhan dunia kerja dan menjadikannya untuk selalu terpacu dalam mengembangkan pengetahuannya.

Ditinjau dari jenis pilihan, tujuan Kerja Praktek dibagi menjadi :

#### **a. Umum**

- Mengembangkan mental dan budaya kerja
- Melatih diri mendokumentasi membuat laporan-laporan kerja.
- Sebagai langkah evaluasi diri

## **b. Bedah Paper / Teknologi**

- Menambah ilmu pengetahuan berkaitan dengan Teknologi Informasi.
- Mampu melakukan kajian secara kuantitatif dan kualitatif serta mampu memberikan kontribusi dalam dunia kerja.
- Memahami cara kerja dari penelitian yang dilakukan orang lain.
- Memahami cara kerja dan hasil, konsep pengembangan untuk menambah performa sistem.
- Mampu mengenali teknologi, interface dan pengembangannya, cara kerja teknologi.
- Mampu menerapkan kaidah dan etika ilmiah yang berlaku di lingkungan masyarakat ilmiah

## **c. Perancangan Prototipe**

- Melatih kemampuan dalam pengembangan sistem.
- Memahami pengembangan pengetahuan praktis sebagai penerapan teknologi di industri atau jasa, terutama yang terkait dengan bidang Teknik Informatika.

## **d. Pasar Kerja**

1. Membandingkan ilmu pengetahuan teori dengan penerapannya di pasar kerja dan mengaitkan dengan teknologi yang ada.
2. Mampu memberikan kontribusi perbaikan dalam operasional, pengambilan keputusan dan perencanaan.
3. Mengukur tingkat manfaat ilmu pengetahuan yang dimiliki dalam berbagai kehidupan masyarakat.
4. Memberikan sumbangsih pemikiran untuk mengevaluasi kinerja sistem yang diterapkan dan memberikan solusi perbaikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
5. Mengetahui tentang struktur organisasi, manajemen dan teknologi yang diterapkan di perusahaan.
6. Mempelajari pengembangan pengetahuan praktis sebagai penerapan teknologi di Industri atau Jasa, terutama yang terkait dengan bidang Teknik Informatika.
7. Mempelajari aplikasi dan relevansi bahan - bahan kuliah dalam praktek dan mengembangkannya.

8. Mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.
9. Dapat memahami konsep non-akademis dan non-teknis di dunia kerja nyata, namun tidak terbatas pada: "hubungan atasan - bawahan", "hubungan sesama kolega", "ketidakPastian dan ketidak - konsistenan spesifikasi", "penerapan lapangan yang terkadang tidak sesuai dengan teori akademis", dan lain sebagainya.
10. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia

#### **4. SPESIFIKASI KERJA PRAKTEK**

Kegiatan - kegiatan yang dapat dipilih sebagai Objek Kerja Praktek :

##### **a. Bedah Paper / Teknologi**

1. Literatur (teori, metode, asas baru).
2. Studi perbandingan ilmiah.
3. Mengenali konsep kerja, desain, evaluasi dari sistem yang sudah ada.
4. Mendalami cara kerja, kandungan ilmiah, pengembangan dari suatu teknologi.

##### **b. Perancangan/ Implementasi Sistem**

1. Perangkat Lunak (Produk)
2. Perangkat Keras/ Jaringan
3. Sistem Informasi Cerdas
4. Sistem Kontrol/ Kendali
5. Multimedia
6. Dan lain-lain

##### **c. Perusahaan**

1. Sistem Informasi Perusahaan
2. Sistem Jaringan
3. Sistem Pengamanan Data

#### **5. PERTIMBANGAN KELAYAKAN JUDUL**

Beberapa hal yang menjadi pertimbangan kelayakan judul Kerja Praktek, yaitu :

##### **a. Tidak Terjadi Duplikasi**

Duplikasi menunjukkan adanya kesamaan antara yang diusulkan dengan yang telah dikerjakan oleh pihak lain sebelumnya. Perilaku ini lebih dikenal PLAGIAT.

Pertimbangan duplikasi dapat dilihat dari 2 (dua) aspek, yaitu JUDUL dan METODOLOGI (Khusus Bedah Paper / Teknologi).

Khusus perusahaan, satu perusahaan dimungkinkan Kerja Praktek lebih dari satu kali atau lebih dari satu orang dalam waktu bersamaan, dengan catatan ruang lingkup bahasan jelas dan bervariasi.

## **b. Kemutakhiran**

### **1. Bedah Paper / Teknologi**

- a. Kemutakhiran erat hubungannya dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan dari yang telah dicapai hingga kini.
- b. Pertimbangan kemutakhiran juga dapat dilihat dari sudut waktu pencapaian atau penemuan dan relevansinya hingga saat ini.
- c. Penemuan baru ilmu pengetahuan yang relevansi dengan Teknik Informatika.
- d. Penemuan baru teknologi baik perangkat keras maupun perangkat lunak.

### **2. Perancangan Protipe**

- a. Mengembangkan sistem untuk menambah kemampuan sistem lama atau untuk mengatasi kelemahan sistem lama
- b. Mengembangkan sistem aplikasi untuk tujuan umum
- c. Mengembangkan sistem sebagai alat control

### **3. Perusahaan**

- a. Mengenalkan teknologi yang digunakan yang jarang diketahui oleh umum,
- b. Berkaitan dengan Teknik Informatika.
- c. Kemutakhiran sistem pengamanan informasi.

## **c. Kandungan Ilmiah**

Kandungan ilmiah merupakan salah satu pertimbangan utama dalam Kerja Praktek untuk pilihan **Bedah Paper / Teknologi** di Program Studi Teknik Informatika Universitas Malikussaleh. Kandungan Ilmiah disini juga mencakup keunikan ilmiah, kedalaman (bobot) ilmiah dan ruang lingkup.

#### **d. Daya Tarik Permasalahan**

Daya tarik permasalahan dapat dilihat dari aspek ilmiah, keunikan sistem, manfaat, melanjutkan karya ilmiah sebelumnya, perbaikan hasil karya ilmiah sebelumnya, teknologi jaringan yang digunakan, teknologi yang belum ditemukan di pasaran.

#### **e. Tingkat Kesulitan dan Ruang Lingkup**

Tingkat kesulitan dan ruang lingkup adalah dua komponen yang menjadi pertimbangan penting. Kedua komponen tersebut sangat dipengaruhi oleh kemampuan pengusul dan waktu yang tersedia. Akan tetapi, kedua komponen juga dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan apakah layak dikerjakan oleh satu orang atau kelompok.

#### **f. Relevansi Kemampuan dengan Latar Belakang Pendidikan**

Pertimbangan kelayakan judul sangat memperhatikan kemampuan pengusul dan relevansi antara topik yang diusulkan. Salah satu parameter utama adalah prestasi akademik yang dicapai oleh mahasiswa/i.

#### **g. Ketersediaan Alat**

Ketersediaan alat (hardware dan software) menjadi pertimbangan untuk Kerja Praktek (perancangan sistem). Sebelum topik yang diusulkan disetujui, juga harus memperhatikan ketersediaan alat pendukung.

#### **h. Resiko Kegagalan**

Program Studi berkepentingan dengan keberhasilan mahasiswa/i untuk menyelesaikan Kerja Praktek. Banyak faktor resiko kegagalan yang mungkin terjadi :

1. Kemampuan mahasiswa/i untuk memahami secara ilmiah topik yang diusulkan
2. Kurangnya pengalaman dan bimbingan
3. Kurangnya referensi pendukung : kebaruan ilmiah, sistem atau teknologi, keterbatasan waktu.dan biaya, kurangnya perangkat pendukung (Hardware atau Software).
4. Hak akses terbatas dan kerahasiaan data

**i. Kesesuaian dengan Waktu, Tenaga dan Biaya**

Komponen ini berkaitan dengan jadwal Kerja Praktek hingga penyusunan laporan, kemampuan dan biaya yang dibutuhkan.

## BAB II

### ELEMEN – ELEMEN PROPOSAL KERJA PRAKTEK

Proposal Kerja Praktek mengandung elemen-elemen : judul Kerja Praktek, Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan Dan Manfaat (Relevansi), Pembatasan Masalah, Metodologi Kerja Praktek, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan Daftar Pustaka.

#### 1. JUDUL KERJA PRAKTEK

Judul untuk Kerja Praktek harus jelas dan informatif, interpretatif. Kata-kata untuk judul. Judul itu harus lebih sederhana, singkat dan spesifik sebaiknya tidak melebihi dua belas patah kata. Agar lebih mudah menangkap maknanya terpaksa menggunakan lebih banyak kata, pisahkan sebagian kata-kata itu menjadi sub-judul tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai ruang lingkup Kerja Praktek yang diusulkan. Menggambarkan secara ringkas gagasan-gagasan Kerja Praktek dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif, dan tujuannya.

Untuk judul Kerja Praktek, sebaiknya menghindari penggunaan kata-kata klise, seperti penelitian pendahuluan, perancangan dan pembuatan, studi, analisis, dan lain-lain. Judul hendaknya dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris yang representatif.

#### 2. LATAR BELAKANG

Mengungkapkan konsep, gejala, dan dugaan dalam suatu karya ilmiah, sistem atau teknologi Di bidang teknologi, Kerja Praktek juga dapat berupa penerapan teknologi alternatif sebagai solusi masalah aktual atau berupa pembuktian ilmiah. Karena itu, setiap karya ilmiah atau teknologi yang diajukan untuk Kerja Praktek dilengkapi latar belakang timbulnya masalah (aktual) yang memerlukan pemecahan. Latar belakang timbulnya masalah, menguraikan secara kualitatif dan kuantitatif kondisi obyektif teknologinya saat ini. Uraian di dalam latarbelakang hendaknya **ringkas, lengkap, logis, sistematis, dan lugas**. Keterangan yang diuraikan disajikan dalam bahasa yang langsung menunjukkan inti persoalan. Kejelasan menguraikan latar belakang akan

memudahkan dalam merumuskan masalah yang dihadapi dalam Kerja Praktek. Secara umum, latar belakang dibagi menjadi 3 paragraf dengan kandungan :

#### **a. Bedah Paper / Teknologi**

##### **Paragraf Pertama :**

Uraikan latar belakang Kerja. Uraikan apa yang melatarbelakangi anda mengangkat topic tersebut. Nyatakan masalah-masalah yang dihadapi yang berkaitan dengan topik yang diusulkan.

##### **Paragraf Kedua :**

Uraikan cara dan metode-metode yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Dari antara beberapa metode yang diperkenalkan, nyatakan metode mana yang anda gunakan, dan tunjukkan tahapan-tahapan secara umum dan pendekatan yang dilakukan untuk setiap tahapan. Untuk menyelesaikan tahapan dimungkinkan dapat dilakukan dengan beberapa pendekatan, untuk itu tunjukkan pendekatan mana yang anda pilih dan kenapa anda memilih pendekatan tersebut. Dalam hal ini tentu anda dapat meninjau aspek kelemahan dan kelebihan dari pendekatan tersebut.

##### **Paragraf Ketiga :**

Dengan metode yang digunakan, tunjukkan gambaran hasil yang akan dicapai setelah masalah terselesaikan. Pada akhirnya anda tekankan bahwa berdasarkan uraian di ataslah mendorong anda mengusulkan topik tersebut

#### **b. Perancangan Sistem**

##### **Paragraf Pertama :**

Uraikan apa permasalahan yang dihadapi sehingga perlu anda merancang sistem untuk mengatasi masalah tersebut. Tanpa kelengkapan sistem, apa resiko atau kendala yang dihadapi. Harus jelas apakah anda merancang sistem untuk menambah kemampuan rancangan sistem dasar. Jika demikian anda harus bisa menunjukkan permasalahan/kelemahan sistem yang sudah ada sebelumnya. Akan tetapi jika anda merancang system baru, harus jelas masalah yang dihadapi (dibandingkan dengan secara konvensional) sehingga tampak dengan jelas keberadaan sistem baru tersebut menjadi salah satu cara untuk mengatasi masalah

tersebut. Anda bisa tinjau dari aspek efisiensi atau efektifitas. Anda bisa juga menunjukkan perbandingan sebelum dan sesudah ada rancangan sistem.

**Paragraf Kedua :**

Uraikan beberapa cara yang memungkinkan dapat digunakan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dari beberapa cara tersebut, tentu anda harus memilih satu atau lebih cara yang anda tempuh. Tunjukkan langkah global dengan cara yang anda pilih

**Paragraf Ketiga :**

Uraikan gambaran hasil yang diperoleh apabila rancangan sistem telah selesai. Anda dapat menunjukkan keuntungan yang diperoleh Dengan metode yang anda gunakan. Nyatakan bahwa uraian di paragraf 1, 2 dan 3 yang mendasari sehingga anda memilih topik yang anda usulkan.

**c. Perusahaan**

**Paragraf Pertama :**

Uraikan tentang apa yang ingin anda ketahui tentang perusahaan khususnya kaitannya dengan teknik informatika (sistem yang digunakan, jaringan komputer, teknologi, system pengamanan data dan lain-lain). Uraikan apa yang menjadi pertimbangan anda memilih perusahaan tersebut, kelebihan perusahaan. Tunjukkan sejauh mana anda sudah mengetahui bidang usaha, kinerja dan manajemen perusahaan.

**Paragraf Kedua :**

Uraikan apa saja yang akan anda lakukan di perusahaan tersebut.

**Paragraf Ketiga :**

Uraikan harapan anda setelah menyelesaikan Kerja Praktek di perusahaan tersebut. Anda dapat menunjukkan keuntungan yang diperoleh. Nyatakan bahwa uraian di paragraf 1, 2 dan 3 yang mendasari sehingga anda memilih topik yang anda usulkan.

### **3. PERUMUSAN MASALAH**

Rumuskan permasalahan yang anda coba ketahui, cara mencapainya hingga tercapainya solusi. Masalah yang akan dicari pemecahannya melalui suatu kegiatan Kerja Praktek, hendaknya dirumuskan secara deskriptif dalam bentuk kalimat tanya yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusannya. Pada prinsipnya masalah yang akan dicari pemecahannya itu harus terbatas ruang lingkungannya agar dapat diambil kesimpulannya yang definitif. Sehingga, memudahkan untuk mencari pendekatan dan konsep sebagai solusi masalah yang diteliti. Pengertian terbatas itu berorientasi pada prospek kegunaannya secara operasional. Bila kegunaan operasionalnya hanya dapat dicapai melalui perumusan masalah yang agak luas, maka orientasi perumusannya diarahkan pada bisa atau tidaknya pelaksanaan Kerja Praktek itu dengan masalah yang agak luas. Biasanya dituliskan dalam bentuk kata tanya.

### **4. TUJUAN KERJA PRAKTEK**

Diharapkan Kerja Praktek itu dapat menghasilkan data atau informasi yang disusun melalui **Kerja Praktek**. Uraikan dengan singkat tujuan dari Kerja Praktek, dengan mempertimbangkan baik dari aspek pilihan (Dapat dilihat pada Tujuan Kerja praktek yang telah dijelaskan sebelumnya sesuai dengan pilihan Kerja Praktek. Akan tetapi perlu dikaitkan dengan Judul dan Ruang Lingkup Bahasan Kerja Praktek yang anda usulkan), maupun Judul Topik yang diusulkan

### **5. MANFAAT KERJA PRAKTEK**

Uraikan secara singkat tapi jelas berbagai gagasan yang akan diperoleh dari Kerja Praktek itu yang dapat menjadi sumbangan baru bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau bagi pemecahan masalah pembangunan, atau bagi pengembangan kelembagaan. Atau paling tidak dapat menjadi masukan dan acuan untuk mahasiswa/i yang lain. Secara umum Manfaat Kerja Praktek sesuai dengan pilihan dan topik yang dibahas harus ditinjau dari 4 (empat) hal, yaitu:

- a. Apa manfaat bagi mahasiswa tersebut (Bedah Paper / Teknologi; Perusahaan; Perancangan Sistem)
- b. Apa Manfaat Bagi Perusahaan (Perusahaan)
- c. Apa manfaat terhadap Ilmu Pengetahuan dan Perkembangan Teknologi (Bedah Paper / Teknologi)
- d. Apa manfaat bagi pengguna (Perancangan Sistem)

## 6. PEMBATASAN MASALAH

Pembatasan masalah perlu dilakukan untuk menghindari melebarnya penelitian. Uraikan secara ringkas tetapi jelas hal-hal yang perlu dibatasi untuk beberapa komponen pendukung Kerja Praktek, seperti data, alat (tools) maupun metode sehingga lebih fokus. Tunjukkan apa saja yang akan dikerjakan.

## 7. METODOLOGI KERJA PRAKTEK

Uraikan secara rinci langkah-langkah operasional yang akan digunakan untuk mencapai tujuan Kerja Praktek. Uraian dapat mencakup variabel dalam penelitian, model yang digunakan, rencana penelitian, teknik pengumpulan data, cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian yang menggunakan metoda kualitatif. Perlu juga diuraikan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis data, proses penafsiran penyimpulan hasil penelitian.

## 8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Buatlah jadwal pelaksanaan kegiatan-kegiatan Kerja Praktek mulai dari pengusulan, pelaksanaan hingga pelaporan Kerja Praktek dalam bentuk *bar-chart*. *Bar-chart* menggambarkan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut. Jadwal pelaksanaan kegiatan itu mengacu pada metodologi penelitian di atas tadi.

## 9. DAFTAR PUSTAKA

[1] Gay, L.R. and Diehl, 1992. *“Research Methods for Business and management”*. Macmillan Publishing Co., New York

[2] Koentjaraningrat. 1977. *“Metode-metode Penelitian masyarakat”*. Penerbit Gramedia, Jakarta

[3] Rangsang Purnama. *“Tuntunan Pemrograman Java Jilid 2”*, Penerbit Prestasi

Artikel Internet

Bulik, C. M., Sullivan, P. F., Carter, F. A., McIntosh, V. V., & Joyce, P. R., 1998. The role of exposure with response prevention in the cognitive-behavioral therapy for bulimia nervosa (On-line) Available at <http://www.ncbi.nih.gov>.

Majalah dan Surat Kabar

CHIP , No. 52 Tahun Xvii, 27 Januari 1994.

Serambi Indonesia, Tanggal 22 Januari, 12 Desember 2012.

## **BAB III**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **1. PERSYARATAN AKADEMIS**

- a. Telah lulus semua mata kuliah di tahun I dan II / 4 Semester (minimal nilai C-).
- b. Telah menyelesaikan jumlah SKS minimal 80 SKS (IPK = 2.75).
- c. Bagi mahasiswa/i pindahan, harus mengikuti ketentuan 1.b di atas dan minimal mengikuti kuliah satu semester.
- d. Telah tercatat dalam KRS pada semester berjalan.
- e. Telah lulus mata kuliah Metode Penelitian Teknik (Riset Teknologi Informasi).

#### **2. PERSYARATAN ADMINISTRASI**

- a. Menunjukkan KRS pada semester berjalan dan transkrip nilai sementara.
- b. Melengkapi fotocopy KHS mulai dari semester 1 (satu) hingga semester berjalan (Khusus mahasiswa/i pindahan menunjukkan Konversi Nilai).
- c. Melengkapi fotocopy kwitansi pembayaran uang kuliah pada semester berjalan.
- d. Mahasiswa/i harus mengajukan permohonan Kerja Praktek/ Magang kepada Ketua Jur./Prog. Studi dengan mengikuti format usulan Kerja Praktek.
- e. Membayar biaya administrasi pengajuan laporan hasil KP yang telah ditetapkan oleh fakultas.

#### **3. PROSES PENGAMBILAN MATA KULIAH KERJA PRAKTEK**

Prosedur pengambilan matakuliah KP adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus melakukan pendaftaran di bagian Administrasi Jurusan Prodi Informatika sebagaimana ketentuan fakultas sampai diterbitkannya Surat Permohonan kepada instansi tujuan KP.
2. Surat Permohonan kepada instansi tujuan KP disampaikan ke Instansi/Perusahaan. Pengiriman surat ini dilaksanakan langsung oleh mahasiswa bersangkutan.
3. Berdasarkan surat permohonan sebagaimana prosedur pada point (2), instansi/perusahaan harus mengirimkan surat balasan.

4. Apabila disetujui, salinan surat balasan dari instansi /perusahaan harus segera dikirim ke jurusan. Untuk mempercepat proses, pengiriman salinan ini bisa dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
5. Jurusan akan melakukan penunjukkan dosen pembimbing, kemudian koordinator KP akan memberikan akun *user id* dan *password* kepada mahasiswa KP untuk dapat melakukan konsultasi langsung. Semua perkembangan konsultasi tercatat/ *ter-record* didalam sistem secara otomatis yang dilakukan oleh mahasiswa KP dengan dosen pembimbing dalam penyelesaian Laporan KP.
6. Topik KP sudah dikonsultasikan dengan dosen pembimbing sebelum mahasiswa melakukan aktivitasnya di institusi KP. Setelah topik KP disetujui dosen pembimbing, dan mahasiswa sudah langsung dapat melakukan koordinasi dengan Mentor di lapangan untuk penyelesaian Laporan KP.
7. Setelah mahasiswa menyelesaikan aktivitas KP di institusi, pembimbing KP atau mentor di instansi KP dapat mengisikan penilaian langsung, atau dapat diserahkan langsung kepada mahasiswa KP dengan surat resmi sebagai penilaian kepada mahasiswa/I yang sedang melakukan KP pada instansi tersebut.
8. Setelah proses KP di lapangan selesai dan laporan juga telah disusun dan mendapat persetujuan dari pembimbing, selanjutnya mahasiswa diwajibkan untuk mengajukan permohonan penilaian dari dosen pembahas untuk memberikan nilai dari hasil laporan KP yang telah diselesaikan. Dosen pembahas sudah ditentukan
9. Apabila KP belum selesai sampai dengan batas akhir, maka mahasiswa diwajibkan untuk registrasi ulang (termasuk pembayaran) di bagian Administrasi KP-Prodi Teknik Informatika.

### **3. PROSES BIMBINGAN**

- a. Mahasiswa/i menyerahkan persyaratan pengajuan Kerja Praktek, yaitu : Surat Balasan Permohonan Kerja Praktek/ Magang dari instansi tempat KP.
- b. Program Studi akan menentukan Dosen Pembimbing dari mahasiswa/i yang bersangkutan, serta mengumumkan Dosen Pembimbing melalui papan pengumuman dan website : *informatika@unimal.ac.id* .
- c. Mahasiswa/i mengerjakan Kerja Praktek di bawah arahan Dosen Pembimbing.

- d. Proses Bimbingan terjadwal secara otomatis sesuai *progress* penyelesaian laporan mahasiswa/i dengan Dosen Pembimbing.
- e. Permasalahan yang timbul dalam Proses Bimbingan akan diatasi bersama antara Mahasiswa/i, Dosen Pembimbing dan pihak Program Studi.
- f. Masa Kerja Praktek adalah 2 bulan atau (100 jam)
- g. Masa berlaku Kerja Praktek adalah 1 (satu) semester, apabila lewat dari masa tersebut, maka nilai akan dinyatakan "E" dan Kerja Praktek harus diambil ulang.

#### **4. PENILAIAN KERJA PRAKTEK**

- a. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek akan dinilai secara langsung oleh Dosen Pembimbing setelah menyelesaikan semua tahapan konsultasi.

- b. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek juga mendapatkan penilaian dari Dosen Pembahas setelah menyelesaikan rangkaian tahapan evaluasi serta telah mengupload revisi Laporan KP sesuai dengan koreksi yang diberikan oleh Dosen Pembahas.
- c. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek juga akan mendapatkan nilai dari Mentor Lapangan dengan bukti yaitu dikeluarkannya Sertifikat Kerja Praktek oleh instansi tempat KP beserta nilai yang sudah ditanda tangani oleh pejabat/pimpinan kantor/instansi tersebut dan pihak Mentor Lapangan juga bisa langsung memberikan nilai dari Laporan KP yang sudah dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.
- d. Mahasiswa/I akan dapat melihat langsung penilaian akhir yang terinformasikan sebagai nilai dari penyelesaian Mata Kuliah Kerja Praktek ini yaitu nilai dosen pembimbing + nilai dosen pembahas + nilai mentor lapangan akan dibagi 3 untuk mendapatkan nilai rata-rata sebagai nilai akhir pencapaian penyelesaian Mata Kuliah Kerja Praktek ini.

## **5. KOORDINATOR KERJA PRAKTEK**

Koordinator akan merekap hasil pencapaian mahasiswa/i dalam penyelesaian Mata Kuliah ini. Untuk dilaporkan kepada pimpinan yaitu Ka.Prodi serta akan diinputkan kedalam SISFO Mahasiswa/i.

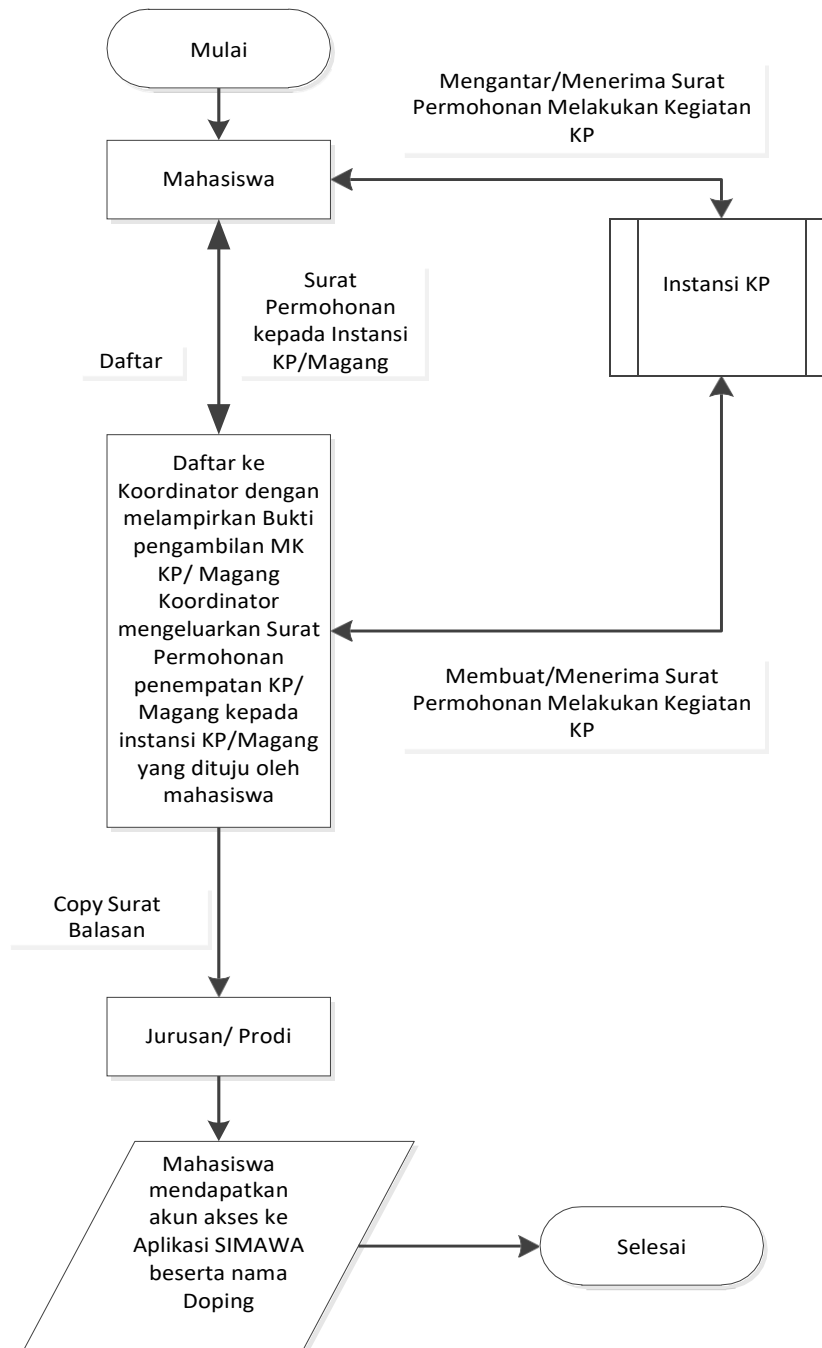
## **6. PENCETAKAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

- a. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan Kerja Praktek diwajibkan mencetak Laporan Kerja Praktek yang sudah dinilai dalam bentuk laporan (di Jilid) dan softcopy (CD).
- b. Penggandaan Laporan Kerja Praktek dalam bentuk laporan ditujukan untuk Perpustakaan Jurusan/Prodi, Perpustakaan Fakultas serta Perpustakaan Universitas dan Instansi tempat KP.
- c. Laporan Kerja Praktek dalam bentuk Laporan harus dijilid **Timbul** dengan **Non-Lux** sesuai aturan Program Studi Teknik Informatika.
- d. Laporan Kerja Praktek yang telah selesai dijilid harus ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi pada Lembaran Pengesahan.

- e. Mahasiswa/i wajib menyerahkan sendiri Laporan Kerja Praktek yang telah dijilid kepada Perpustakaan dan pihak Perusahaan (untuk pilihan Perusahaan).
- f. Laporan Kerja Praktek dalam bentuk CD wajib berisikan :
  - 1. Isi Lengkap Laporan Kerja Praktek (Mulai dari sampul depan sampai dengan lampiran) dalam format **DOC** (file dokumen Word) dan **PDF** (file dokumen Adobe).
  - 2. Referensi – referensi dari buku atau hasil download.
  - 3. Untuk format **DOC**, file harus dalam keadaan **free-password, free-compressed, dan free-encrypted**.
  - 4. Untuk format **PDF**, file harus dalam keadaan **No Security Method**.
- g. Mahasiswa/i dalam menyerahkan Laporan Kerja Praktek yang telah dijilid maupun dalam CD, wajib menyediakan Lembaran Bukti Penyerahan Kerja Praktek untuk ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Program Studi, Perpustakaan, dan Perusahaan (untuk pilihan Perusahaan). Lembaran Bukti Penyerahan Kerja Praktek.
- h. Apabila persyaratan penjilidan Laporan Kerja Praktek tidak diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan Program Studi, maka Nilai Kerja Praktek tidak akan dicantumkan dalam KHS.

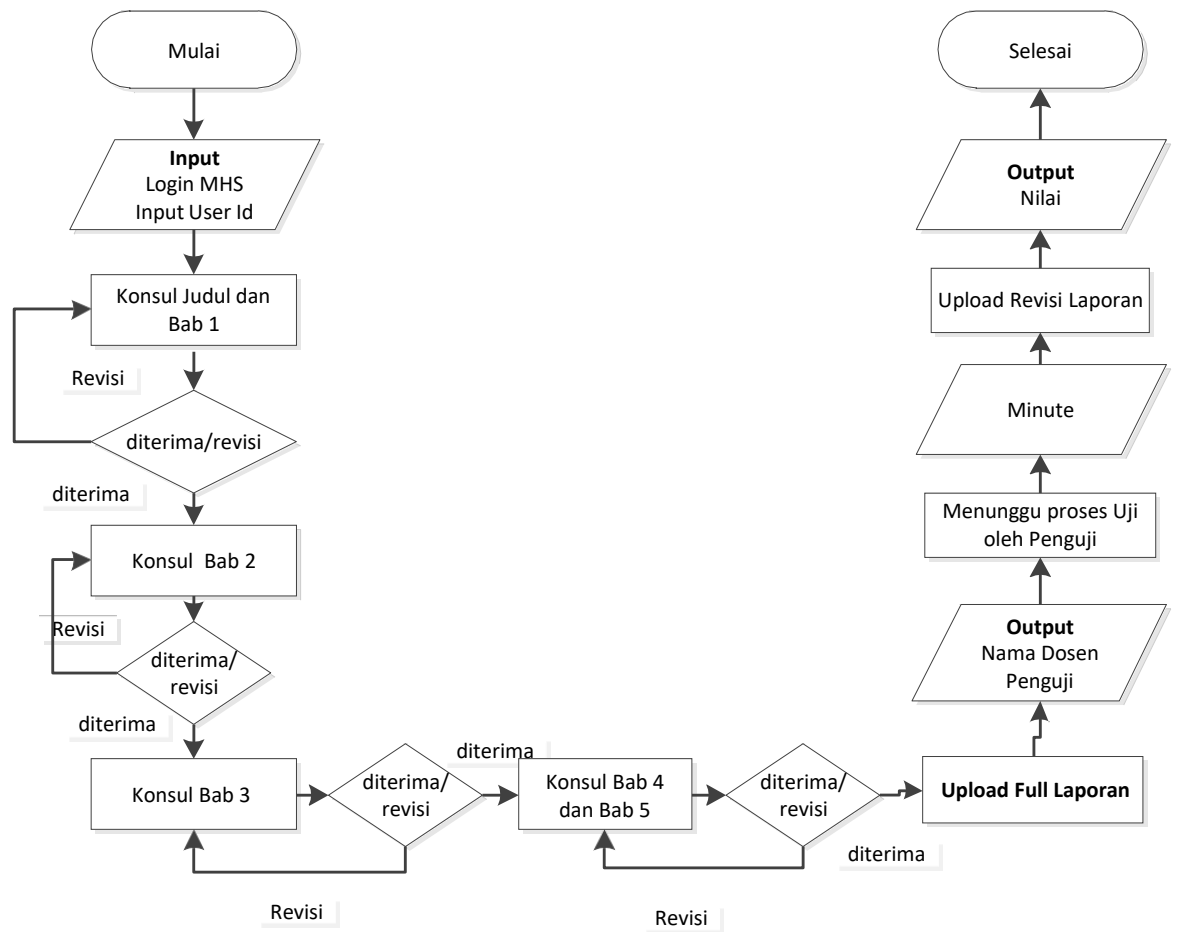
## 8 . BAGAN PROSEDURE KERJA PRAKTEK

### 8.1 Pelaksanaan KP

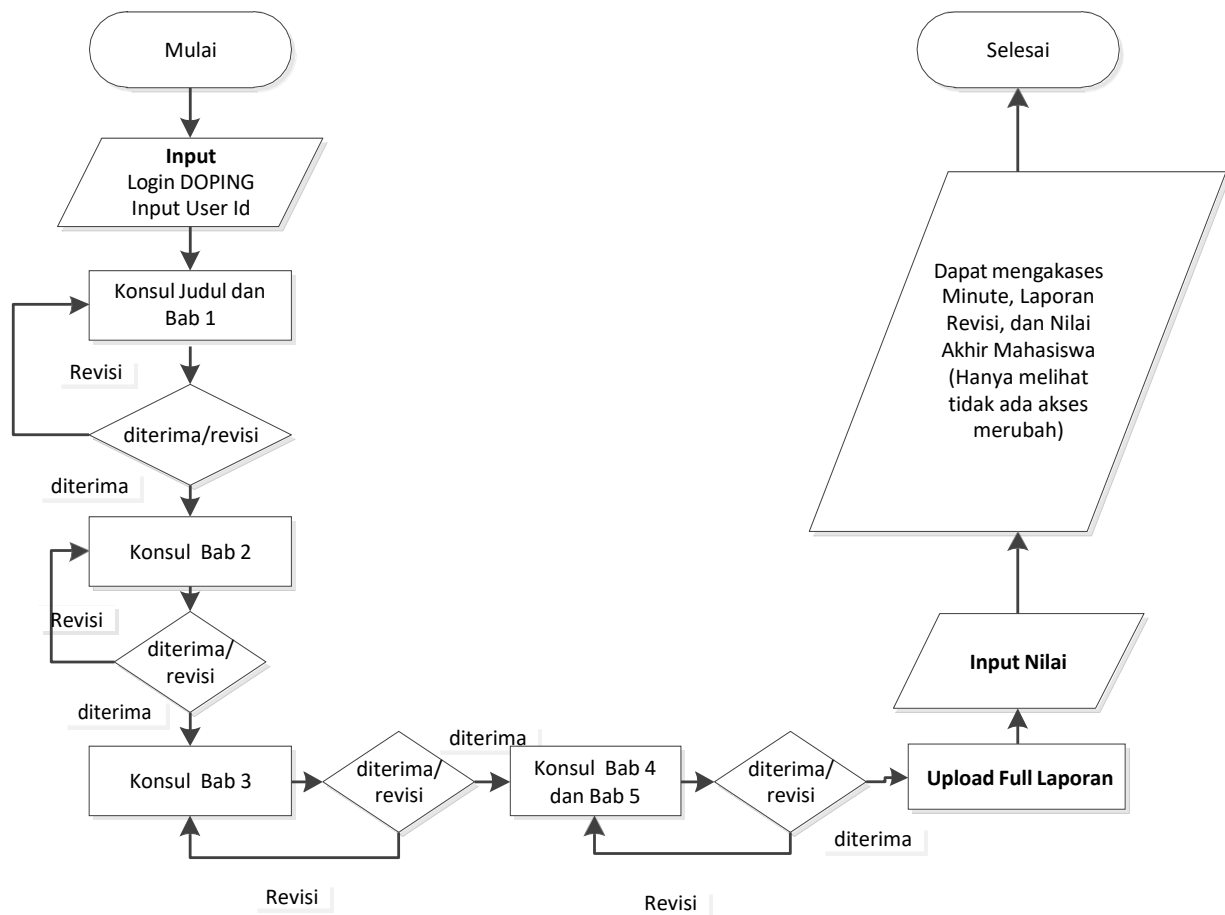


**Gambar. Flowchart SOP Pelaksanaan KP**

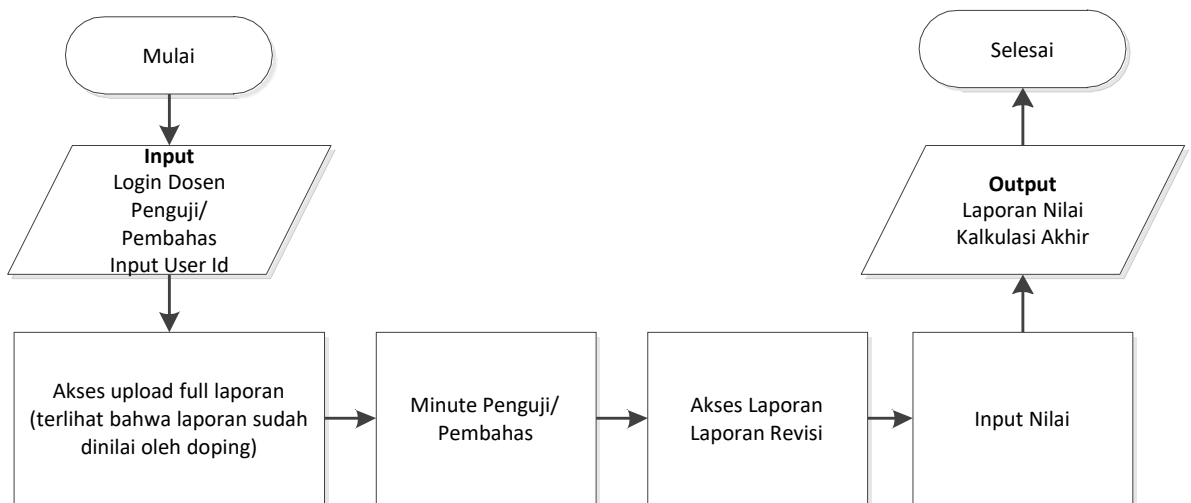
## 8.2 Penyelesaian Laporan KP



**Gambar. Flowchart SOP Pelaksanaan KP/ Magang (user Mahasiswa)**

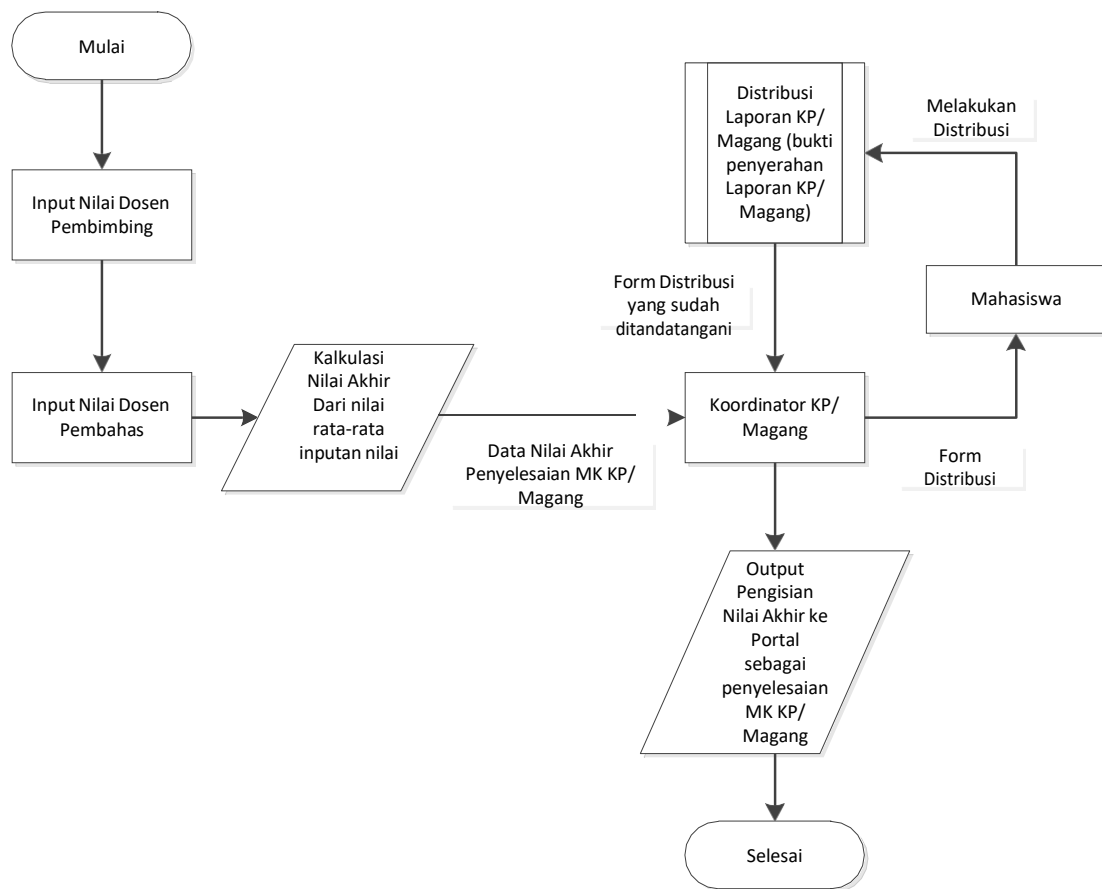


**Gambar. Flowchart SOP Pelaksanaan KP/ Magang (user Dosen Pembimbing)**



**Gambar. Flowchart SOP Pelaksanaan KP/ Magang (user Dosen Pembahas)**

### 8.3 Penilaian Laporan KP/ Magang



**Gambar. Flowchart SOP Penilaian Laporan KP/ Magang (user Admin yaitu Koordinator KP/ Magang)**

**BAB IV**  
**SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN LAPORAN KERJA**  
**PRAKTEK/ MAGANG**

**1. SISTEMATIKA PENULISAN**

Laporan Kerja Praktek secara umum dapat dibagi menjadi 3 bagian utama, yaitu:

**a. Bagian Awal**, terdiri dari :

**1. Halaman Judul**

Halaman judul terdiri dari dua bagian yaitu sampul depan (*cover depan*) yang di cetak berwarna biru kertas jilid (*buffalo*) dan sampul dalam yang di cetak di kertas HVS A4.

**2. Halaman Pengesahan**

Persetujuan dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi (saat pengcetakan untuk kebutuhan distribusi).

**3. Abstrak**

Pada bagian abstrak dituliskan secara ringkas, apa yang dikerjakan pada Kerja Praktek. Abstrak terdiri dari 150-200 kata, maksimal satu halaman dan diketik dengan menggunakan jarak spasi 1 (satu), befor 0 (nol), after 0 (nol). Abstrak memuat : apa yang dikerjakan, metodologi yang digunakan , hasil yang dicapai. Jika menyangkut program, dituliskan *platform* dan *development tool* yang dipakai pada pengembangan dan kesimpulan secara ringkas.

**4. Kata Pengantar**

Kata Pengantar biasanya memuat rasa terima kasih yang disampaikan penulis kepada pihak-pihak tertentu yang mendukung terlaksananya Kerja Praktek tersebut. Tulisan rasa terima kasih dengan menyebutkan nama-nama dan dengan kalimat yang cukup formal, kepada siapa saja yang ada hubungannya dengan pelaksanaan Kerja Praktek ini. Urutan penulisan berdasarkan kontribusi secara ilmiah, bukan berdasarkan jabatan atau relasi (dimulai dari pembimbing dan penguji). Sedangkan ucapan terima kasih untuk orang tua dituliskan pada paragraf yang khusus.

## **5. Daftar Isi**

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika penulisan Kerja Praktek. Adapun urutannya terdiri dari bab, sub bab serta seluruh lampiran yang ada dengan nomor halaman masing-masing.

## **6. Daftar Gambar**

Semua gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak termasuk isi lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul gambar dan nomor halaman tempat gambar tercantum. Untuk penulisan keterangan pada gambar diletakkan pada bagian bawah gambar bersamaan dengan sumber pengambilan gambar tersebut. Untuk penomoran gambar dibuat dengan bentuk nomor bab dan nomor urut gambar.

## **7. Daftar Tabel**

Semua tabel yang terdapat dalam uraian dan tidak termasuk isi lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tercantum. Untuk penulisan keterangan pada tabel diletakkan pada bagian atas tabel dan jika ada sumber pengambilan tabel tersebut diletakkan dibawah no urut dan judul tabel. Untuk penomoran tabel dibuat dengan bentuk nomor bab dan nomor urut tabel.

### **b. Bagian Isi, terdiri dari :**

#### **1. Pendahuluan (BAB 1)**

2. Karangan yang sebenarnya, biasanya di bagi dalam beberapa BAB yaitu: (BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV dan BAB V). Pada awal bab sebaiknya diberi alinea pembuka atau penghubung antara satu BAB dengan BAB sebelumnya.

### **c. Bagian Akhir, terdiri dari :**

#### **1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka harus merupakan bahan referensi yang digunakan didalam penyusunan Kerja Praktek, artinya tidak asal mencantumkan tetapi tidak disajikan sebagai bahan. Mengutip hasil kerja orang lain tetapi tidak menuliskannya dalam daftar pustaka merupakan perbuatan yang tidak etis dan dapat dituntut ke pengadilan. Bentuk penulisan Daftar pustaka adalah sebagai berikut :

### **A. Sumber Offline dari Buku/ Karya Ilmiah**

Nama pengarang (dibalik / nama belakang dan nama depan), tahun buku, judul buku (cetak miring), kota penerbit, nama penerbit.

### **B. Sumber Online dari Jurnal/ Artikel Ilmiah/ Karya Ilmiah**

Nama penulis (dibalik / nama belakang dan nama depan), tahun, judul artikel (cetak miring), edisi / volume, kota penerbit jika ada dan nama penerbit jika ada, tanggal akses, link akses.

## **2. Lampiran – lampiran**

Lampiran berisi lampiran-lampiran yang relevan sebagai pengunjang dengan kajian permasalahan Magang. Bisa berupa Tabel pendukung, *Listing* Program, pembuktian rumus matematika, bukti surat menyurat dan lain-lain.

## **2. TATA CARA PENGETIKAN**

Selain hal-hal tersebut di atas, perlu diperhatikan syarat - syarat sebagai berikut :

### **a. Kertas HVS**

Kertas HVS (yang sejenis) 70 gr/m<sup>2</sup>, berwarna putih dan diketik 1 muka (tidak bolak balik).

### **b. Ukuran kertas**

Ukuran kertas A4.

### **c. Jenis Huruf**

Jenis huruf yang digunakan adalah **Times New Roman** dengan ukuran **12 Point**, huruf lain untuk teks yaitu jenis huruf persegi atau miring tidak diperkenankan dalam pengetikan laporan karya tulis ilmiah, kecuali untuk tujuan tertentu seperti penggunaan kutipan atau penggunaan kata asing. Untuk penulisan listing program dapat digunakan huruf lain seperti **Courier New** dengan ukuran **10 point**.

### **d. Jarak Baris**

1. Jarak baris antar baris ketikan (spasi) adalah 1,5 spasi, kecuali untuk judul tabel dan gambar serta daftar pustaka yang lebih dari 1 baris, diketik dengan jarak 1 spasi.
2. Untuk jarak baris antara sub judul dan kalimat dibawahnya digunakan **1x enter** .

3. Untuk jarak baris antara kalimat terakhir sub sebelumnya dan sub bab baru digunakan **1x enter**.
4. Ketentuan kedua dan ketiga juga berlaku untuk penentuan jarak baris pada sub sub bab berikutnya.

**e. Batas Tepi**

Lebar ruang tepi (ruang kosong di sekeliling ruang ketik) diatu sebagai berikut:

1. Tepi kiri : 4 cm
2. Tepi kanan : 3 cm
3. Tepi atas : 3 cm
4. Tepi bawah : 3 cm

**f. Indensi (Jarak).**

Indensi (ruang ketik yang kosong hingga ketikan huruf pertama) bagi pengetikan Kerja Praktek adalah lima yang berarti bahwa huruf pertama dimulai pada ketikan yang keenam. Indensi berlaku untuk baris pertama pada alinea baru dalam teks.

**g. Paragraf**

Pengetikan paragraf dibuat dengan bentuk lurus kebawah, dibawah angka sub bab seperti contoh di bawah ini :

**1.1 Latar Belakang Masalah**

*Matematika sebagai salah satu ilmu pengetahuan telah dapat mengembangkan dan melahirkan berbagai teori dan rumus, yang saat ini banyak digunakan oleh para ahli untuk mengembangkan berbagai ilmu pengetahuan khususnya ilmu eksakta dan teknik.*

**h. Bilangan dan Satuan**

Bilangan diketik dengan angka, namun bila bilangan tersebut berada pada awal kalimat harus dieja seperti : Lima orang responden. Satuan diungkapkan dengan singkatan yang resmi berlaku tanpa diiringi titik belakang, misalnya : m, gr, kg.

**i. Judul Bab**

Judul bab harus ditulis dengan huruf besar dengan font **Times New Roman** ukuran **14 Point** dan berada simetris ditengah serta tanpa tanda baca titik.

**j. Font Huruf**

Jenis huruf yang digunakan adalah :

1. Untuk pengetikan bab dan sub bab digunakan **Times New Roman, Bold, 14 Point.**
2. Untuk Laporan Magang digunakan **Times New Roman, Bold, 16 Point.**
3. Untuk Judul Laporan Magang dan Instansi Magang digunakan **Times New Roman, Bold, 14 Point.**
4. Untuk kalimat di bawah Judul digunakan **Times New Roman, Bold, 12 Point.**
5. Untuk kalimat tanggal magang digunakan **Times New Roman, Bold, 12 Point.**
6. Untuk Logo Kampus Unimal digunakan **sebesar 5 cm X 5 cm**
7. Untuk nama mahasiswa/i dan NIM digunakan **Times New Roman, Bold, 14 Point.**
8. Untuk pengetikan isi laporan digunakan **Times New Roman, Regular, 12 Point.**
9. Untuk istilah Bahasa Asing digunakan **Times New Roman, Italic, 12 Point.**
10. Untuk listing program digunakan **Courier New, Regular, 10 Point.**

**k. Penomoran**

Untuk keseragaman dalam penomoran ditentukan pedoman yang baku sebagai berikut :

**1. Nomor Halaman**

- a. **Bagian awal**, bagian awal karya tulis ilmiah, dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkasan (abstrak) diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil, seperti i, ii, iii, iv, dan seterusnya yang diketik tepat ditengah halaman bagian bawah dengan jarak 2 spasi dari batas ruang ketikan paling bawah.
- b. **Bagian Teks dan Bagian Akhir**, Bagian Teks dan Bagian Akhir, mulai Bab I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir diluar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Arab seperti 1, 2, 3, 4, dan seterusnya, yang diketik pada tepi sebelah kanan atas dengan jarak 2 spasi di atas baris pertama lurus dengan batas **tepi kanan**. Khusus pada

setiap halaman judul baru, nomor halaman ditempatkan ditengah halaman bagian bawah.

## 2. Nomor Bab dan Bagiannya

Secara umum terdapat dua macam format dasar unrtuk penulisan nomor pada bab dan bagiannya yaitu **urutan angka huruf** dan pola **desimal**. Untuk penulisan karya tulis ilmiah biasa dapat menggunakan pola desimal.

- a. **Bab**, Bab menggunakan nomor dengan angka Romawi besar seperti : I,II, III, dan seterusnya, yang dicantumkan simetris ditengghah di atas judul bab yang bersangkutan dengan huruf tebal.
- b. **Sub Bab**, Sub-sub bab menggunakan penomoran Arab seperti 1, 2, 3, ..... dst.Untuk menyusun rangka karangan ke dalam bab, bagian dari bab dan seterusnya,digunakan sistem angka dengan tambahan huruf.

**BAB V**  
**PENJELASAN BAB DAN SUB BAB LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**1. COVER**

Cover terdiri dari dua bagian yaitu sampul depan (*cover depan*) dan sampul dalam, berisikan Judul Kerja Praktek, Tulisan “LAPORAN KERJA PRAKTEK NAMA PROJECT DAN STUDI KASUS : INSTANSI KP/ MAGANG”, Nama/NIM, Lambang Universitas Malikussaleh, Nama Jurusan/Prodi, Nama Perguruan Tinggi, Kota dan Tahun Penulisan.

**2. BAB 1 : PENDAHULUAN**

Pendahuluan untuk kerja praktek terdiri dari :

- a. Latar Belakang
- b. Perumusan Masalah
- c. Batasan Masalah
- d. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari kegiatan KP/ Magang sedangkan Manfaat lebih kepada manfaat project yang diselesaikan

- e. Ruang Lingkup Pembahasan

Lokasi fokus (intansi tempat KP/ Magang), Tanggal pelaksanaan ( 00/00-2xxx s/d 00/00-2xxx) dan judul project

- f. Metodologi Penulisan
- g. Sistematika Penulisan

*(Keterangan tentang komponen-komponen di Bab I (Pendahuluan) telah dijelaskan sebelumnya)*

**2. BAB 2 : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Gambaran Umum Perusahaan berisikan:

- a. Sejarah Singkat Perusahaan
- b. Struktur Organisasi
- c. Hak dan Wewenang
- d. Lokasi Perusahaan

### 3. BAB 3 : LANDASAN TEORI

Landasan Teori berisi kerangka teori. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam landasan teori :

- a. Kerangka teori sebaiknya menggunakan acuan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti dan acuan-acuan yang berupa hasil penelitian terdahulu
- b. Cara penulisan dari subbab ke subbab yang lain harus tetap mempunyai keterkaitan yang jelas dengan memperhatikan aturan penulisan pustaka. Susunan harus menunjukkan hirarki secara **BOTTOM-UP** yang jelas. Untuk mempermudah melengkapi materi Landasan Teori, mulailah memikirkan ilmu-ilmu atau mata kuliah yang berkaitan dengan topic tersebut. Misalnya, apabila topik yang diangkat tentang sebuah metode. Pertama harus jelas ilmu yang berkaitan dengan topik tersebut. Mulailah dasar-dasar teori, seperti pengertian-pengertian dari istilah-istilah yang berkaitan dengan topik tersebut. Bila metode tersebut merupakan salah satu dari beberapa metode yang dapat digunakan untuk menyelesaikan suatu masalah yang sama, maka anda juga harus menunjukkan nama dari induk metode tersebut, kemudian tunjukkan metode-metode lainnya yang sama-sama dapat digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang sama. Metode-metode lain diluar dari metode yang diusulkan, perlu dilengkapi teorinya, tetapi lebih singkat, padat dan menyentuh ke kinerja metode tersebut. Khusus untuk metode yang anda angkat, perlu dilengkapi dengan teori yang lengkap. Tunjukkan Pengertian dan Tujuan dan contoh penerapan dari metode tersebut (sub-sub bab). Secara Umum, bagian terakhir dari Landasan Teori adalah berisi Metode yang dibahas yang meliputi pengantar tentang metode, sejarah metode jika ada, algoritma secara umum tentang metode dan elemenelemen pendukung dari metode tersebut. pengertian dari metode Pada akhir dari landasan teori terlihat metode tersebut.

- c. Penulisan dimulai dari Isi Teori yang diambil, Pengarang, Judul, Penerbit, Tahun, Halaman.

Contoh :

Database adalah kumpulan dari Tabel / File yang saling terkait dan saling berhubungan, Jogyanto HM, Analisa dan Desain, Informatika Komputer, 2002, Hal : 120).

*\*) Penulisan diatas hanya sebatas contoh*

- d. Untuk memperoleh hasil penelitian yang baik, studi pustaka harus memenuhi prinsip kemutakhiran dan keterkaitannya dengan permasalahan yang ada. Apabila menggunakan literatur dengan beberapa edisi, maka yang digunakan adalah buku dengan edisi terbaru, jika referensi tidak terbit lagi, referensi tersebut adalah terbitan terakhir. Dan bagi yang menggunakan Jurnal sebagai referensi pembatasan tahun terbitan tidak berlaku.
- e. Semakin banyak sumber bacaan, semakin baik, dengan jumlah minimal 5 (lima) sumber, baik dari teks book atau sumber lain misalnya jurnal, artikel dari majalah, Koran, internet dan lain-lain dengan tahun minimal 3 tahun sebelum tahun karya ilmiah ini di buat.
- f. Pedoman kerangka teori di atas berlaku untuk semua jenis karya ilmiah dan penelitian dimana Kerja Praktek salah satu di dalamnya.
- g. Dalam kerangka teori, peubah (variabel) dicantumkan sebatas yang diteliti dan dapat dikutip dari dua atau lebih karya tulis/bacaan.
- h. Teori bukan merupakan pendapat pribadi (kecuali pendapat tersebut sudah ditulis di BUKU)
- i. Suatu teori seperti definisi, teorema, gambar, tabel dan lain sebagainya yang secara jelas dikutip dari satu atau lebih sumber kutipan harus diberi tanda nomor urutan sesuai urutan pada daftar Pustaka dan diletakkan di belakang paragraf. Oleh karena setiap paragraph menunjukkan adanya penekanan yang berbeda, walaupun kutipan berasal dari sumber yang sama, tetapi harus tetap menuliskan nomor sumber kutipan di akhir paragraf. Apabila kutipan terdiri dari point-point tertentu.

## **4. BAB 4 : ANALISA DAN PEMBAHASAN**

Adapun isi dari Bab IV disesuaikan dengan judul Kerja Praktek yang diambil, berisikan :

### 4.1. Sistem yang sedang Berjalan (Sistem Lama)

1. Flowchart/ Diagram Alur Sistem Lama
2. Kelemahan Sistem Lama

### 4.2. Perancangan Sistem Baru

**Tips :** Anda sebaiknya bercermin pada salah satu model Pengembangan Software dalam Rekayasa Perangkat Lunak, seperti Waterfall, Spiral, Increment Model dan lain-lain.

### 4.3. Diagram Aliran Data

1. Diagram Konteks
2. DFD
3. Flowchart dari Sistem Baru
4. *Entity Relation Diagram (ERD)*
5. Relasi Antar Tabel
6. Tabel Perancangan Database
7. Desain User Interface

(Jika laporan ini merupakan pembuatan project baru atau menganalisis Sistem yang ada maka Desain User Interface langsung hasil *Screen Shot* Penggunaan Sistem/Aplikasi dan Apabila project hanya sebagai Perancangan Sitem Baru maka cukup membuat desain user interface dengan menggunakan (shapes, diagram atau alat desain lainnya).

### 4.4. Fungsi dan Kegunaan Sistem

#### 4.3.1. Kegunaan Sistem Informasi

Uraikan manfaat sistem tersebut bagi perusahaan, dan Layanan yang dapat diberikan oleh Sistem

#### 4.3.2. Cara Kerja Sistem

Uraikan secara umum gambaran sistem yang digunakan perusahaan. Uraian mulai dari top level (Sistem) hingga level di bawahnya, misalnya modul-modul (subsistem) sistem

### 4.5. Kelemahan dan Keuntungan Sistem yang diterapkan, dirancang atau dianalisis

## **5. BAB 5 : KESIMPULAN DAN SARAN**

- a. **Kesimpulan** : Kesimpulan menjelaskan butir-butir temuan (hasil penelitian dan bahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas. Pada kesimpulan ini tentu anda meninjau kembali tentang tujuan dan manfaat serta tujuan yang anda utarakan pada Bab I. Berkaitankah atau Tidak? Seharusnya harus jelas ketercapaian tujuan yang anda sebutkan.
  
- b. **Saran** : Saran-saran merupakan himbauan kepada instansi terkait maupun peneliti berikutnya yang berdasarkan pada hasil temuan. Saran sebaiknya selaras dengan topic penelitian

## 6. LAMPIRAN

- a. **Bedah Paper / Teknologi dan Perancangan Sistem**

Memuat hal-hal atau informasi yang mendukung bab-bab sebelumnya, misalnya: Data, Gambar/ Foto Kegiatan KP, Tabel, Listing Program, (misal: olahan komputer, diskripsi , hasil uji validitas dan reliabilitas) dan sebagainya.

- b. **Perusahaan**

Memuat hal-hal atau informasi yang mendukung bab-bab sebelumnya, misalnya: Absensi, Foto Kegiatan KP, Data, Gambar, Tabel, (misal: olahan komputer, diskripsi , hasil uji validitas dan reliabilitas) dan sebagainya, Denah Perusahaan, Gambar Sistem Jaringan Perusahaan, Posisi Kerja Praktek.

## **BAB VI**

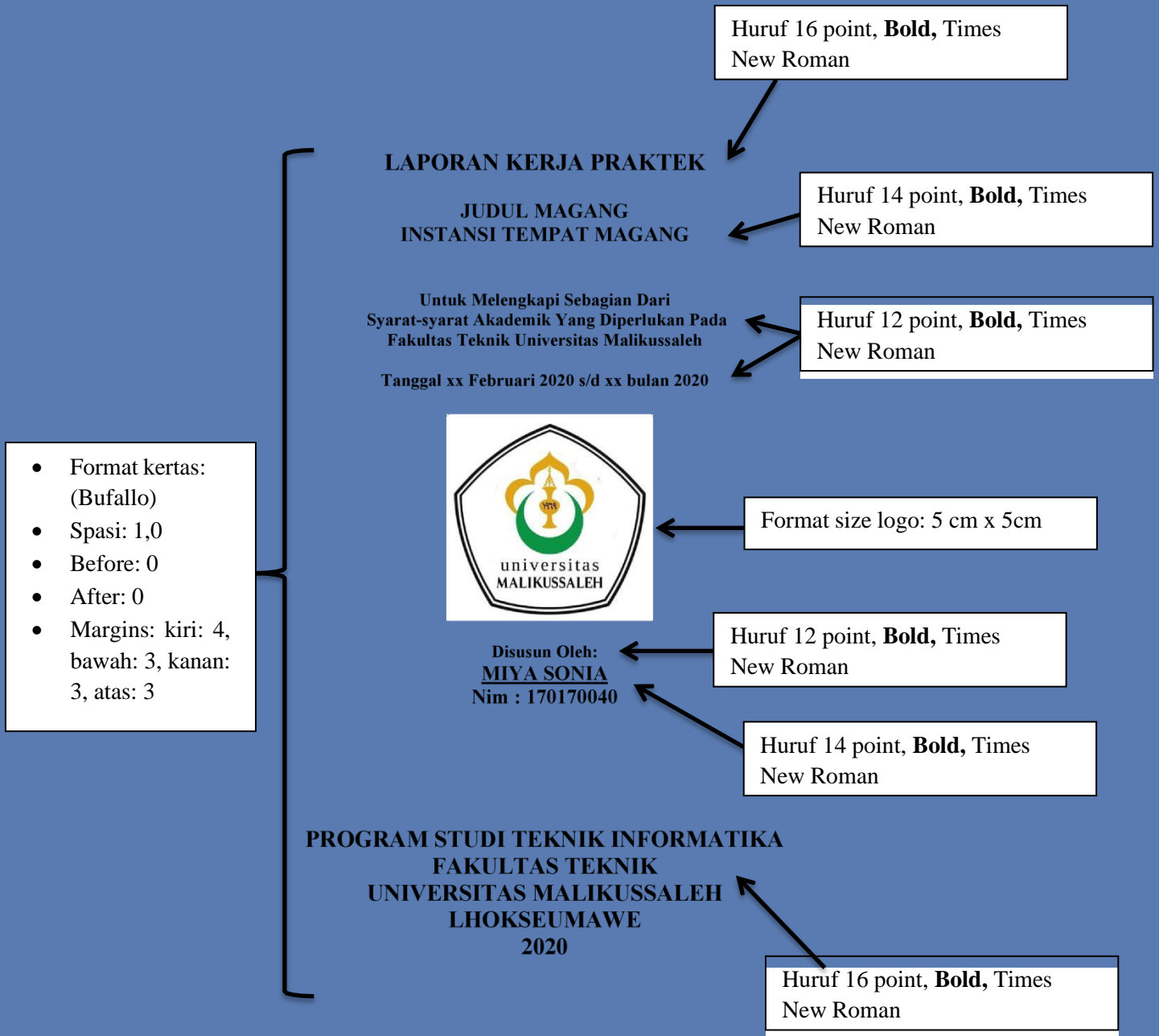
### **PENUTUP**

Buku Panduan Kerja Praktek ini hanya semata bertujuan membantu memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan, menyusun laporan dan semua prosedur-prosedur Kerja Praktek. Para Mahasiswa diharapkan harus selalu berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk pengambilan Matakuliah tersebut di Kartu Rencana Studi (KRS).

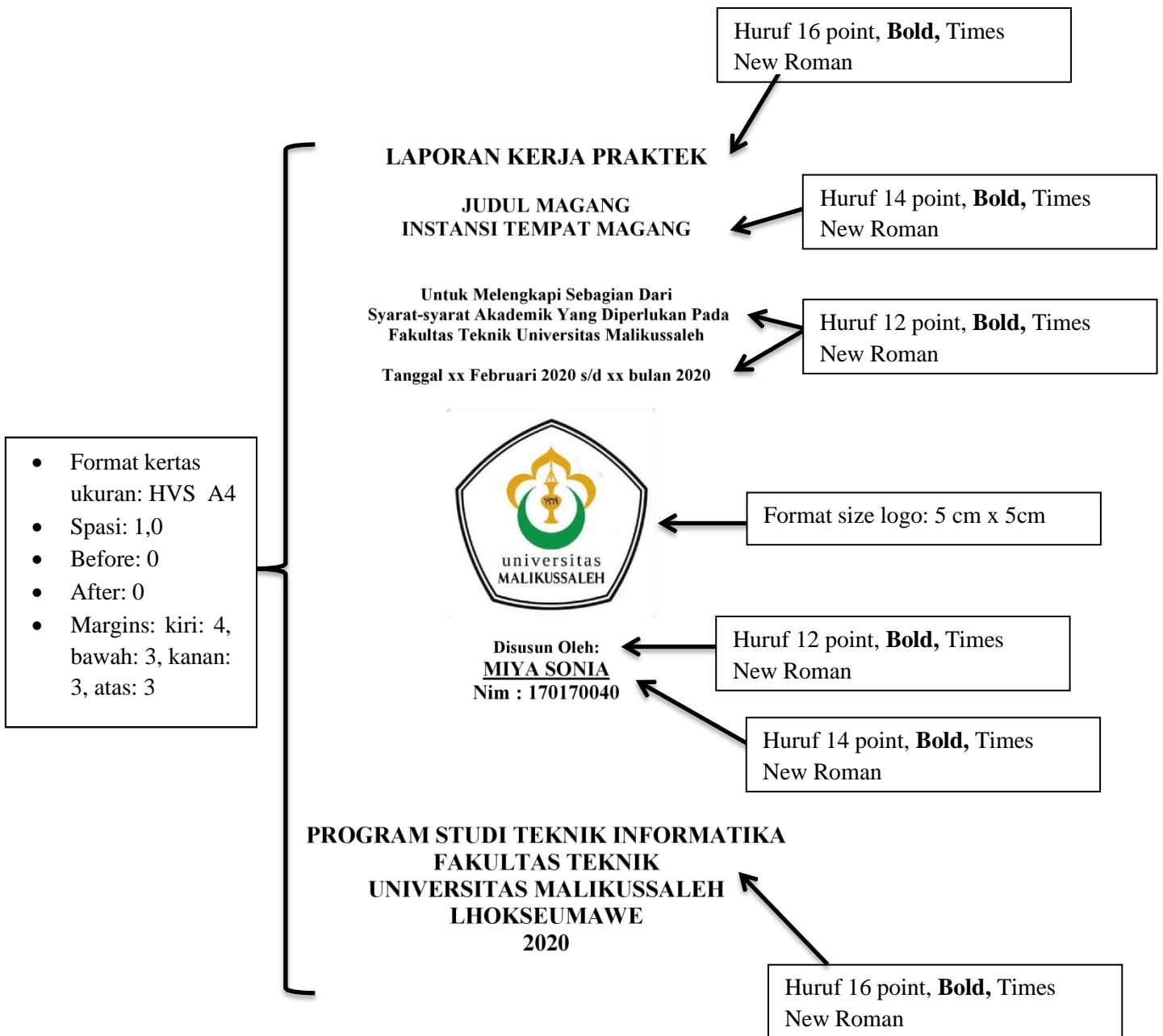
# LAMPIRAN

## Contoh Laporan

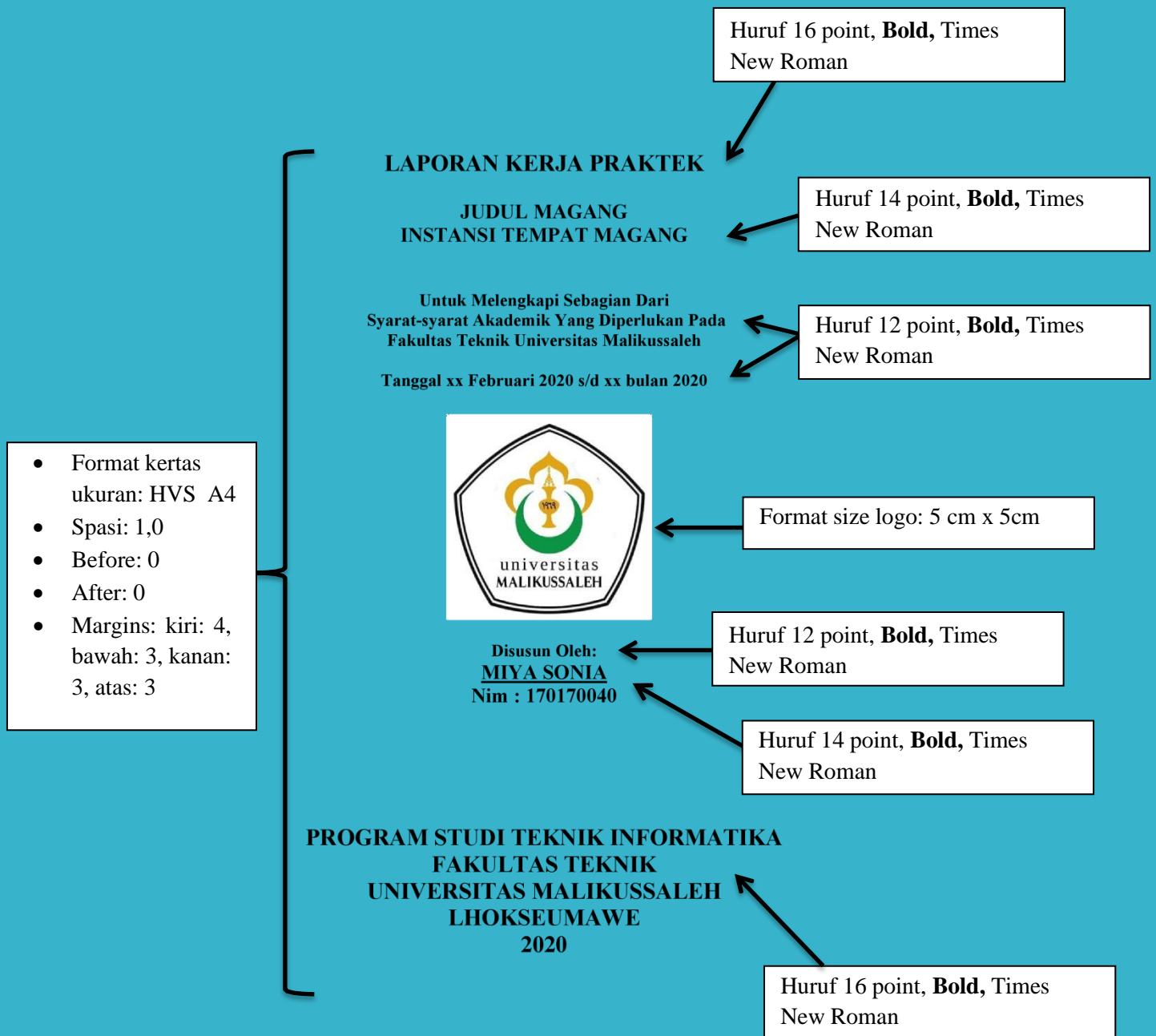
### 1. Cover Luar Kertas Jilid (Bufallo), Warna Biru



## 2. Cover Dalam HVS A4



### 3. Cover Pembatas Kertas HVS A4 (Berwarna Biru)



#### 4. Lampiran Pengesahan

Huruf 14 point, **Bold**, Times New Roman

#### LAMPIRAN PENGESAHAN

Kerja Praktek Lapangan dengan judul “ **Judul laporan Magang**”, Jurusan Teknik Informatika, untuk melengkapi sebagian dari syarat-syarat Akademik yang diperlukan pada Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh.

Huruf 12 point, Times New Roman

Lhokseumawe, .....2020

Di Setujui  
Dosen Pembimbing

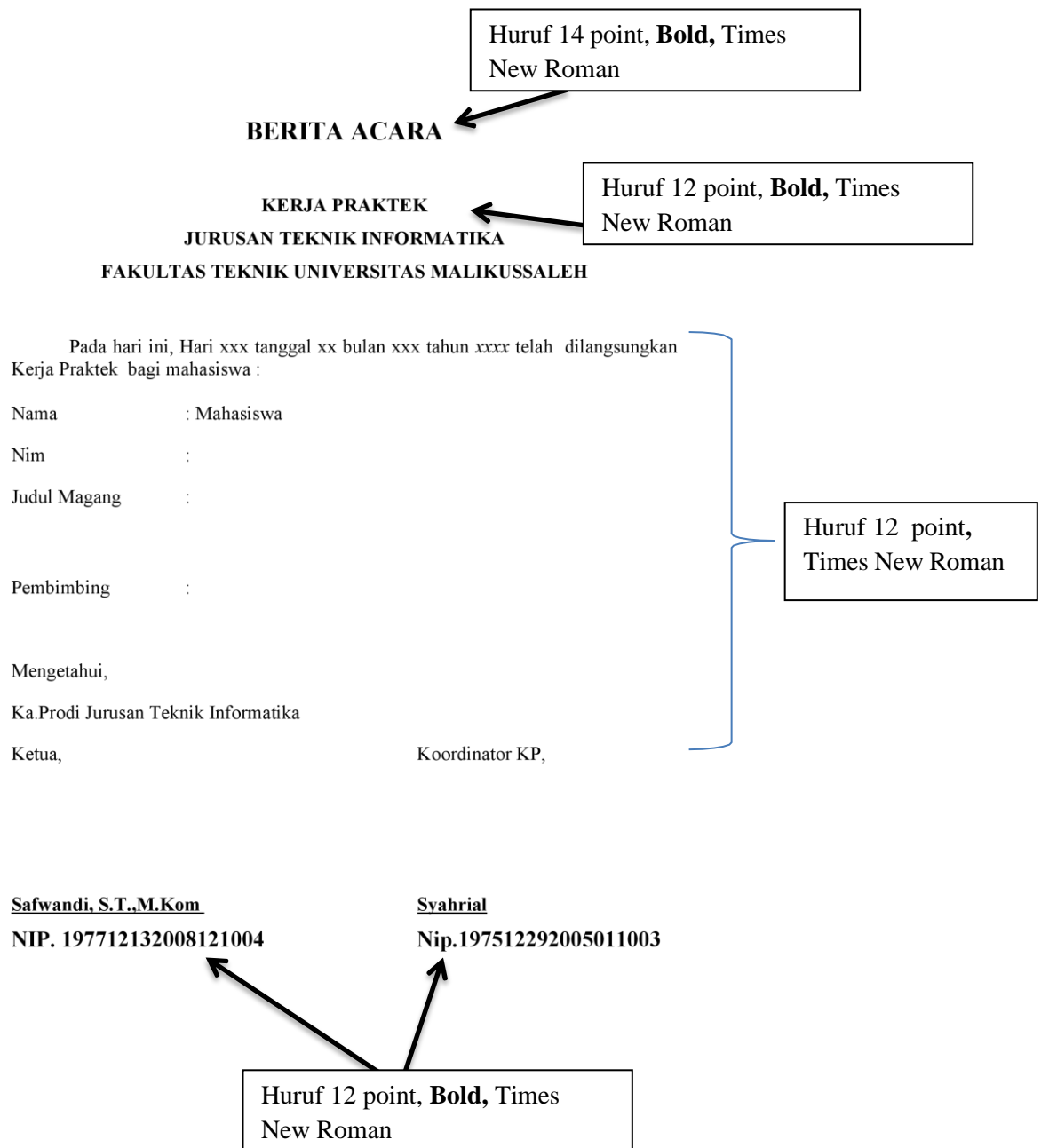
Mengetahui,  
Ketua Program Studi Teknik  
Informatika

Huruf 12 point, Times New Roman

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

## 5. Berita Acara



## 6. Pembatas Halaman Kertas HVS Berwarna Biru

### LAPORAN KERJA PRAKTEK

#### ABSTRAK

Huruf 16 point, **Bold**, Times  
New Roman

Kalimat Sesuaikan dengan sub  
judul.

terdiri dari:

1. COVER PEMBATAS
2. ABSTRAK
3. KATA PENGANTAR
4. DAFTAR ISI
5. DAFTAR GAMBAR
6. DAFTAR TABEL
7. BAB I
8. BAB II
9. BAB III
10. BAB IV
11. BAB V



Ukuran Logo di sesuaikan

Huruf 16 point, **Bold**, Times  
New Roman

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

**LHOKSEUMAWE**

**2020**

- Format kertas ukuran: HVS A4
- Berwarna biru
- Spasi: 1,5
- Before: 0
- After: 0
- Margins: kiri: 4, bawah: 3, kanan: 3, atas: 3

## 7. Abstrak

Huruf 14 point, **Bold**, Times  
New Roman

### **ABSTRAK**

Pada bagian abstrak dituliskan secara ringkas, apa yang dikerjakan pada Kerja Praktek. Abstrak terdiri dari 150-200 kata, maksimal satu halaman dan diketik dengan menggunakan jarak spasi 1 (satu), before 0 (nol), after 0 (nol). Abstrak memuat : apa yang dikerjakan, metodologi yang digunakan , hasil yang dicapai. Jika menyangkut program, dituliskan *platform* dan *development tool* yang dipakai pada pengembangan dan kesimpulan secara ringkas.

**Kata kunci:** *isi kata kunci.*

Huruf 12 point, **Bold**, Times  
New Roman

Huruf 12 point, Times New  
Roman

Huruf 12 point, *Italic*, Times  
New Roman

No halaman dituliskan dengan  
angka (i) romawi

i

## 8. Kata Pengantar

Huruf 14 point, **Bold**, Times  
New Roman

### **KATA PENGANTAR**

Isi kata pengantar di tuliskan sesuai dengan kebutuhan penulis bagaimana dengan penulisan yang dilakukannya

Huruf 12 point, Times New  
Roman

Lhokseumawe, (tanggal) (bulan) (tahun)  
Penulis,

Huruf 12 point, **Bold**, Times  
New Roman

**Nama Penulis**  
**NIM**

No halaman dituliskan dengan  
angka (i) romawi

ii

## 9. Daftar Isi

\*Note: Sesuaikan penomoran dan struktur penulisan daftar isi dengan kebutuhan penuli

### DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PENGESAHAN	
BERITA ACARA	
ABSTRAK.....	i
KATA PEGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang.....	2
1.1 Rumusan Masalah.....	3
1.2 Batasan Masalah.....	4
1.3 Tujuan.....	5
1.3.1 Tujuan Umum.....	6
1.3.2 Tujuan Khusus.....	
1.4 Manfaat.....	
1.5 Metodologi Penelitian.....	
1.6 Sistematika Penulisan.....	
BAB II GAMBARAN UMUM.....	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	
2.2 Struktur Organisasi.....	
2.3 Hak dan Wewenang.....	
2.4 Lokasi Perusahaan.....	
BAB III LANDASAN TEORI.....	
3.1 Judul Sub Bab.....	
3.1.1 Judul Sub Bab.....	
3.2 Judul Sub Bab.....	
3.2.1 Judul Sub Bab.....	

1.2.1.1 Judul Sub Bab.....	
3.3 Judul Sus Bab.....	
3.3.1 Judul Sub Bab.....	
BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN.....	
4.1 Sistem Yang Sedang Berjalan.....	
4.1.1 Flowchart/ Diagram Alur (Sistem lama).....	
4.1.2 Kelemahan Sistem Lama.....	
4.2 Perancangan Sistem Baru.....	
4.3 Diagram Aliran Data.....	
4.3.1 Diagram Konteks.....	
4.3.2 DFD.....	
4.3.3 Flowchart (Sistem Baru).....	
4.3.4 Entity Relation Diagram (ERD).....	
4.3.5 Relasi Antar Tabel.....	
4.3.6 Tabel Perancangan Database.....	
4.3.7 Desain User Interface.....	
4.4 Fungsi dan Kegunaan Sistem.....	
4.4.1 Kegunaan Sistem.....	
4.4.2 Cara Kerja Sistem.....	
4.5 Kelemahan dan Keuntunga Sistem Yang Diterapkan.....	
BAB V PENUTUP.....	
5.1 Kesimpulan.....	
5.2 Saran.....	
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN	

## 10. Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2 Judul Gambar .....	2
Gambar 2.1 Judul Gambar .....	5
Gambar 2.2 Judul Gambar .....	6
Gambar 2.2.1 Judul Gambar .....	6
Gambar 3.1 Judul Gambar .....	
Gambar 3.2 Judul Gambar .....	
Gambar 4.1.1 Judul Gambar .....	
Gambar 4.1.2 Judul Gambar .....	
Gambar 4.2 Judul Gambar .....	

\*Note: Seterusnya sesuaikan dengan **gambar** yang ada pada BAB berapa dan Sub Judul berapa.

\*Contoh: Gambar (No BAB).(No Sub BAB).(No Didalam Sub BAB) Judul Gambar

\*Contoh: Gambar 2.2.1 Judul Gambar

## 11. Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Judul Tabel.....	5
Tabel 2.3 Judul Tabel.....	7
Tabel 2.4.1 Judul Tabel.....	9
Tabel 3.1 Judul Tabel.....	15
Tabel 4.1.2 Judul Tabel.....	
Tabel 4.2 Judul Tabel.....	

\*Note: Seterusnya sesuaikan dengan **tabel** yang ada pada BAB berapa dan Sub Judul berapa.

\*Contoh: Tabel (No BAB).(No Sub BAB).(No Didalam Sub BAB) Judul Tabel

\*Contoh: Tabel 4.1.2 Judul Tabel

## 12. BAB I- BABV

Huruf 14 point, **Bold**, Times New Roman,

\*Note: Di setiap judul BAB

### BAB I PENDAHULUAN

Huruf 12 point, **Bold**, Times New Roman,

\*Note: Di setiap judul Sub BAB

#### 1.1 Latar Belakang

Isi latar belakang sesuaikan dengan kebutuhan dengan format penulisan: font Times New Roman, 12 point, jarak spasi 1,5 ( satu koma lima), after 0 ( nol), before 0 ( nol), jika ada bahasa asing font *Italic*,

#### 1.2 Rumusan Masalah

#### 1.3 Batasan Masalah

#### 1.4 Tujuan

##### 1.4.1 Tujuan Umum

##### 1.4.2 Tujuan Khusus

Huruf 12 point, **Bold**, Times New Roman,

\*Note: Di setiap judul Sub BAB dalam dan seterusnya

Penomoran isi ditulis dengan No biasa (1-seterusnya) Mulai dari BAB I- BAB V

1

\*Note: Seterusnya BAB II – BAB V, penulisan di sesuaikan dengan kebutuhan dan panduan yang sudah tertera dan strukturnya pula.