**PANDUAN PENULISAN KERJA PRAKTEK**



**JURUSAN SISTEM INFORMASI**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

**INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA**

2010

##### FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK

Laporan Kerja Praktek disusun dengan sistematika sebagai berikut:

##### Bagian awal

* + 1. **Sampul Laporan Kerja Praktek**

Sampul laporan kerja praktek memuat judul (*dibuat sesingkat-singkatnya, tetapi jelas dan menunjukan dengan tepat masalah yang diteliti*), lambang ITATS, nama dan nomor mahasiswa beserta kelompok kerja praktek(*ditulis lengkap dan tanpa derajat kesarjanaan. Nomor mahasiswa disamping nama*), nama program studi atau jurusan, nama Fakultas, nama universitas (Institut), dan tahun penyelesaian. Sampul dibuat *hard cover* dengan warna merah muda. Contoh sampul laporan kerja praktek dapat dilihat pada lampiran.

##### Halaman Putih dan Kosong

Halaman tersebut dimaksudkan untuk perantara antara sampul laporan kerja praktek dan halaman judul.

##### Halaman Judul

Format halaman judul sama dengan halaman sampul, bedanya dengan halaman sampul, halaman ini dicetak pada kertas HVS berwarna putih.

##### Halaman Pengesahan I

Halaman ini memuat bukti pengesahan administratif dan akademik oleh pembimbing, Koordinator Kerja Praktek, dan Ketua Jurusan Sistem Informasi - ITATS. Unsur-unsur yang harus ada dalam halaman ini adalah judul kerja praktek, periode pelaksanaan kerja praktek, nama kelompok, dan pernyataan pengesahan pembimbing dan Ketua Jurusan Sistem Informasi. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran.

##### Halaman Pengesahan II

Halaman ini memuat bukti pengesahan administratif oleh pembimbing lapangan yang merupakan perwakilan dari tempat pelaksanaan kerja praktek. Unsur-unsur yang harus ada dalam halaman ini adalah judul kerja praktek, periode pelaksanaan kerja praktek, nama kelompok, dan pernyataan oleh pembimbing lapangan. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran.

##### Halaman Persembahan/Kata Pengantar

Halaman ini dimaksudkan untuk menyampaikan kata-kata persembahan yang dianggap penting untuk disampaikan oleh penulis laporan kerja praktek. Halaman ini sifatnya bukan keharusan, boleh ada boleh tidak.

##### Daftar isi

Daftar isi memuat secara rinci isi secara keseluruhan lalporan kerja praktek beserta letak nomor halamannya. Unsur laporan kerja praktek yang dimasukkan ke dalam daftar isi dimulai dari halaman pengesahan sampai dengan lampiran. Halaman sampul, tidak perlu dimasukkan kedalam daftar isi. Meskipun demikian halaman tersebut tetap diperhitungkan untuk pemberian nomor halaman.

##### Daftar Tabel

Daftar tabel(jika ada) memuat nomor urut, judul tabel beserta nomor halaman dimana tabel tersebut disajikan.

##### Daftar Gambar

Daftar gambar(jika ada) berisi nomor urut, judul gambar beserta nomor halaman dimana gambar tersebut disajikan.

##### Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat acuan judul lampiran dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar, sama dengan persyaratan daftar lampiran.

##### Bagian Isi

Isi laporan kerja praktek disajikan dalam bentuk Bab-bab, Subbab, dan atau tingkat hirarki judul yang lebih rinci lagi dengan menganut sistematika tertentu. Karena adanya berbagai pendekatan implemetasi keilmuan yang mungkin digunakan dalam penyusunan laporan kerja praktek, mahasiswa diharapkan membaca buku-buku panduan atau berkonsultasi dengan pakar yang ahli.

##### Bagian Akhir

* + 1. **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat semua buku, jurnal, laporan penelitian, dan sumber-sumber rujukan lain yang digunakan dalam penulisan laporan kerja praktek. Daftar pustaka disusun menurut format khusus yang cara penulisannya diuraikan tersendiri pada halaman berikutnya.

##### Lampiran

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang dilaksanakan dalam penulisan kerja praktek, tetapi dianggap terlalu mengganggu jika dimasukkan dalam teks isi kerja praktek. Lampiran dapat berupa listing program, gambar rangkaian, data sheet, surat survey, instrument, rumus- rumus dam perhitungan statistik yang dipakai, prosedur perhitungan, dan hasil uji coba.

##### ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pada dasarnya bab-bab dalam penyusunan laporan kerja praktek kurang lebih sama. Secara ringkas bab-bab tersebut akan diuraikan dalam butir-butir berikut.

##### Pendahuluan

Bab pendahuluan berisi hal-hal sebagai berikut:

* 1. **Latar belakang**, menjelaskan rasional atau justifikasi pengambilan permasalahan yang diangkat dalam kerja praktek.
  2. **Perumusan Masalah*,*** dirumuskan secara lugas dan jelas. Perumusan masalah dapat dilakukan dengan menggunakan kalimat pertanyaan atau kalimat bentuk narasi. Rumusan masalah dapat dibagi dalam sub-sub permasalahan.
  3. **Tujuan**, menyatakan target kerja praktek yang akan dicapai. Banyaknya tujuan tidak harus sama dengan banyaknya rumusan masalah.
  4. **Batasan Masalah*,*** dibuat sesuai dengan ruang lingkup topik kerja praktek yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek-aspek kelayakan dilapangan (dalam perancangan dan pembuatan program), dan ke-terbatasan yang ada pada penulis tanpa mengorbankan makna, konsep, atau topik yang di pilih.
  5. **Kontribusi**, berisi poin-poin kontribusi peserta kelompok kerja praktek baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan, maupun bagi masyarakat sekitar.
  6. **Sistematika Penulisan*,*** berisi tentang sistematika penulisan laporan kerja praktek secara umum.
  7. **Relevansi**, berisi relevansi implementasi antara topik kerja praktek di lapangan dengan materi matakuliah yang diperoleh mahasiswa selama perkuliahan.

##### Landasan Teori

Bagian ini berisi analisis berbagai teori dan hasil penelitian yang relevan dengan topik yang implementasikan dalam kerja praktek. Dalam bagian ini pembuat laporan melakukan sintesis terhadap teori yang relevan , unsur-unsur suatu teori hendaknya nampak secara jelas, seperti defenisi, asumsi, hubungan antar variabel, dan daya penjelasannya terhadap topik yang diambil. Seperti : penjabaran sistem informasi, Database, Jaringan, web, program - program yang digunakan, dan lain sebagainya.

##### Tinjauan Umum Perusahaan

Bagian ini berisi profil perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktek. Seperti : gambaran dan sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, bidang / pelayanan / produk dari perusahaan, dan lain sebagainya.

##### Uraian Sistem

Bagian ini berisi tentang aktifitas yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek, seperti: analisa dan perancangan program, implementasi program, dan hasil dari pelaksanaan kerja praktek.

##### Penutup

Berisi **Kesimpulan dan Saran.** Dalam bagian ini penulis menyimpulkan hasil dari pelaksanaan kerja praktek secara tegas dan lugas, sesuai dengan permasalahan yang telah diutarakan di awal. Setelah hasil penelitian disimpulkan, peneliti juga harus mampu memberikan saran berdasarkan temuan di lapangan. Saran tersebut merupakan bagian dari kontribusi mahasiswa terhadap perkembangan baik teknologi informasi maupun implementasi teknologi informasi di masyarakat.

##### BAHASA DAN TATA TULIS KERJA PRAKTEK

Bahasa dan tata tulis untuk laporan kerja praktek meliputi ketentuan tentang bahasa, pengetikan dan cara penulisan. Berikut adalah ketentuan tentang hal-hal tersebut. Kerja praktek ditulis dengan bahasa Indonesia baku. Tata cara penulisan mengikuti aturan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

##### Pengetikan

* + 1. **Kertas dan Ukuran**

kerja praktek diketik pada kertas berwarna putih ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 gram. Apabila di dalam tulisan harus harus dipergunakan kertas khusus, seperti kertas millimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan, dan sejenisnya, boleh menggunakan kertas diluar batas ukuran yang telah ditentukan kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

##### *Cover*

Sampul luar menggunakan *hard cover* dan di laminasi dengan warna *cover* Merah Muda. Tulisan pada sampul luar menggunakan huruf berwarna hitam. Format tulisannya seperti Lampiran.

##### Spasi Pengetikan

Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya dalam pengetikan laporan kerja praktek adalah dua spasi. Khususnya untuk judul tabel, dan judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak satu spasi, jarak antara penulisan Bab dan nama bab adalah satu setengah spasi, sedangkan jarak antara dua sumber diketik dalam dua spasi.

##### Batas Tepi Pengetikan Naskah

Batas tepi pengetikan naskah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Tepi atas : 4 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

##### Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada huruf keenam dari tepi kiri.

##### Pengetikan Bab, Subbab, dan anak Subbab

* + - 1. Nama bab diketik dengan huruf kapital dengan jarak 4 cm dari tepi atas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf Romawi dan ditulis ditengah-tengah kertas diatas nama bab, dengan menggunakan pilihan huruf Time New Roman 14 dicetak tebal.
      2. Pengetikan subbab dan nomor subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal subbab ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas, nomor subbab ditulis dengan menggunakan angka sesuai dengan babnya dan nomor urut penulisan tanpa menggunakan tanda titik dibelakangnya. **Contoh** : Bab I (**1.1** dan seterusnya) dengan menggunakan pilihan huruf Time New Roman 12 dicetak tebal.
      3. Pengetikan anak subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal suatu kata ditulis dengan huruf kapital kecuali huruf awal kata tugas seperti dalam, terhadap, pada, dan sebagainya. Nomor anak sub bab sama dengan sub bab, contoh : **2.1.1 Database Sistem**, dengan menggunakan pilihan huruf Time New Roman 12 dicetak tebal.
      4. Penomoran untuk pada sub bab maupun anak sub bab tidak boleh menggunakan bullet.

##### Penggunaan Huruf

Naskah harus diketik dengan komputer dengan menggunakan pilihan huruf Time New Roman 12, dan dicetak dengan *printer “letter-quality”.* Penggunaan printer dot matrik tidak diperbolehkan.

##### Cara Penulisan

* + 1. **Penomoran Halaman**
       1. Penomoran Halaman

Nomor halaman di letakkan di sebelah bawah tengah, dua spasi di bawah baris terakhir baris teks untuk halaman bab, dan nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas untuk halaman setelah bab. Nomor halaman menggunakan angka Arab, dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya, sepeti halaman judul, kata pengantar daftar isi, daftar tabel, daftar gambar menggunakan angka Romawi kecil.

* + - 1. Penomoran Matematis

Jika di dalam laporan penelitian terdapat sejumlah persamaan matematis, penomoran dilakukan dengan angka Arab yang ditempatkan dekat batas tepi kanan diantara dua kurung.

* + 1. **Huruf Miring*(Italics)***

##### Huruf miring digunakan untuk:

* + - 1. Judul buku, nama terbitan berkala, atau nama publikasi yang lain, serta nomor penerbitan dalam daftar pustaka.
      2. Istilah, kosakata, atau kalimat bahasa asing yang digunakan ke dalam teks.
      3. Huruf, kosakata, frase, atau kalimat sebagai aspek linguistic.

##### Penyajian Tabel dan Gambar

* + - 1. **Tabel**
* Nomor tabel di letakkan di tengah antara margin kiri dan kanan, kemudian diikuti nama table di tulis dibawahnya dengan jarak satu spasi.
* Nomor tabel menggunakan angka Arab, ditulis secara urut, tanpa mengabaikan dalam bab mana tabel disajikan.
* Tabel dibedakan menjadi dua macam, yaitu tabel dalam teks dan tabel dalam lampiran. Tabel dalam lampiran menggunakan urutan penomoran tersendiri, tidak menyambung nomor tabel dalam teks.
* Penyajian tabel sedapat mungkin dalam satu halaman.
* Tulisan Tabel, nomor tabel, dan nama tabel diletakkan diatas tabel.
  + - 1. **Gambar**

Pengertian gambar disini meliputi foto, grafik, diagram (flowchart, DFD, Level Kontex dll), peta, bagan, skema, dan yang sejenis. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Tulisan gambar, nomor gambar, dan nama gambar diletakkan dibawah gambar, ditengah antara margin kiri dan kanan.
2. Nomor gambar ditulis dengan angka Arab, ditulis secara berurutan dengan memandang dalam bab mana gambar disajikan.
3. Gambar disajikan dalam satu bab.

##### Pengutipan

* **Cara Menulis Kutipan Langsung**

Kutipan langsung ditulis sama persis dengan sumber aslinya baik mengenai bahasanya maupun ejaanya. Kutipan yang terdiri dari empat baris atau lebih, diketik satu spasi, dimulai lima ketikan dari margin kiri. Kutipan yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan dalam teks, ketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik rangkap(“). Apabila pengutip memandang perlu untuk menghilangkan beberapa bagian kalimat, maka pada bagian itu diberi titik sebanyak tiga buah. Bila pengutip ingin memberikan penjelasan atau menggaris bawahi bagian yang dianggap penting, pengutip harus memberikan keterangan. Keterangan tersebut berada diantara tanda kurung, misalnya(garis bawah dari pengutip).

* **Cara Menulis Sumber Kutipan Langsung**

Sumber kutipan langsung dituliskan dengan menyebutkan nama pengarang (hanya nama keluarga, bila ada), tahun terbitan, dan nomor halaman yang dikutip.

Contoh : (Bailey, 1978: 12)

* **Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung adalah yang tidak sama persis dengan aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip dalam kalimat yang disusun sendiri oleh pengutip. Kutipan tersebut ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya.

* **Cara Menulis Sumber Kutipan Tidak Langsung**

Sumber kutipan tidak langsung ditulis dengan menyebut nama pengarang dan tahun terbitan. Contoh :

…….(Kaufman, 1981)

Menurut Kaufman(1981),…………..

##### Penulisan daftar pustaka

Penulisan daftar pustaka menganut sistem yang berlaku secara internasional, dalam hal ini model APA*(American Psychological Association),* butir-butir ketentuannya sebagian disajikan dibawah ini. Butir-butir pustaka diurutkan secara alfabetis menurut nama pengarang dan tidak perlu menggukan nomor urut.

1. **Penulisan Buku**

Penulisan buku mengikuti urutan nama pengarang, tahun terbitan, nama penerbit , tempat penerbitan, dan nama penerbit. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama akhir pengarang, yaitu nama keluarga (surname). Nama lain atau huruf singkatannya (initials) ditulis dibelakang nama akhir dan dipisahkan dengan koma. Initial ditandai dengan titik dibelakangnya. Apabila pengarang tidak mempunyai nama pengarang tidak mempunyai nama keluarga, penulisan nama pengarang menurut nama yang sudah dikenal. Apabila pemilik nama tersebut berperan sebagai penyunting buku, maka dibelakang namanya diberi tanda (Ed.) atau (Eds.) jika lebih dari seorang. Penggunaan catatan kaki untuk menyebutkan sumber tidak diperkenankan. Catatan kaki dipergunakan apabila ingin memberi keterangan lebih lanjut tentang suatu istilah atau hal yang tercantum dalam teks. Contoh :

##### Buku dengan Pengarang Satu Orang

* Bernstein, T.M. (1965). *The careful writer: A modern guide to eglish usage*. New York: athenaeum
* Sukamto (1988) *Perncanaan dan pengembangan kurikulum pendidikan teknologi dan kejuruan*. Jakarta : P2LPTK.

##### Buku dengan dua orang Pengarang

* Strunk, w, Jr, & White, E.B. (1979). *The elements of syle(3rd ed).* New York: Macmilllan

##### Buku yang Disunting

* Letheridge, S. dan Canon. C.R. (Eds). (1980). *Billingual education*: *Teaching English as a second language.* New York : Praeger.

##### Buku yang Direvisi

* Cohen, J. (1977). *Statical power analysis for the behavioral science (Rev.ed).* New York: Academic Press.

##### Buku Terjemahan

* Luria R. (1969). *The mind of of a maemonist (terjemahan L. Salotaroff).* New york :Avon Books. Buku asli diterbitkan tahun 1965

1. **Artikel jurnal**

Penulisan artikel dalam jurnal mengikuti urutan : nama pengarang, tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal, nomor jurnal, dan halaman. Contoh :

##### Atikel dengan Satu Pengarang

* Paivio, A. (1975). Perceptual comparisons through the minds eye. *Memory & cognition 3.*
* *635-647.*

##### Artikel dengan Dua pengarang

* Becker, L.J. dan Seligman, C. (1981). Wellcome to the energy crisis *Jornal of social issue 37 (2). 1-7.*

##### Artikel Majalah

* Gardner, h.(1981, December). Do habies sing a universal song ? *Psychology today. Pp. 70- 76.*

##### Artikel Surat Kabar

* Stdy finds free care used more. (1982, April). *APA monitor. P. 14.*

1. **Penelitian, kerja praktek, Tesis, Disertasi yang Diterbitkan**

Foster-Havercamp. M.E.(1982). An analys of the relationship between preservice teacher training and directed teaching performance doctoral dissertation. University of Chicago. (1981). *Dessertation abtract International. 42. 4409A.*

Djemari Mardapi, dkk (1994). Daya prediksi tes masuk IKIP Jakarta terhadap prestasi dan lama studi mahasiswa Pascasarjana IKIP Yogyakarta. *bstrak Hasil Penelitian IKIP Yogyakarta.* Yogyakarta : Lembaga penelitian

1. **Penelitian, kerja praktek, Tesis, Disertasi yang tidak diterbitkan**

Ryerson, J.F. (1983). *Effective management training : Two models.* Tesis Master, tidak dipublikasikan. Clarkson College of technologhy. Postdam. NY.

Suparno, dkk. (1988). *Studi eksperimental metode membaca PQRST dan metode membaca STUDY terhadap mahasiswa Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia FPBS IKIP Yogyakarta*. Laporan Penelitian IKIP Yogyakarta.

Muri Yusuf. (1984). *Pengaruh karakteristik psigologik mahasiswa dan nilai tes masuk terhadap prestasi belajar mahasiswa program S1* Fakultas Ilmu Pendidikan Institut Keguruan dan Ilmu Pengetahuan Padang.Tesis. IKIP Jakarta.

**Tahap I**

**Alur Pengajuan Kerja Praktek**

**Notes:**

* Mahasiswa dapat melaksanakan kerja praktek berkelompok, dengan jumlah maksimal **satu kelompok adalah 5 (lima) orang**.
* Pelaksanaan kerja praktek adalah minimal **1 (satu) bulan magang**.
* Bidang ilmu kerja praktek meliputi : manajemen basis data, pemrograman, dan tata kelola T/I.

Mulai

Mahasiswa mengajukan permohonan kerja praktek di perusahaan dengan membawa surat pengantar dari Jurusan

Diterima?

Penentuan Dosen Pembimbing oleh Koordinator Kerja Praktek

Mahasiswa mengumpulkan persyaratan kerja praktek :

* Copy DHS dg min 80 sks
* Lulus Praktikum Basis Data dan Jaringan Komputer
* Form Permohonan Kerja Praktek (Bisa diminta di TU)

Kwitansi ASLI pembayaran sidang proposal

Acc?

Mahasiswa meminta surat tugas dan surat bimbingan kerja praktek ke TU dengan membawa:

* Slip pembayaran kerja praktek dari loket WR II

Kemudian :

* surat bimbingan diserahkan ke Dosen pembimbing.
* Surat tugas diserahkan ke Perusahaan.

Ke Tahap Bimbingan

Tidak

Tidak

Ya

Ya

**Tahap II**

**Alur Bimbingan Kerja Praktek**

Mulai

Mahasiswa melakukan bimbingan (konsultasi) dengan dosen pembimbing utama minimal 12 x tatap muka dan dengan dosen pembimbin

Waktu bimbingan >= 2

bulan

Mahasiswa mengajukan perpanjangan bimbingan ke Dosen Pembimbing

**Waktu perpanjangan = 1 bulan sejak tanggal surat diterbitkan**

Waktu bimbingan >= 3

bulan

Selesai

Mahasiswa dikenakan denda buku, dan diberikan waktu satu minggu untuk menyelesaikan laporan.

Ya

Ya

Tidak

Tidak