



BUKU PEDOMAN

PENULISAN MATA KULIAH KERJA PRAKTEK DAN PELAKSANAAN KONSULTASI KERJA PRAKTEK

JUDUL KERJA PRAKTEK

.....
.....
.....
.....

NAMA MAHASISWA :

NIM :

PROGRM STUDI :

DOSEN PEMBIMBING :

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA
TAHUN 2016**



BUKU PEDOMAN

PENULISAN MATA KULIAH KERJA PRAKTEK DAN PELAKSANAAN KONSULTASI KERJA PRAKTEK

JUDUL KERJA PRAKTEK

.....
.....
.....
.....

NAMA MAHASISWA :

NIM :

PROGRM STUDI :

DOSEN PEMBIMBING :

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat Nya buku pedoman penulisan mata kuliah Kerja Praktek dan Pelaksanaan Konsultasi Kerja Praktek ini telah selesai disusun. Buku pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi mahasiswa STMIK Sinar Nusantara Surakarta untuk jenjang Strata 1 Program Studi Sistem Informasi dan Teknik Informatika dalam menempuh mata kuliah Kerja Praktek.

Dalam buku pedoman ini, akan dijelaskan prasyarat mengambil kerja praktek, cara-cara penulisan kerja praktek, system bimbingan, aturan ujian seminar, aturan penilaian, yang terbagi dalam empat bab.

Buku pedoman ini belum sempurna, sehingga kami terbuka untuk menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun. Akhirnya, semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi semua pihak.

Penulis

DAFTAR ISI

BAB I

KERJA PRAKTEK

1.1. Pengertian Kerja Praktek

Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan pada pendidikan Strata 1 (S1) di STMIK Sinar Nusantara Surakarta.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan Kerja Praktek bertujuan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk :

1. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja serta akan mendapatkan surat referensi kerja dari instansi yang bersangkutan.
2. Melatih menulis secara ilmiah dengan dasar ilmu yang telah didapat selama mengikuti kuliah.
3. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama kuliah, dengan memberikan kontribusi pengetahuan pada instansi/perusahaan secara jelas, konsisten dengan komitmen tinggi.

1.2. Ruang Lingkup Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Kerja Praktek merupakan penugasan magang kerja pada instansi pemerintah atau swasta dengan kurun waktu maksimal 2 (dua) bulan.
2. Waktu pelaksanaan magang kerja sepenuhnya diserahkan pada kesepakatan antara mahasiswa dengan instansi yang bersangkutan.

1.3. Syarat Permohonan Kerja Praktek

Mahasiswa yang berhak menempuh mata kuliah Kerja Praktek adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (melakukan heregistrasi pada semester pelaksanaan Kerja Praktek).
2. Mahasiswa telah menyelesaikan kredit minimum 110 SKS tanpa nilai E dan nilai D maksimum 10% terkompensasi dengan nilai B atau A.

3. Mengisi mata kuliah Kerja Praktek dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

1.4. Prosedur Persyaratan Akademik

1. Mahasiswa melakukan konsultasi serta meminta surat keterangan dari Dosen PA yang menyatakan :
 - a. Telah menyelesaikan (atau menunggu nilai keluar) sedikitnya 110 SKS.
 - b. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2.00.
 - c. Telah memenuhi syarat permohonan Kerja Praktek seperti **sub bab 1.3**.
2. Mahasiswa mencari tempat instansi Kerja Praktek.

1.5. Prosedur Pendaftaran

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat dapat meminta surat pengantar Kerja Praktek ke administrasi dan disahkan oleh Ketua Jurusan (Contoh surat terlampir).
2. Mendaftar ke bagian BAAK untuk selanjutnya diberikan SK dosen pembimbing Kerja Praktek, serta memperoleh Buku Konsultasi Kerja Praktek.

1.6.Tahap Bimbingan Kerja Praktek

1. Konsultasi penyusun laporan kerja prakerin ke dosen pembimbing dilakukan sekaligus (bab I sampai penutup)
2. Tidak menutup kemungkinan jika terdapat kendala pelaksanaan kerja praktek antara mahasiswa dengan instansi yang bersangkutan, konsultasi dapat dilakukan setiap saat .
3. Penyusun laporan harus diselesaikan dalam semester yang sama saat pengambilan mata kuliah kerja praktewk.
4. Bila pada akhir semester (saat pengambilan kerja praktek) belum menyerahkan laporan, mahasiswa wajib mengajukan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan kerja praktek ke Ketua Pembantu Bidang Akademik dengan persetujuan Dosen pembimbing dan ketua jurusan.
5. Jika mahasiswa tidak mengajukan perpanjangan waktu, kerja praktek dianggap GAGAL dan mahasiswa wajib mengulangi dengan prosedur awal.

1.7.Tahap Ujian Laporan Kerja Praktek

Setelah penulisan laporan kerja praktek selesai dan telah disetujui dosen pembimbing untuk diujikan, maka mahasiswa mendaftarkan ke BAAK untuk mengikuti ujian seminar kerja praktek.

1.7.1.Syarat Ujian Seminar Kerja Praktek

Laporan Kerja Praktek sudah disetujui oleh dosen pembimbing.

Ujian seminar kerja praktek dilaksanakan secara terbuka serta dianggap layak jika dihadiri minimal 10 peserta.

1.7.2.Prosedur Pengajuan Ujian Seminar Kerja Praktek

Mahasiswa mengajukan permohonan ujian seminar kerja praktek yang disetujui oleh pembimbing kerja praktek dengan dilampiri :

Manuskrip laporan kerja praktek yang sudah disetujui oleh pembimbing dan diberi sampul dari “plastik mika transparan” lengkap dengan penjepit kertas sebanyak 2 (dua) ke BAAK.

1.7.3.Pelaksanaan Ujian seminar

1. Laporan kerja praktek harus diseminarkan secara terbuka kepada dosen pembimbing dan peserta seminar yang dipimpin oleh dosen pembimbing .
2. Mahasiswa peserta ujian seminar kerja praktek wajib mengenakan :
 - a. pakaian atas warna putih lengan panjang dengan bawahan hitam.
 - b. memakai dasi hitam panjang.
 - c. memakai jas almameter.
3. apabila dinyatakan ada revisi oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa akan mendaftarkan daftar revisi dari dosen pembimbing , maka mahasiswa akan mendaftarkan daftar revisi dari dosen pembimbing dan wajib melakukan revisi dengan dikonsultasikan ke dosen pembimbing.
4. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam ujian kerja praktek diwajibkan mengulang ujian seminar.

1.7.4. Mekanisme Penilaian.

1. Nilai kerja praktek diberikan oleh Dosen pembimbing berupa gabungan dari nilai penyusunan laporan (25%), nilai dari instansi (25%) dan nilai rata-rata saat ujian seminar laporan kerja praktek(50%).
2. Komponen nilai pelaksanaan kerja praktek :
 - a. Presentasi dan penguasaan materi, meliputi : alur presentasi lancar, konsisten dengan isi laporan serta dapat menjawab pertanyaan dosen pembimbing dan peserta seminar dengan lancar.
 - b. sistematika penyusunan laporan, meliputi : alur tulisan lancar, berkesinambungan antara bab/paragraf.
 - c. Nilai pelaksanaan kerja praktek, meliputi :
 - "A" = SANGAT BAIK (85-100)
 - "B" = BAIK (75-84)
 - "C" = CUKUP (≤ 74)
3. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai minimum "C", mahasiswa yang tidak lulus harus mengulang ujian seminar kerja praktek.
4. Nilai kerja praktek dikeluarkan setelah melaksanakan seminar dan perbaikan laporan, termasuk penyerahan 3 (tiga) eksemplar (untuk perpustakaan, dosen pembimbing dan arsip instansi).

BAB II

SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pada dasarnya, kerja praktek berisi tiga bagian, bagian pendahuluan, bagian isi dan bagian lampiran.

2.1 Sistematika.

- a. Bagian pengantar meliputi :
 - Sampul depan (cover)
 - Lembar halaman judul
 - Lembar persetujuan pembimbing
 - Lembar pengesahan
 - Lembar ringkasan
 - Lembar halaman kata pengantar
 - Lembar daftar isi
 - Lembar daftar tabel (jika ada)
 - Lembar daftar gambar (jika ada)
 - Lembar daftar lampiran.
- b. Bagian isi meliputi :
 1. Bab I Pendahuluan
 2. Bab II Tinjauan Umum Perusahaan
 3. Bab III Landasan Teori
 4. Bab IV Pembahasan Kegiatan Kerja Praktek.
 5. Bab V Penutup.

2.2 Penjelasan Sistematika

2.2.1 Bagian Pengantar

- a. Sampul Cover dan Halaman Judul
Cover dan halaman judul harus jelas, ringkas dan menggambarkan isi kerja praktek, sehingga pembaca akan mengaerti apa yang dilaporkan oleh penulis. kecenderungan untuk memakai judul yang muluk-muluk harus dihindari. Bila judul itu terpaksa panjang, maka judul tersebut dapat dibagi menjadi 2. Bagian yang pertama menunjukkan pokok persoalan, bagian yang kedua (yang menggunakan anak judul) memberi keterangan pada pokok persoalan, dan bagian yang kedua (yang merupakan anak judul) memberi keterangan pada pokok persoalan. Cover laporan dijilid tebal (hard cover) dengan sampul warna biru dengan tulisan warna hitam yang dicetak timbul.
- b. Halaman Pengesahan

pada halaman pengesahan kerja praktek dicantumkan berturut-turut :

- Nama penyusun
- Nomor Induk Mahasiswa
- Program studi
- Program pendidikan
- Judul kerja [praktek
- Nama Ketua Jurusan (disesuaikan jurusan mahasiswa)
- Nama dosen pembimbing
- Nama Direktur lokasi kerja praktek
- Nama tempat
- Tanggal dan tanda tangan Ketua jurusan, Dosen pembimbing dan direktur instansi.

pada bagian halaman ini persetujuan laporan kerja praktek.

c. Ringkasan

Ringkasan berisi ulasan singkat mengenai problem yang dipelajari, metodologi, hasil-hasil yang menonjol serta implikasi-implikasinya dan disusun tidak lebih dari 1 halaman.

d. Kata pengantar

Bagian ini harus benar-benar mengantarkan pembaca dan persoalan yang dibahas, memberitahukan dengan ringkas sifat dan tujuan pembahasan dan lain-lain yang dianggap oleh penulis perlu untuk diketahui pembaca sebagai latar belakang memahami tulisan itu. Bila perlu sebagai tambahan dapat dicantumkan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu.

e. Daftar Isi

Daftar isi harus menunjukkan dengan tepat letak setiap bagian pada halaman yang memuatnya. Halaman ini penting sekali artinya bukan saja untuk menjadi petunjuk bagi pembaca (misalnya pada halaman berapakah ia akan menjumpai uraian mengenai suatu soal), tetapi juga untuk dijadikan petunjuk mengenai organisasi pemikiran penulis . Dengan mempelajari pembagian bab serta judul setiap bab dan urutan bab tersebut, pembaca akan dapat dengan mudah memperoleh gambaran mengenai isi, sifat dan organisasi kerja praktek tersebut. Nomor halaman ditulis dengan angka arab mulai dari halaman bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya ditulis dengan angka romawi kecil mulai dari halaman Ringkasan dengan memperhitungkan halaman judul dan halaman persetujuan sampai dengan lampiran. Bila terdapat tabel dan gambaran maka perlu dibuatkan sebuah daftar tabel dan daftar gambar tersendiri.

2.2.2 Bagian Isi

a. PENDAHULUAN

Dalam bab ini terdiri dari beberapa sub bab, meliputi :

- Alasan pemilihan judul atau latar belakang masalah, beberapa hal yang perlu dipertimbangkan antara lain :

- a. Pokok bahasan cukup menarik dan penting dibahas .
- b. Tersedia cukup data untuk membahasnya, termasuk tersedianya

bahan-bahan pustaka yang mendukung.

c. Pokok bahasa tersebut sebaiknya disesuaikan dengan bidang studi dan masih dalam jangkauan penulis, khususnya berkaitan dengan materi yang pernah diperoleh didalam perkuliahan.

- Perumusan Masalah.

Perumusan masalah pada intinya berisi pokok-pokok pikiran tentang masalah yang ada dan telah diuraikan pada bagian alasan pemilihan judul atau latar belakang masalah. perumusan masalah harus jelas dan tegas.

- Pembatasan Masalah

Pembatasan masalah berisi pokok-pokok pikiran secara jelas dan sistematis mengenai hakekat pokok bahasan atau masalah yang telah dipilih, sehingga pihak lain dapat memahaminya.

- Tujuan kerja praktek

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan laporan kerja praktek merupakan hal yang penting untuk dikemukakan. Karena tujuan penulisan akan berfungsi sebagai alat untuk mengukur relevansi dari setiap kajian yang terdapat dalam bagian pokok kerja praktek, yang didalamnya termasuk kesimpulan dan saran. dalam merumuskan tujuan penulisan ini, hal-hal yang perlu diperhatikan :

- a. Harus menjelaskan secara spesifik mengenai tujuan yang ingin dicapai.
- b. Memberikan gambaran peristiwa , atau serangkaian proses kegiatan dan penerapannya dalam dunia kerja yang sesungguhnya, serta mengarah kepada penarikan kesimpulan yang dilengkapi dengan beberapa saran.

- Manfaat Kerja Praktek

Hasil laoran kerja praktek pada akhirnya memberikan manfaat bagi penulis, akademi maupun masyarakat. manfaat ini akan memberikan tambahan pengetahuan yang tidak diperoleh dalam bangku kuliah serta menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh terhadap maslah-masalah praktis dilapangan.

- Sistematika Penulisan

Menyajikan gambaran atau garis besar dari laporan kerja praktek.

b. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.

Menyajikan tentang gambaran umum perusahaan yang menjadi obyek kerja praktek, seperti latar belakang perusahaan (sejarah berdirinya), kegiatan/produk yang dihasilkan, struktur organisasi dan hal lain berkaitan dengan pokok masalah dalam laporan kerja praktek.

c. LANDAAN TEORI

Sikap ilmiah mahasiswa dalam kerja praktek adalah memanfaatkan teori-teori yang ada untuk memecahkan maslah. Sehingga perlu adanya masalah terhadap tulisan-tulisan atau bahan pustaka yang ada hubungannya dengan objek kerja praktek. Disamping juga akan membantu penulis dalam menyusun kerangka teoritis serta pembentukan konsep.

d. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Menyajikan penjelasan secara lengkap dan jelas mengenai bidang yang digunakan sebagai obyek kerja praktek, mulai dari pemasukan data, pengolahan hingga suatu bentuk tertentu atau informasi akhir yang dipakai oleh suatu bagian yang memerlukan. Penyajian pembahasan dapat dilakukan dengan menggabungkan bentuk uraian, tabel dan gambar serta dan yang diperoleh disajikan secara sistematis, sehingga harus menyertakan pula sistem dan atau flow aliran pengolahan data.

e. PENUTUP

Kesimpulan : dinyatakan secara khusus dan harus menjawab masalah yang dipakai sebagai obyek kerja praktek.

Saran : merupakan anjuran atau rekomendasi dari penulis yang perlu dilaksanakan guna penyempurnaan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

2.2.3 Bagian Lampiran.

a. Daftar pustaka.

Semua sumber informasi yang digunakan dalam penyusunan laporan kerja praktek dimasukkan dalam daftar pustaka, informasi yang diperoleh dari diskusi atau surat kabar tidak dapat dimasukkan kedalam daftar pustaka. Disertai, tesis dan skripsi meskipun tidak diterbitkan dapat dipakai sebagai sumber kepustakaan dengan mencantumkan kata “Tidak Diterbitkan”.

b. Lampiran-lampiran.

Lampiran berisi materi atau informasi yang tidak dapat dimasukkan kedalam inti teks karena dapat mengganggu kekompakan uraian. Lampiran dimasukkan untuk membantu pembaca dengan mudah memperoleh kejelasan dan pengertian isi laporan kerja praktek

BAB III

PETUNJUK PENULISAN DAN PENGETIKAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.

3.1 Penulisan.

Kerja praktek harus dibuat dalam bahasa Indonesia yang baik dengan memperlihatkan ketentuan-ketentuan tata bahasa yang berlaku, termasuk kecermatan dalam penggunaan tanda baca.

Kata sambung dan kata depan misalnya, tidak lazim digunakan untuk mengawali suatu kalimat. Kalimat-kalimat sebaiknya dibuat pasif tanpa menonjolkan kata ganti (saya, dia dan sebagainya) kata ganti orang pertama (saya) apabila diperlukan (misalnya didalam pengantar), diganti dengan kata penulis.

Beberapa ketentuan penting dalam penulisan, disajikan sebagai berikut :

3.1.1 Penulisan Bilangan

Semua penulisan ditulis dengan angka Arab (1,2,3 dan seterusnya)

Bilangan yang letaknya pada awal kalimat, ditulis dengan lengkap dengan huruf (misalnya satu, dua, tiga dan seterusnya)

3.1.2 Penulisan Satuan (ukuran)

- Semua satuan dinyatakan dalam satuan internasional (S.I. = Metrik).

Apabila suatu angka merupakan konversi dari satuan lain, maka dibelakangnya dicantumkan ukuran aslinya dalam tanda kurung.

Misal : 10 cm (4 inci).

- Satuan-satuan panjang, lebar, berat dan sebagainya ditulis dengan menggunakan singkatan tanpa diakhiri titik. Misal : 5cm.

Apabila satuan tersebut tidak didahului oleh bilangan, maka penulisan harus lengkap dengan menggunakan huruf. Misalnya : berat badan dinyatakan dalam kilogram. Singkatan satuan juga tidak boleh ada pada awal sebuah kalimat.

- Tanda % dapat digunakan apabila didahului oleh satuan bilangan tertentu, jika tidak harus ditulis lengkap persen (bukan persen).

3.1.3 Penulisan Kutipan (Sitasi) didalam teks.

- Pendapat seseorang yang dikemukakan dalam teks harus didukung dengan mencantumkan namanya serta tahun penerbitnya seperti yang tertera pada

daftar pustaka.

- Kutipan itu disajikan berdasarkan kronologi waktu .
- Apabila pendapat yang dikemukakan adalah pendapat suatu tim maka yang ditulis adalah nama tim yang bersangkutan.

- Kutipan yang ditulis persisi dengan aslinya, perlu diberi tanda petik pada kalimat kutipan.

- Dua sumber kepustakaan yang berasal dari penulis yang sama pula, dibedakan satu sama lain dengan memberi superskrip (huruf kecil dibagian atas)

Misalnya : - Irawan (1980) dan Irawan (1980)

- “xxx....xx(Suprpto,1979)”

- ”xxx....xx(Wearing,1979 ;Satrio,1979 ; Irawan,1990)”

- Kutipan yang berasal dari pustaka yang tidak diketahui dengan jelas nama penulisnya, disebutkan dengan mencantumkan Anonymous.

- Penulisan kutipan akan lebih baik jika dituliskan dengan catatan kaki, karena penjelasan akan kutipan tersebut lebih terperinci. Catatan kaki adalah catatan tambahan atau catatan mengenai sumber kutipan yang diletakkan di kaki halaman (halaman bawah)

- Pada catatan kaki diberikan nomor urut.

- Tidak perlu mendahulukan nama keluarga (MI Abustam tidak perlu dituliskan Abustan, MI).

- Dalam hal catatan kaki ini ada beberapa istilah yang sering dipakai yakni *ibid*,*op cit*, dan *loc,Cit*.

Ibid artinya sama dengan yang ditulis, *ibid* ini digunakan untuk memberikan catatan bagi sumber yang telah dikutip diatasnya.

Misal :

1. Jogianto HM, Analisis dan Desain Sistem informasi : Pendekatan Terstruktur teori dan praktek Aplikasi Bisnis, Andi Offset Yogyakarta, 1990, hal 40.

2. *Ibid*, hal 60

pada catatan kaki yang nomor dua mengandung arti *kutipan* berasal dari sumber yang sama dengan nomor I halam 60.

Op. Cit berasal dari kata *Opere citato* yang maknanya dalam tulisan yang sudah dikutip yang telah disela catatan kaki lainnya (karena itu tidak dipergunakan *ibid*).

Misal :

1. Jogiyanto HM, Analisis dan Disain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis , Andi Offset, Yogyakarta, 1990,hal 40.

2. *Ibid*,hal 60.

3. G.Manik, Dbase III Plus : Aanalisa Interaktif, Pemograman dan Disain , Ganeca Exact , Bandung , 1998, hal 10.

4. Jogianto HM,*op. Cit* hal 70.

Pada catatan kaki nomor 4 itu berarti sumber sama dengan catatan kaki nomor 1 halaman 70 (telah disela catatan kaki nomor 3).

Loc.Cit berasal dari loco citato yang maknanya tempat yang telah dikutip atau dikutip dari halaman yang sama. jadi misalnya ada catatan kaki nomor 5 dan 6 seperti ini :

5. S,V Sethurahman, Jakarta : urban development and employment, ILO, Jeneva , 1997, hal 30.

6. Jogianto HM, loc.cit, hal 70.

Catatan kaki nomor 6 berarti sumbernya sama dengan catatan kaki nomor 4 (termasuk halamannya). Dengan demikian catatan kaki nomor 6 itu bisa juga ditulis :

1. Jogianto HM,op.cit., hal 70.

3.1.4 Penulisan Daftar pustaka

Ada beberapa jenis pustaka yaitu buku teks , majalah ilmiah dan proceedings (kumpulan makalah/tulisan), yang paling sering dikutip .

- a. untuk buku teks urutan penulisannya adalah sebagai berikut :
 - Nama penarang/penulis .
 - judul buku : tiap kata dimulai dengan huruf kapital , kecuali kata sambung dan kata depan .
 - edisi (kalau ada)
 - nama penerbit.
 - tempat penerbit.
 - tahun penerbit.
- b. untuk journal / majalah ilmiah urutan penulisannya adalah sebagai berikut :
 - nama pengarang / penulis.
 - judul tulisan (ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar)
 - nama jurnal/buletin/Majalah (lazimnya disingkat berdasarkan singkatan yang telah dibakukan)
 - Volume (nomor)
 - Halaman (sekian sampai sekian)
 - Tahun Penerbitan.
- c. Untuk Proceeding atau buku yang merupakan kumpulan dari banyak karangan, urutan penulisannya adalah sebagai berikut :
 - Nama Pengarang/Penulis
 - Judul Tulisan
 - Nama Editor(Penyunting)
 - Judul Proceeding/Buku
 - Edisi (Kalau ada)
 - Nama Penerbit
 - Tempat
 - Tahun Penerbit

d. Pustaka tersebut disusun berurutan, menurut abjad nama pengarang/penulis, dengan memperhatikan :

-jarak antar baris dalam 1 pustaka adalah 1 spasi, baris kedua dan seterusnya dimulai dengan indentasi 5 ketukan

-jarak antara 2 pustaka yang berurutan 1,5 spasi

3.1.5 Pengetikan.

a. pengetikan naskah menggunakan kertas HVS ukuran kwarto 80 gram dengan jarak pengetikan 2 spasi.

b. Jarak antara pinggiran kertas dengan tulisan adalah sebagai berikut :

-Dari samping kiri 4 cm

-Dari samping bawah 3 cm

-Dari samping kanan 3 cm

-Dari atas 3 cm

c. Nomor Halaman

Lembar-lembar pada bagian sisi kerja praktek diberi nomor halaman dengan menggunakan angka arab (1,2,3,...). Nomor Halaman ditempatkan di tempat bawah (2 cm dari dasar bawah kertas) pada setiap awal bab. Nomor halaman 1 di mulai pada lembar PENDAHULUAN dan lembar seterusnya diberi nomor tapi di pojok kanan atas (kecuali pada setiap awal bab).

Lembar-lembar bagian awal diberi nomor halaman dengan menggunakan romawi kecil, penempatannya seperti diatas. penomoran romawi kecil dimulai dari kata pengantar, tapi lembar-lembar sebelumnya tidak diberi nomor halaman tapi tetap dihitung.

d. Sampul (Cover)

Kerja praktek dijilid. dengan menggunakan sampul tebal (hard cover) berwarna... .. dengan huruf berwarna dan dicetak timbul.

e. Lembar Pengesahan

-Jarak pengetikan 2 spasi

-Judul ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata sambung).

f. Ringkasan.

-Kata RINGKASAN ditulis di tengah bagian kertas.

-jarak antara kata RINGKASAN dengan baris kalimat pertama : 3 spasi (1,5 cm),

-Jarak antara baris adalah 1 spasi, sedang jarak antara alinea 1,5 spasi

g. Kata pengantar .

Jarak pengetikan 2 spasi.

h. Tanda Baca.

- Sesudah suatu kalimat yang diakhiri dengan titik (.), pengetikan berikut diberi jarak dua ketukan.

- setelah (,), titik koma (;) dan titik dua (:), pengetikan berikutnya hanya satu ketukan.

BAB IV
LAMPIRAN

Contoh 1 Sampul Depan

(Lembaga STMIK Sinar nusantara)

Laporan kerja praktek
(Judul kerja Praktek)

Disusun Oleh:

Nama :
N I M :
Program Study :
Program Pendidikan :

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA
SURAKARTA
(tahun)

contoh 2 sampul judul

(lambang STMIK Sinar Nusantara)

Laporan Kerja Praktek

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat
Untuk menyelesaikan program pendidikan Stara 1

Pada

STMIK Sinar Nusantara

Disusun Oleh :

Nama :
NIM :
Program Studi :

Program Pendidikan :

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA
SURAKARTA
(tahun)

Contoh 3 halaman persetujuan pembimbing

PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama Pelaksana Kerja Praktek :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Program Pendidikan :
Judul Laporan Kerja Praktek :

Surakarta,

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktek

(Nama Pembimbing KP)

Contoh 4 halaman pengesahan

PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama Pelaksana Kerja Praktek :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Program Pendidikan :
Judul Laporan Kerja Praktek :

Surakarta,

Mengesahkan,

Ketua Jurusan
(Berdasarkan Jurusan Mhs)

Pembimbing
Kerja Praktek

Direktur
PT

...

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Ketua STMIK Sinar Nusantara

(Nama Ketua)

contoh 5 surat pengantar kerja praktek.

Nomor :
Hal : Ijin Kerja Praktek
Kepada : Yth.Bapak/Ibu Pimpinan
PT.
Di

Dengan Hormat,
Dalam rangka menyelesaikan studi akhir di STMIK Sinar Nusantara Surakarta, maka setiap mahasiswa harus melaksanakan kegiatan kerja praktek di indtsnsi pemerintah atau swasta selama maksimal 2 bulan. Dan pada akhir kerja praktek tersebut, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan tentang kegiatannya. Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami mohon agar Bapak/Ibu berkenan memberikan ijin kepada mahasiswa kami :

Nama :
NIM :
Waktu Pelaksanaan : tgl - tgl

Untuk melakukan kerja praktek di aianstansi atau Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.
Besarnya harapan kami akan terlaksananya kerja sama ini. Atas perhatian dan

bantuannya, kami ucapkan Terima kasih.

Surakarta,

Mengetahui,

Ketua
STMIK Sinar Nusantara

Ketua Jurusan
(Berdasarkan Jurusan Mhs)

(... ..)

(... ..)

Contoh 6 : Format Daftar Kehadiran

Daftar Hadir Mahasiswa Kerja Praktek STMIK Sinar Nusantara

Nama :

NIM :

Surakarta,
Direktur,

(... ..)

Keterangan :

Lembar ke 1 untuk arsip perusahaan (bila perlu)

Lembar ke 2 untuk arsip akademik (dimasukkan dalam laporan kerja praktek)

Contoh 7 : Surat keterangan dari instansi deseragamkan

SURAT KETERANGAN

... .. / /

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa STMIK Sinar Nusantara :

Nama :
NIM :
Jurusan :

Telah menyelesaikan kerja Praktek selama terhitung mulai tanggal
... .. sampai tanggal pada , untuk membuat laporan kerja praktek
dengan judul

Beserta ini pula kami sertakan hasil kerja praktek dari mahasiswa tersebut diatas .

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

... ..
PT.

(.....)

NB :

Contoh 8 : Ringkasan

RINGKASAN

>3 spasi

Laporan Kerja Praktek dengan judul pada PT.SUKAADA

>1 spasi

di Surakarta telah dilaksanakan pada tanggal 05 s.d 20 september 2003

>1,5 spasi

Tujuan Kerja Praktek ini
.....
.....

Contoh 9 : Kata pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur Tuhan Yang Maha Esa sehingga
tersusunlah Laporan Kerja Praktek ini dengan judul “ ...
..... “

Penyusun Kerja Praktek ini merupakan salah satu kewajiban yang dimaksud untuk
melengkapi

Atas tersusunnya Laporan kerja Praktek ini , Penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih :

1. Ibu Kumaratih Sandradewi,S.P.,M.Kom selaku Ketua STMIK Sinar Nusantara ,
2.

Surakarta,

Penulis

Contoh 10 : Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN RINGKASAN	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul	I
1.2. Perumusan Masalah	dst
BAB II : TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan	dst
BAB III : LANDASAN TEORI	
3.1 Pengertian Testing dan Implementasi Sistem	dst
BAB IV : PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK	
4.1. Analisis kebutuhan Hardware	dst
BAB V : PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	dst
5.2 Saran	dst
DAFTAR PUSTAKA	Dst

LAMPIRAN

CONTOH 11 : Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel

1. Perincian kebutuhan Hardware dan Software Halaman
2. >2spasi

Contoh 12 : Format Tabel :

Tabel 1 :
..... >1,5spasi

Contoh 13 : Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. Topologi Jaringan >2spasi
2. Struktur organisasi PT.Omega
Bola Dunia >1spasi

Contoh Cara Penulisan Nomor Gambar

Gambar 1 :

Contoh 14 : Daftar Lampiran

Lampiran	Halaman
1. Surat ijin Kerja Praktek	>2spasi
2.	

Contoh 15 : Daftar Pustaka

Roger S. Pressman, Ph.D., **Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi (Buku Dua)**, ANDI Yogyakarta, 1997.

Hariyono Jusuf, **Dasar-dasar Akutansi Jilid 1**, BPFE Yogyakarta

Jogiyanto, **Analisi dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Praktis**, ANDI Yogyakarta, 1997.

Contoh 16. Format Teknis Pengetikan

Pemantuan Konsultasi

KERJA PRAKTEK

1. JUDUL KERJA PRAKTEK :
.....
.....
.....
.....

2. PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

- NAMA MAHASISWA :
- NIM :
- PROGRAM STUDI :
- PROGRAM PENDIDIKAN :

3. PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

- PEMBIMBING :

Surakarta,

Pembimbing

(.....)

Pelaksana

(.....)

LEMBAR KONSULTASI

Persyaratan Ujian

Lembar Permohonan Ujian :

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK “SINAR NUSANTARA” SURAKARTA
Jl.KH Samanhudi No.84-86, Telp. 0271-715600

SURAT PERMOHONAN SEMINAR UJIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK

Sehubungan dengan terselesainya penulisan laporan Kerja Praktek, maka saya :

Nama :
NIM :
Judul KP :
.....
.....
Pembimbing KP :

Dengan ini mengajukan surat permohonan penyelenggaraan ujian seminar Kerja Praktek .
Bersama ini saya lampirkan :

- Manuskripsi Laporan Kerja Praktek yang sudah disetujui oleh pembimbing siap diuji.
- Demikian surat Permohonan Ujian Seminar Kerja Praktek saya, atas perhatiaannya saya

ucapkan terima kasih.

Surakarta,

Pemohon ,

Menyetujui ,
Pembimbing Kerja Praktek,

(... ..)

(... ..)

Mengetahui,

Kepala Program Studi

Ketua Jurusan ,

(... ..)

(... ..)

Lembar Keterangan Kelayakan ujian seminar Kerja Praktek :

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK "SINAR NUSANTARA" SURAKARTA

Jl.KH.Samanhudi No.84-86, Telp 0271-715600

keterangan kelayakan ujian seminar kerja praktek

Dengan ini saya :

Nama	:
Nim	:
Program Studi	:
Judul Kerja Praktek	:
Jumlah SKS Dicapai	:	SKS
Jumlah SKS Nilai A	:	SKS
Jumlah SKS Nilai B	:	SKS
Jumlah SKS Nilai C	:	SKS
Jumlah SKS Nilai D	:	SKS
Jumlah SKS Nilai E	:	SKS
Ip Kumulatif	:	

Menerangkan bahwa berdasarkan pencapaian SKS Dan indeks Prestasi Akade,ik Maka mahasiswa tersebut layak untuk menempuh ujian seminar kerja praktek .

Demikian Surat keterangan ini saya buat, agar menjadikan Periksa.

Surakarta,
Pembimbing Akademik,

(.....)

Syarat Layak :

Telah menyelesaikan (atau menunggu nilai keluar) sedikitnya 110 SKS.

Nilai indeks prestasi kumulatif minimal 2.00.

Mahasiswa telah menyelesaikan kredit minimum 110 SKS Tanpa Nilai E Dan nilai D

Maksimum 10% terkompensasi sengan nilai B Atau A.

ARSIP

Lembar keterangan kelayakan ujian seminar kerja praktek :

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK "SINAR NUSANTARA" Surakarta

Jl.KH.Samanahudi N0. 84-86, Telp. 0271-715600.

KETERANGAN KELAYAKAN UJIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK

Dengan ini Saya :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Program pendidikan :

Jumlah SKS Dicapai : SKS

Jumlah SKS Nilai A : SKS

Jumlah SKS Nilai B : SKS

Jumlah SKS Nilai C : SKS

Jumlah SKS Nilai D : SKS

Jumlah SKS Nilai E : SKS

Ip kumulatif

Menrangkan Bahwa : Berdasarkan Pencapaian SKS Dan indeks prestasi akademik
maka mahasiswa tersebut layak untuk menempuh ujian seminar kerja praktek .
Demikian surat keterangan ini saya buat, agar menjadikan periksa

Surakarta,
Pembimbing akademik,

(... ..)

Syarat Layak :

Telah menyelesaikan (atau menunggu nilai keluar) sedikitnya 110 SKS.

Nilai indeks prestasi kumulatif minimal 2.00.

Mahasiswa telah menyelesaikan kredit minimum 110 SKS Tanpa nilai E Dan Nilai E
Dab BNilai D maksimum 10% terkompensasi dengan nilai B atau A .