



**PANDUAN KEGIATAN DAN PENULISAN LAPORAN  
KERJA PRAKTIK**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO  
SEMARANG  
2020**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas kemudahan yang diberikan sehingga Buku Panduan Kegiatan dan Penulisan Kerja Praktik bagi Mahasiswa Program Studi Sistem Informasi, Universitas Dian Nuswantoro, dapat diselesaikan dengan baik.

Berdasarkan kerangka kurikulum Program Studi, menyatakan bahwa seluruh mahasiswa diwajibkan melaksanakan Kerja Praktik di lembaga/instansi, yang disesuaikan dengan kompetensi Mahasiswa dan selaras dengan visi Program Studi.

Buku panduan kegiatan dan laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai petunjuk untuk membantu Mahasiswa dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan Kerja Praktik. Dimana pelaksanaan Kerja Praktik terdiri dari rangkaian kegiatan, mulai dari persiapan magang hingga penyelesaian Laporan Kerja Praktik di Program Studi Sistem Informasi.

Program Studi berharap bahwa, Buku Panduan Kegiatan dan Penulisan Laporan ini dapat dijadikan petunjuk dalam pelaksanaan Kerja Praktik, sehingga Mahasiswa bersama dengan Dosen Pembimbing dapat menyelesaikan kegiatan ini dengan baik.

Semarang, Agustus 2020

Program Studi Sistem Informasi

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Batasan KP.....	1
1.3 Capaian Pembelajaran KP .....	2
1.4 Sasaran KP.....	4
1.5 Lingkup Kegiatan KP .....	4
1.6 Syarat Mengambil KP.....	6
1.7 Dosen Pembimbing KP .....	6
1.8 Prosedur Pelaksanaan KP .....	7
1.9 Penilaian .....	12
<b>BAB II STANDAR PENULISAN .....</b>	<b>13</b>
2.1 Bagian Awal.....	13
2.1.1 Halaman Sampul .....	13
2.1.2 Halaman Judul.....	13
2.1.3 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing KP .....	13
2.1.4 Abstrak.....	14
2.1.5 Kata Pengantar.....	14
2.1.6 Daftar Isi.....	14
2.1.7 Daftar Gambar dan Daftar Lainnya .....	14
2.2 Bagian Isi .....	14
2.3 Lampiran.....	15
<b>BAB III TEKNIK PENULISAN .....</b>	<b>16</b>
3.1 Kertas.....	16
3.2 Pengetikan.....	16
3.3 Penomoran Halaman.....	17
3.3.1 Angka Romawi Kecil.....	17
3.3.2 Angka Arab .....	17
3.4 Halaman Sampul dan Halaman Judul .....	17
3.5 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing KP .....	19
3.6 Abstrak.....	19

3.7	Kata Pengantar.....	20
3.8	Daftar Isi.....	20
3.9	Daftar Gambar (dan Daftar Lainnya) .....	20
3.10	Isi Laporan .....	20
3.11	Gambar dan Tabel.....	21
3.12	Daftar Pustaka.....	22
<b>BAB IV TEKNIK PENGUMPULAN LAPORAN.....</b>		<b>26</b>
<b>Lampiran.....</b>		<b>27</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kerja Praktik (KP) adalah mata kuliah wajib sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa pada Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer. Kegiatan KP dilaksanakan dengan magang di sebuah lembaga/instansi, dengan jangka waktu selama 1 hingga 3 bulan (tergantung kebijakan dan permintaan dari Obyek KP).

Panduan Kegiatan dan Penulisan Laporan KP ini mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) yang telah disusun oleh Program Studi. Beberapa CP dalam mata kuliah KP antara lain, 1) mahasiswa memiliki kemampuan untuk menyelesaikan permasalahan yang secara nyata terjadi di instansi/lembaga; 2) kemampuan memfasilitasi pengambilan keputusan berbasis SI/TI; dan 3) kemampuan menyelesaikan pekerjaan SI/TI secara mandiri ataupun bekerjasama dengan tim.

### 1.2 Batasan KP

Diharapkan Mahasiswa dapat menyelesaikan Kerja Praktik dalam waktu 1 (satu) semester, dengan rincian aktivitas sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan magang pada lembaga/instansi yang sesuai dengan visi program studi dan memperhatikan kompetensi Mahasiswa, selama berturut-turut/ intermitten (terputus-putus) 1 (satu) hingga 3 (tiga) bulan (tergantung kebijakan dan permintaan dari Obyek KP).
- b. Mahasiswa kemudian menyelesaikan KP dengan menyusun Laporan Kerja Praktik dengan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing.

### 1.3 Capaian Pembelajaran KP

Unsur capaian Pembelajaran yang ingin dicapai dari Mahasiswa yang mengambil Mata Kuliah KP adalah sebagai berikut:

#### 1. Sikap

- 1) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- 2) Mengidentifikasi nilai, norma, dan etika akademik;
- 3) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
- 4) Memiliki kemampuan menegakkan integritas akademik.

#### 2. Keterampilan Umum

- 1) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;
- 2) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat, baik di dalam maupun di luar lembaganya;
- 3) Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- 4) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
- 5) Memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan keilmuan dan implementasi bidang keahlian;
- 6) Memiliki kemampuan mempublikasikan karya akademik berupa karya desain/model/aplikasi/senin yang dapat diakses oleh masyarakat akademik.

### 3. Pengetahuan

- 1) Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan Sistem Informasi secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
- 2) Menguasai konsep teoritis yang mengkaji, menerapkan dan mengembangkan serta mampu memformulasikan dan mampu mengambil keputusan yang tepat dalam penyelesaian masalah;
- 3) Mempunyai pengetahuan dalam penyusunan algoritma pemrograman yang efektif dan efisien serta dapat merancang, membangun dan mengelola aplikasi sistem informasi secara tepat dan akurat untuk pendukung pengambilan keputusan;
- 4) Menguasai konsep dan pengetahuan dalam menganalisa performa sistem informasi yang menjadi solusi/ membantu pelaksanaan manajemen dan proses bisnis.

### 4. Keterampilan Khusus

- 1) Mampu membuat dan memodifikasi rancangan sistem informasi dengan menggunakan pendekatan terstruktur dan pendekatan objek dalam organisasi bisnis;
- 2) Memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan software process model dalam rekayasa perangkat lunak;
- 3) Mampu memanfaatkan ilmu, pengetahuan, dan teknologi untuk menyelesaikan proyek teknologi/ sistem informasi
- 4) Mampu memanfaatkan teknologi IT/IS untuk menghasilkan inovasi-inovasi yang berdampak secara sosial dan ekonomi;
- 5) Mampu memanfaatkan IPTEKS untuk menggali, menganalisa, dan mempresentasikan data sehingga dapat menghasilkan informasi /

*knowledge* yang berguna untuk penyelesaian masalah dalam organisasi bisnis.

#### 1.4 Sasaran KP

Kerja Praktik (KP) diarahkan pada instansi/lembaga/pelaku bisnis dan usaha yang mendayagunakan komputer sebagai instrumen Sistem informasi, sehingga mahasiswa dapat mengamati dan menganalisa proses bisnis yang berjalan, mengidentifikasi permasalahan yang ada pada proses bisnis tersebut, kemudian merancang solusi dengan pemanfaatan Teknologi Informasi/ Sistem Informasi.

#### 1.5 Lingkup Kegiatan KP

Rangkaian kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

##### 1) Pra KP (**Tidak wajib**)

Pra Kerja Praktik (Pra KP) merupakan kegiatan opsional bagi Mahasiswa yang ingin melaksanakan magang sebelum mengambil Mata Kuliah KP. Biasanya kegiatan ini dilakukan Mahasiswa dengan tujuan ingin menyelesaikan kegiatan Magang sebelum perkuliahan atau semester aktif dimulai, sehingga tidak mengganggu jalannya perkuliahan. Kegiatan Pra KP juga bertujuan untuk memudahkan Mahasiswa dalam proses penyelesaian Laporan KP, sehingga diharapkan dapat meningkatkan tingkat kelulusan Mata Kuliah KP tepat waktu (1 semester).

Syarat serta aturan pelaksanaan Pra KP secara lengkap ada pada Dokumen **Tata Cara Pelaksanaan Pra Kerja Praktik**.

##### 2) Pelaksanaan Magang

Mahasiswa melaksanakan magang di instansi/lembaga berurut-turut/ intermitten selama 1 (satu) hingga 3 (bulan) (sesuai kebijakan dan permintaan Obyek KP). Dimana, Mahasiswa bekerja penuh waktu



(masuk setiap hari kerja), dan terlibat secara langsung dalam kegiatan keseharian lembaga/instansi Obyek KP.

Syarat dan Prosedur pelaksanaan ada pada bagian selanjutnya di Buku ini.

### 3) Penyusunan Laporan KP

Setelah menyelesaikan magang, Mahasiswa dituntut untuk membuat Laporan Kerja Praktik. Laporan Kerja Praktik terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu, Bagian Awal, Isi, dan Lampiran (selengkapnya ada pada Bab II Standar Penulisan pada Buku ini). Yang perlu diperhatikan pada bagian isi adalah analisa dan pembahasan, yang menjadi tolak ukur Capaian Pembelajaran Mahasiswa dalam melaksanakan KP. Isi pembahasan yaitu:

- a) Analisa dan pemodelan proses bisnis yang berjalan di instansi/lembaga/pelaku usaha. *Tools* yang dapat digunakan adalah:
  - a. *Business Process Modelling Notation* (BPMN), atau
  - b. *Cross Functional Flowchart*, atau
  - c. *Flow of Document*, atau
  - d. *Rich Picture*.
- b) Identifikasi permasalahan yang terjadi pada proses bisnis yang berjalan di instansi/lembaga/pelaku usaha. Metode yang dapat digunakan adalah:
  - a. Analisa *fishbone*, atau
  - b. *Why-why diagram*
- c) Rancangan solusi Teknologi Informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada proses bisnis di instansi/lembaga/pelaku usaha. Rancangan solusi yang diusulkan dapat berupa:

- a. Desain alur sistem informasi, atau
  - b. Rancangan sistem informasi, atau
  - c. Pengembangan prototipe sistem informasi.
- d) Dapat juga menambahkan desain alur proses bisnis yang baru setelah implementasi sistem informasi.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa akan dibimbing penuh oleh dosen pembimbing dan penyelia. **Pembimbingan dilakukan mulai dari penentuan obyek/tempat KP, selama pelaksanaan magang, hingga penyelesaian Laporan Kerja Praktik, untuk menjamin tercapai Capaian yang diharapkan.**

### **1.6 Syarat Mengambil KP**

Syarat mahasiswa mengambil KP sebagai berikut:

- a. IPK  $\geq 2,00$  dan telah menyelesaikan minimal 95 SKS
- b. Mengambil mata kuliah KP, sebagaimana tercantum dalam KRS.

### **1.7 Dosen Pembimbing KP**

Dosen Pembimbing KP adalah dosen Program Studi Sistem Informasi yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Ilmu Komputer melalui Koordinator KP untuk melakukan pembimbingan KP terhadap mahasiswa. Penunjukan dosen pembimbing KP ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam mempersiapkan, melaksanakan dan membantu mahasiswa dalam menyusun laporan KP. Dosen pembimbing KP berkewajiban :

1. Membantu Mahasiswa dalam menentukan obyek/tempat pelaksanaan Kerja Praktik
2. Membimbing Mahasiswa selama pelaksanaan magang

3. Membimbing penyusunan Laporan Kerja Praktik, mulai dari, penentuan topik, susunan dan isi laporan, hingga penyelesaian laporan sampai Mahasiswa siap mengajukan laporannya untuk diuji pada sidang KP.

## 1.8 Prosedur Pelaksanaan KP

Prosedur pelaksanaan KP sebagai berikut:

- a. Mahasiswa perlu untuk membekali diri dengan informasi mengenai Kerja Praktik, sehingga Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti Sosialisasi KP yang diadakan di setiap awal semester.
- b. Mahasiswa yang sudah siap melaksanakan KP, diminta berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk menentukan obyek/tempat KP. Setelah itu, Mahasiswa dapat mengajukan Surat Permohonan Kerja Praktik (SPKP) . Surat Permohonan disampaikan melalui Koordinator KP. Koordinator KP kemudian mengajukan Surat Permohonan kepada TU dan disahkan oleh Ketua Program Studi.

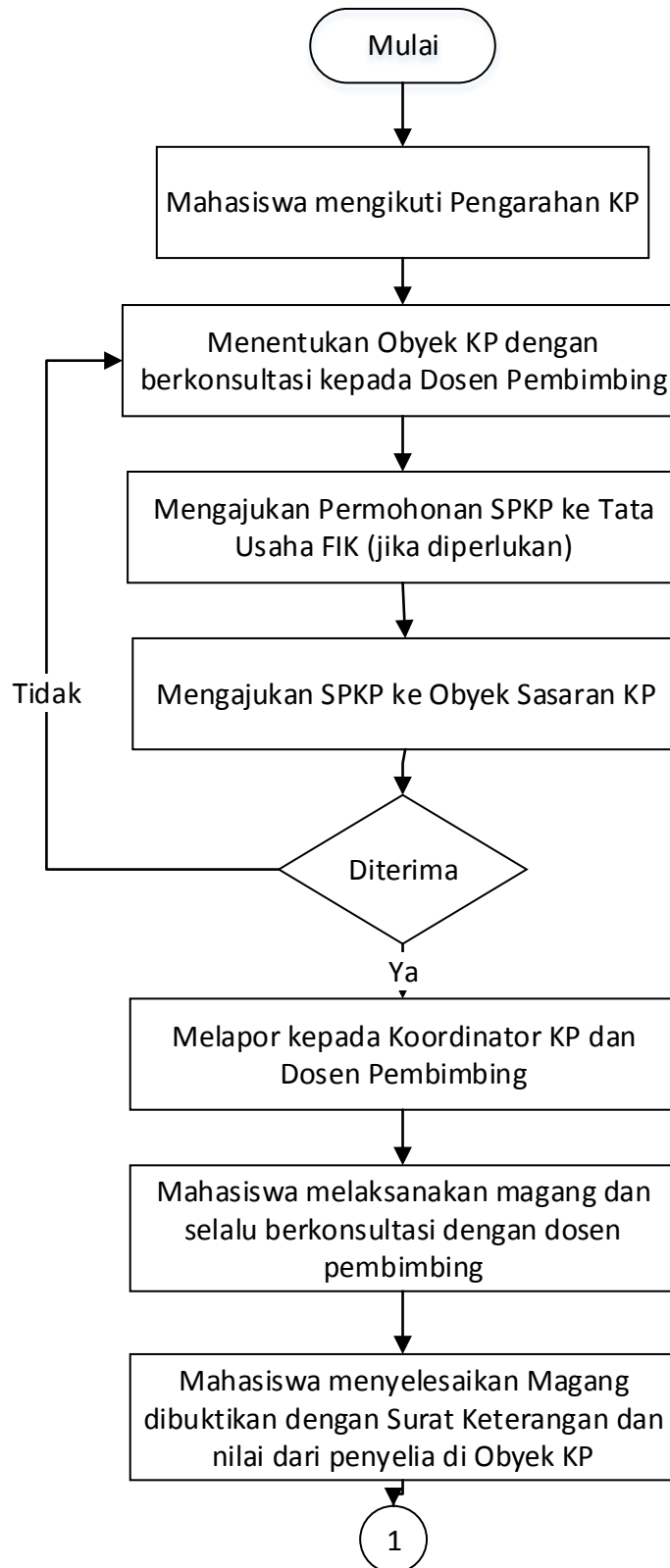
Mahasiswa hanya diperkenankan mengajukan 1 (satu) SPKP. Boleh mengajukan lagi, jika dalam jangka waktu kurang lebih 2 minggu, tidak mendapat balasan/respon dari Obyek sasaran KP yang dituju.

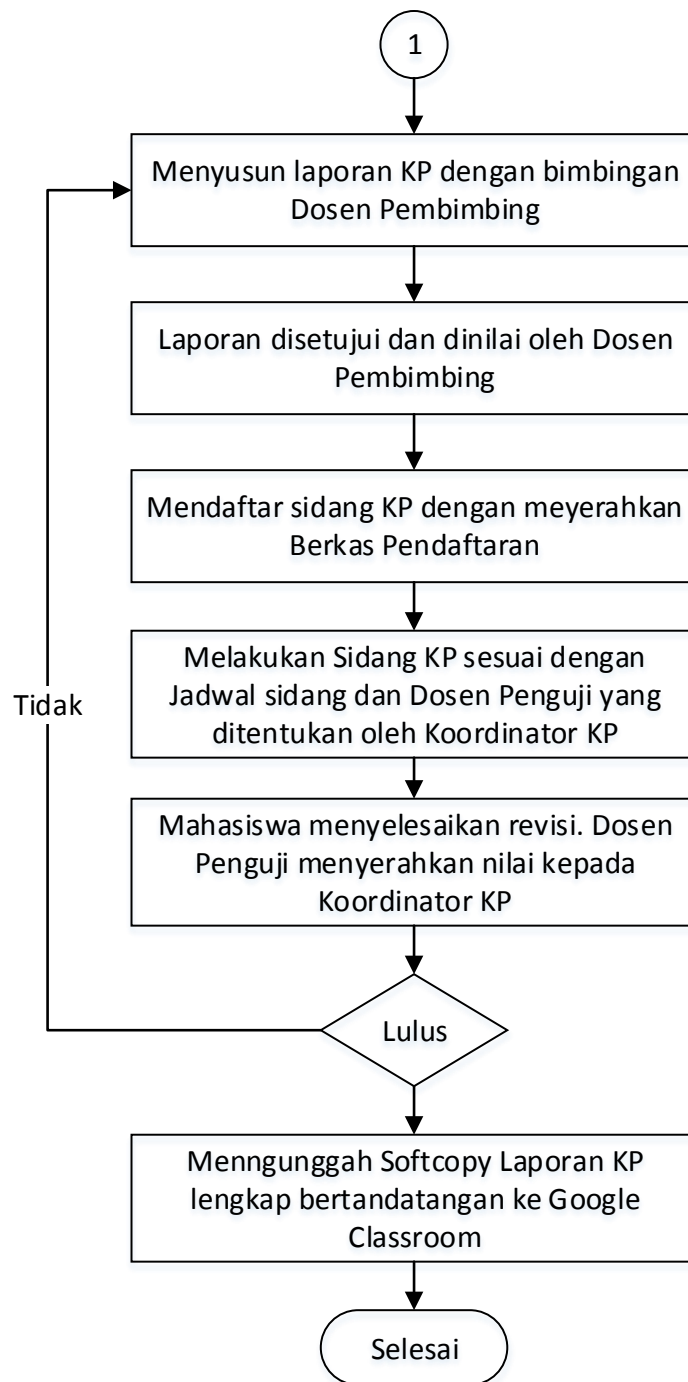
- c. Setelah mendapat SPKP , Mahasiswa lalu menyampaikan surat tersebut kepada Obyek tempat Kerja Praktik yang dituju.
  - Jika Obyek sasaran menyetujui permohonan Mahasiswa, maka Mahasiswa diminta melaporkannya kepada Dosen Pembimbing dan Koordinator KP, bahwa telah mendapat Obyek/tempat KP.
  - Jika permohonan ditolak oleh Obyek KP sasaran, maka Mahasiswa dipersilakan berkonsultasi kembali dengan Dosen Pembimbing untuk menentukan Obyek sasaran KP berikutnya, dan kembali mengajukan SPKP.

- d. Magang dilaksanakan dilaksanakan berturut-turut/intermitten minimal 1 bulan dan maksimal 3 bulan. Selama melaksanakan magang, Mahasiswa diminta untuk selalu berkonsultasi kepada Koordinator KP (saat pra KP) dan Dosen Pembimbing (saat KP). Tujuannya adalah, agar Mahasiswa mengetahui apa saja hal-hal yang perlu diperhatikan saat pelaksanaan magang dan bagaimana cara mengumpulkan bahan yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan Laporan Kerja Praktik.
- e. Setelah mahasiswa selesai menjalankan magang, selanjutnya adalah penyusunan Laporan Kerja Praktik. Penyusunan laporan dilakukan dengan berkonsultasi/bimbingan kepada Dosen Pembimbing. Konsultasi dilakukan minimal 8 kali, dibuktikan dengan Log Bimbingan.
- f. Setelah laporan selesai disusun dan disetujui oleh Dosen Pembimbing, Mahasiswa dipersilakan mendaftar sidang KP. Sidang KP dilaksanakan sebanyak 2 (dua) periode dalam 1 (satu) semester, yaitu Tengah Semester dan Akhir Semester.
- Mahasiswa mendaftarkan diri untuk sidang KP kepada Koordinator KP, dengan menyerahkan:
- 1) Log Kegiatan Kerja Praktik dan nilai dari Penyelia,
  - 2) Log Bimbingan dan nilai dari Dosen Pembimbing,
  - 3) Surat Keterangan telah menyelesaikan Kerja Praktik, yang diterbitkan oleh lembaga/instansi Obyek KP.
- g. Setelah mendaftarkan diri, Mahasiswa menunggu jadwal Sidang KP dan Dosen Penguji yang akan ditentukan oleh Koordinator KP.
- h. Setelah mengetahui jadwal Sidang KP, Mahasiswa diminta menyerahkan Naskah Laporan Kerja Praktik dan Berita Acara Sidang KP kepada Dosen Penguji selambat-lambatnya H-1 sebelum jadwal Sidang yang ditentukan.
- i. Pelaksanaan Sidang KP dilakukan oleh Mahasiswa dan seorang Dosen Penguji. Selesai sidang, Dosen Penguji menyerahkan Berita Acara Sidang KP yang telah dinilai kepada Koordinator KP.

- j. Mahasiswa bisa dinyatakan lulus dan bisa menerima nilai KP apabila:
- 1) Telah menyelesaikan revisi, dan menyerahkan Lembar Persetujuan Revisi yang telah disetujui oleh Dosen Penguji kepada Koordinator KP
  - 2) Mengunggah softcopy Laporan Kerja Praktik lengkap bertanda tangan ke Kulino yang telah disediakan oleh Koordinator KP.
- k. Pelaksanaan keseluruhan KP maksimal satu semester. Jika lewat dari waktu tersebut maka mahasiswa diwajibkan untuk menginput kembali mata kuliah KP.

## Flowchart Prosedur Kerja Praktik





## 1.9 Penilaian

Penilaian KP sebagai berikut:

- a. Penilaian laporan KP oleh Dosen pembimbing KP dengan bobot 40%, terdiri dari unsur: Kelengkapan, Bahasa dan tata penulisan
- b. Penilaian KP dilakukan oleh pembimbing lapangan / penyelia dengan bobot 30%, terdiri dari unsur: Kreatifitas dalam memberilan solusi, attitude, kerjasama.
- c. Penilaian Ujian KP oleh Dosen Penguji Laporan KP dengan bobot 30%, terdiri dari unsur: Teknik presentasi, Bahasa dan tata penulisan, Ketepatan pemilihan ide/gagasan dalam memberikan solusi.

Semua hal yang berkaitan dengan penilaian KP dan laporan KP harus dicantumkan dalam lembar penilaian.



## **BAB II**

### **STANDAR PENULISAN**

Susunan penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) secara umum terdiri dari tiga bagian yaitu awal laporan, isi laporan, dan akhir laporan. Untuk keseragaman format penulisan, standar penulisan di setiap bagian dijelaskan dalam bab ini.

#### **2.1 Bagian Awal**

Bagian awal laporan pada umumnya terdiri atas Halaman Sampul, Halaman Judul, Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing KP, Abstrak, Kata Pengantar Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lainnya.

##### **2.1.1 Halaman Sampul**

Halaman sampul diharapkan dapat menjadi informasi singkat kepada pembaca tentang isi dari Laporan KP, yang memuat judul, nama proyek, tujuan pelaksanaan KP, identitas penulis, institusi dan tahun penulisan.

##### **2.1.2 Halaman Judul**

Informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul. Perbedaanya yaitu Halaman Judul diketik pada kertas HVS.

##### **2.1.3 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing KP**

Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing KP Yang berisikan persetujuan dari pembimbing lapangan/penyelia dan pembimbing KP.

#### **2.1.4 Abstrak**

Abstrak merupakan intisari penulisan yang memuat latar belakang, hasil pengamatan KP, dan kesimpulan yang diperoleh. Abstrak bertujuan agar pembaca dengan cepat dan mudah memahami isi tulisan.

#### **2.1.5 Kata Pengantar**

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dianggap banyak membantu dalam pembuatan laporan KP.

#### **2.1.6 Daftar Isi**

Daftar Isi memuat daftar tiap bagian penulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama seperti isi yang bersangkutan.

#### **2.1.7 Daftar Gambar dan Daftar Lainnya**

Daftar Gambar dan daftar lainnya bertujuan memuat gambar, table, dan lainnya yang digunakan dalam penulisan karya tulis berupa Laporan KP.

### **2.2 Bagian Isi**

Komponen Isi Laporan KP sebagai berikut:

#### **1. Pendahuluan (Bab I);**

- 1) Latar belakang masalah
- 2) Tujuan
- 3) Manfaat

#### **2. Tempat Kerja Praktek (Bab II);**

- 1) Tempat Kerja Praktik,
- 2) Sejarah dan perkembangan, Visi & Misi, Jenis produk/jasa, Struktur organisasi.

#### **3. Kegiatan Kerja Praktek (Bab III);**

- 1) Log Kegiatan

Berisikan log kegiatan yang di lengkapi dengan bukti-bukti kegiatan (foto-foto, dokumen terkait) dan dilengkapi penjelasan yang diperlukan.

2) Uraian dan Pembahasan

Pembahasan isi sesuai dengan ruang lingkup KP yang telah ditentukan.

**4. Kesimpulan (Bab IV)**

Kesimpulan berupa rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas, mengacu pada hasil yang dicapai selama kegiatan KP. Saran berupa perluasan dan pengembangan terhadap kekurangan-kekurangan yang bersumber dari kesimpulan yang dibuat.

**2.3 Lampiran**

Lampiran merupakan data atau pelengkap yang menunjang penulisan Laporan KP, yang tidak dapat diletakkan pada Isi Laporan karena mengganggu kesinambungan pembacaan. Contoh lampiran dari kegiatan ini antara lain:

- 1) Surat keterangan dari instansi/perusahaan tempat KP
- 2) Dokumen pendukung penyusunan Laporan KP.

## BAB III

### TEKNIK PENULISAN

Bab ini memberikan uraian praktis teknik penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) dengan tujuan agar mahasiswa dan dosen pembimbing KP memiliki pandangan yang sama dalam penyusunan Laporan KP.

#### 3.1 Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Jenis : HVS
- b. Warna : putih polos
- c. Berat : minimal 70 gram
- d. Ukuran : A4(21 cm x 29,7 cm)

#### 3.2 Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- 1) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas untuk pembuatan Laporan KP;
- 2) Posisi penempatan teks pada tepi kertas
  - a. Batas kiri : 3.0 cm
  - b. Batas kanan : 3.0 cm
  - c. Batas atas : 4.0 cm
  - d. Batas bawah : 3.0 cm
  - e. Margin gutter: 0.5 cm
- 3) Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 11 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi rata semua (justify);
- 4) Pengetikan dilakukan dengan spasi satu-setengah.

### 3.3 Penomoran Halaman

Penomoran halaman mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Peletakan nomor halaman bab baru di bagian bawah tengah dan peletakan nomor halaman isi di sebelah kanan atas;
- b. Menggunakan dua jenis nomor halaman yaitu angka Romawi kecil dan angka Arab;
- c. Menggunakan kombinasi huruf angka Arab untuk penomoran Lampiran.

#### 3.3.1 Angka Romawi Kecil

Angka Romawi kecil digunakan pada bagian Awal Laporan

#### 3.3.2 Angka Arab

Angka Arab digunakan pada bagian Isi Laporan dan bagian Akhir Laporan yaitu Daftar Pustaka.

### 3.4 Halaman Sampul dan Halaman Judul

Halaman Sampul dan Halaman Judul Tugas Akhir mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Warna Halaman Sampul Laporan KP adalah biru;
- 2) Semua huruf pada Halaman Sampul dicetak dengan mengikuti ukuran sesuai contoh di Lampiran 2;
- 3) Halaman Judul diketik pada kertas HVS dengan mengikuti ukuran sesuai contoh di Lampiran 2;
- 4) Pada punggung Halaman Sampul dicantumkan klasifikasi (Laporan KP), judul, nama penulis dan NIM yang seluruhnya ditulis dengan *Times New Roman*. Batas atas dua cm dan batas bawah dua cm.
- 5) Urutan penulisan Halaman Sampul dan Halaman Judul adalah sebagai berikut:

- a) Logo Universitas Dian Nuswantoro berwarna hitam dengan diameter 4 cm;
- b) Klasifikasi karya tulis : Laporan KP yang ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin;
- c) Judul Laporan KP yang umumnya berisi nama proyek, ditulis dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf besar, dicetak tebal, dan spasi dua;
- d) Dibawah judul ditambahkan tulisan : Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat pada matakuliah KP pada program Studi Sistem Informasi.....Adapun kalimat tersebut ditulis dengan diketik *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
- e) Nama penulis, NIM (Nomor Induk Mahasiswa) ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan spasi tunggal;
- f) Nama Program Studi;
- g) Nama Fakultas;
- h) Universitas Dian Nuswantoro;
- i) Semarang;
- j) Tahun pelaksanaan KP; mulai nama Jurusan sampai tahun siding KP ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi tunggal.

### 3.5 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing KP

Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing KP memuat keterangan sebagai berikut:

- a. Judul;
- b. Nama penulis;
- c. NIM;
- d. Program Studi;
- e. Kota, tanggal bulan tahun pada saat KP;
- f. Tanda tangan Penyelia dan Pembimbing KP;
- g. Tandatangan Ketua Program Studi Sistem Informasi;

### 3.6 Abstrak

Penulisan Abstrak mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Maksimum 200 kata dan diketik dengan *Times New Roman* 11 poin dengan spasi tunggal;
- b. Kata Abstrak ditulis dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf besar, dan dicetak tebal;
- c. Nama mahasiswa diikuti dengan NIM;
- d. Kalimat Judul ditulis dengan *Times New Roman* 11 poin, huruf besar, dan dicetak serta diikuti dengan jumlah halaman angka Romawi, angka Arab, gambar, table dan lampiran;
- e. Referensi menunjukkan jumlah referensi dan tahun publikasi yang dirujuk mulai dari yang terlama hingga terbaru;
- f. Kata kunci dapat diberikan dalam Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris;
- g. Semua istilah asing dicetak miring.

### **3.7 Kata Pengantar**

Halaman Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 11 poin dan spasi satu setengah serta ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran F. Untuk judul Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 11 poin, huruf besar dan dicetak tebal.

### **3.8 Daftar Isi**

Pada halaman Daftar Isi Tugas Akhir semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 11 poin dengan spasi satu.

### **3.9 Daftar Gambar (dan Daftar Lainnya)**

Ketentuan Penulisan Daftar Gambar dan daftar lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 11 poin dalam spasi tunggal dan ukuran sesuai dengan contoh pada lampiran H;
- b. Untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan *Times New Roman* 11 poin, huruf besar dan dicetak tebal.

### **3.10 Isi Laporan**

Isi Laporan merupakan bagian pokok yang memuat uraian pengamatan dan pengumpulan data-data maupun analisis yang dilakukan penulis selama melaksanakan KP. Secara umum pembagian bab dalam penulisan Laporan KP adalah pendahuluan, uraian proyek, berdasarkan data-data tertulis yang diperoleh selama pelaksanaan KP, uraian pelaksanaan yang berhasil diamati di proyek, analisis dan pembahasan tentang hal-hal yang diamati, kesimpulan dan saran.

Ketentuan penulisan setiap bab pada Laporan KP adalah sebagai berikut:

- 1) Tiap bab dimulai pada halaman baru;



- 2) Judul bab diawali dengan kata BAB dan diikuti angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan;

Contoh:

**BAB I**                      ➤ Font 14  
**PENDAHULUAN**           ➤ Font 14

- 3) Judul bab diketik dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf besar. Dicitak tebal, di tengah halaman, tidak diakhiri titik dan bila melebihi satu baris menggunakan spasi setengah;
- 4) Semua istilah asing harus diketik miring (*italic*);
- 5) Untuk istilah asing yang menjadi penekanan KP boleh dicetak tebal (bold) atau diketik dalam tanda kutip(");
- 6) Ketentuan-ketentuan penomoran dalam tugas akhir:
  - a. Huruf setelah nomor harus huruf kecil, bukan huruf capital;
  - b. Urutan harus disajikan dalam bentuk nomor, tidak boleh dengan *bullet*, dan

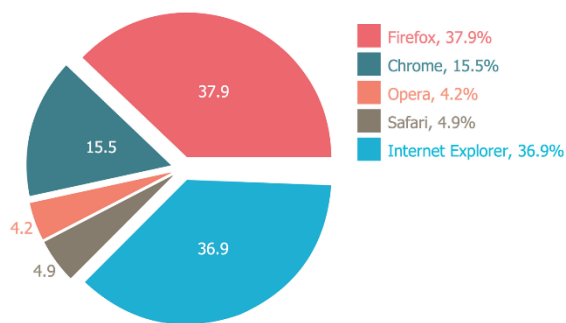
### 3.11 Gambar dan Tabel

Ketentuan mengenai Gambar dan Tabel dalam Tugas Akhir adalah sebagai berikut;

- 1) Gambar dan Tabel harus diberikan nama dan judul;
- 2) Gambar dan Tabel ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya;
- 3) Gambar dan Tabel terletak di tengah halaman;
- 4) Gambar dan Tabel sedapat mungkin berada dalam satu halaman (tidak terpotong);
- 5) Penulisan judul Gambar dan Tabel yaitu:
  - a. Judul Gambar diletakkan di bawah Gambar dan ditulis dengan Times New Roman 10 poin dengan spasi tunggal;

- b. Judul Tabel diletakkan di atas Tabel dan ditulis dengan Times New Roman 10 poin dan spasi tunggal;
- 6) Gambar dan Tabel harus diberikan nomor dengan ketentuan bahwa angka pertama merujuk pada bab tempat Gambar/Tabel tersebut berada dan angka kedua menunjukkan urutan Gambar/Tabel dalam bab tersebut merupakan Gambar pertama dalam bab 2;

Contoh penulisan Gambar :



Gambar 1.1 *Data penggunaan browser tahun 2019*

Contoh penulisan Tabel :

Tabel 3.1 Daftar Nomor Telpon

No	Nama	Telpon
1	Dita	0815226222
2	Leni	0888127272
3	Sari	0812262622

### 3.12 Daftar Pustaka

Penulis dapat memilih dan menggunakan salah satu standar format penulisan internasional seperti APA (American Psychological Association), MLA (Modern Language Association), Turabian dan lainnya. Penggunaan standar format penulisan harus dilakukan dengan konsisten. Adapun contoh standar format penulisan internasional yang digunakan dalam buku Pedoman adalah Turabian.

Ketentuan yang berlaku untuk pembuatan daftar pustaka adalah:

- a. Daftar pustaka mencakup semua sumber referensi yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir;
- b. Semua sumber kutipan yang ada dalam tugas akhir harus dimasukkan ke dalam daftar pustaka;
- c. Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad mulai dari yang berawalan A hingga yang terakhir Z.
- d. Daftar pustaka diketik dalam spasi tunggal;
- e. Jarak antara entri judul adalah spasi;
- f. Baris pertama setiap entri rata kiri dan baris berikutnya lebih masuk lima karakter.
- g. Standar format  
Nama pengarang paling belakang. Nama pengarang paling depan. Judul.  
Tempat terbit: nama penerbit, tahun terbit.

Contoh

1) Buku:

- a) Tanpa nama pengarang:  
The Lottery.London: J.Watts,[1732]
- b) Satu Pengarang  
Franklin,John Hope. George Washington Williams: A Biography Chicago:  
University of Chicago Press,1985.
- c) Dua hingga tiga pengarang  
Lynd, Robert and Helen Lynd. Middletown: A Study in American Culture. New  
York: Harcourt, Brace and World, 1929
- d) Lebih dari tiga pengarang atau editor  
Greenberger, Martin, Julius Aronofsky, James L. McKenney, and WilliamF.  
Massy, eds. Networks for Research adn Education: Sharing of

Computer and Information Resources Nationwide . Cambridge:  
MIT Press, 1974.e)

e) Edisi lebih dari satu

Bober, M.M. Karl Marx's Interpretation of History, 2<sup>nd</sup> ed. Harvard Economics  
Studies. Cambridge: Harvard University Press, 1948.

2) Artikel majalah

Weber, Bruce. "The Myth Maker: The Creative Mind of Novelist E.L. Doctorow."  
New York Times Magazine, 20 October 1985, 42.

3) Artikel jurnal

Jackson, Richard. "Running down the Up-Escalator: Regional Inequality in  
Papua New Guinea." Australian Geographer 14 (May 1999): 175-84. Smith,  
Lawrence P. "Sailing Close to the Wind." Politics in Action 10, no. 4 (1993):  
80-102.

4) Sumber dari internet (World Wide Web sites):

NAACP. "Legal Affairs," NAACP Online. Home page on-line. Available from  
<http://www.naACP.org/programs/legal.html>; Internet; accessed 3 May 1999.

5) CD-ROM:

Jones, Jeffrey Michael. "A Survey of the Use of Household Appliances in  
Middle-Class American Homes, 1925-1960." Ph.D. diss., University of  
Chicago, 1995. Abstract in Dissertation Abstracts International 55 (1995):  
3578A, Dissertation Abstracts Ondisc [CD-ROM], November 1995.

6) Jurnal Elektronik (E-Journal)

Bartholomeusz, Tessa. "In Defense of Dharma: Just-War Ideology in Buddhist  
Sri Lanka," Journal of Buddhist Ethics 6 (1999). [e-journal]  
<http://jbe.la.psu.edu/6/bartho991.html> (accessed 15 February 1999).

7) Tugas akhir yang tidak dipublikasikan

Artioli, Gilberto. "Structural Studies of the Water Molecules and Hydrogen  
Bonding in Zeolites." Ph.D. diss., University of Chicago, 1985.

- 8) Interview yang tidak dipublikasikan dan dilakukan oleh penulis Tugas Akhir  
Washington, Harold, mayor of Chicago. Interview by author, 23 September  
1985, Chicago. Tape recording. Chicago Historical Society, Chicago.
- 9) Notasi Musik yang dipublikasikan  
Mozart, Wolfgang Amadeus. Don Giovanni. Libretto by Lorenzo da Ponte,  
English version by W.H. Auden and Chester Kallman. New York and London:  
G. Schirmer, 1961.
- 10) Rekaman Audio  
Mailer, Norman. The Naked and the Dead. Excerpts read by the author.  
Caedmon CP1619, 1983. Cassette.

## BAB IV

### TEKNIK PENGUMPULAN LAPORAN

Laporan KP merupakan bukti tertulis bagi program studi bahwa yang bersangkutan pernah melaksanakan KP di Instansi/perusahaan. Oleh karena itu bukti-bukti tersebut perlu disiapkan dan diserahkan ke Program Studi (PS) dalam bentuk softcopy.

Laporan KP mahasiswa diupload ke Kulino yang disediakan oleh Koordinator KP dengan format **PDF**. File yang diunggah merupakan laporan KP yang telah diujikan dan mendapatkan pengesahan dari Penyelia, Dosen Penguji, Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi. Penamaan file: **Nama\_5 digit NIM terakhir\_Judul Laporan**

## Lampiran

Lampiran 1 : Contoh cover laporan



Ukuran: 4 X 4

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**JUDUL**

(font 14, spasi 2, bold)

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan  
matakuliah Kerja Praktek pada Program Studi Sistem  
Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dian  
Nuswantoro

Batas kiri  
3,5 cm

Batas kanan  
3 cm

Oleh:

**NAMA : HURUF BESAR**

**NIM : FORMAT BARU**

**Program Studi : Sistem Informasi-S1**

Batas kanan  
3 cm  
Font 12  
Spasi 1

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER**  
**UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

**SEMARANG**

**2020**

Batas bawah 3 cm



Lampiran 2 : Contoh halaman persetujuan

**PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

**KERJA PRAKTEK**

*JUDUL*

Oleh :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing KP untuk memenuhi salah satu syarat matakuliah KP pada Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

*Semarang, tgl bulan tahun*

**Menyetujui**

Penyelia  
(nama dan stempel)

Pembimbing KP

.....

.....

**Mengetahui**

Ketua Program Studi SI

**Sri Winarno, Ph.D**

### Lampiran 3 : Contoh ABSTRAK

#### **ABSTRAK** ➤ Font 14

Sintia( A12.2007.05122 )

#### **PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI LAYANAN KONSUMEN PT. MAJU SETIA SEMARANG**

(xv + 68 halaman: 6 gambar; 10 tabel; 5 lampiran)

Dunia usaha yang begitu memberikan harapan dan kesempatan bagi banyak orang. Tertentu dalam kegiatan usaha ada konsumen yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Perlu adanya perhatian kepada konsumen agar selalu setia untuk selalu menggunakan produk atau jasa yang dihasilkan. Laporan KP ini akan melaporkan garis besar pelaksanaan KP di PT. Maju Setia tersebut dan secara khusus akan membahas pengembangan sistem informasi layanan konsumen termasuk penerapan sistem informasi tersebut.

Referensi: 16 (2010-2013).

## Lampiran 4 : Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikannya, sehingga Laporan KP ini dapat diselesaikan.

Laporan KP dengan judul “Sistem Informasi Penggajian pada PT. Wahyu Makmur Sejahtera Semarang” ini ditujukan untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik guna menyelesaikan studi di Program Studi Sistem Informasi Strata Satu Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan KP ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan Laporan KP ini, yaitu kepada:

- 1) Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom., selaku Rektor Universitas Dian Nuswantoro.
- 2) Dr. Abdul Syukur, MM, selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer.
- 3) Sri Winarno, Ph.D, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi.
- 4) Pembimbing, selaku Dosen Pembimbing KP yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada penulis.
- 5) Pimpinan perusahaan PT. Wahyu Makmur Jaya Semarang.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa mungkin masih terdapat kekurangan dalam Laporan KP ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangatlah bermanfaat bagi penulis. Semoga Laporan KP ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Semarang, Januari 2020

Penulis

**Lampiran 5 : Contoh DAFTAR ISI**

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL**

**PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

**ABSTRAK ..... nilai halaman vi, dst**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang .....mulai halaman 1, dst

1.2. ....

1.3. ....

**BAB II TEMPAT KERJA PRAKTEK**

2.1. ....

2.2. ....

**BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

3.1 .....

3.2 .....

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

4.1.....

4.2.....

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**Lampiran 6 : Contoh penulisan daftar pustaka**

**DAFTAR PUSTAKA**

Dewobroto, W..Aplikasi Sain dan Teknik dengan Visual Basic 6.0.PT. Elex Media Komputindo, Jakarta, 2002.

Dewobroto, W..Aplikasi Sain dan Teknik dengan Visual Basic 6.0.PT. Elex Media Komputindo, Jakarta, 2002.

Kotler, Philip and Gary Armstrong. Principles of Marketing, 5<sup>th</sup> ed. Engelwood Cliffs, NJ: Prentice Hall, Inc., 1991

Schultz, Don E. and Philip J. Kotler. Communication Globally: An Integrated Marketing Approach. ILLinois, IL: NTC Publishing Group, 2000

Siane. Interview. Promosi Toyota Vios. By Poppy Suwandy. Jakarta, 2 November 2003.

Statistica Volume III.Tulsa,OK: Stat Soft, [1995]

“Toyota Vios,” Toyota Astra Online. Homepage Online. Available From [http://www.toyota.astra.co.id/news/news\\_press\\_release](http://www.toyota.astra.co.id/news/news_press_release); Internet: accessed 23 October 2003

Universitas Dian Nuswantoro. Petunjuk Pembuatan Tugas Akhir & Laporan Magang. Semarang: Jurusan Manajemen FE UPH, 2005.

Universitas Kristen Petra. Pedoman Pembuatan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Kristen Petra. Surabaya: UK Petra, 2001.