

**PEDOMAN PENULISAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**



**PRODI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIDYATAMA
2019**

Bab I

Pedoman Umum

1.1 Bahasa dan Penggunaan Istilah

Bahasa yang digunakan dalam laporan kerja praktek adalah Bahasa Indonesia. Istilah bahasa asing atau bahasa daerah diupayakan untuk dituliskan dalam bahasa Indonesia. Sebagai contoh pemakaian kata “user” sebaiknya diganti dengan “pengguna”. Jika ragu-ragu terhadap pemakaian suatu kata, disarankan untuk melihat ke dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Jika suatu kata tidak ditemukan di KBBI berarti kata tersebut belum terserap ke dalam Bahasa Indonesia, sehingga penulisannya harus memakai huruf yang tercetak miring.

Selain KBBI, mahasiswa juga disarankan untuk mengacu kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). PUEBI diantaranya berisi aturan pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan kata serapan. Dengan mengacu pada PUEBI maka diharapkan mahasiswa bisa menghindari kesalahan umum dalam pemakaian huruf besar (contoh: gula jawa, bukan gula Jawa, sebaliknya: batik Pekalongan, bukan batik pekalongan), pengulangan kata gabungan (contoh: surat-surat kabar, bukan surat kabar- surat kabar), dan sebagainya.

Bahasa dan gaya bahasa perlu diperhatikan mengingat hal tersebut ikut menentukan efektivitas pengungkapan, penyampaian, interpretasi dan simpulan yang logis. Kecermatan memilih kata dalam kalimat, serta urutan kalimat itu sendiri sangat penting diperhatikan. Hindari memakai kalimat yang ambigu yang bisa menimbulkan interpretasi yang berbeda antara yang dimaksudkan oleh penulis dengan pembaca.

1.2 Bahan dan ukuran kertas

- a. Bahan dan ukuran mencakup naskah, ukuran dan sampul.
- b. Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 gram dan tidak bolak-balik.
- c. Ukuran naskah adalah A4 (210 mm x 297 mm).
- d. Penjilidan laporan dengan jilid cover tersambung (tidak memakai lakban).
- e. Sampul dibuat dari kertas *buffalo skin* warna biru tua.

1.3 Pengetikan

1.3.1 Jenis huruf dan penulisan kata

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12 pt pada Microsoft Word.
- b. Penulisan huruf/kata mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

- c. Untuk melihat apakah suatu kata sudah terserap dalam bahasa Indonesia, silahkan cek Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).
- d. Diutamakan pemakaian kata bentuk baku sesuai KBBI. Contoh: “izin” adalah bentuk baku, sedangkan “ijin” adalah bentuk tidak baku.

1.3.2 Bilangan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, misalnya 1.250 unit penjualan (kecuali pada permulaan kalimat).
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma (,), bukan dengan titik (.), sebagai contoh: ongkos penyimpanan Rp 50,50.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya, misalnya m (untuk meter) atau kg (untuk kilogram), dan sebagainya, kecuali jika singkatan tersebut berada di akhir kalimat.

1.3.3 Jarak baris

Jarak antar baris dibuat 1,5 spasi kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar, daftar pustaka, menggunakan 1 spasi.

1.3.4 Batas Teks (*margin*)

Batas teks adalah 3 cm dari tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah kertas, serta 4 cm dari tepi kiri kertas.

1.3.5 Alinea atau Paragraf Baru

- a. Alinea baru dimulai pada ketikan ke 7 dari batas tepi kiri. Satu alinea minimal terdiri dari tiga kalimat.
- b. **Teks tidak boleh mengandung *widow* atau *orphan*.** *Widow* adalah sebuah paragraf dengan hanya satu baris pertama pada akhir halaman, dan sisa paragraf pada halaman berikutnya. *Orphan* adalah baris terakhir dari satu paragraf yang tertulis pada awal suatu halaman karena baris lain dari paragraf yang bersangkutan berada pada halaman sebelumnya.

1.3.6 Kalimat

Penulisan kalimat harus mengikuti pedoman tata bahasa Indonesia dengan susunan sesuai S-P-O-K (Subjek-Predikat-Objek-Keterangan) atau S-P-O. Hindari kalimat yang sangat panjang atau sangat pendek. Satu kalimat maksimum 30 kata (atau kalimat tersebut bisa dibaca dalam satu tarikan nafas tanpa berhenti).

1.3.7 Permulaan kalimat

Bilangan yang memulai suatu kalimat harus dieja (ditulis dengan huruf). Sebagai contoh: “50 buku perpustakaan...” ditulis “Lima puluh buku perpustakaan...”.

1.4 Judul Laporan Kerja Praktek

- a. Tidak terlalu umum, perlu lebih spesifik.
- b. Tidak terlalu panjang. Idealnya antara 10-12 kata.
- c. Pengertian kata yang dipakai harus umum.
- d. Judul dinyatakan dalam kata benda atau kata yang dibendakan; hindari penggunaan kata ganti “nya”.

1.5 Mengenai Bab dan Sub Bab

1.5.1 Judul dan Penomoran Bab

- a. Judul dan nomor bab menggunakan Heading 1 dengan ukuran font 14 dan *centered* (posisi tepat di tengah halaman). Jarak antara judul bab dengan isi bab adalah 30pt.
- b. Setiap bab harus bernomor urut dengan angka Romawi besar (I, II, III, dan seterusnya).

1.5.2 Pengantar Isi Bab

Setiap bab diawali dengan bagian pendahuluan yang merupakan pengantar mengenai isi bab. Bagian pengantar bab tersebut minimal satu paragraph yang terdiri dari minimal tiga kalimat.

1.5.3 Penomoran Sub Bab

- a. Bab dapat dibagi dalam beberapa sub bab sesuai dengan topik yang akan dibahas.
- b. Pemberian nomor sub bab mengikuti pola: nomor di depan menunjukkan nomor bab-nya (ditulis dengan angka Arab: 1, 2, 3 dan seterusnya), sedangkan nomor di belakangnya menunjukkan nomor sub bab-nya. Antara kedua nomor tersebut disela dengan titik. Antara nomor sub bab dengan pangkal kata judul sub bab-nya diberi sela 1 spasi. Sebagai contoh sub bab dari Bab II ditulis: 2.1, 2.2, 2.3, dan seterusnya.
- c. Cara mengubah penulisan nomor sub bab dari Romawi ke angka Arab: klik-kanan nomor sub bab, klik “Adjust List Indents”, ubah angka depan (Romawi) menjadi angka Arab di kotak isian “Enter formatting for number”, kemudian klik “**Legal style numbering**”.
- d. Penulisan judul sub bab menggunakan huruf besar hanya untuk huruf di awal kata selain kata sambung.

Contoh:

2.1 Pengantar Teori Komunikasi dan Penjelasannya

- e. Penomoran sub-sub bab disarankan **tidak lebih dari 4 level** (contoh: 2.1, 2.1.1, 2.1.1.1, 2.1.1.1.1). Jika seluruh laporan dianggap sebagai berstruktur pohon, maka teks dengan nomor level yang sama pada satu bab/sub bab

yang sama harus “setara” (jarak dari nomor sub bab sejajar).

2.1.1 Judul Sub Bab

- a. Sama dengan item d, penulisan judul sub-sub bab menggunakan huruf besar hanya untuk setiap huruf awal kata selain kata sambung.

Contoh:

2.1 Analisa dan Perancangan Sistem

- b. **Rincian ke bawah:** Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Jika menggunakan *bullet*, tidak diperkenankan menggunakan simbol baris penghubung (-).

2.2 Penomoran Halaman, Tabel, dan Gambar

2.2.1 Penomoran Halaman

- a. Bagian awal laporan mulai dari judul sampai ke daftar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya).
- b. Bagian utama naskah (dimulai dari halaman pendahuluan atau Bab I) sampai ke halaman terakhir memakai angka Arab sebagai nomor halaman (1, 2, 3 dan seterusnya).
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali pada halaman awal suatu bab maka nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah.
- d. Nomor diketik dengan jarak 2,50 cm dari tepi sebelah kanan dan 1,50 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

2.2.2 Penomoran Tabel

- a. Tabel diberi penomoran menggunakan huruf Arab dengan format: Tabel Bab.nomor_urut. Contoh: semua tabel dalam Bab II akan diberi penomoran sebagai berikut: Tabel 2.1, Tabel 2.2, dan seterusnya.
- b. Gunakan fitur yang terdapat dalam MS Word di bagian *References* → *Captions* untuk penomoran dan pemberian judul tabel.
- c. Judul tabel ditulis setelah nomor tabel dengan dipisahkan oleh sebuah spasi. Judul tabel ditempatkan simetris (tepat di tengah) di atas tabel tanpa diakhiri dengan titik. Judul tabel dan nomornya serta isi tabel ditulis dengan font Times New Roman dengan ukuran 11pt.

Contoh:

Tabel 5.1 Skenario *Login*

Skenario <i>Login</i>	
Tujuan	Masuk ke halaman beranda
Deskripsi	<i>User</i> login ke dalam aplikasi.
Aktor	<i>User</i>

- d. Tabel tidak boleh dipenggal atau terpotong, kecuali jika tabel sangat panjang dan tidak bisa dimuat dalam satu halaman. Dalam kasus tersebut, pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor table, judul, dan kata *lanjutan* yang dicetak miring dan diberi kurung.

Contoh:

Tabel 5.1 Skenario *Login (lanjutan)*

- e. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas.
- f. Jika tabel lebih lebar dari ukuran lebar kertas dengan posisi *portrait*, maka harus dibuat memanjang dengan posisi *landscape*.
- g. Tabel dibuat simetris, artinya posisi tabel terhadap halaman harus tepat di tengah.
- h. Tabel dengan ukuran tidak normal atau sangat besar sekali sehingga ukuran *portrait* pun tidak mampu menampungnya maka sebaiknya ditempatkan pada lampiran dan boleh dilipat.
- i. Jika tabel menyajikan angka, sebaiknya diketik rapat kanan dengan huruf yang tidak proportional (misal dengan font Courier) sehingga kolom-kolom angka jelas kelihatan. Jika isi tabel berupa huruf, sebaiknya dibuat rapat kiri dan bukan *justified* supaya peregangan kata tidak mengganggu.
- j. Tabel yang isinya mengambil dari atau hasil meniru dari suatu sumber di internet atau sumber pustaka maka harus diberi **sitasi di belakang judul tabel**. Hindari untuk memakai tabel hasil *copy-and-paste* atau *print screen* dari suatu sumber kecuali tabel tersebut sulit untuk dibuat ulang. Hasil penulisan ulang suatu table yang isinya mengambil dari suatu sumber tetap harus disertakan sumbernya berupa sitasi terhadap sumber tersebut. Sitasi diletakkan tepat di belakang judul tabel.

Contoh:

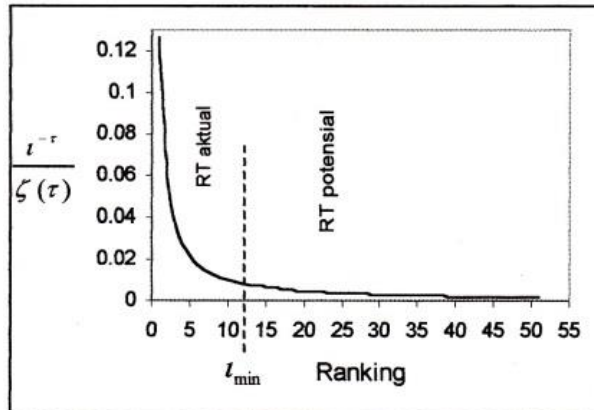
Tabel 2.1 Belanja pemerintah Indonesia di bidang IT [15]

	2012	2013	2014
Hardware			
Software			
Infrasrtuktur			

2.2.3 Penomoran Gambar

- a. Bagan, grafik, peta dan foto, semuanya disebut gambar. Nomor gambar yang diikuti dengan judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar.
- b. Penomoran mengikuti pola: nomor bab yang disertai nomor urut gambar dalam bab tersebut. Penulisan dengan huruf Arab. Sebagai contoh, gambar di Bab III akan diberi nomor: Gambar 3.1, Gambar 3.2, dan seterusnya.
- c. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar. Antara nomor dan judul gambar diberi jarak 1 spasi.
- d. Gunakan fitur yang terdapat dalam MS Word di bagian *References* → *Captions* untuk penomoran dan pemberian judul gambar.
- e. Gambar tidak boleh dipenggal. Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang tersedia di dalam gambar dan tidak pada halaman lain.
- f. Bila gambar dilukiskan melebar sepanjang tinggi kertas, bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas. Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk melakukan interpolasi atau ekstrapolasi.
- g. Letak gambar diatur simetris (*centered*).
- h. Gambar yang didapat dari atau hasil meniru dari suatu sumber di internet atau sumber pustaka harus diberi **sitasi di belakang judul gambar**. Hindari untuk memakai gambar hasil *copy-and-paste* atau *print screen* dari suatu sumber kecuali gambar tersebut relatif susah untuk digambar ulang. Hasil gambar ulang yang mencontoh dari suatu sumber tetap harus disertakan sumbernya berupa sitasi terhadap sumber tersebut.

Contoh:



Gambar 3.1 Perbandingan RT actual dan RT potensial [2]

2.2.4 Persamaan matematika

- Persamaan matematika ditulis rata tengah (*centered*).
- Persamaan matematika harus diberi nomor urut mulai dari 1 dan seterusnya tanpa menyertakan nomor bab.
- Nomor persamaan ditulis di dalam kurung dan ditempatkan di akhir margin kanan.

Contoh:

$$\zeta(\tau) = \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n^{\tau}} \quad (1)$$

Bab II

Sistematika Penulisan

2.1 Urutan Penulisan Per Bab

2.1.1 Bab I Pendahuluan

Dalam pendahuluan berisi latar belakang alasan pemilihan lokasi kerja praktek. Latar belakang yang sifatnya lebih pada alasan akademis. Pendahuluan berisi beberapa hal penting berikut ini:

- a. Ruang Lingkup: ditentukan dari hasil koordinasi dan diskusi dengan pembimbing lapangan. Dalam kerja praktek tidak selalu ada masalah yang harus dipecahkan. Kadang mahasiswa hanya diminta membantu kegiatan rutin kantor/perusahaan. Meskipun demikian, pembimbing lapangan dimohon untuk memberikan beban tugas yang bisa menambah wawasan, pengetahuan, dan ketrampilan mahasiswa.
- b. Rencana Kegiatan: dilengkapi dengan perkiraan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- c. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek
- d. Sistematika Penulisan: urutan topik yang akan dibahas di setiap bab.

2.1.2 Bab II Pustaka Pendukung

- a. Menjelaskan berbagai landasan keilmuan yang akan diterapkan dalam pelaksanaan kerja praktek
- b. Landasan keilmuan tersebut harus dicari/diperoleh dari berbagai pustaka.

2.1.3 Bab III Gambaran Umum Perusahaan

- a. Sejarah
- b. Profil
- c. Deskripsi Pekerjaan (posisi kerja praktek)

2.1.4 Bab IV Hasil Kerja Praktek

- a. Jika KP membuat suatu produk maka Bab 4 berisi penjelasan mengenai produk yang dibuat.
- b. Jika KP melaksanakan suatu pekerjaan selain membuat produk maka Bab IV diisi dengan deskripsi pekerjaan yang dilakukan, sebagai contoh:
 - Tahapan pekerjaan
 - Contoh hasil/bukti dari setiap pekerjaan
 - *Data confidential* perusahaan harus disamarkan (dibuat *blur*)

2.1.5 Bab V Penutup

- a. Bab penutup bisa berisi kesimpulan dari hasil kegiatan yang dilakukan. Lebih baik lagi jika diisi dengan pembelajaran (*lesson learned*) yang didapat dari pengalaman selama pengerjaan kerja praktek
- b. Bab penutup juga bisa diisi dengan saran perbaikan terhadap pelaksanaan kerja praktek, atau saran terhadap perbaikan kegiatan kerja praktek.

2.2 Lampiran

- a. Lampiran adalah bagian yang terlalu detail jika ditulis dalam badan utama teks. Semua lampiran harus diberi nomor dan diacu dalam badan teks, misal Lampiran A, Lampiran B, dan seterusnya.
- b. Jika laporan kerja praktek memuat algoritma atau rancangan program maka mahasiswa bebas untuk memilih salah satu notasi (notasi, algoritmik, Pascal like, C like, dan sebagainya), yang sebaiknya “dekat” dengan implementasi programnya. Sebaiknya notasi yang dipakai disitir pada awal bab yang menguraikan algoritma/program tersebut.
- c. Teks algoritma/program yang terlalu detail sebaiknya dimuat di lampiran. Yang harus diperhatikan dalam penulisan algoritma atau program adalah: indentasi harus jelas, beda antara teks program dan komentar harus jelas, kata kunci dari notasi yang dipakai harus jelas. Biasanya huruf yang paling cocok untuk teks program adalah *courier* karena bentuk font-nya yang tidak proportional sehingga dapat menunjukkan indentasi dengan jelas. Semua algoritma harus diberi nomor dan judul seperti gambar.
- d. Untuk *list*, hindari memakai karakter “bullet” karena “bullet” tidak memungkinkan untuk dirujuk. Lebih baik gunakan nomor atau huruf.
- e. Manual pemakaian sistem dapat disertakan pada Lampiran. Spesifikasi sistem berisi bagian dari rancangan, namun lebih detail. Manual penggunaan sistem terdiri dari instalasi sistem sampai dengan cara menggunakan sistem secara garis besar.

Bab III

Gaya Sitasi dan Daftar Pustaka

3.1 Gaya sitasi

- a. Standar gaya sitasi untuk penulisan laporan kerja praktek di Program Studi Sistem Informasi Universitas Widyatama menggunakan gaya sitasi IEEE. Untuk panduan penggunaan gaya sitasi IEEE silahkan membaca di tautan berikut:

<https://iee-dataport.org/sites/default/files/analysis/27/IEEE%20Citation%20Guidelines.pdf>.

- b. Disarankan menggunakan fitur References (di bagian Citations & Bibliography) di MS Word untuk mengelola data pustaka yang digunakan dalam penulisan laporan kerja praktek. Alternatif yang lebih bagus adalah menggunakan aplikasi pengelola dokumen semacam Mendeley, Zotero, Endnote, dan sebagainya untuk mengelola dokumen pustaka. Jika memakai Mendeley atau Zotero, pastikan untuk mengunduh dan memasang *plug-in* agar Mendeley atau Zotero yang sudah anda *install* bisa tersambung dengan MS Word. Silahkan membaca berbagai dokumentasi mengenai hal tersebut.
- c. Mendeley bisa diunduh di laman: <https://www.mendeley.com/download-desktop/>. Zotero bisa diunduh di laman: <https://www.zotero.org/download/>.
- d. Penulisan *in-text citation* harus mengikuti standar IEEE (silahkan lihat pada dokumen di tautan 3.1 a). Diantaranya, kurung angka sitasi harus ditulis **sebelum** tanda titik dan dipisahkan dengan spasi dari teks yang disitasi, contoh:

Class diagram membantu dalam memvisualisasikan struktur kelas-kelas dari suatu sistem dan merupakan tipe diagram yang paling banyak dipakai [23].

- e. Yang dimaksud dengan *in-text citation* adalah penyitiran atau sitasi suatu sumber pustaka di dalam teks tulisan. Sitasi ini diterapkan ketika suatu pendapat atau suatu teori diambil dari suatu sumber pustaka. Sitasi juga dibutuhkan ketika suatu isi dari suatu pustaka (bisa berupa tulisan, gambar, table, dan sebagainya) dipakai untuk rujukan.
- f. Hindari sitasi dengan kutipan langsung, yaitu mengutip tanpa melakukan perubahan kalimat (*refrase*). *Refrase* adalah mengganti susunan kata atau kalimat tanpa mengubah maknanya. Sitasi langsung dilakukan dengan menempatkan kutipan dalam tanda baca kutipan langsung (“.....”). Kutipan langsung sebaiknya hanya dilakukan ketika teori atau pendapat tersebut sulit untuk di-*refrase* ulang tanpa mengubah maknanya secara substansial.

- g. Sitasi merupakan bentuk penghargaan dan pengakuan terhadap orang yang membuat, menulis, atau menemukan sesuatu dan hasilnya dipublikasikan. Oleh sebab itu usahakan untuk mensitasi langsung dari sumber pustaka aslinya di mana tulisan, temuan, atau hasil produk tersebut dipublikasikan. Hindari melakukan sitasi tidak langsung. Contoh:

Menurut Dennis, Wixom, dan Tegarden yang dinyatakan oleh Ashanti [20] bahwa UML merupakan *tools* yang paling sesuai untuk pemodelan dalam analisa dan perancangan sistem berbasis objek.

Pada contoh di atas, pernyataan “UML merupakan *tools* yang paling sesuai untuk pemodelan dalam analisa dan perancangan sistem berbasis objek” dibuat oleh Dennis, Wixom, dan Tegarden, dan bukan oleh Ashanti. Ashanti hanya mengutip saja, meskipun Ashanti menyarikannya dari buku karya Dennis, Wixom, dan Tegarden. Oleh sebab itu sitasi harus ditujukan langsung kepada pustaka yang ditulis Dennis, Wixom, dan Tegarden yang mengandung pernyataan tersebut.

Dalam kasus di atas, jika Ashanti tidak hanya menyarikan tetapi juga mengkritisi atau membandingkan isi buku Dennis, Wixom dan Tegarden, maka sitasi ditujukan kepada Ashanti (bisa diikuti dengan sitasi lain sesuai kebutuhan). Bandingkan dengan kalimat berikut:

Ashanti [20] tidak sependapat dengan Dennis, Wixom, dan Tegarden [5] bahwa UML adalah *tools* yang paling sesuai untuk pemodelan dalam analisa dan perancangan sistem berbasis objek. Menurut [20]

3.2 Sumber Pustaka

- a. Sumber pustaka yang dianjurkan:
- Jurnal
 - Buku
 - Prosiding
 - Report/laporan dari suatu perusahaan/organisasi/institusi
 - White paper
 - Artikel media masa yang dijamin legalitasnya
 - artikel di suatu laman *web* yang legitimasinya bisa dipertanggungjawabkan
- b. Hindari memakai sumber pustaka berikut:
- skripsi atau tugas akhir mahasiswa
 - tulisan dari suatu blog yang identitas penulisnya tidak jelas atau bukan pakar di bidangnya
 - website/portal berita yang tidak jelas penulisnya
 - website/portal yang sulit dilacak legitimasinya (tidak mempunyai ijin usaha penerbitan atau tidak jelas induk perusahaannya)

- Wikipedia (karena siapapun bisa menjadi penulis di Wikipedia)

3.3 Daftar Pustaka

- Sebaiknya pembuatan daftar pustaka dilakukan secara otomatis dengan menggunakan *tools* yang tersedia. Sebagai contoh: jika data pustaka disimpan dalam MS Word dengan menggunakan fitur “Manage Sources” maka gunakan fitur Reference → Bibliography pada MS Word untuk membuat daftar pustaka secara otomatis. Jika menggunakan Mendeley atau Zotero, gunakan fitur “Insert Bibliography” atau sejenisnya dalam menu tab Mendeley atau Zotero di MS Word.
- Hasil daftar pustaka harus mengikuti gaya sitasi IEEE (bisa dilihat di tautan di atas 3.1 bagian a). Jenis pustaka yang berbeda mempunyai pola penulisan daftar pustaka yang berbeda. Cara penulisan daftar pustaka berupa buku berbeda dengan cara penulisan daftar pustaka berupa jurnal, dan seterusnya. Sehingga dengan melihat daftar pustaka saja seseorang bisa memastikan apakah sumber pustaka tersebut berupa buku, jurnal, prosiding, atau yang lainnya.
- Perlu diingat bahwa daftar pustaka standar IEEE disusun menurut urutan kemunculan sitasi pustaka tersebut dalam dokumen (bukan menurut abjad). Suatu pustaka yang disitasi paling awal di dokumen akan mendapat nomor urut [1] dan seterusnya. Jika pustaka [1] tersebut disebut/disitasi lagi di halaman berikutnya atau di halaman yang jauh di belakang maka pustaka tersebut tetap akan ditulis [1].
- Judul pustaka tidak boleh disingkat dan tetap mengikuti aturan PUEBI (huruf besar hanya dipakai di awal kata selai kata sambung).
- Penyingkatan nama jurnal ilmiah atau prosiding harus mengikuti acuan yang telah lazim dilakukan. Contoh: jurnal Management Information System Quarterly sering disingkat menjadi MIS Quarterly.
- Sesuai standar IEEE, nama penulis ditulis sebagai berikut: nama depan (dan nama tengah, kalau ada) disingkat dan diberi titik, nama belakang ditulis lengkap. Penulisan nama tanpa gelar akademik atau gelar lainnya.
Contoh: Stefani Joanne Angelina Germanotta ditulis S.J.A. Germanotta.
- Jika penulis lebih dari satu orang maka penulisan nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutan penulisan yang tercantum di pustaka tersebut (jurnal/prosiding/buku dan sebagainya). Urutan nama tidak boleh diubah dan penulisan nama harus benar.

Lampiran

CONTOH KERANGKA LAPORAN

KERJA PRAKTEK

Contoh Cover:

JUDUL KERJA PRAKTEK

(Times New Roman Bold 14)

Diajukan sebagai Laporan Pelaksanaan Kerja Praktek

Program Studi Sistem Informasi

(Times New Roman 12, Spasi 1.15)



Oleh:

Nama Mahasiswa

NPM

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS WIDYATAMA

BANDUNG

20...

(Times New Roman 14)

Contoh Lembar Pengesahan:

LEMBAR PENGESAHAN

(Times New Roman 12)

JUDUL KERJA PRAKTEK

(Times New Roman 14)

Oleh:

Nama Mahasiswa

NPM

(Times New Roman 12)

Telah disetujui dan disahkan di Bandung, Tanggal..../...../20...

Menyetujui,

Pembimbing Kampus,

Pembimbing Lapangan,

Nama Dosen

NIDN :

Nama Pembimbing

NIK :

(Times New Roman 12)

Mengetahui,

Ketua Prodi Sistem Informasi

Nama Kaprodi

NIDN :

Catatan : *) Tanggal pengesahan diisi oleh Pembimbing Kampus.

Contoh Surat Pernyataan:

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NPM :
Tempat Tanggal Lahir:
Alamat :

Menyatakan bahwa telah melaksanakan kerja praktek di perusahaan
.....
..... bila terbukti tidak demikian, saya bersedia menerima segala akibatnya.

Bandung,

Nama Jelas

Catatan : Form ini diisi oleh mahasiswa

Contoh Lembar Abstrak:

ABSTRAK

Pada bagian ini dituliskan secara ringkas apa yang telah dikerjakan pada kerja praktek. Ringkasan biasanya memuat

- Latar belakang kerja praktek
- Tempat kerja praktek
- Apa yang telah dikerjakan
- Metodologi penelitian kerja praktek yang digunakan (bagi mahasiswa yang mengambil bahasan penelitian UMKM)
- Hasil yang dicapai
- Kesimpulan secara ringkas
- Jika menyangkut implementasi program, tuliskan platform dan *development tools* yang dipakai pada pengembangan
- kata kunci, untuk memudahkan orang mencari di perpustakaan
- Maksimal kata adalah 500 kata (spasi 1)

Contoh Lembar Kata Pengantar :

KATA PENGANTAR

Bagian ini biasanya memuat ucapan terima kasih penulis karena berhasil menyelesaikan kerja praktek dan kepada siapa saja rasa terima kasih tersebut disampaikan. Untuk menjaga formalitas kerja praktek, tidak boleh ada lembar persembahan. Tuliskan rasa terima kasih dengan menyebutkan nama-nama yang ada hubungannya dengan pelaksanaan kerja praktek ini dan dengan kalimat yang cukup formal.

Prakata boleh diakhiri dengan paragraf yang menyatakan bahwa penulis menerima kritik jika terdapat kekurangan dalam Kerja Praktek.

Contoh Lembar Daftar Isi :

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Lampiran	vi
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Rencana Kegiatan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Kegiatan	5
1.5 Sistematika Penulisan	6
Bab II Pustaka Pendukung	7
2.1 Sistem Informasi	8
2.2 Audit Sistem Informasi	9
2.3 dan seterusnya	10
Bab III Gambaran Umum Perusahaan	11
3.1 Sejarah Perusahaan	12
3.2 Profil Perusahaan	13
3.3 dan seterusnya	14
Bab IV Hasil Kerja Praktek	15
4.1 Kegiatan Kerja Praktek	16
4.2 Analisis Sistem	17
4.3 dan seterusnya	18
Bab V Penutup	19
5.1 Kesimpulan	20
5.2 Saran	21

Contoh Lembar Daftar Tabel :

DAFTAR TABEL

Tabel 6.1 Kebutuhan Input 6

Tabel 6.2

Tabel 6.3

Dan seterusnya.

Contoh Lembar Daftar Gambar:

DAFTAR GAMBAR

Gambar 7.1 Struktur Organisasi

Gambar 7.2

Gambar 7.3

Dan seterusnya.

Contoh Lembar Daftar Lampiran:

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Kartu Bimbingan Kerja Praktek

Lampiran B. Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi mengenai alasan pemilihan lokasi kerja praktek, dengan menekankan pada aspek akademis.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup berisi hasil koordinasi dan diskusi dengan pembimbing lapangan.

1.3 Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan berisi mengenai perencanaan jadwal kegiatan (Timeline) lengkap dengan ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan selama kerja praktek di perusahaan tersebut.

1.4 Tujuan dan Manfaat Kegiatan

Tujuan berisi mengenai keularan yang akan dicapai dalam kerja praktek ini, sedangkan manfaat berisi mengenai kegunaan kerja praktek, baik bagi mahasiswa, perusahaan, kampus dan masyarakat.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi mengenai skema bab yang akan ada pada laporan kerja praktek.

BAB II

PUSTAKA PENDUKUNG

Pada bab II pustaka pendukung berisi mengenai penjelasan berbagai landasan keilmuan yang akan diterapkan dalam pelaksanaan kerja praktek. Landasan keilmuan tersebut harus dicari atau diperoleh dari berbagai pustaka.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini dituliskan mengenai gambaran umum perusahaan mulai dari sejarah perusahaan, profil perusahaan, struktur organisasi, sampai dengan deksripsi pekerjaan posisi kerja praktek.

BAB IV

HASIL KERJA PRAKTEK

Pada bab ini dituliskan mengenai hasil kerja praktek yang telah dilakukan. Jika KP membuat suatu produk maka Bab 4 berisi penjelasan mengenai produk yang dibuat. Tetapi jika KP melaksanakan suatu pekerjaan selain membuat produk maka Bab 4 diisi dengan deskripsi pekerjaan yang dilakukan.

- Tahapan pekerjaan
- Contoh hasil atau bukti dari setiap pekerjaan
- Data confidential perusahaan harus disamarkan (blur)

BAB V

PENUTUP

Bab ini berisi *lesson learned* yang didapat dari pengalaman selama pengerjaan kerja praktek dalam bentuk kesimpulan dan saran. Bisa berisi kesimpulan, dan saran.

Contoh Lembar Daftar Pustaka:

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Undang-Undang Tentang Kepariwisata No. 10 Tahun 2009.
- [2] Badan Pusat Statistik, *Statistik Daerah Kota Bandung Tahun 2017*, Badan Pusat Statistik: Bandung, 2017.
- [3] S. Gifary and I.K. Nurhayati, “Intensitas Penggunaan Smartphone Terhadap Perilaku Komunikasi,” *J. Sositologi*, vol. 14, no. 2, 2015.
- [4] N. Agustina, S. Risnanto, and I. Supriadi, “Pengembangan Aplikasi Location Based Service untuk Informasi dan Pencarian Lokasi Pariwisata di Kota Cimahi Berbasis Android,” *J. Ilm. Teknol. Inf. Terap.*, vol. III, no. 1, 2016.
- [5] M. K. Sein, O. Henfidsson, S. Purao, M. Rossi, and R. Lindgren, “Action Design Research,” *MIS Q.*, vol. 35, no. 1, p. 37, 2011.
- [6] A. Anthony, A. R. Tanaamah, and A. F. Wijaya, “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penjualan Berdasarkan Stok Gudang Berbasis Client Server (Studi Kasus Toko Grosir ‘Restu Anda’),” *J. Teknol. Inf. dan Ilmu Komput.*, vol. 4, no. 2, pp. 136–147, 2017.

LAMPIRAN