

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK



Disusun Oleh:

Ira Prasetyaningrum, M.T

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA**

2010

BAB I

PENDAHULUAN

Kerja praktek merupakan salah satu mata kuliah di Jurusan Teknik Informatika **POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA (PENS) - ITS**, sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah. Selain itu dengan kerja praktek akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah pengaturan sistem di tempat kerja praktek.

Dalam mencapai usaha di atas, tentunya tidak lepas dari peran serta berbagai pihak, baik dari kalangan kampus dan dunia usaha serta semua instansi terkait.

TUJUAN

Tujuan dalam Laporan Kerja Praktek adalah melatih mahasiswa agar dapat berfikir secara logis dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan yang ada di dunia kerja sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama di bangku kuliah, sesuai dengan bidang studinya. Selain itu, melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan membuat suatu penulisan laporan yang sistematis dan terstruktur sesuai dengan format yang berlaku.

ISI DAN MATERI

Isi dari Laporan Kerja Praktek diharapkan dapat memenuhi aspek-aspek di bawah ini:

1. Relevan dengan jurusan.
2. Memiliki permasalahan yang jelas.
3. Jika memungkinkan ada perancangan produk atau model berdasarkan pengalaman selama melakukan kerja praktek di institusi maupun berdasarkan pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.
4. Berbasis IT.

BAB II

STANDAR PENULISAN

Susunan penulisan karya tulis berupa Laporan Kerja Praktek secara umum terdiri dari tiga bagian yaitu awal laporan, isi laporan, dan akhir laporan. Untuk mencapai keseragaman format penulisan, standar penulisan di setiap bagian akan dipaparkan dalam bab ini.

SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTEK

Sistematika Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal
 - ☛ Lembar Judul
 - ☛ Lembar Pernyataan
 - ☛ Lembar Pengesahaan
 - ☛ Lembar Pengesahan Institusi
 - ☛ Abstrak
 - ☛ Kata Pengantar
 - ☛ Daftar Isi
 - ☛ Daftar Tabel
 - ☛ Daftar Gambar
 - ☛ Daftar Lampiran
2. Bagian Pokok:
 - a. Bab Pendahuluan
 - b. Bab Tempat Kerja Praktek
 - c. Bab Metode Praktek
 - d. Bab Hasil dan Pembahasan
 - e. Bab Penutup
3. Bagian Akhir

A. Bagian Awal

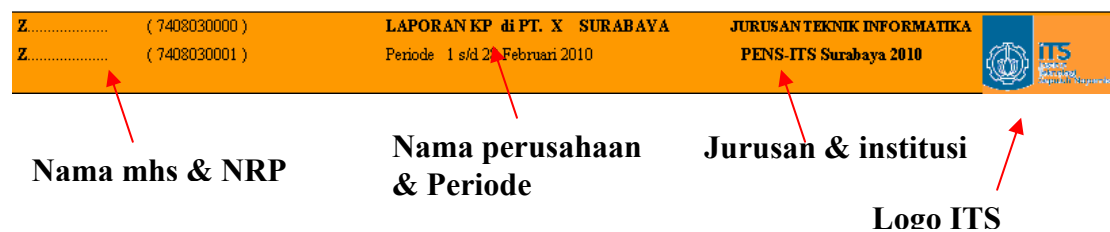
Cover Laporan Kerja Praktek menggunakan hard cover warna oranye sesuai dengan contoh yang ada dalam buku pedoman ini. Menggunakan kertas A4



Tali pembatas berwarna oranye.



Tulisan Samping



Gambar 2.1 Cover depan , Pembatas buku dan Cover Samping

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
PT. X SURABAYA
Periode 1 s/d 28 Februari 2010

OLEH :

Z1.....
(7408030000)
Z3.....
(7408030000)

Z2.....
(7408030000)
Z4.....
(7408030000)

Mengetahui,

DOSEN PEMBIMBING

KOORDINATOR KERJA PRAKTEK

Ira Prasetyaningrum, S.Si, MT
NIP. 197107081999032001

Ira Prasetyaningrum, S.Si, MT
NIP. 197107081999032001

KETUA JURUSAN
TEKNIK. INFORMATIKA

TTD & Stempel Jurusan

Arna Fariza, S.Kom, M.Kom
NIP. 197107081999032001

Gambar 2.2 contoh lembar pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
PT. X SURABAYA
Periode 1 s/d 28 Februari 2010

OLEH :

Z1.....	Z2.....
(7408030000)	(7408030000)
Z3.....	Z4.....
(7408030000)	(7408030000)

Menyetujui,

PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

TTD & stempel perusahaan

Gunawan Wibisono

NIP.

Gambar 2.2 contoh lembar pengesahan dari Perusahaan

Abstrak

Abstrak merupakan pemadatan dari hasil laporan kerja praktek. Ditulis 1 spasi dengan jumlah maksimum 200 kata (maksimum 1 halaman). Isi abstrak mencakup Latar Belakang, tujuan, metode praktek, hasil dan simpulan yang diperoleh dari tempat kerja praktek.

Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap banyak membantu dalam pembuatan serta penulisan Laporan Kerja Praktek. Ucapan terima kasih mengikuti urutan sebagai berikut: Ketua Jurusan, Dosen Pembimbing Kerja Praktek, Pimpinan tempat Kerja Praktek, Pihak-pihak lain **yang terlibat langsung** dalam penulisan laporan kerja praktek. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat.

Daftar Isi

Daftar isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi Proyek Akhir, mulai dari halaman judul hingga lampiran dan riwayat hidup halaman. Khusus bagian utama hanya dikemukakan mengenai bab dan sub bab saja. Untuk bagian awal diberi halaman dengan huruf kecil Romawi (i, ii, iii, iv dan seterusnya), sedangkan untuk bagian utama diberi halaman dengan huruf Arab (1, 2, 3, 4 dan seterusnya).

Daftar Tabel

Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah Proyek Akhir, urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab-bab dalam bagian utama. Setelah tabel dan nomornya kemudian ditulis judul tabel. Daftar tabel juga dilengkapi dengan nomor halaman ditemukannya tabel tersebut.

Daftar Gambar

Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, rangkaian, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah Proyek Akhir.

Kertas A4

DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
.....	
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	1
.....	
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 UMUM	7
2.2 TERMINOLOGI ANTENA	9
.....	
2.6 ANTENA ARRAY	13
2.6.1 Array Linier	14
2.6.2 Array Planar	16

Gambar 3: Contoh daftar isi

Kertas A4

DAFTAR GAMBAR	
Gambar 2.1 : Faktor array dari antena array linier	8
Gambar 2.2 : Faktor array dari antena array planar	10
Gambar 2.3 : Array dengan jarak setengah panjang gelombang, sama amplitudo, sefasa	11
.....	
.....	

Gambar 4 Contoh daftar gambar

Kertas A4

DAFTAR TABEL	
Tabel 2-1 : Daftar permitivitas bahan	8
Tabel 2-2 : Perbandingan konduktivitas bahan konduktif pada suhu 20° C	16
Tabel 2-3 : Karakteristik medan E dan medan H	20
.....	
.....	

Gambar 5 Contoh daftar tabel

B. BAGIAN UTAMA / ISI

1. Bab Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat tentang latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat, metodologi dan sistematika penulisan.

1.1 Latar belakang memuat alasan-alasan penting dan perlunya meneliti masalah.

Pada latar belakang (permasalahan) juga dijelaskan kedudukan masalah yang diteliti dalam lingkup permasalahan yang lebih luas.

1.2 Rumusan masalah memuat tentang pernyataan singkat masalah yang diteliti.

Umumnya dalam bentuk susunan kalimat pernyataan yang merumuskan adanya permasalahan yang perlu diteliti.

1.3 Batasan masalah menyatakan tentang batas-batas masalah yang diteliti.

Pernyataan ini penting untuk menghindari melebarnya masalah yang diteliti dan juga untuk membatasi melebarnya pertanyaan pada saat ujian.

1.4 Tujuan dan manfaat memuat sasaran penelitian dan manfaat yang diperoleh

dari penelitian, apakah untuk pengembangan ilmu, teknologi, penerapan teknologi, atau pengembangan institusi.

1.5 Metodologi memuat tentang langkah-langkah yang telah dilaksanakan guna mencapai tujuan yang telah dicanangkan.

1.6 Sistematika penulisan memuat tentang metode penulisan yang digunakan dalam laporan ilmiah mulai dari bab pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil pembahasan dan kesimpulan serta saran.

2. Bab Perencanaan Sistem dan Teori Penunjang

Bab ini memuat tentang perencanaan system yang dilengkapi dengan teori penunjang yang benar-benar dibutuhkan untuk memperjelas pengertian secara ilmiah dalam perencanaan system tersebut. Adapun perencanaan system meliputi : bahan dan alat, atau variabel, cara kerja, tempat dan waktu atau cara pengumpulan data, dan cara analisis data.

2.1 Bahan dan alat memuat uraian bahan dan alat yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian.

2.2 Cara kerja memuat uraian yang rinci mengenai urutan pelaksanaan penelitian, mulai dari persiapan hingga pengujiannya.

2.3 Tempat dan waktu memuat tempat pelaksanaan penelitian apakah di laboratorium, atau di lapangan.

2.4 Pengumpulan data dan cara analisis data, memuat cara-cara pengambilan data, pendekatan pengujian hipotesis, apakah dengan statistik deskriptif atau inferensial, juga harus disebutkan metode, algoritma atau tool yang digunakan

Pada bab ini, teori penunjang dibutuhkan pada masing-masing sub bagian dari perencanaan system untuk memperjelas prinsip kerja dan pengertian ilmiah agar perencanaan system dapat dipahami dan dikaitkan dengan pengujian hipotesis.

3. Bab Pembuatan Sistem / Implementasi / Hasil dan Pembahasan

Bab ini memuat tentang pembuatan sistem / implementasi dari perencanaan pada bab sebelumnya serta hasil penelitian/hasil analisis data dan pembahasannya. Hasil harus terpadu dan tidak dipecah-pecah menjadi subjudul-subjudul. Hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk teks, gambar atau tabel data yang telah diolah, Semua hasil penelitian harus disertai dengan pembahasan untuk mendapatkan kesimpulan

4. Bab Penutup

Bab penutup berisi tentang kesimpulan dan saran hasil penelitian. Kesimpulan memuat pernyataan singkat mengenai hasil penelitian dan analisis data yang relevan dengan permasalahan dan pembuktian kebenaran hipotesis (untuk menjawab tujuan). Saran memuat ulasan mengenai pendapat peneliti tentang kemungkinan pengembangan dan pemanfaatan hasil penelitian lebih lanjut. Kesimpulan dan saran ditulis pada sub bab yang terpisah.

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir memuat daftar pustaka, lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun secara vertikal menurut urutan abjad, dan secara horisontal menurut pola: nama, tahun, judul, penerbit, kota tempat penerbit, dan halaman.

2. Lampiran

Yang termasuk kategori lampiran, antara lain: data-data pendukung, listing program, ataupun ringkasan dan daftar singkatan. Lampiran-lampiran juga diberi

nomor dengan huruf Arab dan merupakan kelanjutan dari halaman sebelumnya. Atau berisi:

- kuesioner (jika menggunakan metode survei untuk mengumpulkan data);
- gambar, tabel, desain, flowchart, dan lain-lain;
- surat keterangan dari perusahaan tempat kegiatan Kerja Praktek dilakukan;
- dokumen-dokumen yang dapat mendukung Laporan Kerja Praktek
- **Nilai KP Dari Perusahaan**

III

TEKNIK PENULISAN

Bab ini memberikan uraian praktis teknik penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) dengan tujuan agar mahasiswa dan dosen pembimbing KP sepakat dalam menghasilkan karya tulis berupa Laporan Kerja Praktek yang rapi dan seragam.

3.1 Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) jenis : HVS
- 2) warna : putih polos
- 3) berat : minimal 80 gram
- 4) ukuran : A4 (21 cm x 29,7 cm)

Jenis dan ukuran kertas untuk lampiran dibuat sama atau apabila diperlukan lebih besar maka harus dapat dilipat dan dijilid rapi sesuai ukuran tersebut.

3.2 Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- 1) pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas untuk pembuatan Laporan Karya Tugas Akhir;
- 2) posisi penempatan teks pada tepi kertas
 - a. batas kiri : 3.5 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
 - b. batas kanan : 3.0 cm
 - c. batas atas : 3.0 cm
 - d. batas bawah : 3.0 cm
- 3) huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi rata semua (*justify*);
- 4) pengetikan dilakukan dengan spasi satu-setengah.

3.3 Header dan Footer (hanya di halaman “Isi Laporan”)

Header dan Footer menggunakan *Times New Roman* font 8 poin (ukuran sebenarnya) yang diletakkan dari tepi 12.7 point. Pada Header disebelah kiri berisi nama-nama

peserta kerja praktek (jika terlalu panjang maka perlu disingkat sedemikian sehingga unik) dan disebelah kanan diberi tulisan “Laporan Kerja Praktek”. Untuk Footer di sebelah kiri berisi nama Proyek tempat dilaksanakan kerja praktek, sedang sebelah kanan berisi nomer halaman yang mengikuti ketentuan teresendiri.

3.3 Penomoran Halaman

Penomoran halaman mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) peletakan nomor halaman isi tugas akhir di sebelah kanan bawah;
- 2) menggunakan dua jenis nomor halaman yaitu angka Romawi kecil dan angka Arab;
- 3) menggunakan kombinasi huruf dan angka Arab untuk penomoran Lampiran.

3.3.1 Angka Romawi Kecil

Angka Romawi kecil digunakan pada bagian Awal Laporan (lihat Bab 2.1). Secara khusus mulai dari Halaman Judul sampai dengan Halaman Pernyataan Keaslian Karya Tulis Laporan Kerja Praktek penomoran halaman tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan. Dengan demikian halaman Abstrak dimulai dengan angka Roman kecil vi.

BAB IV

FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK dalam CD

Laporan Kerja Praktek merupakan bukti tertulis bagi institusi bahwa yang bersangkutan pernah melaksanakan praktek kerja lapangan di Proyek Konstruksi satu bulan atau minimal 130 jam kerja. Oleh karena itu bukti-bukti tersebut perlu disiapkan dan diserahkan ke Perpustakaan dan Jurusan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Untuk *softcopy*, ada ketentuan yang berlaku bahwa dokumen yang dikumpulkan selain file-file Laporan Kerja Praktek, juga bukti-bukti digital yang dikumpulkan selama kerja praktek di Proyek tersebut. Bukti-bukti digital yang dimaksud adalah foto-foto selama pelaksanaan kerja praktek, atau juga gambar-gambar pelaksanaan. Selanjutnya keduanya disimpan dalam satu CD tetapi dipisahkan dalam folder tersendiri, dan disarankan untuk diberi nama **Laporan-KP**.

Selanjutnya dalam folder Laporan-KP akan diisi sebagai berikut:

1. Buku Laporan Kerja Praktek dalam bentuk doc dan pdf
2. Software
3. Foto-foto waktu KP sebagai bukti KP.
4. *Cover* (Halaman Kulit) CD yang diserahkan memuat keterangan sebagai berikut:
 - a) Judul Kerja Praktek
 - b) Nama penulis
 - c) NRP
 - d) Logo
 - e) Nama Jurusan
 - f) Nama Fakultas
 - g) ITS
 - h) Tahun

DAFTAR PUSTAKA

- Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertation*, 6th ed. Chicago: The University of Chicago Press, 1996.
- Universitas Pelita Harapan. *Keputusan Rektor UPH Nomor 451-SKR/UPH/VI/ 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir serta Tata Tertib dan Persyaratan Pelaksana Sidang Sarjana Universitas Pelita Harapan*. Karawaci: Universitas Pelita Harapan, 2003.
- Universitas Pelita Harapan. *Petunjuk Pembuatan Tugas Akhir & Laporan Magang*. Karawaci: Jurusan Manajemen FE UPH, 2005.
- Universitas Kristen Petra. *Pedoman Tata Tulis Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Kristen Petra*. Surabaya: UK Petra, 2001.
- Turabian Citation and Format Style Guide. Bucknell Information Services & Resources. Available from <http://www.isr.bucknell.edu/mg/assets/6535/turabian.pdf>; Internet; accessed 10 February 2006.