

# **PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTEK**



**Versi 2 Revisi 6**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MERCUSUAR  
2015**

## **KATA PENGANTAR**

Buku Panduan ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen pembimbing, mengenai prosedur - prosedur dan pedoman laporan kuliah kerja praktek di lingkungan STMIK Mercusuar. Kami sangat mengharapkan pedoman ini dapat membantu proses kuliah kerja praktek dari mulai penyusunan sampai penyerahan laporan.

Buku Pedoman Kerja Praktek senantiasa diperbaiki setiap semester agar sesuai dengan kebutuhan dan penyempurnaan proses yang ada.

Akhir kata, semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat.

Jakarta, September 2015

Corizon Sinar Arainy, SE, MM  
Ketua

## **BAB I**

### **PENGERTIAN, MAKSUD, TUJUAN, STATUS, JENIS, PERSYARATAN, WAKTU DAN BIAYA KULIAH KERJA PRAKTEK**

#### **A. Pengertian**

1. Kuliah Kerja Praktek (KKP) merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa berupa magang atau observasi di perusahaan atau instansi pemerintah secara terbimbing dan terpadu sebagai persyaratan kelulusan.
2. Magang adalah bentuk belajar dan berlatih keterampilan pada dunia kerja yang lebih menekankan pada praktek daripada teori.
3. Observasi adalah metode pengumpulan data dimana peneliti atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.<sup>1</sup>
4. Kuliah Kerja Praktek (KKP) merupakan proses perpaduan berbagai komponen pengetahuan teoritis dengan praktek.

#### **B. Maksud**

Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya didalam perkuliahan pada kegiatan nyata dibidang studinya masing-masing.

#### **C. Tujuan**

1. Mahasiswa mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.
2. Agar mahasiswa mendapatkan pengalaman secara faktual dilapangan sebagai wahana terbentuknya tenaga yang professional, yaitu tenaga yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya serta mampu menerapkan dalam kehidupan dunia kerja yang nyata.

#### **D. Status**

1. Kuliah Kerja Praktek (KKP) merupakan bagian integral Kurikulum STMIK Mercusuar.
2. Kuliah Kerja Praktek memiliki bobot 2 sks baik untuk program Diploma dan Strata Satu.
3. Bagi mahasiswa yang melanjutkan laporan KKP menjadi TA/Skripsi maka tahapan seminar proposal pada pelaksanaan TA/Skripsi akan dianggap sudah dilaksanakan.

---

<sup>1</sup> W Gulo, Metode Penelitian, PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2002, halaman 116

### **E. Jenis Kuliah Kerja Praktek**

Jenis Kuliah Kerja Praktek (KKP) yang dilaksanakan dalam pelaksanaannya dapat berupa :

1. Magang selama kurang lebih 2 bulan di perusahaan – perusahaan atau instansi pemerintah.
2. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa minimal 2 minggu di perusahaan-perusahaan atau instansi pemerintah.

### **F. Persyaratan**

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) adalah yang telah menyelesaikan sejumlah sks minimum 70 untuk Diploma III dan minimum 90 sks untuk Strata 1.
2. Lulus Mata Kuliah Analisa dan Perancangan Sistem Informasi dan Metode Penelitian.
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.0
4. Menyerahkan dokumen hasil validasi yang sudah lengkap.

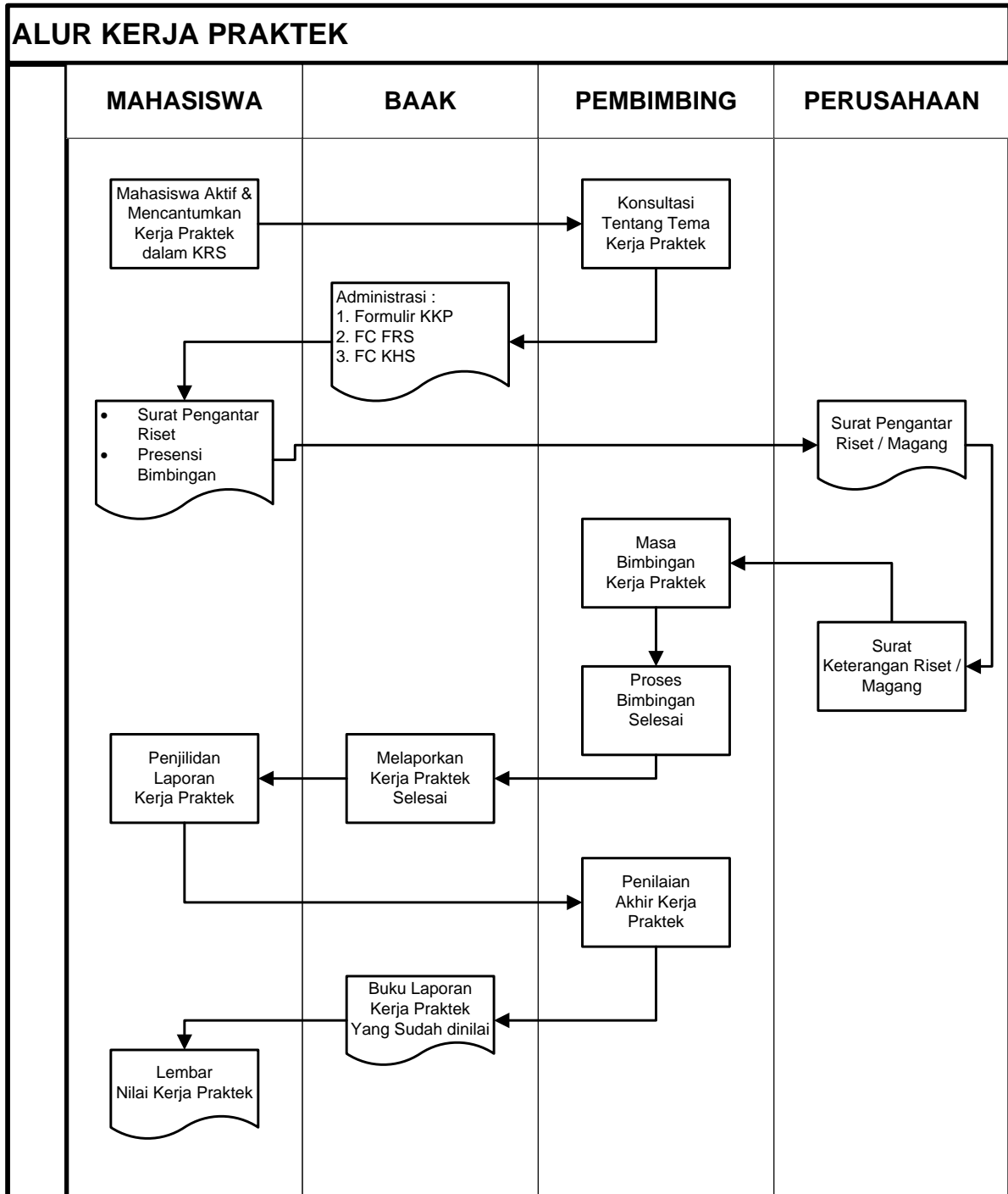
### **G. Waktu**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP) diselenggarakan pada tiap Semester.

### **H. Biaya**

Besarnya biaya bimbingan KKP yang dibayarkan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**ALUR PROSES KERJA PRAKTEK**



## BAB II

### PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

#### A. Tujuan

1. Melatih mahasiswa dalam membuat laporan penelitian secara ilmiah dan sistematis serta mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang diperolehnya.
2. Membantu mahasiswa untuk belajar memadukan pengetahuannya menjadi suatu sistem terpadu.

#### B. Dosen Pembimbing

1. Mahasiswa dibimbing oleh 1 Pembimbing.
2. Dosen Pembimbing berasal dari lingkungan Perguruan Tinggi Mercusuar.
3. Mahasiswa harus berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing minimal **6 (enam) kali**. (Jika kurang, pembimbing berhak merekomendasikan mahasiswa dinyatakan tidak lulus).

#### C. Batas Waktu

1. Batas waktu untuk menyelesaikan Kuliah Kerja Praktek selama 12 (dua belas) minggu terhitung 2 (dua) minggu setelah perkuliahan.
  - a. Dua minggu awal perkuliahan untuk pengajuan
    - a. Mahasiswa yang mengambil KKP meminta surat kerja praktek/pengantar riset ke BAAK.
    - b. Setelah melakukan riset, mahasiswa harus mendapatkan surat keterangan pernah melakukan riset dari perusahaan.
    - c. Mahasiswa mengajukan judul outline laporan KKP kepada masing-masing pembimbing.
  - b. Wajib mengikuti pembekalan KKP sebagai salah satu poin penilaian KKP.
  - c. 12 (dua belas) minggu selanjutnya untuk proses bimbingan dan penyelesaian laporan KKP.
- d. Apabila melewati batas waktu yang ditentukan maka mahasiswa dinyatakan gagal dan harus mengulang pada semester berikutnya.

### **BAB III**

#### **TATA TERTIB PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

##### **A. Pengertian**

Sikap mahasiswa Kuliah Kerja Praktek (KKP) adalah kecenderungan tingkah laku yang tetap berupa tutur kata dan penampilan diri sebagai calon profesional dan praktisi.

##### **B. Klasifikasi Tata Tertib**

1. Sikap mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan umum
2. Sikap mahasiswa terhadap pembimbing dari perusahaan
3. Sikap mahasiswa terhadap Dosen Pembimbing dan civitas akademik lainnya
4. Sikap mahasiswa terhadap pimpinan perusahaan atau atasan langsung setiap bagian
5. Sikap mahasiswa terhadap para karyawan atau staf di perusahaan
6. Sikap mahasiswa terhadap tugas pokok sehari-hari di perusahaan
7. Sikap antar mahasiswa peserta KKP di perusahaan

##### **C. Jabaran Klasifikasi Tata Tertib**

1. Sikap mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan umum
  - a. Memperhatikan, mempelajari dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan kebiasaan umum di perusahaan
  - b. Berpakaian sopan dan rapih. Tidak dibenarkan memakai (Sandal, Baju kaos, Jeans).
  - c. Mengatur rambut dan menghias diri sesuai dengan kepantasan masing-masing.
  - d. Membiasakan diri memberi hormat dan salam kepada pimpinan perusahaan, atasan langsung dan karyawan.
  - e. Berusaha membaurkan diri dengan para karyawan, sehingga tidak tampak sebagai kelompok tersendiri.
  - f. Bergaul dengan para karyawan dengan batas kewajaran dan kekeluargaan.
  - g. Menghindari merokok dilingkungan perusahaan.
  - h. Meninggalkan perusahaan atau ruangan harus seijin pembimbing atau pimpinan perusahaan.
  - i. Memanfaatkan waktu luang sebaik mungkin dalam rangka KKP.
2. Sikap mahasiswa terhadap pembimbing dari perusahaan
  - a. Menunjukkan sikap hormat kepada pembimbing yang ditunjuk dari perusahaan.
  - b. Menunjukkan sikap tidak menggurui atau membantah kepada pembimbing.
  - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari pembimbing dengan penuh tanggung jawab.
  - d. Berkonsultasi dengan pembimbing dalam menyelesaikan masalah.

3. Sikap mahasiswa terhadap Dosen Pembimbing (Kampus)
  - a. Menemui Dosen Pembimbing pada awal kegiatan KKP.
  - b. Menunjukkan sikap hormat kepada Dosen Pembimbing.
  - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari Dosen Pembimbing dengan penuh tanggung jawab.
  - d. Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dalam mengambil topik atau masalah yang akan dijadikan sebagai bahasan dalam penulisan Tugas Akhir.
  - e. Mematuhi jam konsultasi yang telah ditentukan oleh dosen pembimbing.
4. Sikap mahasiswa terhadap pimpinan perusahaan atau atasan langsung dibagian tertentu.
  - a. Melapor kepada pimpinan perusahaan pada awal kegiatan KKP
  - b. Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan yang diterima dari pimpinan perusahaan termasuk keselamatan kerja.
  - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari pimpinan dengan penuh tanggung jawab.
  - d. Menunjukkan sikap hormat kepada pimpinan perusahaan.
  - e. Memohon diri kepada pimpinan perusahaan pada akhir kegiatan KKP.
5. Sikap mahasiswa terhadap para karyawan atau staf di perusahaan.
  - a. Menunjukkan sikap hormat pada semua karyawan.
  - b. Berkomunikasi dengan para karyawan atau staf dengan sopan dan baik.
  - c. Bergaul dengan para karyawan atau staf dalam batas-batas kesopanan dan kesusilaan.
6. Sikap mahasiswa terhadap tugas pokok sehari-hari di perusahaan.
  - a. Datang dan berada di perusahaan paling lambat 30 menit sebelum jam masuk perusahaan.
  - b. Mengisi daftar hadir yang disediakan setiap hari kerja dan ditanda tangani oleh pimpinan atau atasan langsung.
  - c. Menempati tempat duduk atau posisi yang telah disediakan perusahaan.
  - d. Melaksanakan tugas sehari-hari yang telah diberikan oleh pimpinan perusahaan.
  - e. Mencatat dan mengambil data untuk keperluan penulisan Laporan KKP.
  - f. Mengkonsultasikan dengan dosen pembimbing yang ditunjuk (Kampus) masalah atau topik yang akan dijadikan pembahasan dalam penulisan Laporan KKP.
  - g. Meminta Surat Keterangan bahwa anda telah melaksanakan KKP selama (sekian hari kerja) sejak (tgl s/d tgl) dibagian apa anda ditempatkan.
7. Sikap antara mahasiswa peserta KKP di perusahaan.
  - a. Menggunakan panggilan yang sopan kepada sesama teman
  - b. Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan teman
  - c. Saling membantu antar peserta KKP
  - d. Bergaul dengan sesama teman praktek dalam batasan sopan santun
  - e. Tidak menganggap dirinya lebih pandai dari teman yang lain
  - f. Menjaga secara bersama-sama nama baik Almamater Perguruan Tinggi Mercusuar.



## BAB IV

### PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

#### I. TATA CARA PENULISAN KKP

Sebagai karya ilmiah maka KKP harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk menguatkan pernyataan yang tertulis. Sumber informasi itu dihimpun dalam daftar kutipan yang ditempatkan segera setelah bab akhir KKP.

Sumber atau data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Kalaupun ada jenis informasi demikian dimanfaatkan, maka pengacuannya dalam teks KKP dinyatakan sebagai berikut: diakhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku sebagai berikut: [data tidak dipublikasikan] atau [Miller, komunikasi pribadi 1987].

##### I.1. PENGUTIPAN DI DALAM TEKS KKP

1. Didalam teks KKP, pengutipan pada sumber informasi dapat merupakan bagian kalimat dengan halaman yang dinyatakan dalam tanda kurung nama penulis, tahun dan nomor halaman seluruhnya dicantumkan dalam tanda kurung di akhir kutipan.

..... (Onno Sukmana,2010:152) -> pengarang Onno Sukmana, tahun 2010 hal. 152

2. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata dan (dalam acuan buku berbahasa Indonesia atau kata and untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara nama kedua pengarang tersebut. Tetapi, jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti keterangan dkk. Atau et al. Di belakangnya (dicetak miring pada Penyuting Kata).

(Golub and Van Loon,2010:222)

(Ashadi dan Sumantri,2010:432)

(Wismoyo *dkk.* 300)

(Rich *et al* 77)

3. Jika hendak mengacu pada percobaan yang dilakukan X, yang nama dan percobaannya disebut dalam buku karangan Wismoyo *dkk.* (contoh diatas) dihalaman 260, misalnya, maka pengutipannya dalam teks KKP dinyatakan sebagai berikut :

Percobaan fusi dingin tahun 1989 memberi hasil ... (*lihat Wismoyo dkk 1990: 260*).

Dalam hal demikian, jangan sekali-kali menuliskan kutipan di dalam teks KKP jika buku karangan X tidak dicantumkan dalam Daftar Kutipan, bahkan kemungkinan besar tidak diperiksa sendiri oleh mahasiswa.

4. Jika penulis sudah jelas diidentifikasi di dalam teks KKP, maka tidak perlu diulangi dalam kutipan.

Dalam seminar Cara Belajar Efektif di Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Senat Mahasiswa Ilmu Komputer – UI telah dibahas mengenai beberapa metode yang dianggap lebih efektif untuk belajar di Perguruan Tinggi (Ahmad 30). Nurdin Lubis menjelaskan bahwa cara belajar dalam kelompok dapat meningkatkan motivasi mahasiswa untuk mempelajari materi baru di perguruan tinggi (45-50).

5. Jika lebih dari suatu karya penulis yang sama dikutip, suatu bentuk singkat dari judul dituliskan.

Ibu Mien Sugandi menjelaskan keberatannya terhadap keikutsertaan Indira Sudiro dalam acara Miss Universe di Mexico (Sutanto, *Wanita* 25-35)

6. Karya dalam beberapa volume di kutip sebagai berikut:

Psikologi didefinisikan sebagai ilmu yang mempelajari tingkah laku manusia (Danurto 2:100).

7. Cara penulis kutipan diletakkan di dalam tanda kutip. Bila sebelum kutipan digunakan kata “menulis” atau “menyatakan” maka biasanya diikuti dengan tanda koma, sedangkan kata lainnya biasanya diikuti oleh tanda titik dua.

Ratno Singgih menulis, “Film Indonesia belum bisa menjadi tuan rumah dinegaranya sendiri”.

Ratno Singgih berpendapat “Film Indonesia belum bisa menjadi tuan rumah dinegaranya sendiri”.

8. Kutipan sepanjang empat baris atau lebih biasanya ditulis dalam suatu blok atau bentuk tampilan. Kutipan ditulis mulai sepuluh ketukan dari tepi kiri, jarak antar barisnya suatu spasi, dan tidak diletakkan di dalam tanda kutip kecuali bila terdapat tanda kutip dalam teks aslinya. Bila terdapat kata yang dihilangkan maka dapat digunakan tanda elipsis yaitu tiga ketukan dengan tanda titik. Bila ingin menambahkan kata atau kalimat, dapat diletakkan di dalam tanda kurung siku.

Jenderal Wiranto mengatakan bahwa:

Pergantian Pangab akan dilakukan pada hari Sabtu tanggal 8 Mei 1993

... Jendral Faisal Tanjung [Saat ini menjabat Kepala Staff Umum ABRI] adalah seorang lulusan AKABRI angkatan 1962. (Rosihan 45)

9. Penulisan Sumber Kutipan untuk Buku

Unsur-unsur yang harus ada adalah Penulis, Judul Tempat: Penerbit, Tahun.

- a. Jarak antar unsur adalah satu ketukan kosong (setelah tanda titik).  
b. Nama penulis ditulis terbalik atau berdasarkan nama keluarganya. Bila terdapat beberapa penulis maka nama penulis kedua dan selanjutnya tidak lagi dituliskan terbalik melainkan berdasarkan nama yang tertulis di buku yang dijadikan acuan.

- c. Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.
- d. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata dan (untuk acuan buku berbahasa Indonesia) atau kata and (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara nama kedua pengarang tersebut. Nama pengarang kedua tidak perlu dibalik melainkan ditulis dengan urutan biasa. Tetapi, jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti dengan *dkk.* atau *et al.* di belakangnya (dicetak miring pada Penyuting Kata).

Atkinson, L.V. *Pascal Programming* New York: Free Press, 1980.

Golub, G.H. and Wolter R. Mears. *Matrix Computations* 2nd ed. Baltimore: The Johns Hopkins University Press, 1989.

#### 10. Pencantuman Sumber Kutipan untuk Majalah

Unsur – unsur yang harus ada adalah :

Penulis. “Judul, “Majalah Volume (Nomor), Halaman.

Bernstein,P.A. and D.W. Shipman, D.W. “The Correctness of Concurrency Control Mechanism in a System for Distributed Database.” *ACM Trans on Database System*, 5 (1980). 52-68.

Kuttner, Bob. “The Declining Middle,”*Atlantic Monthly* July 1983, 60-72.

Pothen, A. “Simplicial cliques, shortest elimination trees, and supernodes in sparse Cholesky factorization.” *Technical Report CS-88-13, Dept. Of Computer Science* Pennsylvania: The Pennsylvania State University, University Park, 1988.

Catatan :

Singkatan nama majalah disesuaikan dengan peraturan internasional yang berlaku. Ketentuan untuk itu dikemukakan antara lain dalam *World list of scientific periodicals*.

- a. Dalam contoh pertama, tanda baca titik mengakhiri singkatan nama majalah yang dicetak miring (dengan Pengolah Kata). Angka 5 menyatakan volume majalah (dalam majalah Indonesia biasanya “Tahun ke-5” atau tahun V,”).
- b. Judul artikel diletakkan dalam tanda petik dan nama majalah ditulis miring.
- c. Untuk technical report, yang biasanya dikeluarkan oleh suatu universitas, yang dicantumkan adalah report tersebut, nama dan alamat universitas atau institusi yang mengeluarkan serta nomor dan tahun penerbitan.
- d. Nomor volume tidak perlu disebutkan untuk penerbitan mingguan atau bulanan tetapi selalu disebutkan untuk majalah triwulanan.
- e. Nomor majalah dibawah 100 ditulis penuh: 60-72. untuk nomor lebih besar dari 100 dan dalam batasan 100, hanya dua angka terakhirnya disebutkan : 208-22, tetapi 163-207.

#### 11. Pengarang Tidak dikenal

Jika sumber informasi yang digunakan tidak dicantumkan nama penulis ataupun editor, maka acuan menggunakan nama tim penyusun, nama penerbit, ataupun lembaga yang menerbitkan.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* Jakarta: P.N. Balai Pustaka, 1979.

Tim Penelaah Bidang Pengetahuan Alam. *Tinjauan tentang perairan Indonesia bagian Timur untuk mendasari pemilihan lokasi stasiun penelitian laut* Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, 1985.

*A Critical Fable Boston*: Houghton Mifflin, 1992.

Anonymous, M.D. *The Healers* New York: Putnam, 1967.

“Coping with Nature.” *Time* 29 Aug. 1983, hal. 10-11.

#### 12. Edisi

Sebuatkan tahun edisi yang dipakai, bukan tahun pada saat buku tersebut diterbitkan pertama kalinya.

Barklund, Elmer. *Contemporary Literacy Criticism* 2nd ed. Detroit: Gale, 1982.

Makaliwe, Hendrik. *Matematika Kombinatorik* Ed. 4. Jakarta: Gramedia, 1990.

#### 13. Editor

Posisi nama editor diletakkan sesudah judul buku dengan namanya ditulis dengan susunan nama biasa, sedangkan nama pengarang tetap diletakkan di depan.

Saroyan, Willian. *My Name Is Saroyan* Ed. James H. Tasjian New York: Coward-McCann, 1983.

#### 14. Pengarang Gabungan

Jika suatu karangan ditulis oleh lebih dari seorang penulis, maka semua nama penulisnya dinyatakan daftar kutipan.

Vetterling, W.T. Teukolsky, S.A., Press, W.H. and Flannery, B.P. *Numerical Recipes (Pascal)* Revised Edition, Cambridge : Cambridge University Press, 1989.

Chancellor, John, and Walter R. Mears. *The New Business* New York: Herper & Row, 1983.

Krosnow, Erwin C., Lawrence D. Longley, and Herbert A. Terry. *The Politics of Broadcast Regulation* New York: St. Martin's Press, 1982.

#### 15. Judul dalam Judul

Jika sumber informasi berupa karangan ilmiah yang dimuat dalam suatu himpunan karangan, maka kutipan mencantumkan nama penulis yang karangannya digunakan, disertai keterangan lengkap mengenai himpunan karangan yang menjadi asal kutipan tersebut.

Morton K.W., 1968. "Initial-value Problems by Finite Difference and other Methods." *Studies in- The State of the art in Numerical Analysis* Ed. D. Jacobs. Oxford: Academic Press, 1980.

Sukardjo, Atika. "Pengaruh Lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak." *Studi Dalam: Perkembangan Anak di Indonesia* Jakarta : Balai Cipta, 1993.

#### 16. Terjemahan

Jika sumber informasi berupa karya terjemahan, maka pencantumannya dalam daftar kutipan dituliskan sebagai berikut :

Mitchell, A.R. & Graffiths, D.F., *Metode Beda Hingga untuk Persamaan Differensial Parsial* Terjemahan: T. Basaruddin. Jakarta: Pusat Antar Universitas Ilmu Komputer Universitas Indonesia, 1985.

Beauvoir, *Simone de. When Things of the Spirit Come First* Trans. Patrick O'Brien. New York: Pantheon, 1982.

#### 17. Perangkat Lunak Komputer

Jika sumber informasi berupa manual perangkat lunak, maka pencantumannya dalam daftar kutipan dituliskan sebagai berikut:

Kusmiak, Gene. *Bank Street Writer Perangkat Lunak dan Manual*. San Rafael, CA: Brodenbund, 1983. IBM, 64k, 1.1 or 2.0.

18. Bahan yang ditulis oleh Pengarang yang Sama

Jika menggunakan lebih dari satu sumber yang ditulis oleh pengarang yang sama, maka nama pengarang dituliskan lengkap pada entry pertama.

Liu, J.W.H. "A compact row storage scheme for cholesky factors using elimination trees." *ACM Trans on Math Software*, 12 (1986), 127-148.

-----"The role of elimination trees in sparse factorization," *SIAM J MATRIX Anal & Appl*, 11 (1990). 134-172.

Jika sumber-sumber yang ditulis pengarang, yang sama diterbitkan dalam tahun yang sama, maka data tahun terbitan diikuti lambang a, b, c, yang urutannya ditentukan secara kronologis berdasarkan tanggal atau bulan penerbitannya, atau berdasarkan abjad judul karangan masing-masing jika keterangan saat yang tepat penerbitannya tidak diketahui.

Stewart, GA "A Note on The Perturbation of Singular Values." *Lin. Alg and Its Appl.*, 28 (1979<sup>a</sup>), 213-228.

----- " Perturbation Bounds for The Definite Generalized Eigenvalue Problem." *J. Inst. Math. Appl.*, 23 (1979<sup>b</sup>), 203-215.

19. Tata Nama dalam Sistem Pengutipan

- a. Sebutan Sr. (senior) ataupun Jr. (Junior) dan urutan keturunan dicantumkan sesudah nama pengarang.

Talmadge E. King Jr.	menjadi	King
Jr.,T.E.		
Ira Raymond Edwards III	menjadi	Edward III,
I.R.		

- b. Nama Cina ditulis berdasarkan nama keluarga.

Gan Koen Han	menjadi	Gan, K.H.
Lie-Injo Luan Eng	menjadi	Len-Injo, L.E.

- c. Nama India (dengan das), arab, dan Yunani (el, ibn, abdel, ben).

J. Ben Barak	menjadi	Ben Barak, J.
A. El Gafar	menjadi	El Gafar, A.

- d. Nama Indonesia, berdasarkan nama keluarga atau yang dianggap sebagai penggantinya.

N. Sutan Iskandar	menjadi	Iskandar, N.St
M. Lubis	menjadi	Lubis, M.

Boen S. Oemarjati

menjadi

Oemarjati, B.S.

## I.2. Catatan Kaki (*Footnote*)

- a. Jarak catatan kaki adalah 3 spasi dari teks, dan diberi garis putus-putus sebanyak 17 ketukan.
- b. Tiap nomor catatan kaki diketik satu spasi.
- c. Antara catatan kaki yang satu dengan yang lain diberi jarak 2 spasi.
- d. Nama sumber (buku) yang dikutip dicetak tebal (Bold).
- e. Urutan yang diketik: Nama Pengarang, nama buku, cetakan ke, nama penerbit, tempat terbit, tahun terbit, halaman yang dikutip.

Contoh :

7) Moh Sjukani, Ir Sulistiyono, S.Kom. , cetakan ke 1, STMIK Mercusuar Informatika , 1998 halaman 14

- f. Bila penulis ada 2 orang, kedua nama keluarga penulis tersebut dicantumkan

Contoh :

1) Dadap, Drs dan Waru, Ir, Manajemen Proyek...dst

- g. Bila penulis lebih dari dua orang, maka yang dicantumkan hanya nama penulis pertama dengan menambahkan singkatan dkk (dan kawan-kawan) atau et all (et all).

Contoh :

2) Dadap, Drs Et all, Manajemen Personalia...dst

- h. Catatan kaki dari sumber yang berulang :

- IBID = Ibidium

Bila kutipan berulang tidak diselangi

- OP – CIT = Opere Citato

Bila kutipan berulang diselipi sumber lain

- Loc – Cit = Locco Citato

Bila kutipan berulang diselingi sumber lain, termasuk buku lain dari penulis yang sama yang dikutip.

- i. Mengutip dari koran atau majalah :

Sebutkan penulisnya (jika tidak ada sebutkan redaksinya). Judul karangannya, nama koran atau majalah, tempat terbit, tanggal, halaman.

Contoh :

5) Satjipto Raharjo, Kejahatan Komputer, harian Kompas, Jakarta, 8 Juni, Halaman IV.

j. Mengutip pendapat dari hasil wawancara, diketik seperti kutipan paraphrase, catatan kaki dibuat seperti contoh berikut :

9) Shaeful Rachman, SH, Wawancara tentang Mutu Lulusan STMIK Mercusuar Informatika, Tanggal 1 Agustus 1998, di ruang kerja Direktur STMIK Mercusuar Informatika, 1998.

k. Mengutip dari peraturan perundang-undangan diberi catatan kaki seperti contoh berikut :

10) Republik Indonesia, Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, Departemen Dalam Negeri, Jakarta, 1976 halaman 5.

l. Kutipan sebaiknya tidak lebih dari 1/3 halaman. Jika terpaksa lebih, harus ditempatkan sebagai lampiran

m. Penomoran Catatan Kaki dibuat BAB demi BAB, atau setiap Bab baru, penomoran dimulai dengan catatan kaki nomor 1 lagi.



## II. CONTOH SUSUNAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Judul Laporan  
Judul Dengan Spesifikasi  
Halaman Persetujuan  
Abstraksi  
Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar  
Daftar Lampiran

### BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang  
1.2 Perumusan Masalah  
1.3 Ruang Lingkup  
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian  
1.5 Mekanisme Kerja Praktek  
1.6 Metode Penelitian  
1.7 Sistematika Penulisan

### BAB II LANDASAN TEORI

Berisikan teori-teori pendukung penganalisaan

### BAB III PEMBAHASAN

Mengadakan analisa sistem dan menggambarkan sistem dengan menggunakan alat bantu (*tool*) berupa prosedur.

### BAB IV PENUTUP

Berisi kesimpulan hasil analisa serta saran-saran.

## III. CONTOH PENDAHULUAN

Bagi suatu Perguruan Tinggi, kegiatan Kuliah Kerja Praktek merupakan bagian integral dari kegiatan akademik. Sebagai langkah awal yang harus dilalui oleh seorang peneliti didalam aktivitas penelitian yang menggunakan pendekatan survei atau *grounded* selalu dimulai dengan adanya rancangan penelitian (*Research proposal*).

Suatu rencana penelitian merupakan suatu pedoman yang disusun secara sistematis, logis dan rasional. Lancar dan tidaknya suatu aktivitas penelitian dan baik buruknya hasil laporan yang akan ditulis sangat dipengaruhi oleh rencana penelitiannya. Itulah sebabnya

seorang peneliti sering kali menyertakan kembali isi dari rancangan penelitiannya pada pendahuluan dengan tidak mengurangi nilai ilmiah.

Kuliah Kerja Praktek hendaknya disamping membuat rencana penelitian secara sistematis logis dan rasional akan lebih baik apabila karya ini dapat dipahami, dimengerti oleh setiap orang sehingga mempunyai makna dan berarti.

#### **IV. CONTOH USULAN PENELITIAN (*RESEARCH PROPOSAL*)**

Secara ideal setiap penelitian didahului dengan usul penelitian atau "*Research Proposal*" (James A. Bleck and Dean J. Champin : 1976). Suatu usul penelitian merupakan pernyataan singkat perihal masalah yang akan diteliti. Penyusunan rencana penelitian dapat dibagi kedalam beberapa langkah/pokok-pokok, dan langkah-langkah itu merupakan sistematika dari penyusunan rencana penyusunan itu sendiri. Sistematika penyusunan penelitian berisikan sebagai berikut :

##### **A. HALAMAN AWAL/PENDAHULUAN**

#### **1. Judul Laporan KKP**

Judul laporan hendaknya dapat menggambarkan secara sederhana masalah yang diteliti, dimana merupakan suatu refleksi dari suatu masalah yang diteliti. Judul laporan harus dirumuskan secara singkat dan jelas, walaupun judul agak panjang maka dipecah menjadi induk judul dan anak judul.

#### **2. Judul Dengan Spesifikasi Laporan KKP**

Berisi Judul laporan, tujuan umum laporan yang dibuat, nama mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa.

#### **3. Halaman Persetujuan**

Halaman ini meliputi : judul laporan, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, pembimbing laporan.

#### **4. Kata Pengantar**

Kata pengantar meliputi :

- a. Gambaran umum tugas, ketentuan pengarahan dan pegangan kerja penelitian.
- b. Gambaran umum pelaksanaan tugas dan hasil yang telah dicapai.
- c. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu.
- d. Tempat, tanggal, bulan serta tahun penyusunan laporan KKP.
- e. Nama penulis.

## 5. Daftar Isi

Daftar isi merupakan daftar dari pokok isi naskah laporan Kuliah Kerja Praktek berisikan Kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, bab-bab dan sub bab, daftar pustaka hingga lampiran-lampiran.

Contoh Daftar Isi

### **Jurusan Manajemen Informatika (MI), Komputerisasi Akuntansi (KA) dan Sistem Informasi (SI).**

#### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Ruang Lingkup
- 1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian
  - 1.3.1. Tujuan Penelitian
  - 1.3.2. Manfaat Penelitian
- 1.5. Mekanisme Kerja Praktek
- 1.6. Metode Penelitian
- 1.7. Sistematika Penulisan

#### BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Beberapa Definisi

#### BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Analisa Organisasi
  - 3.1.1. Gambaran Umum Perusahaan
  - 3.1.2. Sejarah Singkat
  - 3.1.3. Struktur Organisasi
- 3.2. Analisa Masukan
- 3.3. Analisa Proses
- 3.4. Analisa Keluaran
- 3.5. Konfigurasi Sistem
- 3.6. DAD
  - 3.6.1. Diagram Kontek
  - 3.6.2. Diagram Overview
  - 3.6.3. Diagram Rinci

#### BAB IV PENUTUP

- 4.1. Simpulan
- 4.2. Saran

**Jurusan Teknik Informatika berkaitan dengan Pemrograman**

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian
  - 1.4.1. Tujuan Penelitian
  - 1.4.2. Manfaat Penelitian
- 1.5 Mekanisme Kerja Praktek
- 1.6 Metode Penelitian
- 1.7 Sistematika Penulisan

**BAB II LANDASAN TEORI**

- 2.1 Beberapa Definisi

**BAB III PEMBAHASAN**

- 3.1 Analisa Organisasi
  - 3.1.1. Gambaran Umum Perusahaan
  - 3.1.2. Sejarah Singkat
  - 3.1.3. Struktur Organisasi
- 3.2 Procedure System
- 3.3 Flow Chart System
- 3.4 Desain Input dan Output
- 3.5 Konfigurasi Sistem

**BAB IV PENUTUP**

- 4.1 Simpulan
- 4.2 Saran

**Jurusan Teknik Informatika, Teknik Komputer berkaitan dengan Jaringan**

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian
  - 1.4.1. Tujuan Penelitian
  - 1.4.2. Manfaat Penelitian
- 1.5 Mekanisme Kerja Praktek
- 1.6 Metode Penelitian
- 1.7 Sistematika Penulisan

**BAB II LANDASAN TEORI**

- 2.1 Beberapa Definisi

**BAB III PEMBAHASAN**

- 3.1 Analisa Organisasi
  - 3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan
  - 3.1.2 Sejarah Singkat
  - 3.1.3 Struktur Organisasi
- 3.2 Analisa Jaringan
- 3.3 Topologi Jaringan
- 3.4 Analisa Hardware dan Software
- 3.5 Konfigurasi Komputer
  - 3.5.1 Konfigurasi Server
  - 3.5.2 Konfigurasi Client
- 3.6 Metode Penyambungan
  - 3.6.1 Peralatan
  - 3.6.2 Jenis Kabel
  - 3.6.3 Card LAN
  - 3.6.4 Hub
- 3.7 Cara Penyambungan
- 3.8 Instalasi Jaringan
  - 3.8.1 Install Sistem Operasi
  - 3.8.2 Install Software

**BAB IV PENUTUP**

- 4.1. Simpulan
- 4.2. Saran

## 6. Daftar Tabel

Bagian ini berisikan daftar tabel-tabel yang dimasukkan kedalam teks laporan. Tabel-tabel yang tidak dimasukkan kedalam teks laporan hendaknya dilampirkan sebagai lampiran.

## 7. Daftar Gambar

Berisikan daftar gambar atau gambar-gambar yang ada dalam laporan.

## 8. Daftar Lampiran

Daftar ini merupakan daftar yang memuat keseluruhan lampiran-lampiran yang melengkapi laporan sebagai lampiran.

## B. CONTOH PENDAHULUAN

### a. Latar Belakang Masalah

Suatu masalah sebenarnya merupakan suatu proses yang mengalami hambatan didalam mencapai tujuan, dan setiap masalah biasanya mempunyai latar belakang yang berbeda.

Didalam uraian “Latar Belakang Masalah” terdiri fakta-fakta (baik yang didapat dari kenyataan maupun dari bacaan) yang melatarbelakangi timbulnya masalah yang akan diteliti.

### b. Perumusan Permasalahan

Pada umumnya rumusan permasalahan dilakukan dengan permasalahan sebagai berikut:

1. Masalah diungkapkan dalam bentuk kalimat tanya sehingga selalu ditandai dengan tanda tanya (?).
2. Rumusan masalah harus merupakan dasar dalam perumusan hipotesis.

Namun dalam permasalahan dan memilih masalah, hendaknya peneliti mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Apakah masalah tersebut berfaedah untuk dipecahkan, baik bagi kepentingan pengembangan ilmu maupun untuk kebutuhan praktis.
2. Apakah masalah yang telah dipilih sudah sesuai dengan kerangka penelitian yang diharapkan.
3. Apakah dalam batas kemampuan penelitian untuk memecahkan masalah yang dipilih.
4. Apakah metodologi dan bentuk teknik yang ada, dapat membantu pemecahan masalah.

### **c. Ruang Lingkup Penelitian**

Sejalan dengan tujuan penelitian, hendaknya laporan merupakan penjabaran ruang lingkup penelitian. Dalam hubungan ini penjabaran harus terinci, sistematis, menggunakan bahasa atau istilah-istilah yang tepat dan konsisten serta sejalan dengan garis besar ruang lingkup permasalahan.

### **d. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Tujuan pokok penelitian adalah menerangkan fenomena yang ditemukan. Selain tujuan pokok ini, seringkali peneliti mempunyai tujuan lain. Sehingga tujuan penelitian dapat dipisahkan menjadi tujuan primer dan sekunder yang disusun secara hirarki menurut urutan prioritasnya dapat dibagi menjadi tiga kriteria, sebagai berikut :

#### **1. Tujuan Operasional**

Merupakan keinginan peneliti untuk mengetahui apakah yang telah dirumuskan di dalam Perumusan Masalah.

#### **2. Tujuan Fungsional**

Tujuan fungsional dari penelitian ini agar hasil dari penelitian nanti dapat dimanfaatkan oleh suatu Lembaga, Departemen atau siapapun baik sebagai pengetahuan maupun sebagai dasar untuk mengambil langkah suatu kebijaksanaan.

#### **3. Tujuan Individual**

Tujuan individual ini biasanya bersifat pribadi, misalnya penelitian ini diadakan dengan tujuan untuk memperoleh gelar kesarjanaan.

### **e. Mekanisme Kerja Praktek**

Berisi informasi cara melakukan kerja praktek, dimana, kapan dilaksanakan dan dibimbing oleh siapa.

### **f. Metode Penelitian**

Bagian ini secara implisit menjelaskan bagaimana penelitian dilakukan, dan antara lain mencakup :

#### **1. Pengumpulan Data**

Metode dan teknik yang digunakan mengumpulkan data hendaknya dikemukakan dan dijelaskan dalam laporan. Sifat dan tujuan penelitian, sifat dan wujud data yang hendak dikumpulkan.

#### **2. Sumber Data**

Sejalan dengan sifat, tujuan dan ruang lingkup masalah penelitian adalah merupakan sumber data (*sample*) yang diperlukan.

Dikemukakan juga alasan penentuan populasi dan sampel tersebut, sehingga sumber data itu tergambar jelas dalam jumlah dan mutu.

### 3. Analisa Data

Pada bagian ini perlu dijelaskan bagaimana data diolah dan dianalisa, terangkan prosedur-prosedur statistik yang digunakan dengan jelas, jelaskan alat apa yang digunakan untuk menguji hipotesis. (bagi yang pemecahan masalahnya menggunakan statistik).

### g. Sistematika Penulisan

Bagian ini berisi tentang penjelasan kerangka laporan.

## C. CONTOH LANDASAN TEORI

Pada bagian ini menjelaskan tentang :

1. Pengertian-pengertian dasar judul laporan
2. Definisi-definisi yang berkaitan dengan tajuk dan permasalahan yang dibahas pada bagian pembahasan.

## D. CONTOH PEMBAHASAN

### 1. Contoh Analisa Organisasi

Bab ini berisi tentang penjelasan secara ringkas dari perusahaan atau instansi tempat Kuliah Kerja Praktek, yang meliputi : gambaran umum, sejarah singkat, struktur organisasi, dan pembagian tugas masing-masing personil yang terlibat didalam organisasi tersebut.

Berikut ini diberikan beberapa contoh analisa organisasi yang bisa dibuat.

#### 1.1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Tata Rubberindo Industries adalah perusahaan yang bergerak di bidang industries dibagi ke dalam 7 departemen, yaitu :

1. Departemen Pengolahan Latex (Compon)
2. Departemen Produksi
3. Departemen Quality Control
4. Departemen Packing
5. Departemen Gudang (Ware House)
6. Departemen Laboratorium
7. Departemen Eksport Import (EXIM)



Bahan dasar pembuatan sarung tangan yaitu dari karet Rambung yang diambil dari beberapa propinsi dan kota yang ada di Indonesia, antara lain: Kalimantan, Palembang, Lampung dan Semarang.

Namun yang sering dipakai oleh PT. Tata Rubber Industries yaitu karet Rambung yang berasal dari Semarang.

## 1.2. Sejarah Singkat

PT. Tata Rubber Industries didirikan pada tahun 1987 dan Direktur utamanya pada saat itu adalah Bapak Willy Brata.

Pada tahun 1988 PT. Tata Rubber Industries mulai memproduksi sarung tangan sampai dengan tahun 1993. sesuai dengan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor KD. 0903290074 pada tanggal 21 Oktober 1992. kemudian pada tahun 1993 sampai dengan tahun 1994 perusahaan PT. Tata Rubber Industries tidak memproduksi, dikarenakan bangkrut, baru pada tahun 1995 mulai memproduksi kembali dan mempunyai direktur baru yang bernama Hansen Laurence sampai sekarang.

## 1.3. Struktur Organisasi

Gambaran struktur organisasi yang berlaku di perusahaan/bagian tempat Anda mengikuti KKP secara jelas.

### 2.1 Pembahasan tugas berdasarkan struktur organisasi

#### 1.4.1 Direktur Utama

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan dan mengkoordinir semua departemen.
2. Menunjuk dan mengangkat semua personel untuk tugas atau jabatan sesuai dengan struktur organisasi.
3. Menandatangani sertifikat mutu.
4. Apabila berhalangan dapat menunjuk financial control untuk mewakili penandatanganan sertifikat mutu.

#### 1.4.2 Financial Control

Tugasnya :

1. Merupakan Wakil Direktur
2. Membantu Direktur Utama dalam mengerjakan usahanya.
3. Mengontrol dan menjamin stabilitas finansial dan komersial organisasi.
4. Mengetahui dan bertanggung jawab secara umum tugas keuangan, produksi dan purchasing.

#### 1.4.3.a Ware House (Bagian Gudang)

Tugasnya :

1. Mengontrol barang yang akan masuk maupun barang yang akan keluar.
2. Mengontrol persediaan barang jadi dan barang baku yang ada di gudang.

3. Bertanggung jawab atas pendokumenan administrasi surat Bukti Barang Masuk (BBM) dan Surat Barang Keluar (BBK)
4. Bertanggung jawab atas penerimaan order atau permintaan dari supplier
5. Menandatangani surat BBM dan BBK
6. Bertanggung jawab atas permintaan (PO) dan pengiriman (DO) barang baik yang akan masuk maupun keluar.

1.4.3.b HRD & GA

Tugasnya :

1. Menentukan dan menetapkan kebijakan mutu produksi
2. Menentukan dan mengesahkan dokumen sistem manajemen Lab PT. Tata Ruberindo Industries
3. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan laboratorium termasuk surat keluar, hubungan antar pelanggan atau eksportir, produktifitas, kualitas dan ketetapan waktu pelayanan.
4. Mengurus urusan umum.

1.4.3.c Personalia

Tugasnya :

1. Merekrut karyawan yang akan diterima di perusahaan.
2. Bertanggung jawab atas penilaian karyawan dari masing-masing departemen.
3. Menandatangani surat-surat penting.
4. Sama dengan bagian HRD & GA

1.4.3.d.1 Kepala Pabrik

Tugasnya :

1. Mengontrol seluruh produksi pabrik
2. Bertanggung jawab dalam hal pengawasan kebenaran, ketepatan dan kualitas produksi secara terus menerus.
3. Memberikan tugas kepada Kepala Mesin dan Kepala Line.
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan.

1.4.3.d.2 Kepala Mekanik

Tugasnya :

1. Mengontrol, memelihara dan memperbaiki mesin.
2. Bertanggung jawab atas perbaikan peralatan dan sarana produksi.
3. Membuat laporan pertanggung jawaban atas perbaikan mesin kepada Kepala Pabrik.

1.4.3.e Eksport Import

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas barang yang akan masuk maupun barang yang akan keluar dari perusahaan.
2. Membuat surat jalan untuk barang yang akan keluar maupun masuk.
3. Mengadakan transaksi dengan pihak perusahaan lain baik dalam hal pemesanan barang maupun pengiriman barang.

1.4.3.f Purchasing

Tugasnya :

1. Mengadakan transaksi penjualan dengan perusahaan lain atas barang-barang yang akan diperlukan oleh perusahaan.
2. Membuat laporan hasil pembelian dan penjualan.
3. Bertanggung jawab atas penyediaan barang dan pembelian barang.

1.4.3.g Accounting

Tugasnya :

1. Mengelola keluar masuknya uang dan membuat kwitansi biaya analisa.
2. Membuat pertanggungjawaban keuangan dalam buku kas harian yang disahkan oleh manager umum.
3. Membuat laporan pertanggungjawaban perbulan dan menyimpan bukti pembelian.
4. Melakukan audit perusahaan.

1.4.4. Kepala Produksi

Tugasnya :

1. Memberikan atau membuat rencana kerja kepada supervisor.
2. Mengontrol hasil produksi
3. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan hasil produksi kepada Kepala Pabrik.

1.4.5. Supervisor

Tugasnya :

1. Membuat rencana kerja untuk anggota atau karyawan.
2. Memperbaiki mutu produksi
3. Membuat laporan hasil mutu produksi yang disahkan oleh Kepala Produksi.

1.4.6. Kepala Regu

Tugasnya :

1. Mengatur anggota sesuai dengan rencana supervisor.
2. Menjaga mutu produksi yang disahkan oleh Kepala Produksi dan Supervisor pada masing-masing departemen.

1.4.7. Kepala Line (Mesin)

Tugasnya :

1. Memperhatikan produksi sarung tangan supaya hasilnya bagus.
2. Mengolah produksi sarung tangan supaya hasilnya bagus.
3. Membuat laporan keadaan mesin setiap hari yang disahkan oleh Kepala Regu untuk diserahkan kepada Kepala Mekanik.

2. *Contoh Analisa Masukan, Analisa Proses dan Analisa Keluaran*

Pembahasan tentang masalah mulai dari pembahasan dan analisa masukan, analisa proses dan analisa keluaran serta fasilitas-fasilitas yang mendukung dalam pembahasan sampai didapatkannya hasil.

Berikut ini diberikan beberapa contoh analisa masukan, analisa proses dan analisa keluaran yang bisa dibuat.

### 2.1 Analisa Masukan

Data masukannya adalah sebagai berikut :

1. Nama Masukan : PP  
Fungsi : Sebagai data awal fungsi barang yang akan dipesan untuk diproses pada permintaan pembelian.  
Sumber : Departemen ( bagian ) yang membutuhkan  
Media : Keyboard  
Frekwensi : Setiap ada permintaan  
Format : Format data masukan dapat dilihat pada lampiran XXX  
Keterangan : Berisi data permintaan pembelian.

### 2.2 Contoh Analisa Proses

Analisa proses menjelaskan tentang semua proses yang akan digunakan untuk membahas suatu permasalahan, berikut ini adalah contoh analisa proses :

1. Nama modul (proses) : Permintaan Pemesanan.  
Masukan : PP  
Keluaran : PP  
Ringkasan Proses : Proses ini akan menghasilkan form permintaan pemesanan terhadap barang barang yang akan dibutuhkan oleh masing masing departemen ( bagian )

### 2.3 Contoh Analisa Keluaran

Keluaran sistem adalah semua informasi yang keluar dari suatu proses, dapat berupa hasil cetakan atau dapat juga tampilan pada monitor yang sudah dalam bentuk standart tertentu (format tertentu)

Berikut ini adalah contoh analisa keluaran :

1. Nama Keluaran : Permintaan Pembelian  
Fungsi : Mencetak atau menampilkan permintaan pembelian  
Media : Kertas  
Rangkap : 4 (empat) lembar.  
Distribusi : - Lembar 1 (putih), untuk bagian Purchasing  
- Lembar 2 (hijau), untuk bagian Accounting  
- Lembar 3 (biru), untuk bagian Administrasi Gudang  
- Lembar 4 (merah), untuk bagian Administrasi Gudang  
Frekwensi : Tiap ada permintaan pembelian  
Format : Format dapat dilihat pada lampiran XX  
Deskripsi : Surat bukti permohonan untuk mengajukan pembelian suatu barang yang akan dibutuhkan oleh masing-masing bagian (departemen) melalui bagian gudang.

### 3. Contoh Konfigurasi Sistem

#### 1.1 Spesifikasi Hardware

Sistem tersebut menggunakan 1 unit komputer PC dengan spesifikasi sebagai berikut :

- Processor : Pentium IV
- Monitor : SVGA 15"
- Mouse : Serial
- RAM : 128 MB
- HD : 40 GB
- Keyboard : Microsoft Windows Compatible
- Printer : Canon 2100SP

#### 1.2 Aplikasi yang digunakan (Software)

- Windows 2000
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Access
- Visual Basic 6.0
- Delphi ver 7.0

#### 1.3 Hak Akses (*Brainware*)

Untuk mengoperasikan atau mengolah data hanya dapat dilakukan oleh 2 (dua) orang, yaitu :

- Petugas yang berwenang
- Pimpinan

### 4. Diagram Alur Data (DAD) atau Data Flow Diagram (DFD)

DAD atau DFD merupakan salah satu teknik yang digunakan untuk merancang sistem informasi yang berbasis komputer

Hirarki pada DAD atau DFD adalah sbb :

#### 1. Diagram konteks

Diagram konteks menggambarkan sistem secara umum, atau secara garis besar pada diagram konteks hanya terdapat satu buah proses.

#### 2. Diagram Overview

Diagram ini menggambarkan secara garis besar proses-proses yang akan digunakan dalam pembuatan sistem informasi.

#### 3. Diagram rinci

Diagram ini merupakan dekomposisi (pemecahan) tiap-tiap proses pada diagram Overview, diagram ini terdiri dari :

##### a. Diagram Level-1

Diagram ini merupakan pemecahan tiap proses pada diagram Overview

##### b. Diagram level-2

Diagram ini merupakan pemecahan tiap proses pada diagram level-1

##### c. Diagram level-n

Diagram ini merupakan pemecahan tiap proses pada diagram level n-1

Proses ini akan berhenti jika semua proses menjadi proses Primitif

**E. PENUTUP**

Berisi tentang kesimpulan dari Kuliah Kerja Praktek yang ada kaitannya dan menjawab dari permasalahan yang diajukan, serta saran-saran yang dapat dilakukan supaya permasalahan yang dihadapi dapat terselesaikan.

## **BAB V**

### **TEKNIK PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

Hasil yang diperoleh dari Kerja Praktek disampaikan dalam bentuk laporan Kerja Praktek yang ditulis dengan format yang telah ditentukan sebagai berikut :

#### **I. UKURAN KERTAS DAN UKURAN HURUF**

1. Ukuran kertas adalah A4, 70 gram
2. Kulit muka dan belakang (*hard cover*) dan dilaminasi :
  - a. Warna merah tua untuk D3 Manajemen Informatika
  - b. Warna hijau tua untuk S1 Sistem Informasi
  - c. Warna biru tua untuk S1 Teknik Informatika
  - d. Warna kuning tua untuk D3 Komputerisasi Akuntansi
  - e. Warna coklat untuk D3 Teknik Komputer
3. Apabila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman, Normal, ukuran 12 (khusus untuk judul dan judul bab huruf berukuran 14).
4. Jarak antar baris 2 (dua) spasi, dicetak dengan tinta hitam. Sedangkan abstraksi antar baris 1 (satu) spasi dengan besar huruf 10.
5. Batas teks adalah 3 cm dari tepi atas dan 4 cm tepi kiri serta 2 cm dari tepi kanan dan 2,5 cm tepi bawah.

#### **II. PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

1. Abstraksi ditulis dalam Bahasa Indonesia, tidak lebih dari 1 (satu) halaman, maksimal berisi 250 kata dan dicetak dengan spasi tunggal.
2. Daftar isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran dicetak dengan spasi tunggal.
3. Pembagian teks dapat dilakukan dengan cara :

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 .....

1.2 .....

1.3 .....
4. Penomoran halaman Judul, halaman persetujuan dan daftar isi dimulai dari i, ii, iii, ... (angka romawi kecil)
5. Penomoran halaman dimulai dengan nomor 1 untuk Bab I Pendahuluan.
  - Nomor halaman bab diletakkan pada bagian bawah tengah.
  - Nomor halaman selanjutnya diletakkan pada bagian kanan atas.
6. Penomoran bab dimulai dengan angka romawi besar I, II, III, ... dst.
7. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misalnya Gambar 2.5, maksudnya gambar nomor 5 di bab 2. judul gambar diletakkan di bawah gambar.
8. Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misalnya Tabel 3.7 artinya tabel nomor 7 di bab 3. judul tabel diletakkan di atas tabel.

9. Penggunaan huruf (Yunani) pada suatu persamaan harus dijelaskan artinya, apabila penggunaan huruf (Yunani) cukup banyak, penjelasan artinya dapat diberikan dalam suatu halaman khusus.
10. Setiap gambar harus dilengkapi dengan legenda untuk menjelaskan arti simbol-simbol yang dipakai. Gambar dicetak dengan tinta hitam.
11. Setiap persamaan harus diberi nomor urut. Penomoran dilakukan dengan menyebutkan nomor bab dan nomor urutnya. Misalnya Persamaan 3.5 artinya persamaan nomor 5 di bab 3.

### III. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

- a. Penulisan daftar pustaka secara umum, Terdiri dari 7 (tujuh) bagian:  
Nomor urut kutipan, nama penulis, judul tulisan, nama jurnal dan kota, volume, halaman, bulan dan tahun.  
Nama penulis dimulai dengan nama keluarga disingkat dengan inisial huruf depannya dan diberi tanda titik kemudian diikuti dengan nama pertama.  
Bila nama penulis lebih dari satu orang, maka penulis kedua dan seterusnya mengikuti aturan diatas. Tidak menggunakan "et al." atau "Dkk." Huruf kapital dituliskan hanya kata pertama dalam judul jurnal, kecuali benar nouns dan elemen simbol.  
Disusun berdasarkan urutan abjad.

Contoh:

G. Eason, B. Noble, and I. N. Sneddon, "*On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions,*" Phil. Trans. Roy. Soc. London, vol. A247, pp. 529–551, April 1955.

Atau:

Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, "*Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface,*" IEEE Transl. J. Magn. Japan, vol. 2, pp. 740–741, August 1987.

- b. Penulisan daftar pustaka dari buku ilmiah dan Jurnal Ilmiah, terdiri dari:  
Nomor urut kutipan, nama penulis, judul buku, kota: intitusi, tahun.  
M. Young, *The Technical Writer's Handbook*. Mill Valley, CA: University Science, 1989.
- c. Penulisan daftar pustaka dengan sumber kutipan jurnal yang telah diterima untuk dipublikasikan harus disebut sebagai "in press", terdiri dari 4 (empat) bagian:  
Nomor urut kutipan, nama penulis, nama jurnal, in press.  
Contoh:  
R. Nicole, "*Title of paper with only first word capitalized,*" J. Name Stand. Abbrev., in press.
- d. Penulisan daftar pustaka dengan sumber kutipan jurnal yang belum diterbitkan, bahkan jika jurnal telah dikirimkan untuk dipublikasikan, harus disebut sebagai "unpublished", terdiri dari 4 (empat) bagian:



Nomor urut kutipan, Nama penulis, judul, unpublished.

K. Elissa, "*Title of paper if known*," unpublished.

e. Contoh Penulisan Daftar pustaka:

G. Eason, B. Noble, and I. N. Sneddon, "*On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions*," Phil. Trans. Roy. Soc. London, vol. A247, pp. 529–551, April 1955. (*references*)

J. Clerk Maxwell, *A Treatise on Electricity and Magnetism*, 3rd ed., vol. 2. Oxford: Clarendon, 1892, pp.68–73.

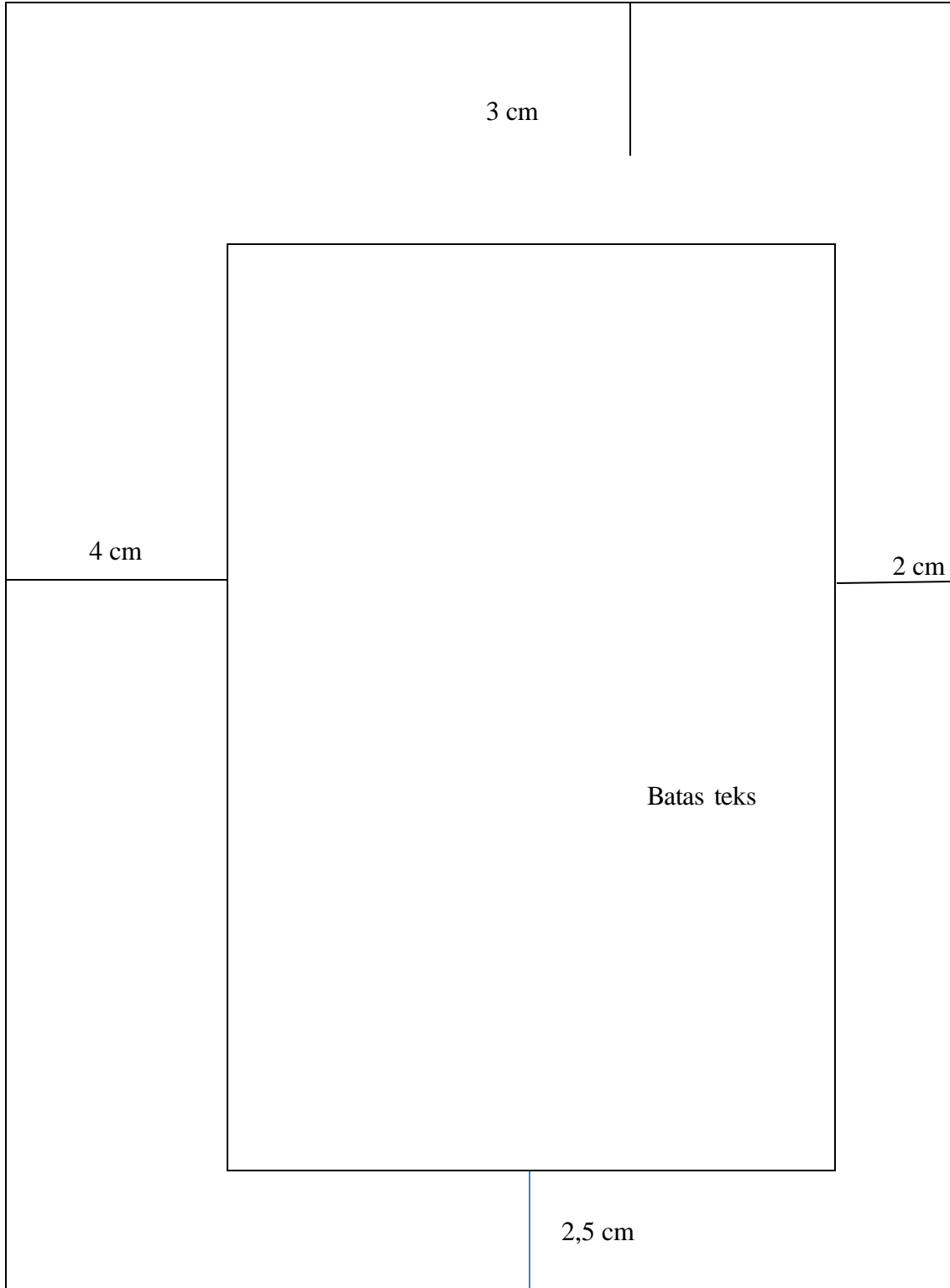
M. Young, *The Technical Writer's Handbook*. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

K. Elissa, "*Title of paper if known*," unpublished.

R. Nicole, "Title of paper with only first word capitalized," J. Name Stand. Abbrev., in press.

Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, "*Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface*," IEEE Transl. J. Magn. Japan, vol. 2, pp. 740–741, August 1987.

**PEMBAGIAN HALAMAN LAPORAN**



**FORMAT PENYUSUNAN URUTAN PADA LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK  
(KKP)**

1. Cover Depan
2. Lembar Persetujuan Pembimbing  
( Yang sudah di tandatangani )
3. Surat Keterangan Riset  
(Yang sudah di tandatangani dan stempel)
4. Abstraksi
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Gambar
8. Daftar Simbol
9. Daftar Lampiran
10. Laporan BAB I  
(Judul isi BAB I)
11. Laporan BAB II  
(Judul isi BAB II)
12. Laporan BAB III  
(Judul isi BAB III)
13. Laporan BAB IV  
(Judul isi BAB IV)
14. Daftar Pustaka
15. Daftar Riwayat Hidup Penulis
16. Lampiran-Lampiran

Cover 1 (depan)

*(Times New Roman, Bold, 14 pt)*

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

*(Nama Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek)*

*(Logo center, 7 x 7 cm)*



*(Times New Roman, Bold, 12 pt)*

**OLEH :**

**Nama  
NIM**

*(Times New Roman, Bold, 14 pt)*

**Program Studi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MERCUSUAR  
BEKASI  
(20xx)**

Cover 2 (setelah cover 1)

*(Times New Roman, Bold, 14 pt)*

**(JUDUL KULIAH KERJA PRAKTEK)**

*(Nama Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek)*

*(Times New Roman, Bold, 12 pt)*

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk dapat Mengambil Tugas Akhir**

*(Logo center, 7 x 7 cm)*



*(Times New Roman, Bold, 12 pt)*

**OLEH :**

**Nim**

**Nama**

*(Times New Roman, Bold, 14 pt)*

**Program Studi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**MERCUSUAR**  
**BEKASI**  
**(20xx)**

### Contoh Abstraksi

## SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MERCUSUAR

---

**Perancangan *Website* Komunitas Pencinta *Game* Pointblank Indonesia  
Dobleh Kencono, 12086049**

### ABSTRAKSI

Salah satu teknologi yang dapat mengolah informasi dengan cepat, akurat dan dapat menjangkau semua belahan dunia adalah *Internet*. Melalui *Internet* informasi tersebut ditampilkan dalam bentuk yang lebih menarik, dinamis, dan interaktif, yang biasanya disebut *Homepage* atau *Website*, sehingga masyarakat berlomba-lomba menampilkan informasi yang dimilikinya.

Berdasarkan situasi tersebut, penulis tertarik untuk membuat *Website* dinamis dan interaktif sebagai media informasi dengan menghubungkan ke *database* yang telah dibuat di MySQL. Pembuatan *Website* ini menggunakan PHP yang dipadukan dengan aplikasi Adobe Dreamweaver CS5. Adobe Dreamweaver CS5 adalah sebuah program *web editor* yang digunakan untuk membangun halaman *web*. *Software* ini memberikan kemudahan untuk mendesain web meskipun untuk para *web* desainer pemula sekalipun.

Maksud dari *Website* ini adalah untuk membuat sebuah *web* yang berisi tentang artikel, komunitas, informasi perkembangan tentang *game* Pointblank di Indonesia. Para pengunjung dapat mengetahui seluk-beluk tentang Pointblank di Indonesia dan dapat bergabung di komunitas *web* ini.

Semoga dari *Website* yang penulis buat dapat berguna dan bermanfaat bagi masyarakat luas yang haus akan informasi dan pengetahuan.

**Kata Kunci:** *Perancangan, Website, Komunitas Game, Pointblank Indonesia.*

Kop lembaga

**CHECK LIST KELULUSAN KKP**

Judul :.....

NIM :

NAMA :

JURUSAN :

No.	Uraian	Paraf Kajur
1.	Menyerahkan laporan KKP asli yang telah disahkan oleh pembimbing	
2.	Menyerahkan 2 (dua) eksemplar foto copy KKP yang telah disahkan oleh pembimbing	
3.	Menyerahkan surat keterangan telah menyelesaikan KKP dari instansi terkait.	

Bekasi, .....

Puket Bid. Akademik

Agus Sumaryanto, M.Kom

**LEMBAR PRESENSI BIMBINGAN  
KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Jenjang/Prog. Studi :  
Semester : GANJIL / GENAP Tahun Akademik :  
Nama Pembimbing :  
Judul Lap. Kerja Praktek :

--

NO	TANGGAL	CATATAN	PARAF
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Mengetahui,  
Koord. Kuliah Kerja Praktek

Bekasi,  
Pembimbing Kerja Praktek

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_