

Buku Panduan Kuliah Praktek (KP)

**Program Studi Sistem Informasi dan Teknik
Informatika STMIK ISTB
2015**

1. PENDAHULUAN

1.1 Pengertian dan Tujuan Kerja Praktek

Kuliah Praktek merupakan matakuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa semester VI baik di program studi Sistem Informasi ataupun Teknik Informatika dengan bobot matakuliah sebesar 2 sks. Matakuliah ini merupakan syarat untuk mengambil skripsi di semester berikutnya, dengan kata lain nilai minimal untuk matakuliah ini adalah C. Jika mahasiswa mendapatkan nilai D dan E maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan untuk mengambil Skripsi. Dalam Kuliah Praktek ini setiap mahasiswa diwajibkan untuk melakukan riset di sebuah perusahaan/organisasi yang berbadan hukum.

Adapun kegiatan selama riset adalah menganalisa sistem yang berjalan di perusahaan tersebut dan kemudian melaporkan hasil analisa sistem tersebut kedalam bentuk laporan Kuliah Praktek. Analisa sistem yang dilakukan oleh masing-masing mahasiswa tersebut harus sesuai dengan peminatan masing-masing. Dengan melakukan analisa sistem yang berjalan tersebut maka diharapkan mahasiswa akan mampu untuk memberikan saran perbaikan sistem yang harus mahasiswa buat dalam sebuah aplikasi yang nantinya jika layak laporan KP tersebut dapat dilanjutkan dalam bentuk skripsi.

1.2 Syarat Akademis Pengambilan Kerja Praktek

Seorang mahasiswa diperbolehkan dan berhak untuk menempuh Kuliah Praktek apabila telah memenuhi Persyaratan Akademis dan Persyaratan Administrasi yang berlaku di lingkungan STMIK ISTB.

Persyaratan Akademis Pengambilan Matakuliah Kerja Praktek :

- a. Mahasiswa Aktif (tidak sedang cuti).
- b. Mahasiswa telah menempuh perkuliahan dengan minimal 100 sks (tanpa nilai E).
- c. Minimum nilai D adalah 3 matakuliah (maksimum 9 sks).
- d. IPK minimum 2,50.

Persyaratan Administrasi Pengambilan Laporan Kerja Praktek :

- a. Mahasiswa mengisi matakuliah Kerja Praktek didalam KRS.
- b. Mahasiswa menyelesaikan pembayaran sks sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STMIK ISTB.

1.3 Cakupan dan Topik Kerja Praktek

Penelitian dalam kerangka Kerja Praktek bersifat **Analisa Sistem Informasi** yaitu:

- a. Penelitian tentang konsep dan alur bisnis yang diarahkan untuk mendukung penyelesaian suatu permasalahan terhadap kebutuhan masa kini atau masa mendatang; atau
- b. Penelitian yang diarahkan pada penggunaan pengetahuan yang diperoleh dari penelitian dasar (*basic research*) untuk merancang sesuatu yang memiliki manfaat praktis dalam bentuk pelaporan atau hasil temuan yang diteliti,

1.4 Hak Cipta Kerja Praktek (*Copyrights*)

Hak cipta dari Laporan Kerja Praktek ada pada mahasiswa bersangkutan, dengan kondisi kondisi sebagai berikut:

- a. Dokumen fisik Laporan Kerja Praktek diserahkan kepada STMIK ISTB sebagai syarat kelulusan dan menjadi milik STMIK ISTB.
- b. STMIK ISTB memiliki hak untuk mensirkulasikan dan menggandakan Laporan Kerja Praktek mahasiswa kepada:
 1. Perpustakaan di lingkungan STMIK ISTB
 2. Civitas Akademika STMIK ISTB untuk keperluan akademik
 3. Perpustakaan di wilayah Perguruan Tinggi atau Universitas lain yang berada pada satu *group*.
 4. Departemen Pendidikan Nasional dalam bentuk *microfilm* maupun *compact disc*.
 5. Mahasiswa wajib untuk menandatangani lembar publikasi ilmiah yang berisi tentang kesediaan mahasiswa untuk memberikan hak bebas royalti non eksklusif (*Non Exclusive Royalti Free Right*) kepada STMIK ISTB untuk mempublikasikan Laporan Kerja Praktek.

1.5 Pembimbing Kerja Praktek

Pembimbing Kerja Praktek adalah dosen dari Program Studi dan pembimbing lapangan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Memiliki **kompetensi sesuai** dengan **tema penelitian** yang diajukan agar proses pembimbingan berlangsung efektif.
- b. Berpendidikan terakhir minimal S-2 (untuk dosen pembimbing program studi).

1.6 Pelaksanaan Kerja Praktek

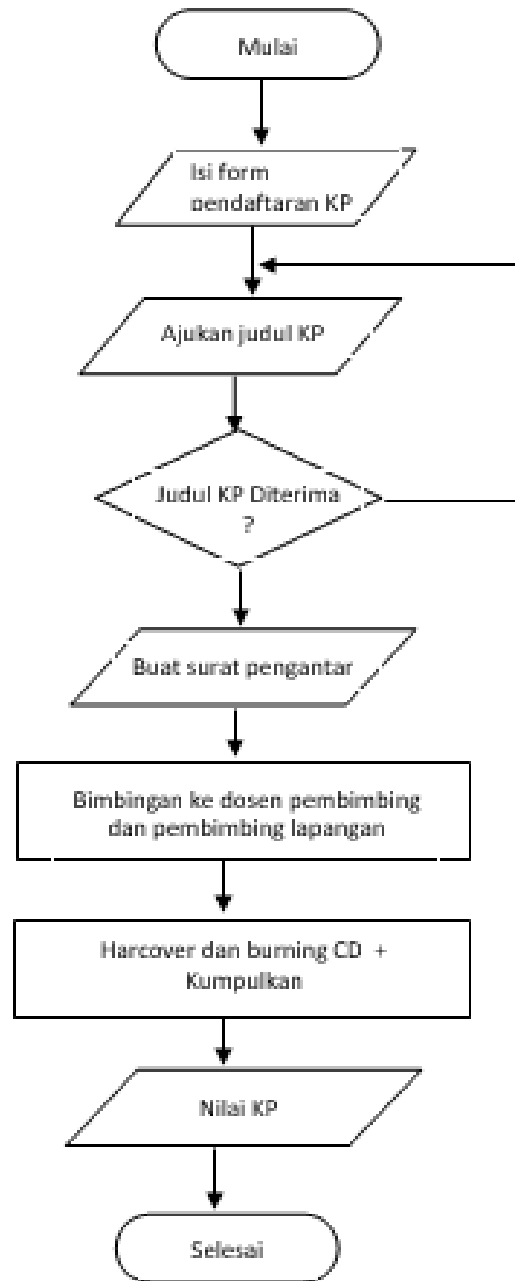
Kerja Praktek dilaksanakan di semester 6 dengan waktu maksimal adalah selama 6 bulan (1 semester).

1.7 Prosedur Kerja Praktek

Adapun prosedur yang harus dilakukan oleh para mahasiswa program studi STMIK ISTB untuk melakukan KP adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengisi Form Pendaftaran KP ke program studi dengan mengajukan minimal 2 judul yang selanjutnya disampaikan ke program studi untuk dilakukan persetujuan. **(Lampiran A.1)**
- b. Bagi mahasiswa yang telah bekerja, KP bisa dilaksanakan di tempat kerja, jika diperlukan surat pengantar riset dari STMIK ISTB, mahasiswa dapat menghubungi program studi.
- c. Bagi mahasiswa yang belum bekerja, mahasiswa mencari lokasi perusahaan untuk melakukan riset KP. Surat pengantar riset KP ke perusahaan yang dituju, mahasiswa dapat menghubungi program studi.
- d. Mahasiswa melakukan KP dan melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan membawa dan mengisi form bimbingan minimal 10 (Sepuluh) kali, baik ke dosen pembimbing program studi ataupun kepada pembimbing lapangan. **(Lampiran A.2 dan A.3)**
- e. Jika mahasiswa telah selesai melakukan KP, Mahasiswa wajib membuat laporan sesuai dengan format Laporan KP (Pembahasan 2 (Prosedur Penulisan Laporan KP)).
- f. Laporan KP harus di hardcover dan diburning kedalam CD. Untuk sampul Program Studi TI berwarna **Merah**, sedangkan untuk program studi SI berwarna Kuning. Format burning cd dapat dilihat **dilampiran A.14**
- g. Nilai KP diberikan setelah mahasiswa menyerahkan Laporan KP dalam bentuk Hardcover dan CD kepada prodi masing-masing. Format penilaian terlampir **(Lampiran A.4)**.

Flowchart prosedur pendaftaran KP



Gambar 1.1 Flowchart Pendaftaran KP

2. PROSEDUR PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Tata cara penulisan Laporan Kerja Praktek diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Buku Laporan Kerja Praktek terbagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

2.1 Prosedur Umum Penulisan Laporan Kerja Praktek

2.1.1 Kertas

Ukuran kertas yang digunakan adalah kertas A4 berwarna putih polos dengan berat 80 gram.

2.1.2 Spasi, Alinea, Paragraf dan Margin

- a. Laporan Kerja Praktek harus diketik dengan menggunakan komputer pada halaman muka (tidak diperbolehkan ditulis bolak-balik).
- b. Menggunakan 2 spasi dan ukuran huruf yang digunakan untuk isi adalah 12 dengan jenis **arial** atau **times new roman**.
- c. Ketentuan pengetikan dan pencetakan naskah pada kertas A4 tersebut adalah :
 1. Batas margin kiri atau batas kiri kertas mulai dari sisi kertas panjangnya 4 cm pada saat naskah dicetak ke printer.
 2. Batas margin kanan atau batas kanan kertas mulai dari sisi kertas panjangnya 3 cm pada saat naskah dicetak ke printer
 3. Batas margin atas pada saat pencetakan pada kertas tingginya adalah 3 cm dari batas judul baba tau alinea baru.
 4. Batas bawah pada saat pencetakan pada kertas tingginya 3 cm.
- d. Setiap alinea baru pada naskah yang akan diketik, selalu dimulai dengan lima ketukan spasi kosong dari batas margin kiri. Hindari memulai alinea baru dengan angka.
- e. Penulisan paragraph pada subbab baru memiliki jarak margin yang sama. Misalkan pada contoh dibawah ini :

1.1 Definisi Komputer

Istilah komputer berasal dari bahasa *computate* yang artinya alat hitung, sedangkan dalam bahasa inggris yaitu

a. Contoh

b. Contoh 1

1. Contoh 2

2. Contoh 3

a) Contoh 4

b) Contoh 5

1.1.1 Perangkat Keras

Hardware adalah komponen-komponen yang membentuk suatu sistem komputer yang berhubungan dengan peralatan lainnya, sehingga memungkinkan

.....

2.1.3 Kertas Pembatas, Sampul (*Cover*) dan Buku Laporan Kerja Praktek.

Antara bab yang satu dengan bab yang lain harus diberi pembatas dengan kertas folio berwarna sesuai dengan warna sampul luar dengan logo STMIK ISTB tepat dibagian tengah.

2.1.4 Pemberian Nomor Halaman dan Penulisan Angka

Tata-cara didalam pemberian nomor halaman serta cara menuliskan angka pada proses penyusunan Laporan KP adalah sebagai berikut:

- a. Halaman judul tidak memiliki nomor halaman.
- b. Halaman kata pengantar, daftar tabel, daftar gambar, halaman penilaian, halaman pengesahan, abstrak dan halaman keaslian Laporan KP menggunakan huruf romawi kecil seperti i, ii, iii dan seterusnya. Nomor halaman ini diletakan tepat ditengah bawah kertas.
- c. Halaman yang merupakan isi (Bab I sampai dengan Bab IV) menggunakan penomoran 1, 2, 3 dan seterusnya. Letak penomoran halaman di halaman pertama Bab diletakan di tengah bawah, halaman selanjutnya diletakan di sebelah kanan atas naskah.
- d. Halaman akhir yang berisi Daftar Pustaka, Daftar Riwayat Hidup dan Lampiran-lampiran penomoran halaman menggunakan angka 1, 2 dst diletakan dibawah tengah dan merupakan lanjutan penomoran Bab IV.
- e. Penomoran BAB menggunakan huruf romawi. (Misal: BAB I, BAB II). Tulisan BAB ditulis dengan huruf besar dengan font arial/times new roman 14 Bold.

- f. Penomoran Sub Bab (anak bab) ditulis dengan angka 1.1 / 2.1, 2.2 dst sesuai dengan nomor bab. Bila sub bab memiliki anak, maka penomorannya menggunakan angka menjadi: 1.1.1, 1.1.2, dst. Selanjutnya bila masih menggunakan anak, maka menggunakan abjad a, b, c, dan seterusnya, jika c masih ada sub point dilanjutkan angka 1, 2, 3,dan seterusnya, Jika 3 masih ada sub point dilanjutkan abjad a), b), c),dan seterusnya.
- g. Setiap angka yang bukan merupakan pecahan ditulis dengan format sebagai berikut : 6 (enam), 12 (duabelas), Dan seterusnya.
- h. Pengecualian bagi angka yang diringkas dengan ketentuan disampingnya, seperti 2.2% dan lain sebagainya.
- i. Untuk jarak antar sub bab yang satu dengan sub bab yang lain diberi jarak 1 (satu) spasi

2.2 Bagian Awal

Bagian awal terdiri dari beberapa halaman antara lain :

2.2.1 Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan sama dengan halaman judul, merupakan halaman pertama sebuah Laporan KP. Halaman judul dihitung sebagai halaman i tetapi tidak dicetak pada lembar halaman. Tata-cara penyusunan komponen halaman judul :

- a. Kolom Judul :
 1. Judul ditulis dengan huruf capital, font arial/times new roman dengan ukuran 14 (empatbelas) bold.
 2. Susunan judul berbentuk segitiga terbalik.
 3. Spasi antara baris judul diatur 1.5 spasi.
 4. Bila topik merupakan studi kasus pada sebuah perusahaan, maka nama perusahaan ditulis dalam kurung. Misal: (Studi kasus pada PT. Anugrah)
- b. Logo :
 1. Logo diletakan dibawah halaman judul dengan ukuran logo sekitar 5 cm.
 2. Jarak antara Judul dan Logo adalah 2 kali ketukan 1.5 spasi
- c. Tulisan “LAPORAN KERJA PRAKTEK”
 1. Ditulis dengan huruf yang sama dengan judul Laporan KP baik ukuran maupun jenis huruf.
 2. Jarak antara Logo dan tulisan LAPORAN KERJA PRAKTEK adalah 2 kali ketukan 1.5 spasi

d. Tujuan penulisan, ditulis pada baris berikutnya dengan tulisan :

“Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Kerja Praktek Pada Program
Studi.....”

1. Ditulis dengan jenis dan ukuran huruf yang sama seperti judul. Bukan merupakan huruf capital.
2. Jarak antara “LAPORAN KERJA PRAKTEK” dan tulisan tersebut adalah 2 ketukan 1.5 spasi.

e. Identitas Penulis

Identitas Penulis ditulis dengan menyebutkan NIM dan Nama. Tata caranya adalah sebagai berikut :

1. NIM ditulis terlebih dahulu dengan jarak terhadap Tujuan Penulisan adalah 2 kali ketukan 1.5 spasi. (Tidak perlu menuliskan kata **NIM** :)
2. Nama ditulis dibawah NIM.

f. Identitas Institusi

Identitas institusi ditulis seperti contoh sebagai berikut:

Program Studi Sistem Informasi
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER
INOVASI SAINS TEKNOLOGI BISNIS
2015

1. Ditulis dengan ukuran dan jenis huruf yang sama dengan judul.
2. Ditulis dalam huruf tebal.
3. Harap diatur sedemikian rupa hingga kelompok kalimat tersebut terletak tepat ditengah bawah sampul.

Lihat pada Lampiran A.5

2.2.2 Halaman Judul

Halaman Judul sama dengan halaman Halaman Sampul.

2.2.3 Halaman Pengesahan

Sebagai tanda bahwa mahasiswa telah selesai melakukan Kerja Praktek, maka mahasiswa tersebut harus meminta tanda tangan dosen pembimbing Kerja Praktek dan Pembimbing Lapangan.

Lihat Lampiran A.6

2.2.4 Kata Pengantar dan Ucapan Terima Kasih

Kata Pengantar berisi uraian yang mengantar pada para pembaca kepada permasalahan yang diteliti serta tujuan dan cakupan penulisan Laporan Kerja Praktek. Dalam kata pengantar juga dapat disertakan ucapan terma kasih dan apresiasi penulis kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Prakteknya. Ucapan terima kasih disampaikan secara singkat dan harus diungkapkan dengan serius dalam tata bahasa yang benar.

Tata cara penulisan Kata Pengantar :

- a. Judul “Kata Pengantar” ditulis dalam huruf tebal ukuran font 14 dengan jenis Arial/New Times Roman. (Seragam dengan yang digunakan pada penulisan naskah).
- b. Diakhir kata pengantar, ditulis nama penulis berikut tempat dan tanggal di pojok kanan bawah.

2.2.5 Daftar Isi

Berisi daftar isi dari seluruh penulisan naskah yang ditulis dalam 1 spasi. Lihat **Lampiran A.7**

2.2.6 Daftar Tabel dan Tata-cara Penomoran Tabel

Daftar tabel berisi nomor dan judul tabel berikut halamannya. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada **Lampiran A.8**

Tata cara penomoran dan penulisan tabel adalah sebagai berikut :

- a. Tabel dibuat di tengah halaman (rata tengah).
- b. Penomoran dilakukan sesuai dengan penomoran bab dengan menyebutkan kata tabel. Contoh: Tabel 2.1 Tabel Normalisasi (tabel ini terletak pada bab 2 dengan nomor urut 1).
- c. Judul Tabel ditulis dengan perataan tengah di atas tabel yang dibuat.
- d. Halaman Daftar Tabel diberi halaman dengan huruf romawi.

2.2.7 Daftar Gambar dan Tata-cara Penomoran Gambar

Daftar gambar berisi nomor dan judul gambar berikut halamannya. Contoh Daftar Gambar dapat dilihat pada **Lampiran A.9**

Tata-cara penomoran dan penulisan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Gambar diletakan di tengah halaman (rata tengah).
- b. Penomoran sama dengan contoh yang diberikan pada penomoran tabel, hanya menyebutkan kata Gambar diawal nomor. Contoh: Gambar 2.1 Jaringan Nirkabel.
- c. Judul gambar beserta penomoran, diletakan di tengah kertas (perataan tengah) di bawah gambar.
- d. Halaman Daftar Gambar diberi nomor huruf romawi.

2.2.8 Daftar Lampiran dan Tata-cara Penomoran Lampiran

Daftar lampiran berisi nomor dan judul lampiran beserta nomor halaman. Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat pada **Lampiran A.10**

Tata-cara penomoran dan penulisan lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Judul lampiran ditulis seperti pada Judul Bab. Diletakan ditengah atas dengan ukuran huruf sesuai dengan judul Bab.
- b. Isi lampiran bila memiliki sub maka ditulis seperti halnya sub bab.
- c. Penomoran halaman, melanjutkan halaman sebelumnya dengan menggunakan angka.

2.2.9 Abstrak

Abstrak adalah intisari yang ditulis cukup maksimal satu halaman yang berisi uraian singkat mengenai apa yang ditulis, cara penelitian dan output penelitian. Tatacara penulisan abstrak :

- a. Ditulis dengan ukuran dan jenis huruf yang sama seperti digunakan dalam naskah.
- b. Jarak antara baris adalah satu spasi dengan menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- c. Dibagian bawah abstrak, dicantumkan kata kunci (keyword) yang ditulis dalam tulisan miring. **Lihat**

Lampiran A.11

2.3 Bagian Utama

2.3.1 BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan merupakan bab pertama yang berisi uraian mengenai:

a. Latar belakang (*Background*)

Latar belakang berisi uraian tentang gambaran permasalahan/kebutuhan dan hal-hal yang mendasari pentingnya dilakukan penelitian ini atau alasan mengapa penelitian dilakukan dan mengapa project perlu dibuat.

b. Identifikasi Masalah (*Problem Identification*)

Berisi uraian tentang identifikasi permasalahan yang ada atau terjadi dan pendekatan apa yang harus dilakukan sebagai penyelesaiannya. Identifikasi permasalahan/kebutuhan perlu dilakukan karena apa yang tampak di permukaan sebagai permasalahan belum tentu merupakan akar permasalahan itu sesungguhnya. Bisa jadi hal ini muncul sebagai efek dari sebab yang lebih mendasar. Oleh karena itu, agar diperoleh penyelesaian efektif, maka masalah/kebutuhan harus dirumuskan dengan tepat.

c. Tujuan Penulisan (*Purpose*)

Berisi uraian tentang tujuan yang akan dicapai dalam penelitian.

d. Batasan Masalah (*Scope & Limitation*)

Batasan masalah menjelaskan batasan-batasan yang terdapat dalam perencanaan penelitian terapan. Hal ini dilakukan mengingat sumber daya dan waktu yang terbatas. Batasan masalah mengandung unsur-unsur:

1. Fitur-fitur yang akan dibuat (perencanaan) pada proyek
2. Konsep dan desain yang akan dibuat (*UML, DFD, ERD*, dan lain-lain)
3. Kebutuhan proyek berdasarkan spesifikasi pengguna dan perangkat lunaknya.

e. Metodologi Penelitian (*Research Methodology*)

Metodologi penelitian menjelaskan bagaimana mahasiswa melakukan penelitian dan pembangunan proyek yang diajukan. Mahasiswa perlu menjelaskan bagaimana persiapan yang harus dilakukan sebelum pembuatan proyek dilakukan. Contoh: dengan membaca buku (literature), melakukan interview untuk mendapatkan data dll.

f. Sistematika Penulisan (*Thesis Outline*)

Sistematika Penulisan merupakan rencana penelitian dan proyek yang dituangkan dalam penulisan Bab per Bab. Bab-bab tersebut terdiri dari Bab Pendahuluan, Bab Tinjauan Pustaka, Bab Perancangan dan Analisa Sistem, Bab Implementasi dan Pembahasan dan Bab Penutup.

Masing-masing bab dijelaskan dengan susunan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan mengandung penjelasan mengenai Latar Belakang, Identifikasi Masalah, Tujuan Penulisan, Batasan Masalah, Metodologi Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan teori-teori dasar mengenai penelitian yang akan dilakukan atau proyek yang akan dibuat. Dalam bab ini, cukup hal-hal yang akan dijelaskan di Bab III saja yang dimasukkan. Teori harus berasal dari Text book atau E-book minimal diatas tahun 2010.

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

Di bab ini akan digambarkan sistem yang berjalan. Mahasiswa diwajibkan untuk menganalisa sistem yang berjalan kemudian mencari masalah dalam sistem yang berjalan serta memberikan solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Solusi yang diberikan harus berupa sebuah sistem terkomputerisasi baik berupa web, desktop ataupun mobile. Pada bab ini juga harus dibahas tentang gambaran umum tempat riset yang berisi sejarah, struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Untuk menganalisa sistem berjalan mahasiswa diharuskan menggunakan metode objek oriented.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Di bab ini akan dijelaskan kesimpulan apa yang diperoleh selama melakukan penelitian dan saran-saran yang digunakan untuk memperbaiki sistem yang berjalan ataupun saran untuk penelitian lanjutan

2.3.2 BAB II LANDASAN TEORI

Ilmu pengetahuan merupakan produk udaya yang bersifat kumulatif yaitu merupakan karya dari banyak orang yang didokumentasikan dalam pustaka (misal buku teks, jurnal ilmiah, prosiding, laporan teknis/penelitian, majalah ilmiah dan dokumen paten). Untuk itu, sebelum dilakukan penelitian terapan ini, sebaiknya dilakukan studi terhadap pustaka yang terkait dengan tema yang akan dibuat untuk memperoleh informasi/data/fakta yang benar dan akurat.

Bab ini juga menjelaskan perihal apa saja yang sudah pernah dilakukan oleh developer/peneliti/ilmuwan sebelumnya dengan sudut pandang yang berbeda dan bagaimana kita dapat membandingkan dan membuat perbedaan.

2.3.3 BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang analisa sistem yang sedang berjalan. Di bab ini mahasiswa harus mampu menguraikan seperti apa sistem yang sedang berjalan saat ini serta mampu menganalisa masalah-masalah apa saja yang terjadi dari sistem yang sedang berjalan. Dari masalah tersebut diharapkan akan muncul solusi dalam bentuk aplikasi yang terkomputerisasi. Bab Tiga merupakan dasar dalam menyusun bab Empat. Dalam bab tiga ini yang perlu dimasukkan adalah :

- a. Gambaran umum perusahaan
 1. Sejarah perusahaan
 2. Struktur organisasi
 3. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian
- b. Analisa Sistem
 1. Gambaran Sistem (*System Overview*)
 2. Analisa Fungsional (*Functional Analysis*)
 3. Proses bisnis sesuai dengan batasan masalah di Bab I, bisa digambarkan dalam bentuk flow document atau yang lainnya.
 4. UML (*Use Case Diagram, Activity Diagram, Sequence Diagram*)
 5. Jika sistem informasi yang dianalisa sudah terkomputerisasi, maka mahasiswa harus mengcapture aplikasinya dari menu, rekaman data (CRUD) dan output.
 6. Gambarkan konfigurasi jaringan yang digunakan.
- c. Masalah yang dihadapi
Menjelaskan masalah-masalah yang terjadi saat ini.
- d. Solusi pemecahan masalah
Menjelaskan tentang solusi dari masalah yang ada, gunakan pendekatan pengembangan perangkat lunak.

2.3.4 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Di bab ini akan dijelaskan kesimpulan apa yang diperoleh selama melakukan penelitian dan saran-saran yang digunakan untuk memperbaiki sistem yang berjalan ataupun saran untuk penelitian lanjutan

2.4 Bagian Akhir

2.4.1 Lampiran

Berisi data-data atau informasi yang perlu dilampirkan. Beberapa hal yang perlu dilampirkan antara lain dokumen-dokumen yang mendukung dalam melakukan analisa sistem yang berjalan di suatu perusahaan.

Tata cara penulisan lampiran :

- a. Lampiran disusun seperti halnya penulisan Bab per Bab. Misalnya Lampiran I, Lampiran II,.. dst.
- b. Tulisan pada lampiran kode bisa diperkecil (misalnya: dengan ukuran font 8).
- c. Lampiran memiliki halaman berupa angka dan merupakan lanjutan dari halaman daftar pustaka dan daftar riwayat hidup.

2.4.2 Daftar Pustaka

Dalam referensi harus dilakukan secara hati-hati mengingat daftar referensi biasanya digunakan oleh pembaca/peneliti lainnya. Informasi yang disajikan harus dengan jelas menunjukkan dimana referensi tersebut ditemukan. Setiap referensi yang disebutkan dalam Laporan Kerja Praktek harus dimasukkan dalam daftar referensi.

Bila dianggap bahwa informasi yang diperoleh dari sumbernya akan lebih jelas jika dikutip secara utuh, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk kutipan yang tidak lebih dari dua kalimat, kutipan ditulis di dalam tanda kutip (misalnya: “contingency theory predict that a match between control system and strategy increase firm’s performance”)
- b. Untuk kutipan yang lebih dari dua kalimat, kutipan dipisahkan dari teks dan dirata kanan dan kiri (*full justification*) serta ditulis dalam satu spasi. Kutipan seperti ini tidak ditulis didalam kutip.

Misalnya :

White, (2004:21) berpendapat bahwa :

Insiders’ greater knowledge of company affairs and internal operations is compatible with a focus on asset allocation strategies and attainment of related efficiencies, therefore, with movement to stronger return on assets through control of working assets. In contrast, outsiders’ greater knowledge about and experience with external affairs seems more consistent with the formulation of environmental strategies, leading to strengthened return on assets through the enhancement of income sources and stream.

Nama pengarang harus disusun berdasarkan urutan alfabetis, huruf demi huruf dan berdasarkan nama belakang (*last name*), kecuali untuk pengarang Indonesia yang hanya memiliki satu nama saja. Formatnya menggunakan paragraf gantung (*hanging paragraph*).

Penulisan Daftar Pustaka lihat **Lampiran B.1**

2.4.3 Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek

Contoh halaman pernyataan Keaslian Laporan KP dapat dilihat pada **Lampiran A.12**. Halaman ini mencerminkan bahwa Laporan KP yang dibuat bukan merupakan jiplakan (plagiat) dari sumber lain, untuk itu perlu diberikan materai 6000 dibawah tanda-tangan mahasiswa yang bersangkutan dan diletakan di sebelah kanan pojok bawah.

2.4.4 Daftar Riwayat Hidup

Daftar riwayat hidup berisi informasi mahasiswa mengenai personal data (Nim, Nama, Alamat, Email, Telepon), Daftar Riwayat Pendidikan Formal dan Non Formal dan Daftar Pengalaman Kerja (bila ada). Lihat **Lampiran A.13**.

3. Penilaian Laporan Kerja Praktek

Setelah selesai menyusun Laporan KP dengan ditandai oleh tanda tangan dosen pembimbing, maka laporan KP dari masing-masing mahasiswa harus dikumpulkan kepada Kepala Program Studi masing-masing dalam bentuk Hard cover. Adapun kelengkapan Hard cover laporan KP antara lain :

1. Halaman Punggung (Lampiran A.15)
2. Halaman Depan (Halaman Sampul sampai dengan Halaman Abstrak/Lampiran A1 sd A12)
3. Halaman Dalam (BAB I sampai dengan BAB IV)
4. Halaman Akhir (Daftar Pustaka dan Daftar Riwayat Hidup)

Setelah semua laporan KP terkumpul, maka Kepala Program Studi akan menunjuk dosen untuk melakukan penilaian Laporan KP dari masing-masing mahasiswa tersebut. Format Lembar Penilaian Lihat di **Lampiran A.4**.

Lampiran A.1 Form Pendaftaran KP

FORMULIR PENDAFTARAN KULIAH PRAKTEK

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____ Peminatan : _____

Kelas : Pagi / Malam IPK : _____

Telepon : _____ Email : _____

Nama Instansi KP : _____

Alamat : _____

Telepon : _____

Email : _____

Usulan judul kp

1. _____

2. _____

Jakarta,,,

Disetujui Oleh

Kepala Program Studi

Mahasiswa

(Nama Kepala Prodi)

(Nama Mahasiswa)

Lampiran A.2 Form Bimbingan Laporan KP

FORM BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

NIM :
NAMA :
PROGRAM STUDI : **Peminatan :**
JUDUL LAPORAN :

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen Pembimbing

Tanggal mulai bimbingan :
Tanggal selesai bimbingan :

Jakarta ...,

Tanda Tangan
[Dosen Pembimbing]

Lampiran A.3 Form Bimbingan Laporan KP

FORM BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

NIM :
NAMA :
PROGRAM STUDI : **Peminatan :**
JUDUL LAPORAN :

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing Lapangan

Tanggal mulai bimbingan :
Tanggal selesai bimbingan :

Jakarta ...,,

Tanda Tangan
[Pembimbing Lapangan]

Lampiran A.4. Halaman Penilaian Laporan KP

PENILAIAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Judul Laporan Kerja Praktek : _____

NIM : _____

Nama : _____

Saran-saran dari dosen penilai adalah sebagai berikut :

Uraian nilai :

NO	URAIAN	BAIK SEKALI	BAIK	CUKUP	BOBOT	NILAI
		(80 – 100)	(66 – 79.99)	(60 – 65.99)		
1	Kehadiran MHS / Konsultasi				20%	
2	Pemahaman Materi				30%	
3	Sistematika Penulisan Laporan				50%	
					Jumlah	
					Grade	

Jakarta,,,

<Nama Dosen Penilai Laporan KP>

Bobot Penilaian/ Grade:

A	=	80 – 100
B	=	66 - 79.99
C	=	56 – 65.99

Lampiran A.5. Halaman Judul/Sampul Depan

**ANALISA SISTEM ABSENSI KARYAWAN TETAP
(STUDI KASUS PADA PT.MAJU JAKARTA)**



LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Kerja Praktek
Pada Program Studi Sistem Informasi

2071097

Astari Pratiwi Ekaputri

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
INOVASI SAINS TEKNOLOGI BISNIS**

2015

Lampiran A.6. Halaman Pengesahan Laporan KP

PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Judul Laporan Kerja Praktek : _____

NIM : _____

Nama : _____

Program Studi : _____ Peminatan : _____



<Nama Dosen >

Dosen Pembimbing

<Nama Pembimbing Lapangan>

Pembimbing Lapangan

<Nama Kepala Program Studi>

Kepala Program Studi

Lampiran A.7. Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul KP	i
Lembar Pengesahan KP.....	ii
Lembar Penilaian KP	iii
Lembar Pernyataan Keaslian Laporan KP	iv
Form Bimbingan	v
Kata Pengantar	vi
Abstraksi	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Identifikasi masalah	1
1.3. Tujuan Penulisan	2
1.4. Batasan masalah	3
1.5. Metodologi Penelitian	5
1.6. Sistematika Penulisan	9
BAB II.LANDASAN TEORI	
2.1. Konsep dan Terminologi Dasar	11
2.2. Teori Khusus / Pembahasan	33
BAB III.HASIL DAN PEMBAHASAN	
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	40
3.1.1 Sejarah Perusahaan	41
3.1.2 Struktur Organisasi	42
3.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab	43
3.2 Analisa Sistem	46
3.2.1 Gambaran Sistem	49
3.2.2 Proses Bisnis (Dengan Flowmap)	50
3.3 Masalah Yang Dihadapi	60
3.4 Saran Perbaikan Sistem	70
BAB IV.KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	40
4.2 Saran	41
Daftar Pustaka	80
Lembar Riwayat Hidup	81

Lampiran A.8. Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Tabel Aktivitas	58
Tabel 3.2 Tabel Flowchart	59
Tabel 3.3 Tabel Normalisasi	59
Tabel 3.4 Tabel Rumah Sakit	62
Tabel 3.5 Tabel Pos Polisi	62
Tabel 3.6 Tabel Kantor Pos	63



Lampiran A.9. Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 <i>Use Case Diagram</i>	58
Gambar 3.2 Diagram Aktifitas	59
Gambar 3.3 Arsitektur Sistem Navigasi	61
Gambar 3.4 <i>Acitivity Diagram</i> berdasarkan Lokasi	63
Gambar 3.5 <i>Activity Diagram</i> untuk menampilkan rute	65
Gambar 3.6 <i>Sequence Diagram</i>	68



Lampiran A.10. Halaman Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1.1 Lampiran Absen Masuk	58
Lampiran 2.1 Lampiran Absen Keluar	59
Lampiran 3.1 Lampiran Laporan Absensi	61



Lampiran A.11. Abstrak

Nama :..... , NIM :.....

Judul KP

ABSTRAK

Pengambilan keputusan bukanlah sebuah proses yang mudah untuk dilakukan, hal tersebut dikarenakan pengambilan keputusan yang salah akan mengakibatkan hal-hal yang akan berdampak buruk untuk kelangsungan sebuah organisasi. Sistem pendukung keputusan (spk) merupakan sebuah sistem yang membantu pengambil keputusan untuk mengambil keputusan yang sesuai.....

.....*dan seterusnya*.....

Kata Kunci : SPK, Sistem Pendukung Keputusan, Keputusan, Organisasi

Lampiran A.12. Halaman Pernyataan Keaslian KP

PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN KP

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa STMIK ISTB yang terdaftar sebagai berikut :

NIM : 2071097

Nama : Astari Pratiwi Ekaputri

Program Studi : Sistem Informasi

Peminatan : BSM

Telah menyelesaikan laporan KP saya yang berjudul :

” ANALISA SISTEM ABSENSI KARYAWAN TETAP (STUDI KASUS PADA PT.MAJU MUNDUR JAKARTA)”

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa Laporan KP yang saya buat adalah :

1. Hasil karya saya sendiri berdasarkan dari pengetahuan yang didapat selama kuliah termasuk buku referensi yang bisa dijadikan inspirasi dan contoh real yang ada dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek.
2. Bukan merupakan duplikasi Laporan Kerja Praktek yang sudah pernah dipublikasikan atau yang sudah pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana lainnya di perguruan tinggi lain. Kecuali pada bagian-bagian sumber informasi yang dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.
3. Bukan merupakan karya terjemahan dari kumpulan buku acuan yang tertera pada daftar pustaka yang ada pada Laporan Kerja Praktek.
4. Bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan ataupun pikiran saya.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa tulisan Laporan Kerja Praktek ini merupakan hasil jiplakan baik itu bersifat parsial maupun menyeluruh, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Jakarta,

Materai

Lampiran A.13. Halaman Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata mahasiswa

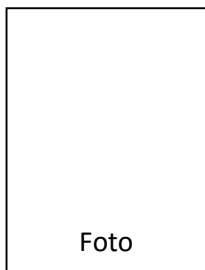
N.I.M : 2071097
Nama Lengkap : Astari Pratiwi Ekaputri
Tempat & Tanggal Lahir : Tangerang, 11 April 1992
Alamat lengkap : Jl. Jiban Baru no.7 Rt.10 Rw.01 Jakarta Barat

B. Riwayat pendidikan formal & non-formal

- 1.SD Negeri 08 Pagi, Lulus Tahun 2000
- 2.SMPN 19 Jakarta, Lulus Tahun 2003
- 3.SMA 70 Jakarta, Lulus Tahun 2006
- 4.Kursus komputer di LPBA LIA, Lulus Tahun 2001
- 5.Kuliah Semester Akhir Di STMIK ISTB

C. Riwayat pengalaman berorganisasi / pekerjaan

1. Ketua karang taruna kelurahan kebayoran Baru Jakarta Selatan, Tahun 2001 s.d tahun 2003
2. Anggota taekwondo, kec. Pancoran. Tahun 2003 s.d 2005.
3. Ketua Seksi Karya Ilmiah Remaja bidang Matematika 2005-2006 di SMA 70
4. Ketua senat STMIK ISTB tahun akademik 2008/2009.



Jakarta, 20 Mei 2015
Saya yang bersangkutan.

Astari Pratiwi Ekaputri


Lampiran A.14. Format pengumpulan KP dalam bentuk CD

Ketentuan:

1. Dalam bentuk digital (PDF) dengan isi lengkap seperti dalam cetakan yang tergabung dalam 1 file (isi mulai cover depan s/d lampiran-lampiran).
2. Untuk lampiran yang berbentuk dokumen asli dimasukkan dengan cara discan.
3. Cover CD terbuat dari stiker dengan bentuk seperti di bawah ini.



Lampiran A.15. Halaman Punggung Hardcover

 <p>STMIK ISTB INOVASI SAINS TEKNOLOGI & BISNIS</p>	<p>JUDUL LAPORAN KP BOLEH LEBIH DARI 2 BARIS</p>	<p>LAPORAN KP 2015</p>
---	--	--------------------------------



Lampiran B.1. TATA CARA PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Buku dengan satu pengarang (*single author*)

Franklin, John Hope, (1995), *George Washington Williams : A Biography*. Chicago: Universitas of Chicago Press.

Buku dengan dua pengarang atau lebih (*multiple authors*)

Kernigham, Brian W., and Dennis M. Ritchie, (1998), *The C Programming Language*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall

Tulisan tanpa nama pengarang

The Lottery. (1732), London: J. Watts.

***Institution, Association* atau yang sejenis sebagai pengarang**

American Library Association, (1998), *Young Adult Services Division, Service Statement Development Committee. Directions for Library Service to Young Adult*. Chicago: American Library Association.

Editor atau penyunting sebagai pengarang

Hallberg, Robert, ed., (1994), *Canons*. Chicago: Universitas of Chicago Press.

Terjemahan

Anouilh, Jean, (1995), *The lark*. *Translated by Christopher Fry*. London: Methuen.

Edisi Cetak Ulang

Harris, Neil, (1996), *The Artist in American Society: The formative Years, 1790-1860*. New York: George Braziller, reprint, Chicago: University of Chicago Press, Phoenix Books, 1982

Edisi kesekian

Scott, David F. Jr., J.D. Martin, J.W. Petty, and A.J. Keown, (1999), *Basic Financial Management*. New Jersey: Prentice Hall International, 8th ed., 1999

Laporan Publikasi

Cohen B.G, (1994), *Human Aspects in Office Automation*. Cincinnati: National Institute for Occupational Safety and Health, Division of Biomedical and Behavioral Science, NTIS, PB84-240738

Laporan Chairman atau Ketua Panitia

Report of the Committee on financial institutions to the President of the United State, (1993), By Walter W. Heller, Chairman. Washington, D.C.: Government Printing Office.

Proceeding dari seminar atau conference

Akazawa, S., (1993), "The scope of the Japanese Information Industry in the 1990s." In *The Challenge of Information Technology: Proceedings of the Forty-First Federation Internationale de Documentation Congress held in Hong Kong 13-16 September 1992*, edited by K.R. Brown, 19-22. Amsterdam, New York, And Oxford: North-Holland Publishing Company

Artikel dari Jurnal

Jackson, Richard, (1999), "Running Down the Up-Escalator: Regional Inequality in Papua New Guinea." *Australian Geographer* 14, 175-184.

Artikel di Majalah

Weber, Bruce, (1995), "The Myth Maker: The Creative mind of Novelist E.L. Doctorow." *New York Times Magazine*, 20 October, 42.

Artikel di Ensiklopedi

Runes, Dagobert D., and Harry G. Schrickel, eds. (1996), *Encyclopedia of the arts*. New York: Philosophical Library, S.v. "African Negro Art," by James A. Porter.

Unsigned article

Encyclopedia Americana, (1995), ed. S.v. "Sumatra."

Artikel di Koran

Camille, Andre, (1994), "Deciding Who Geth Dibs on Health-Care Dollars." *Wall Street Journal*, 27 March, 30(W) and 34(E)

Thesis atau Disertasi

Artioli, Gilberto, (1995), "Structural Studies of the Water Molecules and Hydrogen Bonding in Zeolites." Ph.D. dissertation, University of Chicago.

Material yang diperoleh dari information service

Kupisch, Susan J., (1993), Stepping In. Paper presented as part of the symposium "Disrupted and Reorganized Families" at the Annual Meeting of the South-eastern Psychological Association, Atlanta, Ga., 23-26 March, Dialog. www.americanpsychology.net

Dokumen Publik

U.S. Congress House, (1959), *A Bill to Require Passenger-Carrying Motor Vehicles Purchased for Use by the Federal Government to Meet Certain Safety Standards*. 86th Congress, 1th session, H.R. 1341