

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PEMBUATAN LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)



PROGRAM STUDI

TEKNIK KOMPUTER
MANAJEMEN INFORMATIKA
KOMPUTERISASI AKUNTANSI

PROGRAM DIPLOMA KOMPUTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2005

BAB I Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Diploma Komputer Universitas Sriwijaya jenjang Diploma III sebelum membuat tugas akhir (TA). Untuk mahasiswa angkatan 2003 Kerja Praktek adalah Kuliah dengan bobot 0 SKS, sedangkan untuk mahasiswa angkatan 2004 dan seterusnya Kerja Praktek adalah mata kuliah dengan bobot 2 SKS.

1.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan

Memberikan pengalaman kerja dibidang komputer kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat KP.

Manfaat

Setelah mengikuti KP diharapkan mahasiswa dapat

1. mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek;
2. menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
3. mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat kerja praktek;
4. menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk laporan KP;
5. menggunakan hasil atau data-data KP untuk dikembangkan menjadi tugas akhir.

1.2. Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek harus memenuhi persyaratan sbb :

1. telah lulus mata kuliah minimal 72 sks;
2. mempunyai IPK minimal 2,00 skala 4;
3. mencantumkan mata kuliah KP dalam KRS/KPRS;
4. KP dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang);
5. memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat KP;
6. dalam satu perusahaan tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) kelompok melakukan Kerja Praktek dengan materi yang sama pada semester yang sama;
7. KP harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan;

1.3. Materi

Materi KP antara lain :

a. Teknik Komputer

1. mempelajari cara kerja sistem komputer secara lengkap, antara lain *personal komputer, notebook* dan sistem komputer lainnya;
2. mempelajari dan melakukan perakitan sistem komputer, mulai dari tahap persiapan sampai sistem komputer dapat digunakan;
3. melakukan pemasangan dan pemeliharaan peralatan pada sistem jaringan komputer;
4. melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
5. melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer;
6. melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;
7. melakukan instalasi atau meningkatkan (*up-grade*) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
8. mempelajari dan mengkaji aspek *security* pada sistem komputer dan jaringan komputer;
9. mempelajari dan mengkaji perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di dunia industri
10. mempelajari dan mengkaji perangkat keras dan perangkat lunak yang berkaitan dengan komputer di rumah sakit
11. mempelajari dan mengkaji perangkat keras dan perangkat lunak yang berkaitan dengan komputer di perbankan dan asuransi
12. merancang sistem jaringan komputer pada perusahaan kecil
13. mempelajari dan mengkaji aplikasi micro controler pada suatu perusahaan, lembaga, rumah sakit atau industri

b. Manajemen Informatika

1. mempelajari cara kerja sistem informasi, pada tempat kerja praktek, antara lain cara pemasukan data, cara pengoperasian sistem informasi, instalasi sistem informasi dan sebagainya ;
2. membuat aplikasi/program dasar yaitu membangun aplikasi yang dasar yang baru misalnya aplikasi kepegawaian, aplikasi penjualan, aplikasi inventory, dan sebagainya.
3. melakukan penggandaan dan perekaman (*entry*) data dengan menggunakan aplikasi yang ada
4. membuat laporan operasi komputer dan membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
5. merancang dan membuat basisdata dasar, yaitu basisdata yang hanya terdiri dari beberapa tabel
6. membuat data ujicoba dan melaksanakan ujicoba program dasar
7. melakukan perancangan dan pembuatan *web site*

c. Komputerisasi Akuntansi

1. mempelajari cara kerja sistem informasi akuntansi;

2. merancang dan membuat aplikasi komputer akuntansi dasar;
3. mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi;
4. menganalisa sistem komputerisasi akuntansi;
5. mengelola data-data akuntansi dengan bantuan komputer, antara lain data pembukuan, pajak dan lain-lain;
6. melakukan perekaman (*entry*) data dengan menggunakan aplikasi yang ada;
7. membuat dokumentasi file data akuntansi yang tersimpan dalam media komputer;
8. merancang dan membuat basisdata dasar, yaitu basisdata yang hanya terdiri dari beberapa tabel;
9. membuat data ujicoba dan melaksanakan ujicoba system komputerisasi akuntansi dasar;
10. mempelajari cara pencatatan data akuntansi

1.4. Pembimbing

Pembimbing Kerja Praktek terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di Program Ilmu Komputer yang ditetapkan oleh Direktur. Persyaratan dosen Pembimbing adalah sbb

- a. Mempunyai masa kerja minimal 1 tahun.
- b. Bersedia membimbing mahasiswa KP.
- c. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi KP mahasiswa yang dibimbingnya.
- d. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli untuk dosen yang berijazah s2 dan Lektor untuk dosen yang berijazah s1.
- e. Apabila persyaratan pada butir 4 tidak terpenuhi, PIK dapat menetapkan kebijaksanaan lain

Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing/ supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek.

1.3. Waktu dan Tempat

KP dilaksanakan selama 128 jam (Setara dengan 32 hari kerja jika bekerja 4 jam per hari). Tempat KP adalah perusahaan swasta, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, industri, konsultan *software/hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tempat Kerja Praktek dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Diploma Komputer.

1.4. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kerja praktek sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh program ke tempat KP
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan kerja praktek

3. Mahasiswa menghubungi calon dosen pembimbing yang dipilih sendiri oleh mahasiswa, jika dosen tersebut bersedia untuk membimbing, kesediaan dituangkan dalam Form Kesiediaan Membimbing.
4. Mahasiswa menghubungi Ketua Program Studi untuk mengetahui apakah pembimbing yang dipilih masih memungkinkan untuk membimbing, Jika tidak maka cari dosen yang lain.
5. Mahasiswa membuat proposal dan mengkonsultasikannya dengan Dosen Pembimbing
6. Mahasiswa meminta Surat Pengantar ijin KP kepada Ketua Program Diploma melalui Bagian Akademik, dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut :
7. Salinan daftar kumpulan nilai (DKN)
8. Salinan bukti pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Dana Praktikum Laboratorium (DPL) semester berjalan atau Photocopy Kartu Studi Mahasiswa (KSM)
9. Proposal Kerja Praktek yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
10. Mengisi Form Permohonan Kerja Praktek (Contoh pada lampiran 13)
11. PIK menerbitkan SK dosen pembimbing
12. Mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar ke tempat KP, dan menyampaikan SK Pembimbing ke dosen Pembimbing
13. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Kerja Praktek, maka mahasiswa harus melakukan perbaikan Proposal untuk mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
14. Mahasiswa melaksanakan kerja Praktek, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan. Selama Kerja Praktek hal yang harus dilakukan antara lain :
15. Orientasi tempat Kerja Praktek.
16. Membuat perencanaan kegiatan selama Kerja Praktek
17. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kerja Praktek serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
18. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
19. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
20. Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa KP.
21. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan KP dan atau tugas akhir.
22. Jika mahasiswa selesai melaksanakan kerja Praktek, mahasiswa membuat laporan Kerja Praktek. Pembuatan Laporan berkonsultasi dengan pembimbing dan Pembimbing Lapangan
23. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu, baru kemudian dengan dosen pembimbing, kecuali ada kebijakan lain.
24. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh pembimbing dan/atau Penguji, dan diberikan nilai akhir dalam bentuk angka (A, B, C, atau harus mengulang KP kembali).

25. Penilaian Kerja Praktek komponennya terdiri dari 70% berasal dari Dosen Pembimbing dan 30% dari Pembimbing Lapangan.
26. Masing-masing Mahasiswa mencetak Laporan Kerja Praktek sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing (jika diminta), 1 (satu) untuk tempat Kerja Praktek (jika diminta), 1 (satu) untuk Perpustakaan dan 1 (satu) untuk Program Diploma Komputer
27. Laporan Kerja Praktek harus telah diterima Program Diploma Komputer paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai melaksanakan Kerja Praktek, jika telah melewati batas tersebut mahasiswa yang bersangkutan dianggap belum melaksanakan KP.

1.5. Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Program Ilmu Komputer maupun tata tertib di tempat kerja praktek, antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan harus memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Sriwijaya
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal Kerja Praktek (Jika ada).
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kerja Praktek.
5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kerja Praktek.
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat KP.
8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat KP.
9. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat kerja Praktek akan dikenakan sanksi.
10. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat KP.

BAB II SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

2.1. Sistematika Proposal

Sistematika penulisan Proposal Kerja Praktek (KP) terdiri dari

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 2)

DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 3)

1. Latar Belakang

Latar belakang berisi mengapa diperlukan kerja praktek, dimana kerja praktek akan dilakukan dan mengapa tempat tersebut yang dipilih, kemudian dibagian apa kerja praktek akan dilakukan dan mengapa harus dibagian tersebut.

2. Tujuan

Uraikan tujuan yang akan dicapai dari kerja praktek yang dilaksanakan.

3. Manfaat

Uraikan manfaat apa yang diharapkan dari adanya kerja praktek

4. Nama Kegiatan

Tuliskan nama kegiatan dan judul kerja praktek yang akan dilaksanakan.

5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Uraikan dengan jelas kapan kerja praktek akan dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana akan dilaksanakan disertai alamat yang lengkap, termasuk dibagian mana KP akan dilaksanakan.

6. Peserta (Jika peserta lebih dari satu orang)

Jika peserta merupakan kelompok, sebutkan anggota kelompoknya

7. Jadwal Kegiatan serta alokasi waktunya per hari.

Uraikan dengan jelas tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan ditempat kerja praktek

8. DAFTAR PUSTAKA

Tuliskan Daftar Pustaka yang digunakan, jika ada

Proposal Kerja Praktek yang telah disetujui pembimbing dijilid dengan menggunakan kertas kambing bagian belakang dan plastik transparan warna putih di bagian depan.

2.2. Format Laporan

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) terdiri dari :

a. Bagian Awal Laporan

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 4)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 5)

HALAMAN PERSEMBAHAN (bila ada)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 6)

DAFTAR TABEL (bila ada, Contoh Lampiran 7)

DAFTAR GAMBAR (bila ada, Contoh Lampiran 8)

DAFTAR LAMPIRAN (bila ada, Contoh Lampiran 9)

b. Bagian Isi Laporan

BAB I PENDAHULUAN

1.4 Latar Belakang

1.5 Tujuan

1.6 Manfaat

1.7 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

BAB II GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Instansi Tempat KP

2.2 Kegiatan Instansi Tempat KP

2.3 Struktur Instansi Tempat KP

2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian

2.5 Dan lain-lain (sesuaikan dengan temuan)

BAB III PELAKSANAAN KP

3.1

3.2

.....isi disesuaikan dengan temuan/kegiatan selama KP.....

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

c. Bagian Akhir Laporan

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek dari tempat Kerja Praktek, Listing Program (Jika Ada), Form Aktivitas Harian, Form Penilaian, Surat Ijin Kerja Praktek, SK Pembimbing Kerja Praktek, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

BAB III PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

3.1. Umum

Laporan Kerja Praktek ditulis dengan bahan sebagai berikut

1. Kertas HVS 80 gr ukuran Kwarto atau A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid Soft cover dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna
3. Silver (Perak) untuk semua Program Studi
4. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo Universitas Sriwijaya
5. Laporan dibuat per mahasiswa, walaupun pada saat kerja praktek berkelompok.

3.2. Aturan Pengetikan

a. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 *point* serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

b. Jarak Baris

1. Jarak antar baris atau spasi adalah
2. Dua spasi (Spasi ganda)
3. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris

c. Batas Tepi

1. Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah
2. Empat cm dari tepi kiri
3. Tiga cm dari tepi atas
4. Tiga cm dari tepi bawah
5. Tiga cm dari tepi kanan
6. Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

d. Penomoran

a. Halaman

1. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi

kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

2. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

3. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

b. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

1. Angka Romawi besar untuk BAB
2. Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

dst.

c. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab

Contoh

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3

d. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

$$f(x) = x^4 - x^2 + 4 \dots\dots\dots(1.1)$$

3.3. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.

2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

b. Tabel

- i. Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan diatas tabel
- ii. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
- iii. Tabel diketik simetris (di tengah)
- iv. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
- v. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

3.4. Kebahasaan

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
- d. Gelar keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

3.5. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

1. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
2. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
3. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et all** atau **dkk.**
4. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200)

Atau

Menurut Oetomo (2002:200) :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-

halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

5. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip " " pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Jonassen (1997:300) "Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar".

6. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

"...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ..."
(Afrianto, 1999:21)

7. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ' '.

Contoh :

Menurut Liem (dalam Rahayu, 1997: 36) 'Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...'

3.6. Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

1. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
2. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
3. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**
4. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit

Contoh :

Satu Penulis

Tung, K. Y. 2000. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta : Dinastindo

Dua Penulis

EGGEN, J and KAUCHACK, R. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hall

Tiga Penulis atau lebih

YSEWIJN, P., et al. 1996. *Courseware Development Methodology*. Swiss : Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta : Gramedia

_____.2000.*Belajar Delphi dalam 25 Jurus*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo

5. Sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik "). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh :

Jauhari, Jaidan. 2003. "Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial". *Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP Unsri*. 38(3), 30-46

6. Sumbernya berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ' Laporan/Tugas Akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan'

Contoh :

Hardjito. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Program Diploma Komputer Universitas Sriwijaya. Program Diploma Komputer Unsri : Tugas Akhir Tidak Diterbitkan

7. Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses]

Contoh :

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan : Siapkah Indonesia ?.[Online] Tersedia : www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. [30 September 2005]

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Proposal KP

PROPOSAL KERJA PRAKTEK

PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER PADA
PT. ABC PALEMBANG
(jika sudah ada judulnya)



Oleh

| | |
|---------------------|-------------|
| Feni Selfiana | 08012311001 |
| Devita Suryani | 08012311056 |
| Msg. M. Fachrurrozi | 08012311005 |

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
PROGRAM DIPLOMA KOMPUTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
JUNI 2006

Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

PROPOSAL KERJA PRAKTEK (KP)

**PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER PADA CV. DANG ASA
CABANG KAYU AGUNG**

Sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan
Kerja Praktek

Oleh :

| | |
|-----------------|-------------|
| Ferry Gustiawan | 08022310004 |
| Sarmayanta | 08022311036 |
| Tasmi | 08022310079 |

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

Palembang, 12 Juli 2004
Ketua Kelompok,

Erwin, S.Si., M.Si
NIP 132125649

Tasmi
NIM 08022310079

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Jaidan Jauhari, M.T.
NIP 132316605

Lampiran 3. Contoh DAFTAR ISI Proposal

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL..... | 1 |
| HALAMAN PENGESAHAN | 2 |
| DAFTAR ISI | 3 |
| Latar Belakang..... | 4 |
| Tujuan..... | 6 |
| Manfaat | 8 |
| Nama Kegiatan..... | 9 |
| Waktu dan Tempat Pelaksanaan..... | 10 |
| Peserta (Jika peserta lebih dari satu orang)..... | 11 |
| Jadwal Kegiatan | 12 |
| DAFTAR PUSTAKA (jika ada)..... | 13 |

Lampiran 4. Contoh Halaman Judul Laporan KP

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PENGEMBANGAN *WEB SITE* PROGRAM DIPLOMA
KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA
(Jika Ada Judulnya)



Oleh

M. Aris Giniardi 08022311075

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
PROGRAM DIPLOMA KOMPUTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
JUNI 2006

Lampiran 5. Contoh Halaman Pengesahan Laporan KP

LEMBAR PENGESAHAN

KERJA PRAKTEK (KP)

**PERAKITAN KOMPUTER NOTEBOOK PADA CV. LEGO KOMPUTER
PALEMBANG**

LAPORAN

Sebagai salah satu syarat untuk membuat
Tugas Akhir Program Studi Manajemen Informatika DIII

Oleh :

Taufik Hidayat 08022312054

Menyetujui,
Pembimbing

Palembang, 12 Juli 2004
Pembimbing Lapangan,

Ir. Bambang Tutuko, M.T.
NIP 131862451

Taufik Hidayat, S.H.
NIP 440132334

Mengetahui,
Ketua Program Diploma Komputer,

Dr. Darmawijoyo
NIP 131946583

Lampiran 6. Contoh Daftar Isi (Hanya Contoh)

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| | |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan | 3 |
| 1.3 Manfaat | 3 |
| 1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan..... | 4 |
| | |
| BAB II. GAMBARAN UMUM | |
| 2.7 Sejarah Organisasi/perusahaan..... | 6 |
| 2.8 Struktur Organisasi dan Bidang Usaha..... | 7 |
| 2.9 Visi, Misi dan Tujuan Organisasi..... | 7 |
| 2.2 Aktifitas Pada Bagian Kepegawaian | 8 |
| | |
| BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK | |
| 3.1 Sumber Daya Komputer Yang Tersedia..... | 12 |
| 3.2 Prosedur Pemeliharaan Jaringan Komputer..... | 15 |
| 3.3 Hasil Pengamatan (<i>Masalah yang muncul selama KP</i>)..... | 18 |
| 3.3 Pemecahan Masalah | 25 |
| | |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | |
| 4.1 Kesimpulan..... | 45 |
| 4.2 Saran..... | 46 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 47 |
| LAMPIRAN | 48 |

Lampiran 7. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---------------------------------------|---------|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi | 16 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi | 16 |
| Gambar 3.1 Waterfall Model..... | 16 |
| Gambar 3.2 Desain <i>Input</i> | 22 |
| Gambar 3.3 Desain <i>Output</i> | 28 |
| Gambar 3.4 Antarmuka Utama..... | 36 |
| Gambar 3.5 Laporan Data Pegawai..... | 46 |

Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 2.1 Data Penjualan Barang Selama Setahun..... | 24 |
| Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja | 25 |
| Tabel 3.3 Fungsi-fungsi/Unit-unit Pada Delphi Yang Digunakan | 35 |
| Tabel 4.1 Peralatan Yang Diperlukan..... | 49 |

Lampiran 9. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 Contoh Daftar Lampiran..... | A-1 |
| Lampiran 2 Menu Utama Aplikasi..... | B-2 |
| Lampiran 3 Keluaran Sistem..... | C-4 |
| Lampiran 4 Listing Program..... | D-6 |
| Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek..... | E-3 |

Catatan : Masing-masing dibuat pada halaman berbeda

Lampiran 10. Contoh Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama :.....
 NIM :.....
 Program Studi :.....
 Program : Diploma Komputer Unsri
 Tempat KP :.....
 Bagian/Bidang :.....

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda tangan |
|-----------|---------|----------------|--------------|
| I | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| II | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| III | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| IV | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| V | | | |
| | | | |
| | | | |

Palembang,.....
 Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing

Lampiran 11. Contoh Formulir Penilaian Kerja Praktek

FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama :.....
NIM :.....
Program Studi :.....
Program : Diploma Komputer Unsri
Tempat KP :.....
Waktu KP :.....

| No | Penilaian | Bobot (B) | Nilai (N) | BxN |
|--------|--------------------------------------|-----------|-----------|-----|
| 1 | Kehadiran | 20 % | | |
| 2 | Kerjasama dalam Tim | 30 % | | |
| 3 | Sikap, Etika dan tingkah laku | 20 % | | |
| 4 | Inovasi/Partisipasi | 20 % | | |
| 5 | Laporan | 10 % | | |
| Jumlah | | | | |

Palembang,.....
Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing

Catatan : Nilai diisi dengan angka antara 0 -100

Lampiran 12. Contoh Surat Kesiediaan Untuk Membimbing

SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING KP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menyatakan bersedia untuk membimbing kerja praktek mahasiswa berikut :

1. Nama :
NIM :
Program Studi :
2. Nama :
NIM :
Program Studi :
3. Nama :
NIM :
Program Studi :

Demikianlah pernyataan ini dibuat agar maklum.

Palembang,
Calon Dosen Pembimbing,

Nama
NIP

Lampiran 13. Contoh Form Permohonan KP

FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Semester : _____ Tahun Ajaran : 20____/20____
Jumlah SKS yang sudah diselesaikan : ____ (_____)

Memohon untuk melakukan Kerja Praktek pada :

Nama Perusahaan : _____
Alamat Perusahaan : _____
Nomor Telepon Perusahaan : _____
Jenis Produk / Usaha / Jasa : _____
Unit/Bagian Tempat KP : _____

Dengan perincian sebagai berikut :

Judul Kerja Praktek : _____ (Jika telah ada)
Lama Kerja Praktek : ____ (_____) minggu
Mulai Tanggal : ____ / ____ / ____ Selesai Tanggal : ____ / ____ / ____

Dan menyatakan bersedia :

1. Menaati semua peraturan Kerja Praktek yang telah ditetapkan oleh Program dan Perusahaan untuk pelaksanaan Kerja Praktek
2. Tidak akan melakukan hal-hal yang dapat merugikan pihak lain serta mencemarkan nama baik diri sendiri, keluarga, pihak Program serta perusahaan tempat melakukan Kerja Praktek
3. Tidak akan menuntut atau meminta ganti rugi kepada pihak Program dan Perusahaan apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan saat Kerja Praktek (kehilangan, kecelakaan, dsb.) yang disebabkan oleh kecerobohan saya sendiri.

Dosen Pembimbing,

Palembang, _____ 2006
Pemohon,

NIP

NIM

Catatan : Dibuat per mahasiswa

Lampiran 14. Contoh Tanda Terima Laporan KP

TANDA TERIMA LAPORAN KP

Telah diterima Laporan Kerja Praktek mahasiswa Program Diploma Komputer atas nama :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Dosen Pembimbing :
Tempat Kerja Praktek :
Waktu Kerja Praktek :
Pembimbing Lapangan :

Penerima Laporan Kerja Praktek :

| Nama | Instansi/Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|------|---------------------------|--------------|---------|
| | Program Diploma | | |
| | Perpustakaan Diploma | | |
| | Tempat KP | | |
| | Pembimbing (Jika diminta) | | |

Demikianlah tanda terima ini dibuat agar maklum.

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Jaidan Jauhari, MT
NIP 132316605

Palembang,
Mahasiswa Peserta KP,

NIM

Catatan : Tanda terima dibuat per mahasiswa

FORM NILAI KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Tempat KP :
Judul Laporan KP :

Waktu Pelaksanaan KP : s.d.
Dosen Pembimbing :
Pembimbing Lapangan :

| No. | Penilaian | Bobot(B) | Nilai(N) | BxN |
|-----|----------------------------------|----------|----------|-----|
| 1. | Kesesuaian Laporan dengan Format | 30 % | | |
| 2. | Penguasaan Materi KP | 30 % | | |
| 3. | Sikap dan Etika | 10 % | | |
| 4. | Nilai Pembimbing Lapangan | 30 % | | |

Rata-rata Nilai :
Dinyatakan dengan indeks nilai :

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Palembang,
Dosen Pembimbing,

Jaidan Jauhari, MT
NIP 132316606

Nama
NIP

Keterangan

1. *Form* nilai setelah diisi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing diserahkan ke Ketua Program Studi
2. Nilai Akhir diberikan dengan kriteria :
 - 86 - 100 A
 - 71 - 85 B
 - 56 - 70 C
 - 41 - 55 D
 - < 41 E
2. *Form* ini diserahkan oleh dosen pembimbing paling lambat satu bulan setelah selesai KP berdasarkan surat keterangan/sertifikat yang dikeluarkan oleh perusahaan/lembaga tempat KP