PEDOMAN
PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

DIPLOMA TIGA
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER
(STMIK) STIKOM BALI
2014
KATA PENGANTAR


Pedoman pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kerja Praktek ini diharapkan dapat membantu dan mengarahkan Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek. Dengan pedoman ini, Mahasiswa diharapkan mampu menyusun sebuah laporan yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah, yang selanjutnya akan membantu Mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhir. Pedoman pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kerja Praktek ini berlaku untuk jenjang Diploma Tiga Program Studi Manajemen Informatika STMIK STIKOM Bali.

Perbaikan atau revisi terhadap prosedur yang ada, jika diperlukan akan tetap dilakukan guna mencari solusi/manfaat yang terbaik.

Denpasar, Desember 2014

Ketua STMIK STIKOM Bali

(Dr. Dadang Hermawan)
### DAFTAR ISI

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bab</th>
<th>Halaman</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>KATA PENGANTAR</td>
<td>ii</td>
</tr>
<tr>
<td>DAFTAR ISI</td>
<td>iii</td>
</tr>
<tr>
<td>BAB I PENDAHULUAN</td>
<td>i</td>
</tr>
<tr>
<td>BAB II KETENTUAN UMUM KERJA PRAKTEK</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. Prasyarat</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2. Lokasi dan Pelaksanaan Kerja Praktek</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. Pembimbing</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. Laporan</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>2.5. Evaluasi</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>2.6. Prosedur</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>2.7. Lain-lain</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>BAB III PROSEDUR KERJA PRAKTEK</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>BAB IV TATA CARA PENULISAN</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1. Bahan dan Ukuran</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2. Pengetikan</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.1. Jenis Huruf</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.2. Spasi</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.3. Penulisan Bab dan Sub-bab</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.4. Penyajian Gambar dan Tabel</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.5. Penulisan Rumus</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.6. Bahasa</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.7. Istilah Asing</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.8 Bilangan</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3. Daftar Pustaka</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4. Penulisan Kutipan</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>4.5 Penomoran Halaman</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>BAB V KERANGKA LAPORAN KERJA PRAKTEK</td>
<td>14</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1. Bagian Awal</td>
<td>14</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2. Bagian Utama</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>LAMPIRAN</td>
<td>19</td>
</tr>
<tr>
<td>A. LAMPIRAN LAYOUT KERTAS</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>B: HALAMAN SAMPL</td>
<td>21</td>
</tr>
<tr>
<td>C. HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK</td>
<td>23</td>
</tr>
<tr>
<td>D. HALAMAN KATA PENGANTAR</td>
<td>24</td>
</tr>
</tbody>
</table>
E. CONTOH HALAMAN DAFTAR ISI ................................................................. 25
F. HALAMAN DAFTAR TABEL .................................................................. 26
G. HALAMAN DAFTAR GAMBAR ................................................................. 27
H. HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN ............................................................... 28
I. CONTOH PENULISAN BAB DAN SUB-BAB ............................................... 29
J. CONTOH PENULISAN TABEL ................................................................. 30
K. CONTOH PENULISAN GAMBAR ............................................................... 31
L. CONTOH HALAMAN DAFTAR PUSTAKA ............................................... 32
Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan mandiri berupa observasi dan orientasi yang dilakukan oleh Mahasiswa pada suatu Instansi atau Perusahaan. Pelaksanaan KP dimaksudkan agar Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam mengaplikasikan atau menerapkan bidang keahliannya serta memperoleh pengetahuan tentang bagaimana suatu Instansi/Perusahaan dikelola melalui organisasi Perusahaan yang dijalankan.

Selama Mahasiswa melaksanakan KP, Mahasiswa terikat dengan peraturan yang terdapat di lingkungan tempat Kerja Praktek, perguruan tinggi, dan peraturan/hukum di Republik Indonesia.
BAB II
KETENTUAN UMUM KERJA PRAKTEK

2.1. Prasyarat
a) Mahasiswa yang berhak mengajukan Kerja Praktek (KP) adalah Mahasiswa yang telah menempuh minimal 75 SKS dan tercantum dalam KRS (Kartu Rencana Studi) dengan IPK minimal 2,0.
b) Kerja Praktek wajib dilakukan Mahasiswa dengan beban SKS sebagaimana tercantum pada Kurikulum.
c) Mahasiswa telah mengikuti pembekalan Kerja Praktek.

2.2. Lokasi dan Pelaksanaan Kerja Praktek
a) Mahasiswa wajib melaksanakan KP sesuai dengan periode yang telah ditentukan.
b) Tempat KP yang diijinkan adalah instansi pemerintah, perusahaan yang berbadan hukum minimal berbentuk CV (bukan berupa usaha/toko komputer, warnet atau rental komputer, toko handphone, dan sejenisnya). Contoh tempat/lokasi KP yang diijinkan: instansi pemerintah, institusi pendidikan, perusahaan BUMN, BUMD, Software House, ISP, perbankan, rumah sakit, perhotelan, dan sejenisnya.
c) Cakupan bidang KP diupayakan sesuai dengan bidang keahlian Program Studi.
d) Waktu pelaksanaan KP di Instansi/Perusahaan adalah 3 bulan.
e) Pelaksanaan KP dan penyelesaian laporannya dilakukan dalam satu semester yang sama. Apabila Laporan KP tidak terselesaikan dalam periode semester yang sama, maka Mahasiswa wajib mengambil ulang mata kuliah KP pada semester berikutnya.
f) Pelaksanaan KP oleh Mahasiswa diupayakan tidak mengganggu perkuliahan yang sedang ditempuh.

2.3. Pembimbing
Setiap Mahasiswa KP akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing (dari STMIK-STIKOM Bali) dan dibina oleh Pembina (dari Instansi tempat KP).
2.4. Laporan
a) Hasil KP disusun dalam bentuk Laporan KP yang ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah, dan dibukukan rangkap 3 (tiga), warna sampul Laporan KP adalah hijau tua.
b) Format penulisan Laporan KP mengikuti pedoman pada BAB IV.
c) Naskah Laporan KP disahkan (tanda tangan dan stempel) oleh Pembina di Instansi/Perusahaan tempat KP, oleh Dosen Pembimbing KP, serta Ketua Program Studi, dan dikumpulkan di Perpustakaan.

2.5. Evaluasi
a) Hasil KP akan dinilai. Penilaiannya akan dilakukan oleh Pembina dan Pembimbing setelah Laporan KP diselesaikan.
b) Urutan perolehan nilai Laporan KP adalah dari Pembina kemudian Pembimbing. Nilai akhir (huruf) diperoleh dari komposisi nilai Pembina (60%) dan Pembimbing (40%).
c) Nilai akhir KP akan diperoleh bila Mahasiswa telah menyerahkan ke Perpustakaan (dengan bukti penyerahan) satu buku Laporan KP yang sudah disahkan oleh Pembina, Pembimbing, dan Ketua Program Studi.

2.6. Prosedur
Mahasiswa wajib mengikuti prosedur pelaksanaan KP sebagaimana tercantum di dalam BAB III.

2.7. Lain-lain
Pengajuan KP dapat dilakukan secara berkelompok (maksimum tiga orang). Laporan dapat disusun secara bersama-sama sesuai dengan ketentuan penulisan KP untuk kelompok.
BAB III
PROSEDUR KERJA PRAKTEK

Berikut adalah prosedur Kerja Praktek (KP) yang berlaku bagi Mahasiswa yang akan mengajukan, melaksanakan, dan menyelesaikan KP:

Tahap 1
a) Mahasiswa mengikuti pembekalan KP.
b) Mahasiswa mendaftar dan melaksanakan KP sesuai dengan periode yang telah ditentukan.
c) Mahasiswa yang akan melaksanakan KP dianjurkan untuk melakukan pendekatan secara informal ke tempat pelaksanaan KP tentang kemungkinan diberikannya ijin untuk melakukan KP.

Tahap 2
a) Mahasiswa yang akan melaksanakan KP harus mengajukan permohonan KP dengan mengisi formulir Pengajuan KP melalui SION
b) Mahasiswa mengisi biodata diri sesuai dengan ijasah terakhir pada SION.
c) Foto diri menggunakan pas foto resmi, berpakaian rapi dan sopan, serta menggunakan latar belakang merah pada biodata SION.

Tahap 3
Mahasiswa akan mendapatkan Surat Permohonan KP untuk instansi yang dituju, yang diterbitkan maksimal tiga hari kerja setelah selesai melakukan pengajuan KP.

Tahap 4
Mahasiswa menyerahkan surat permohonan KP ke instansi/perusahaan tempat KP.
**Tahap 5**

a) Setelah Mahasiswa mendapatkan surat konfirmasi/balasan dari instansi KP yang dituju, kemudian menyerahkan surat konfirmasi/balasan tersebut ke Administrasi KP di bagian AAK.

b) Balasan atau konfirmasi dari tempat KP akan dijadikan dasar penentuan Dosen pembimbing KP oleh Program Studi, dan untuk mendapatkan Kartu Bimbingan KP.

**Tahap 6**

a) Mahasiswa dapat mengambil Surat Pengantar KP di bagian AAK maksimal satu minggu setelah dilaksanakannya Tahap 5.

b) Mahasiswa KP membawa Surat Pengantar KP dan Kartu Bimbingan (dapat diunduh di SION) ke instansi tempat dilaksanakannya KP.

**Tahap 7**

a) Tim Pemantau bersama Mahasiswa datang ke tempat KP.

b) Mahasiswa membawa Surat Pengantar KP.

**Tahap 8**

Selama melaksanakan KP wajib, Mahasiswa wajib mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku di Instansi tempat melaksanakan KP, dengan menandatangani surat pernyataan akan mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi/perusahaan tempat KP, dan berjanji untuk tidak melanggar norma/peraturan yang berlaku di tempat KP.

**Tahap 9**

a) Mahasiswa membuat laporan KP sesuai dengan Pedoman Penulisan KP yang berlaku di STMIK-STIKOM Bali.

b) Penyusunan laporan KP bisa dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan KP dengan arahan dari dosen pembimbing KP dengan menggunakan kartu bimbingan KP.

**Tahap 10**

a) Mahasiswa mengunduh formulir selesai KP dan formulir Nilai KP di SION.
b) Mahasiswa melengkapi formulir selesai KP.
c) Formulir Nilai KP diberikan ke Pembina dan Pembimbing.

**Tahap 11**

a) Laporan KP disahkan oleh Pembina, Pembimbing, dan Ketua Program Studi.
b) Kemudian Laporan KP diserahkan ke perpustakaan STIKOM Bali sehingga mendapatkan bukti pengumpulan.

**Tahap 12**

a) Bukti pengumpulan pada Tahap 11 dilampirkan pada saat pengumpulan nilai kepada petugas administrasi KB dibagian Akademik.
b) Formulir permohonan Surat Ucapan Terima Kasih dan Surat Keterangan Selesai KP dapat diunduh melalui SION oleh Mahasiswa, kemudian diajukan kepada PK I melalui akademik.
ALUR / PROSEDUR KERJA PRAKTEK
STMIK STIKOM BALI

1. Mahasiswa melakukan pembekalan KP

2. Mahasiswa mengisi Form Permohonan KP yang dapat diperoleh di SION

3. Berkas Permohonan KP:
   - S1 : Map warna Merah
   - D3 : Map warna Biru

4. Surat Permohonan KP

5. Mahasiswa Menyerahkan surat permohonan KP ke Perusahaan atau instansi tempat KP

6. Surat Pengantar KP

7. Surat Pengantar Bimbingan dan Kartu Bimbingan

8. Form absensi Mahasiswa download di SION

9. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing KP minimal 3 kali

10. Form Selesai KP dan Nilai KP download di SION

11. Laporan KP yang telah disahkan Dosen pembimbing KP dan pembina di tempat KP

12. Mahasiswa mengumpulkan Laporan KP ke Perpustakaan

Setelah selesai, mahasiswa mengisi Form selesai KP

Mahasiswa mengumpulkan berkas selesai KP kepada Tenaga Administrasi KP
BAB IV
TATA CARA PENULISAN

4.1. Bahan dan Ukuran
Bahan dan ukuran mencakup naskah, dan sampul:
   a. Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 gram dan tidak bolak-balik.
   b. Ukuran naskah adalah A4 (29,5 cm x 21,5 cm), kecuali untuk halaman-halaman tertentu yang tidak dapat menggunakan kertas tersebut, misalnya grafik, gambar, dan lainnya.
   c. Tulisan diketik pada daerah di dalam margin dengan ketentuan jarak tepi kiri adalah 4 cm, tepi atas 3 cm, tepi bawah 3 cm, dan tepi kanan 3 cm (sesuai yang tertera pada halaman Lampiran A).
   d. Warna sampul Laporan KP adalah merah tua.

4.2. Pengetikan
4.2.1. Jenis Huruf
Tipe huruf yang dipergunakan dalam pengetikan (dengan komputer) dengan menggunakan program pengolah kata, misal MS. Word atau LibreOffice. Tipe huruf yang digunakan (Font) "Arial" dan warna font yang dipakai adalah warna hitam. Ukuran huruf yang digunakan adalah sebagai berikut:
   a. Judul dengan ukuran Font 14
   b. Isi naskah dengan ukuran Font 11
   c. Nama penulis dengan ukuran Font 11
   d. Nama lembaga dengan ukuran Font 14

Batas Pengetikan naskah Laporan Kerja Praktek (margin pengetikan) adalah sebagai berikut:
   a. Tepi atas (Top) : 3 cm dari tepi kertas
   b. Tepi kiri (Left) : 4 cm dari tepi kertas
   c. Tepi bawah (Bottom) : 3 cm dari tepi kertas
   d. Tepi kanan (Right) : 3 cm dari tepi kertas
4.2.2. Spasi

a. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah satu setengah (1,5) spasi.
b. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah satu setengah (1,5) spasi.
c. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah tiga spasi.
d. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah satu setengah (1,5) spasi dan alinea teks diketik menjorok ke dalam 1,25 cm.
e. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah tiga spasi.
f. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah tiga spasi.
g. Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1,25 cm dari margin kiri teks, jarak antara alinea adalah satu setengah (1,5) spasi.
h. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru.

4.2.3. Penulisan Bab dan Sub-bab

b. Judul bab dimulai 1,5 spasi (1 kali ketukan “enter”) dari tulisan BAB I, BAB II, dst. Tulisan bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital untuk semua huruf dan diketik tebal.
c. Kalimat awal setelah judul bab (jika tidak dimulai dengan sub-bab) atau sub-bab awal dimulai dari ketukan “enter” ke-tiga dari judul bab dan dimulai dari margin kiri (untuk judul sub-bab) atau 1 tab (1,25 cm) untuk awal kalimat.
d. Kalimat awal pada sub-bab dimulai 1,5 spasi setelah judul sub-bab, dan menjorok ke dalam sebesar 1 tab (1,25 cm). Judul sub-bab berikutnya berikutnya dimulai dengan 2 ketukan “enter” dari baris terakhir dari sub-bab sebelumnya. Contoh penulisan bab dan sub-bab dapat dilihat pada halaman Lampiran I.
e. Kalimat awal pada suatu paragraph ditulis menjorok ke dalam sebesar 1 tab, antar paragraf tidak perlu diberi jarak.

f. Permulaan bab selalu ditulis pada halaman baru.

g. Penomoran sub-bab menggunakan angka Arabic dan selalu diawali dengan nomor bab. Contoh: 1.1 Latar Belakang, 1.2 Perumusan Masalah, dst. Penomoran sub-bab dilakukan maksimal hingga 2 level. Contoh:

2.1 Level Satu
2.1.2 Level Dua

4.2.4. Penyajian Gambar dan Tabel


d. Tulisan tabel dan gambar pada kalimat yang merujuk suatu tabel atau gambar harus diawali dengan huruf besar. Contoh: “Sesuai dengan Tabel 2.3 dan Gambar 2.1 .................. “
e. Judul tabel atau batas gambar bagian atas dimulai 2 ketukan “enter” dari baris terakhir di atasnya. Kalimat tepat di bawah tabel atau judul gambar dimulai 2 ketukan “enter” dari batas bawah tabel atau judul gambar. Antara judul tabel atau judul gambar dengan tabel atau gambar yang bersangkutan diberi jarak 1 ketukan “enter”.

4.2.5. Penulisan Rumus

Semua rumus ditulis dengan menggunakan *equation editor* (atau *mathtype*). Penulisan rumus dimulai pada batas kiri, rata dengan kalimat tepat di atasnya, dengan jarak 1,5 spasi dari kalimat di atas dan di bawahnya. Rumus diberi nomor dan nomornya disesuaikan dengan nomor bab letak rumus tersebut dan ditulis di ujung kanan baris tersebut (*aligned right*). Ukuran huruf dan symbol pada rumus disesuaikan dengan contoh dibawah:

\[
\text{Luas Lingkaran} = \pi \times r \times r
\]

\[.............................. (3.2)\]

dengan:
\[
\pi = 3,14 \\
r = \text{jari-jari lingkaran}
\]

4.2.6. Bahasa

a. Laporan Kerja Praktek ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia formal dengan mengacu kaidah tata bahasa. Kalimat harus utuh, lengkap dan jelas serta penggunaan tanda bacanya.

b. Pemakaian dan penulisan bahasa berdasarkan “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan”, “Pedoman Umum Pembentukan Istilah” dan “Kamus Umum Bahasa Indonesia”.

c. Kalimat yang digunakan harus berupa kalimat efektif, tidak diperbolehkan menggunakan kata ganti orang pertama dan orang kedua, tetapi dibuat dalam bentuk kalimat pasif.

4.2.7. **Istilah Asing**

a. Istilah asing yang bukan merupakan bahasa Indonesia serapan diketik dengan huruf miring dan pengetikannya harus konsisten. Contoh: kata “query”, ditulis dengan “query”.

b. Singkatan dan kepanjangannya yang merupakan istilah asing ditulis dengan huruf miring. Contoh: *Ajax* (*Asynchronous JavaScript and XML*), *CDMA* (*Code Division Multiple Access*)

4.2.8 **Bilangan**

a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat dan permulaan paragraf.

b. Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma (","), bukan dengan tanda titik ("."), contoh: 10,5.

c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya ditulis dengan huruf kecil tanpa titik dibelakang, misalnya: 10 g, 10 kg, 10 bps, 100 MBps

4.3. **Daftar Pustaka**

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut:

a. Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam isi.


c. Pengurutan berdasarkan daftar pustaka yang lebih dulu diacu pada isi Laporan Kerja Praktek.

d. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi.

e. Pustaka yang diacu maksimal 10 tahun dari tahun pembuatan Laporan Kerja Praktek.

f. Pustaka yang diacu 50% berasal dari *textbook*, 50% berasal dari jurnal atau prosiding.

g. Sumber dari *website* sangat dihindari.

h. Contoh dari halaman Daftar Pustaka dapat dilihat pada Lampiran L.

4.4. **Penulisan Kutipan**

a. Nama penulis pada bagian permulaan kalimat. Contoh:
[1] mendefinisikan biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Nama penulis di bagian tengah kalimat. Contoh:
   Biaya didefinisikan oleh [2] sebagai pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.

c. Nama penulis pada bagian akhir kalimat. Contoh:
   Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu [3].

d. Jika penulis lebih dari satu. Contoh:
   Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu [3], [4], [5].

4.5 Penomoran Halaman

a. Penomoran bagian awal Laporan Kerja Praktek, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, dst)

b. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii.

c. Halaman abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst).

d. Nomor halaman untuk poin a), b), dan c) diletakkan di bagian tengah bawah halaman.

e. Halaman isi laporan, BAB I, BAB II, dst, menggunakan angka Arabic. Contoh: 1, 2, 3, ..., dst.

f. Nomor halaman isi laporan diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas.
BAB V
KERANGKA LAPORAN KERJA PRAKTEK

5.1. Bagian Awal
Bagian awal Laporan KP adalah sebagai berikut:

1. Halaman Sampul Depan
Halaman sampul depan memuat Judul KP yang merespresentasikan tempat KP, lambang STMIK STIKOM Bali, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Nama Program dan Bidang Studi Studi, nama Sekolah Tinggi, dan tahun laporan. Sampul depan berwarna merah tua untuk D3 dan hijau tua untuk S1 – Sistem Komputer, serta kuning tua untuk S1 – Sistem Informasi.

2. Halaman Judul
Halaman judul berisi informasi yang sama dengan halaman sampul depan tetapi dicetak pada kertas HVS.

3. Halaman Persetujuan
Halaman persetujuan berisi nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, nama Program Studi, Judul Laporan KP dan tanda-tangan Pembimbing, Pembina, Ketua Program Studi.

4. Halaman Kata Pengantar
Halaman Kata Pengantar berisi uraian singkat tentang maksud penyusunan Laporan KP, serta ucapan terima kasih pihak-pihak yang terlibat.

5. Halaman Daftar Isi
Halaman daftar isi digunakan untuk memberikan layout/gambaran secara keseluruhan tentang isi Laporan KP dengan mencantumkan nomor halaman dari bab dan sub-bab yang ada.
6. Halaman Daftar Tabel
   Daftar Tabel berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari tabel yang ada.

7. Halaman Daftar Gambar
   Daftar Gambar berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari gambar yang ada.

8. Halaman Daftar Lampiran
   Daftar Lampiran berisi lampiran/keterangan/penjelasan tambahan yang perlu dilampirkan beserta nomor halaman dari lampiran yang disertakan.

5.2. Bagian Utama
   Pada bagian ini terdiri dari beberapa bab yang secara minimal tersusun sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN
   1.1 Latar Belakang.
       Merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta, serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk dilakukannya KP. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu menemukan pokok permasalahan, serta berawal dari hal-hal yang bersifat umum ke hal-hal yang lebih khusus, sehingga setelah membaca latar belakang, pembaca sudah dapat menentukan pokok masalahnya.

   1.2 Rumusan Masalah
       Rumusan masalah memuat tentang pernyataan singkat masalah yang dipecahkan pada saat pelaksanaan KP.

   1.3 Tujuan Kerja Praktek
       Tujuan KP harus disebutkan secara spesifik apa yang ingin dicapai sesuai masalah yang terurai/tersirat di bagian latar belakang. Tujuan KP mencakup beberapa pihak yang terlibat, misalnya perusahaan, kampus
dan bagi Mahasiswa yang melaksanakan KP. Tujuan KP dinyatakan dengan kalimat pernyataan yang tegas dan jelas.

1.4 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat KP berisi tentang manfaat yang diperoleh dari KP tersebut, apakah untuk pengembangan ilmu, teknologi, penerapan teknologi, atau pengembangan institusi.

1.5 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Ruang Lingkup KP memberikan gambaran kepada pembaca tentang hal-hal yang berkaitan dengan fokus dan kegiatan analisis/desain/implementasi yang diakukan oleh Mahasiswa yang menjadi fokus selama melaksanakan KP.

1.6 Metode Kerja Praktek

Menjelaskan lokasi KP (Nama Instansi/ Perusahaan dan nama Unit/Bagian tempat KP dilaksanakan), waktu pelaksanaan KP, sumber data, teknik pengumpulan/perolehan data dan teknik analisis/ proses sistem/sistem informasinya.

2. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

Tinjauan umum perusahaan memberikan gambaran umum tentang perusahaan tempat Mahasiswa melakukan KP. Dibagian ini dapat dijelaskan pula visi, misi, struktur dan fungsi organisasi tempat KP.

3. LANDASAN TEORI

Landasan teori berisi tentang dasar teori yang nantinya digunakan untuk dasar pembahasan dari topik laporan KP, khususnya teori yang mendukung topik/judul laporan KP. Misalnya sistem informasi manajemen, rancangan database, desain sistem, jaringan komputer, routing jaringan.
4. HASIL KERJA PRAKTEK (TOPIK KERJA PRAKTEK)

Judul Bab IV disesuaikan dengan topik KP yang dilaksanakan, yaitu sebagai berikut:

Judul tersebut dituliskan apabila topik KP mencakup analisis/desain sebuah sistem.

b. Implementasi
Mencakup konfigurasi sistem, prosedur operasional/analisis/desain sistem (minimal terdapat diagram konteks), apabila topik KP Mahasiswa mencakup/mengkaji implementasi/operasional sebuah sistem informasi yang berjalan.

c. Analisis/diagnosa sistem/metode solusi, apabila topik Mahasiswa KP mencakup kajian analisis/diagnosa sistem/metoda solusi dari sebuah operasi/maintenance sistem hardware/software.

d. Metoda-metoda yang diaplikasikan beserta hasil-hasilnya, apabila topik KP Mahasiswa selain yang tertera dalam (a), (b), (c) diatas. Hal yang penting/perlu diperhatikan bahwa topik tersebut masih ada relevansinya dengan bidang Teknologi Informasi. Bagi Laporan KP Mahasiswa yang topiknya termasuk kategori (a), apabila laporan yang dibuat mencakup implementasi (misalnya membangun sistem, membuat program), maka Laporan Kerja Prakteknya ditambah satu bab lagi, yaitu "BAB V : IMPLEMENTASI SISTEM."

5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan
Kesimpulan merupakan sintesis atau generalisasi dari pembahasan hasil KP yang diperoleh dari bab 3 (maupun bab 4 jika ada).

5.2 Saran
Saran merupakan implikasi/ tindak lanjut hasil kesimpulan. Saran perlu disampaikan guna pengembangan/ perbaikan ke depan terhadap hasil-hasil yang telah dicapai.
6. Bagian Akhir
6.1 Daftar Pustaka
Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam penyusunan Laporan KP. Format penulisan Daftar Pustaka sesuai pedoman penyusunan Laporan Kerja Praktek.

6.1 Lampiran-lampiran
1. Lampiran Surat Pengantar ke Instansi tempat KP.
2. Lampiran Surat Penerimaan/konfirmasi dari Instansi tempat KP.
3. Lampiran Surat Penugasan pembimbing KP.
4. Lampiran Absensi KP.
5. Lampiran ucapan terima kasih kepada Instansi tempat KP.
LAMPIRAN
A. LAMPIRAN LAYOUT KERTAS

3 cm

4 cm

3 cm

3 cm
B: HALAMAN SAPUL

ANALISA JARINGAN PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI BALI AP KUTA

Huruf capital
font size = 12
Bold

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Spasi = 1
font=arial bold
font size= 14
Uppercase/Capital
Bold

STIKOM BALI

Widht = 6 cm
Height = 6 cm

Oleh:

NAMA : I GEDE MUDAYANA
NIM : 110020044
JENJANG STUDI : DIPLOMA TIGA (D3)
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN INFORMATIKA

SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER
(STMIK) STIKOM BALI
2014
ANALISA JARINGAN PT. PLN (PERSERO) 
DISTRIBUSI BALI AP KUTA

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Oleh:

NAMA : I GEDE MUDAYANA
NIM : 11002044
JENJANG STUDI : DIPLOMA TIGA (D3)
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN INFORMATIKA

SEKOLAH TINGGI 
MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER 
(STMIK) STIKOM BALI 
2014
C. HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama : I GEDE MUDAYANA
NIM : 110020044
Jenjang Studi : Diploma Tiga (D3)
Program Studi : Manajemen Informatika

Disetujui Oleh :

Tanggal ...................................   Tanggal......................................
Pembina                       Pembimbing

..............................................   ..............................................

..............................................   ..............................................

Tanggal............................................
Ketua Program Studi

..............................................
D. HALAMAN KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul Analisa Jaringan PT. PLN (Persero) Distribusi Bali AP Kuta” sesuai dengan yang direncanakan. Selanjutnya penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Ketua STMIK STIKOM Bali (nama beserta gelar)
2. Bapak (nama beserta gelar) selaku Pembantu Ketua I yang juga telah memberikan dukungan sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek ini terselesaikan.
3. Bapak (nama beserta gelar) selaku Ketua Program Studi ………….. STMIK STIKOM Bali.
4. Bapak (nama beserta gelar), selaku Pembina yang telah membimbing penulis selama melaksanakan Kerja Praktek.
5. Bapak (nama beserta gelar), selaku dosen Pembimbing yang turut membimbing dalam penyelesaian penulisan ini.
6. Semua teman dan berbagai pihak yang memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Semoga penulisan Laporan Kerja Praktek ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Penulis
## DAFTAR ISI

<table>
<thead>
<tr>
<th>Halaman</th>
<th>Bab/Bagian</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>i</td>
<td>HALAMAN PERSETUJUAN</td>
</tr>
<tr>
<td>ii</td>
<td>KATA PENGANTAR</td>
</tr>
<tr>
<td>iii</td>
<td>DAFTAR ISI</td>
</tr>
<tr>
<td>iv</td>
<td>DAFTAR TABEL</td>
</tr>
<tr>
<td>v</td>
<td>DAFTAR GAMBAR</td>
</tr>
<tr>
<td>vi</td>
<td>DAFTAR LAMPIRAN</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>BAB I PENDAHULUAN</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1</td>
<td>Latar Belakang</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2</td>
<td>Rumusan Masalah</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3</td>
<td>Tujuan Kerja Praktek</td>
</tr>
<tr>
<td>1.4</td>
<td>Manfaat Kerja Praktek</td>
</tr>
<tr>
<td>1.5</td>
<td>Ruang Lingkup Kerja Praktek</td>
</tr>
<tr>
<td>1.6</td>
<td>Metode Kerja Praktek</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1</td>
<td>Visi dan Misi</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>BAB III LANDASAN TEORI</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1</td>
<td>Database</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>BAB IV IMPLEMENTASI SISTEM</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1</td>
<td>Kesimpulan</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2</td>
<td>Saran</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>DAFTAR PUSTAKA</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LAMPIRAN</td>
</tr>
</tbody>
</table>

25
### F. HALAMAN DAFTAR TABEL

#### DAFTAR TABEL

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Tabel Judul</th>
<th>Halaman</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.1</td>
<td>Tabel Barang</td>
<td>51</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
<td>Tabel Customer</td>
<td>51</td>
</tr>
<tr>
<td>3.3</td>
<td>Tabel Pegawai</td>
<td>52</td>
</tr>
<tr>
<td>3.4</td>
<td>Tabel Sub_Bagian</td>
<td>52</td>
</tr>
<tr>
<td>3.5</td>
<td>Tabel Order Penjualan</td>
<td>53</td>
</tr>
<tr>
<td>3.6</td>
<td>Tabel Order_Detail</td>
<td>53</td>
</tr>
<tr>
<td>3.7</td>
<td>Tabel Faktur_Penjualan</td>
<td>54</td>
</tr>
<tr>
<td>3.8</td>
<td>Tabel Doc_Kirim</td>
<td>54</td>
</tr>
<tr>
<td>3.9</td>
<td>Tabel Retur_Penjualan</td>
<td>55</td>
</tr>
<tr>
<td>3.10</td>
<td>Tabel Retur_P_Detail</td>
<td>55</td>
</tr>
<tr>
<td>3.11</td>
<td>Tabel Permintaan</td>
<td>55</td>
</tr>
<tr>
<td>3.12</td>
<td>Tabel Detail Permintaan</td>
<td>56</td>
</tr>
<tr>
<td>3.13</td>
<td>Tabel Pembelian</td>
<td>56</td>
</tr>
<tr>
<td>3.14</td>
<td>Tabel Detail Pembelian</td>
<td>56</td>
</tr>
<tr>
<td>3.15</td>
<td>Tabel Supplier</td>
<td>57</td>
</tr>
<tr>
<td>DAFTAR GAMBAR</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----------------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Halaman</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. Jenjang Data</td>
<td>15</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2. Simbol Kesatuan Luar</td>
<td>19</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. Simbol Arus Data</td>
<td>19</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. Simbol Proses</td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.5. Hubungan Antara Dua Entity</td>
<td>24</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1. Diagram Berjenjang</td>
<td>36</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2. Data Flow Diagram Level 0 SIMP</td>
<td>38</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3. Data Flow Diagram Level 1 Proses Periksa Data Customer</td>
<td>39</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.4. Data Flow Diagram Level 1 Proses Penjualan</td>
<td>39</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.5. Data Flow Diagram Level 1 Proses Pengiriman</td>
<td>40</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.6. Data Flow Diagram Level 1 Proses Retur Penjualan</td>
<td>40</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.7. Data Flow Diagram Level 1 Proses Buat Laporan</td>
<td>41</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.8. Entity Relationship Diagram</td>
<td>42</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
H. HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Form Kuesioner................................................................. 79
Lampiran 2. ERD Lengkap................................................................. 81
Lampiran 3. Kamus Data ................................................................. 82
Lampiran 4. Listing Program............................................................. 84
I. CONTOH PENULISAN BAB DAN SUB-BAB

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

**J. CONTOH PENULISAN TABEL**

Tabel 3.4 Spesifikasi Sistem

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aplikasi</th>
<th>Spesifikasi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sistem Operasi</td>
<td>Microsoft Windows 7</td>
</tr>
<tr>
<td>Netbeans</td>
<td>versi 7.2</td>
</tr>
<tr>
<td>Avis Event Router</td>
<td>versi 1.2.2</td>
</tr>
<tr>
<td>Avis Client Library</td>
<td>versi 1.1.1</td>
</tr>
</tbody>
</table>
K. CONTOH PENULISAN GAMBAR

Gambar 3.1 Topologi Publish/Subscriber (Sumber: Eugster, 2003)
L. CONTOH HALAMAN DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR PUSTAKA

Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa jurnal:

Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa proceeding:
Jika proceedings terdiri dari beberapa volume

Jika proceedings dalam volume tunggal

Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa buku teks:
Jika mengacu ke halaman tertentu pada buku

Jika mengacu ke beberapa halaman yang terpisah pada sebuah buku.

Buku hasil editing:

Bab dalam sebuah buku:

Buku Terjemahan.


Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa tesis/disertasi:


Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa paten:


Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa dokumen standar:


Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa laporan:


Contoh penulisan jika sumber pustaka berupa halaman website:
*sebisa mungkin dihindari