

PANDUAN KERJA PRAKTEK
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL 'ULUM
JOMBANG



Kode Dokumen	:	D41.001.012
Revisi	:	3
Tanggal	:	01 Pebruari 2011
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Prodi Sistem Informasi
Dikendalikan oleh	:	Ka. Prodi Sistem Informasi
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Teknik

FAKULTAS TEKNIK UNIPDU JOMBANG
Pon Pes Darul Ulum Peterongan Jombang Jawa Timur Indonesia
Phone : 0321-873655 Fax : 0321-876771
Website : ft.unipdu.ac.id Email : ft@unipdu.ac.id

PETUNJUK KERJA PRAKTEK

A. PENDAHULUAN

Kerja praktek merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa/l program studi Sistem Informasi Fakultas Teknik UNIPDU Jombang setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan akademis dan administrasi. Kerja Praktek merupakan syarat yang harus diselesaikan sebelum melaksanakan penyusunan Tugas Akhir. Kerja Praktek Sistem Informasi mempunyai bobot 2 SKS dan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan. Prodi Sistem Informasi UNIPDU memberikan ketentuan Kerja Praktek di Perusahaan yang telah mengaplikasikan sistem informasi berbasis komputer dan jaringan komputer.

B. TUJUAN KERJA PRAKTEK

Tujuan Kerja Praktek Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

1. Membandingkan ilmu pengetahuan yang dipelajari di bangku kuliah dan dengan penerapannya di perusahaan
2. Memberikan sumbangsih pemikiran untuk mengevaluasi kinerja sistem yang diterapkan dan memberikan solusi perbaikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas
3. Mengetahui tentang struktur organisasi, manajemen dan teknologi informasi yang diterapkan di perusahaan
4. Memahami konsep-konsep non-akademis dan non-teknis di dunia kerja nyata
5. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi/perusahaan.

C. KEGIATAN YANG DAPAT DIJADIKAN SEBAGAI KERJA PRAKTEK

Berikut adalah obyek kerja praktek sistem informasi di instansi/perusahaan :

1. Sistem informasi perusahaan
2. Sistem jaringan komputer
3. Sistem pengamanan data dan informasi

D. PROPOSAL KERJA PRAKTEK

1. Elemen-Element Proposal

Proposal kerja praktek hendaknya mengandung elemen-elemen :

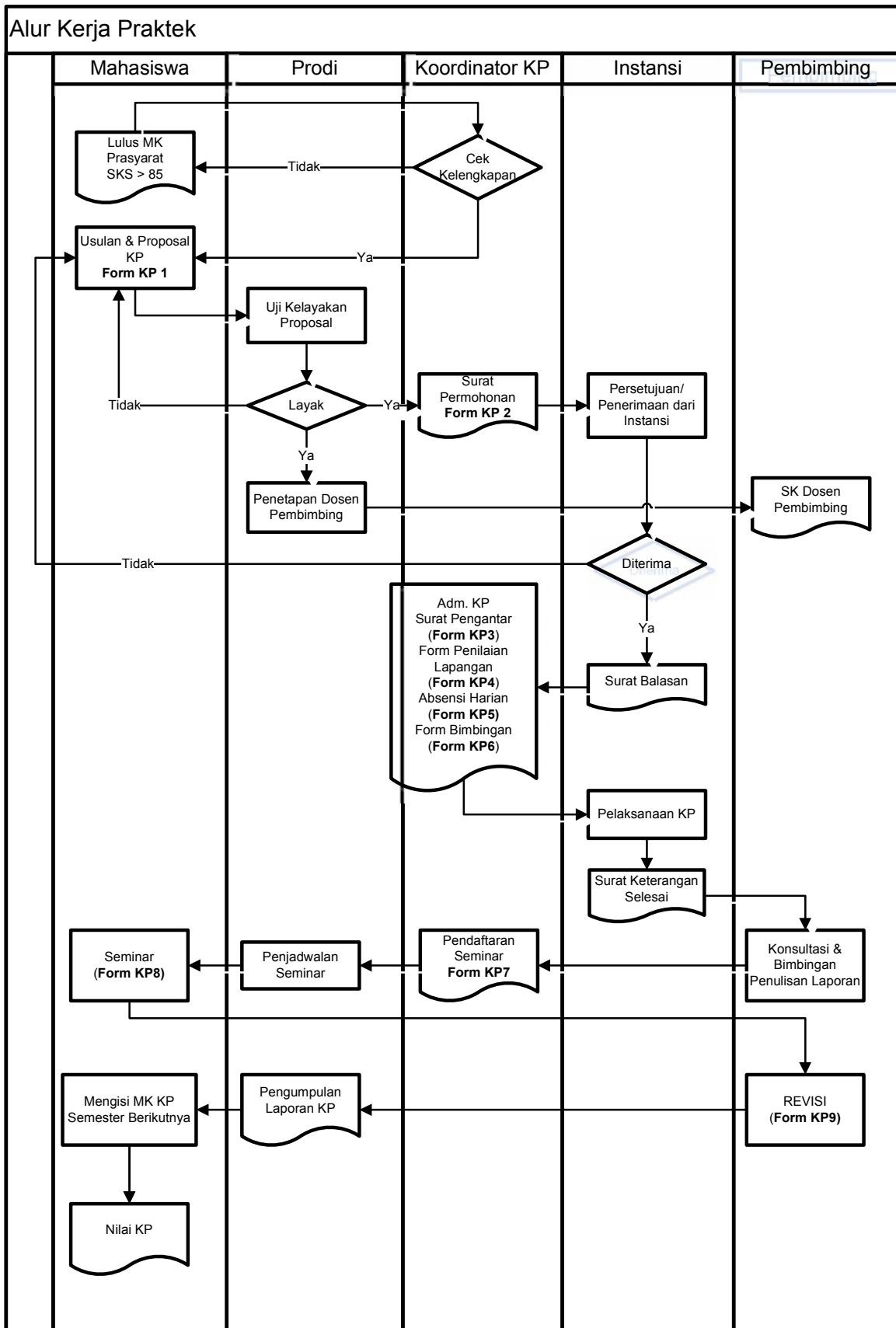
- a. JUDUL KERJA PRAKTEK
- b. LATAR BELAKANG
- c. OBYEK KERJA PRAKTEK
- d. FOKUS OBSERVASI/PENGAMATAN
- e. TUJUAN KERJA PRAKTEK & MANFAAT KERJA PRAKTEK
- f. BATASAN OBSERVASI/PENGAMATAN
- g. METODOLOGI KERJA PRAKTEK
- h. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
- i. DAFTAR PUSTAKA

2. Pertimbangan Kelayakan Judul

Beberapa hal yang menjadi pertimbangan kelayakan judul kerja praktek, yaitu :

- a. Tidak terjadi duplikasi (plagiat)
- b. Kandungan ilmiah
- c. Kesesuaian dengan kemampuan dan latar belakang pendidikan
- d. Kesesuaian dengan waktu, tenaga dan biaya

E. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK



1. Persyaratan Akademis

- a. Telah lulus semua mata kuliah di tahun I dan II (minimal nilai C).
- b. Telah menyelesaikan mata kuliah praktikum : Sistem Operasi, Jaringan Komputer, Pemrograman Web dan Bahasa Indonesia.
- c. Telah menyelesaikan jumlah SKS minimal 85 SKS (IPK = 2.5).
- d. Bagi mahasiswa transfer harus mengikuti ketentuan 1.b diatas dan minimal telah mengikuti kuliah dua semester.
- e. Dilaksanakan pada libur semester.

2. Persyaratan Administrasi

- a. Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran kuliah pada semester berjalan
- b. Mahasiswa/i harus mengajukan permohonan kerja Praktek kepada ketua program studi dengan mengikuti format KP1.

3. Proses Bimbingan

- a. Mahasiswa/i menyerahkan persyaratan pengajuan kerja praktek, yang terdiri dari :
 - 1 set proposal kerja praktek
 - Form KP1 & KP2Semua persyaratan tersebut diserahkan kepada Program Studi dalam map berwarna **Biru**.
- b. Program studi akan menentukan dosen pembimbing dari mahasiswa/i yang bersangkutan, serta mengumumkan dosen pembimbing melalui papan pengumuman
- c. Mahasiswa/i mengerjakan kerja praktek di bawah arahan dosen pembimbing
- d. Mahasiswa/i wajib memiliki kartu bimbingan ke dosen dan berita acara bimbingan ke perusahaan/instansi. Kartu bimbingan dan berita acara bimbingan ke perusahaan/instansi dapat diperoleh di Tata Usaha Fakultas Teknik
- e. Pelaksanaan bimbingan selalu dilaksanakan di dalam lingkungan kampus UNIPDU Jombang, proses bimbingan diluar kampus harus diketahui oleh pihak program studi
- f. Permasalahan yang timbul dalam proses bimbingan akan diatasi bersama antara mahasiswa/i, dosen pembimbing dan pihak program studi
- g. Pelaksanaan Kerja Praktek tidak boleh mengganggu kegiatan akademik (perkuliahan), mahasiswa/i peserta kerja praktek tetap berkewajiban mengikuti perkuliahan selama masa kerja praktek

4. Penilaian Kerja Praktek

- a. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan Kerja Praktek akan dinilai dengan 2 komponen penilaian, yaitu : Pembimbingan dan Seminar.
- b. Penilaian Pembimbingan akan dilakukan secara langsung oleh dosen pembimbing, terkait dengan pelaksanaan kerja praktek dan keaktifan dalam proses bimbingan.
- c. Penilaian Seminar akan dilakukan oleh Dewan Penguji Seminar yang ditunjuk oleh pihak program studi.

5. Seminar Kerja Praktek

Seminar kerja praktek dilaksanakan setelah kegiatan kerja praktek dan penulisan laporan telah diselesaikan. Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksana seminar KP minimal telah mengikuti Seminar KP sebelumnya sebanyak 5 kali.
- b. Menyerahkan Laporan KP yang telah disetujui oleh dosen pembimbing sebanyak 3 (tiga) eksemplar. Masing-masing dimasukkan ke dalam map berwarna biru.
- c. Menyerahkan kwitansi pembayaran KP.
- d. Pelaksanaan seminar harus dihadiri minimal 10 peserta (diundang oleh pelaksana seminar KP)
- e. Pelaksanaan Seminar KP dijadwalkan oleh pihak program studi setelah mahasiswa melakukan pendaftaran seminar.
- f. Menyiapkan tempat.
- g. Alokasi waktu untuk presentasi selama 15 menit.
- h. Pakaian mahasiswa/i adalah hitam putih dan memakai jas almamater.

6. Penggandaan Laporan Kerja Praktek

Laporan kerja praktek digandakan setelah direvisi dan dijilid dengan hard cover warna biru. Laporan Kerja Praktek diserahkan ke Fakultas Teknik sebagai dokumentasi sebanyak 1 (satu) eksemplar.

F. SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN KERJA PRAKTEK

1. Sistematika Penulisan

Laporan Kerja Praktek secara umum dapat dibagi menjadi 3 bagian utama, yaitu :

a. Bagian Awal, terdiri dari :

(1) Halaman Judul

Halaman judul terdiri dari dua bagian yaitu sampul depan (*cover depan*) dan sampul dalam, berisikan Judul Kerja Praktek, Tulisan "LAPORAN KERJA PRAKTEK", Nama/NIM, Lambang Unipdu Jombang, Nama Jurusan, Nama Perguruan Tinggi, Kota dan Tahun Penulisan (Lihat Lampiran 1 KP).

(2) Halaman Persetujuan

Persetujuan dilakukan oleh Dosen Pembimbing, dan Ketua Program Studi (Lihat Lampiran 2 KP).

(3) Halaman Pengesahan

Pengesahan dilakukan oleh pembimbing lapangan dan pimpinan instansi tempat melaksanakan kerja praktek

(4) Abstrak

Pada bagian abstrak dituliskan secara ringkas, apa yang dikerjakan pada Kerja Praktek. Abstrak terdiri dari 150-200 kata, maksimal satu halaman dan diketik dengan menggunakan satu spasi. Abstrak memuat : apa yang dikerjakan, hasil yang dicapai, metodologi yang digunakan. Jika menyangkut program, dituliskan *platform* dan *development tool* yang dipakai pada pengembangan dan kesimpulan secara ringkas

(5) Kata Pengantar

Tulisan rasa terima kasih dengan menyebutkan nama-nama dan dengan kalimat yang cukup formal, kepada siapa saja yang ada hubungannya dengan pelaksanaan Kerja Praktek ini. Urutan penulisan berdasarkan kontribusi secara ilmiah, bukan berdasarkan jabatan atau relasi (dimulai dari pembimbing dan penguji). Sedangkan ucapan terima kasih untuk orang tua dituliskan pada paragraph yang khusus.

(6) Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika penulisan Kerja Praktek. Adapun urutannya terdiri dari bab, sub bab serta seluruh lampiran yang ada dengan nomor halaman masing-masing.

(7) Daftar Tabel / Daftar Gambar

Semua tabel / gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak merupakan lampiran dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel / gambar dan nomor halaman tempat tabel / gambar tercantum. Daftar tabel / gambar dibuat apabila jumlah tabel/gambarnya lebih dari empat. Untuk penulisan keterangan pada tabel diletakkan pada bagian atas tabel dan sumber pengambilan gambar tersebut diletakkan dibawah tabel. Sedangkan untuk penulisan keterangan gambar diletakkan dibawah gambar bersama dengan sumber pengambilan gambar tersebut. Untuk penomoran gambar / tabel dibuat dengan bentuk nomor bab dan nomor urut gambar / tabel.

(8) Daftar Lampiran

Semua point-point penting dalam lampiran dibuatkan daftarnya sesuai urutan.

b. Bagian Isi, terdiri dari :

(1) Pendahuluan (BAB I)

Karangan yang sebenarnya, biasanya di bagi dalam beberapa BAB yaitu : (BAB II, BAB III, BAB IV, dan BAB V). Pada awal bab sebaiknya diberi alinea pembuka atau penghubung antara satu BAB dengan BAB sebelumnya.

c. **Bagian Akhir**, terdiri dari :

(1) **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka harus merupakan bahan referensi yang digunakan didalam penyusunan Kerja Praktek, artinya tidak asal mencantumkan tetapi tidak disajikan sebagai bahan referensi.

Mengutip hasil kerja orang lain tetapi tidak menuliskannya dalam daftar pustaka merupakan perbuatan yang tidak etis dan dapat dituntut ke pengadilan.

Bentuk penulisan Daftar pustaka adalah sebagai berikut :

(a) **Sumber dari Buku**

Nama pengarang (dibalik/nama belakang dan nama depan), tahun buku, judul buku (cetak miring), kota penerbit, nama penerbit.

(b) **Sumber dari Majalah/Koran**

Nama penulis (dibalik/nama belakang dan nama depan), tahun majalah, judul artikel (cetak miring), tanggal terbit, edisi/volume, kota penerbit dan nama penerbit.

b. **Lampiran - lampiran**

Lampiran berisi form KP4, KP5, KP6, dokumentasi dan lampiran-lampiran yang relevan dengan kajian permasalahan Kerja Praktek. Bisa berupa Tabel pendukung, *Listing Program*, pembuktian rumus matematika dan lain-lain.

2. **Tata Cara Penulisan**

Syarat - syarat Penulisan sebagai berikut :

a. **Kertas HVS**

Kertas HVS (yang sejenis) 80 gr/cm², berwarna putih dan dan diketik 1 muka (tidak bolak-balik).

b. **Ukuran kertas**

Ukuran kertas harus A4.

c. **Jenis Huruf**

Jenis huruf yang digunakan adalah **Times New Roman** dengan ukuran **12 Point**, huruf lain untuk teks yaitu jenis huruf persegi atau miring tidak diperkenankan dalam pengetikan laporan karya tulis ilmiah, kecuali untuk tujuan tertentu seperti penggunaan kutipan dan/atau penggunaan kata asing. Untuk penulisan listing program dapat digunakan huruf lain seperti **Courier New** dengan ukuran **10 point**.

d. **Jarak Baris**

Jarak baris antar baris ketikan (spasi) adalah 2 spasi, kecuali untuk judul tabel dan gambar serta daftar pustaka yang lebih dari 1 baris, diketik dengan jarak 1 spasi. Untuk jarak baris antara sub dan kalimat dibawahnya digunakan 3 spasi. Untuk jarak baris antara kalimat terakhir sub sebelumnya dan sub bab baru digunakan 3 spasi. Ketentuan kedua dan ketiga juga berlaku untuk penentuan jarak baris pada sub sub bab berikutnya.

e. **Batas Tepi**

Lebar ruang tepi (ruang kosong di sekeliling ruang ketik) diatur sebagai berikut :

Tepi kiri : **4 cm** , Tepi kanan : **3 cm**

Tepi atas : **4 cm** , Tepi bawah : **3 cm**

f. **Paragraph**

Pengetikan paragraph dibuat dengan bentuk lurus kebawah dibawah angka sub bab seperti contoh di bawah ini :

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

Matematika sebagai salah satu ilmu pengetahuan telah dapat mengembangkan dan melahirkan berbagai teori dan rumus.

g. **Bilangan dan Satuan**

Bilangan diketik dengan angka, namun bila bilangan tersebut berada pada awal kalimat harus dieja seperti : Lima orang responden. Satuan diungkapkan dengan singkatan yang resmi berlaku tanpa diiringi titik belakang, misalnya : m, gr, kg

h. Judul Bab

Judul bab harus ditulis dengan huruf besar dengan font **Times New Roman** ukuran **14 Point** dan berada simetris ditengah serta tanpa tanda baca titik .

i. Font Huruf

Jenis huruf yang digunakan adalah :

- (1) Untuk pengetikan bab dan sub bab digunakan **Times New Roman, Bold, 14 Point**.
- (2) Untuk Judul Kerja Praktek digunakan **Times New Roman, Bold, 17 Point**.
- (3) Untuk kalimat di bawah Judul digunakan **Times New Roman, Bold, 12 Point**.
- (4) Untuk nama mahasiswa/i dan NIM digunakan **Times New Roman, Bold, 14 Point**.
- (5) Untuk pengetikan isi laporan digunakan **Times New Roman, Regular, 12 Point**.
- (6) Untuk istilah Bahasa Asing digunakan **Times New Roman, Italic, 12 Point**.
- (7) Untuk listing program digunakan **Courier New, Regular, 10 Point**.

j. Penomoran

Untuk keseragaman dalam penomoran ditentukan pedoman yang baku sebagai berikut :

(1) Nomor Halaman

- (a) **Bagian awal**, bagian awal karya tulis ilmiah, dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkasan (abstrak) diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil, seperti i, ii, iii, iv, dan seterusnya yang diketik tepat ditengah halaman bagian bawah dengan jarak 2 spasi dari batas ruang ketikan paling bawah.
- (b) **Bagian Teks dan Bagian Akhir**, Bagian Teks dan Bagian Akhir, mulai Bab I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir diluar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Arab seperti 1, 2, 3, 4, dan seterusnya, yang diketik pada tepi sebelah kanan atas dengan jarak 2 spasi diatas baris pertama lurus dengan batas **tepi kanan**. Khusus pada setiap halaman judul baru, nomor halaman ditempatkan ditengah halaman bagian bawah.

k. Nomor Bab dan Bagiannya

Secara umum terdapat dua macam format dasar unrtuk penulisan nomor pada bab dan bagiannya yaitu **urutan angka huruf** dan pola **desimal**. Untuk penulisan karya tulis ilmiah biasa dapat menggunakan pola desimal.

- (1) Bab, Sub bab menggunakan nomor dengan angka Romawi besar seperti : I, II, III, dan seterusnya, yang dicantumkan simetris ditengah diatas judul bab yang bersangkutan dengan huruf tebal.
- (2) Penulisan **Judul** bab/sub-bab/sub-sub bab/tabel/gambar/lampiran yang panjang > **1 baris** diberi jarak **1 spasi antar baris**. Jarak BAB ke judulnya **2 spasi**. Jarak Judul ke naskah **4 spasi**. Jarak naskah ke subbab/sub-sub-bab berikutnya **3 spasi**. Penulisan naskah untuk **subbab/sub-sub-bab** selalu dalam bentuk **alinea-alinea** dan tepat pada batas ketikan (**tidak** lebih masuk/mengikuti judul sub). Untuk **penjelasan/keterangan** diketik dengan urutan **huruf/angka** bukan bullets, diketik tepat pada batas ketikan. Jumlah **digit sub-sub-bab** maksimal **3 digit** setelah itu ganti dengan huruf besar.

Contoh :

3.1

3.2

3.2.1

A (bukan **3.2.1.1**)

A.1

A.1.1

A.1.2

a (bukan **A.1.2.1**) dan seterusnya

G. PENJELASAN BAB-BAB DAN SUB-SUB BAB LAPORAN KERJA PRAKTEK

1. BAB I : PENDAHULUAN

Pendahuluan terdiri dari :

- a. Latar Belakang
- b. Obyek pengamatan/Permasalahan

- c. Tujuan dan Manfaat
- d. Visi dan Misi Perusahaan
- e. Pembatasan Masalah /Ruang Lingkup Kerja Praktek
- f. Metodologi Penulisan

2. **BAB II : LANDASAN TEORI**

Landasan Teori berisi kerangka teori. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam landasan teori :

- a. Kerangka teori sebaiknya menggunakan acuan yang berhubungan dengan permasalahan yang diamati.
- b. Cara penulisan dari subbab ke subbab yang lain harus tetap mempunyai keterkaitan yang jelas dengan memperhatikan aturan penulisan pustaka.
- c. Penulisan nama pengarang dalam Endnotes atau Footnotes yang bersumber dari kepustakaan tidak perlu mencantumkan gelar akademik.
- d. Semakin banyak sumber bacaan, semakin baik, dengan jumlah minimal 5 (lima) sumber, baik dari teks book atau sumber lain misalnya jurnal, artikel dari majalah, Koran, internet dan lain-lain.

3. **BAB III : PEMBAHASAN**

Bab III dibagi menjadi :

3.1. *Gambaran Umum Perusahaan*, yang meliputi :

3.1.1 Sejarah Perusahaan

3.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan (Lebih menonjolkan bagian/ departemen tempat mahasiswa Kerja Praktek). Lengkapi fungsi dan tanggung jawab dari setiap komponen organisasi.

3.1.3 Foto Dokumentasi Perusahaan

Tunjukkan *gambar* perusahaan dan departemen tempat Kerja Praktek.

3.2. Sistem *Jaringan* Komputer di Perusahaan

3.2.1. Sistem Jaringan Perusahaan

Uraikan sistem jaringan yang digunakan perusahaan saat ini, dan apa alasan mereka menerapkan sistem jaringan ditinjau spesifikasi dan topologi jaringan

3.2.2. Perangkat Keras yang Digunakan Perusahaan

Uraikan perangkat keras (hardware) yang mendukung sistem jaringan yang digunakan. Lengkapi dengan gambar dan spesifikasi dari masing-masing komponen perangkat keras.

3.3. Sistem *Aplikasi* yang Digunakan Perusahaan

3.3.1. Software Pendukung

Uraikan mulai dari sistem operasi dan beberapa sistem paket yang digunakan.

3.3.2. Sistem Informasi Perusahaan

A. Kegunaan Sistem Informasi

Uraikan manfaat sistem tersebut bagi perusahaan, dan Layanan yang dapat diberikan oleh Sistem

B. Cara Kerja Sistem

Uraikan secara umum gambaran sistem yang digunakan perusahaan. Uraian mulai dari top level (Sistem) hingga level di bawahnya, misalnya modul-modul (subsistem) sistem

4. **BAB IV : ANALISA KINERJA SISTEM PERUSAHAAN**

Bab IV dibagi menjadi:

4.1. Analisis Sistem,

4.1.1. Sistem Berjalan Perusahaan

4.1.2 Analisis Sistem Informasi

4.1.3 Analisis Sistem Jaringan Komputer

4.2. Kelemahan dan Kelebihan Sistem,

4.3. Kontribusi Ke Perusahaan.

5. **BAB V : PENUTUP**

5.1. **Kesimpulan** : Kesimpulan menjelaskan butir-butir temuan (hasil penelitian dan bahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas. Pada kesimpulan ini tentu anda meninjau kembali tentang tujuan

dan manfaat serta tujuan yang anda utarakan pada Bab I. Berkaitankah atau Tidak? Seharusnya harus jelas ketercapaian tujuan yang anda sebutkan.

5.2 Saran : Saran-saran merupakan himbauan kepada instansi terkait maupun peneliti berikutnya yang berdasarkan pada hasil temuan. Saran sebaiknya selaras dengan topik penelitian