



BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK

PROGRAM STUDI
SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

2021

UNIVERSITAS MATHLA'UL ANWAR BANTEN

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim..

Kerja Praktek (KP) menjadi mata kuliah wajib di Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Mathla'ul Anwar Banten yang harus diambil oleh semua mahasiswa. Melalui kegiatan Kerja Praktek (KP) diharapkan mahasiswa memiliki gambaran nyata maupun pengalaman dalam mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.

Buku Kerja Praktek (KP) ini memuat panduan mengenai persyaratan akademis, pelaksanaan Kerja Praktek (KP) , penilaian maupun pelaporan kegiatan yang telah dilakukan. Agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan teratur. Melalui buku ini diharapkan bermanfaat agar dapat: 1) Membantu mahasiswa merancang kegiatan Kerja Praktek (KP) ; 2) Sebagai panduan pembimbing lapangan, dosen pendamping maupun mahasiswa.

Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh Mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Mathla'ul Anwar Banten.

Pandeglang, 20 September 2021

Tim Penyusun

STANDAR PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANG

A. Ketentuan Umum.

1. Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu kegiatan akademis yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Mathla'ul Anwar Banten dalam menyelesaikan studinya.
2. Kegiatan Kerja Praktek (KP) harus diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) setelah mahasiswa mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 SKS dan nilai minimal D pada 2 Mata Kuliah
3. Kegiatan Kerja Praktek (KP) untuk mahasiswa program sarjana (S.1), diperbolehkan di-laksanakan bersamaan dengan tugas akhir (skripsi).
4. Kerja Praktek (KP) tidak boleh dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan kuliah (dalam semester yang sama). Dianjurkan pelaksanaannya pada masa libur antar semester.
5. Apabila karena suatu hal mahasiswa dinilai tidak berhasil dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Baik karena mahasiswa tidak melaksanakan Kerja Praktek (KP) , karena alokasi waktu yang tidak memenuhi bobot SKS-nya, atau tidak disiplin. Maka Wakil Dekan I Bidang Akademik atas usul dari Panitia Kerja Praktek (KP) dan Dosen Pembimbing memberikan **nilai E** (gagal) pada tugas Kerja Praktek (KP) mahasiswa bersangkutan.
6. Laporan dan Ujian Akhir Kerja Praktek (KP) harus dapat diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Kerja Praktek (KP)
7. Apabila karena suatu hal mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Kerja Praktek (KP) seperti dimaksud pada butir (7), program bagi Kerja Praktek (KP) yang bersangkutan masih dapat diakui, dengan **nilai paling tinggi adalah D**.
8. Nilai akhir Kerja Praktek (KP) dapat diumumkan kepada mahasiswa oleh Wakil Dekan I Bidang Akademik, setelah laporan akhir Kerja Praktek (KP) diserahkan kepada : Jurusan/ program studi, seluruh Dosen Pembimbing, Panitia Kerja Praktek (KP) dan Instansi yang bersangkutan.

9. Perbaikan nilai Kerja Praktek (KP) dapat dilakukan setelah mahasiswa mengulang matakuliah Praktek Kerja Lapangan.
10. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Buku ini akan ditetapkan oleh Dekan atas saran dan masukan dari Ketua Jurusan/ Program Studi dan Wakil Dekan I Bidang Akademik.

B. Tujuan Kerja Praktek (KP)

1. Menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam bentuk praktek kerja di lapangan.
2. Membandingkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dengan yang diterapkan di lapangan dan menelaahnya, apabila terjadi perbedaan-perbedaan atau penyesuaian.
3. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri di lapangan dan sekaligus melatih menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan yang nantinya akan ditekuni oleh para lulusan.

C. Bentuk Pelaksanaan.

1. Kerja Praktek (KP) kerja di Perusahaan/Perkebunan/Instansi/Pihak lain yang terkait dengan program studi mahasiswa.
2. Melakukan praktek sendiri di lapangan dalam skala produksi dengan bantuan pembimbing lapangan.
3. Melakukan kegiatan (perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi) penyuluhan atau sejenisnya, yang terkait dengan instansi pemerintah.
4. Kerja Praktek (KP) boleh dikaitkan dengan penelitian (percobaan atau survey), milik mahasiswa yang bersangkutan.

D. Pengelolaan.

1. Pengelolaan Kerja Praktek (KP) ditangani oleh Panitia Kerja Praktek (KP) tingkat Fakultas yang ditetapkan oleh Dekan dan anggotanya terdiri dari wakil masing-masing program studi.
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek (KP), diwajibkan mendaftarkan diri ke Panitia Kerja Praktek (KP) Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Mathla'ul Anwar Banten, paling lambat pada batas akhir pengisian KRS.

3. Panitia Kerja Praktek (KP) bertugas mengkoordinir pelaksanaan Kerja Praktek (KP) mahasiswa yang antara lain menyangkut :
 - a. Bentuk pelaksanaan Kerja Praktek (KP)
 - b. Lokasi/instansi yang dipilih dan jumlah mahasiswa untuk setiap lokasi.
 - c. Pembekalan Kerja Praktek (KP)
 - d. Pengaturan Supervisi/Monitoring.
 - e. Pelaksanaan Ujian Kerja Praktek (KP)
 - f. Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP)
4. Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) ditetapkan oleh Dekan berdasarkan usulan dari Program Studi.
5. Dosen Penguji Kerja Praktek (KP) ditetapkan oleh Dekan berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi.
6. Panitia Kerja Praktek (KP) mengatur supervisi/monitoring pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dari Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Mathla'ul Anwar Banten
7. Ketua Program Studi berkewajiban menyerahkan nilai akhir Kerja Praktek (KP) kepada Wakil Dekan I Bidang Akademik.

E. Laporan Kerja Praktek (KP)

1. Laporan Kerja Praktek (KP) setelah ditandatangani Dosen Pembimbing disahkan oleh Ketua Prodi. Dibuat rangkap 4 (empat). Masing-masing diserahkan kepada Prodi, Dosen Pembimbing, Panitia Kerja Praktek (KP) dan instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktek (KP)
2. Tata cara penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) mengacu kepada Panduan Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Mathla'ul Anwar Banten. Antara lain memuat : latar belakang, tujuan, tinjauan pustaka, metode pelaksanaan, hasil dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran. Sampul warna **biru Tua (Navy)**, pada sampul dicetak judul laporan, nama lengkap penulis, lambang dan nama Universitas Mathla'ul Anwar Banten, Fakultas Fakultas Teknologi dan Informatika, Program Studi dan Tahun. Pada saat laporan tersebut diajukan.

F. Ujian Kerja Praktek (KP) (Seminar).

1. Ujian Kerja Praktek (KP) adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara komprehensif oleh Dosen Dosen Penguji.
2. Ujian Kerja Praktek (KP) dilaksanakan setelah laporan Kerja Praktek (KP) disetujui oleh seluruh Dosen Pembimbing.
3. Nilai akhir Kerja Praktek (KP) merupakan rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang mencakup penilaian tentang :
 - a. Disiplin, kreativitas, tanggung jawab, kemampuan, kerjasama dan beban pekerjaan selama praktek kerja.
 - b. Mutu laporan yang menyangkut : isi, sistematis, alur penyajian dan tata cara penulisan.
 - c. Kemampuan penguasaan laporan Kerja Praktek (KP)

FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

Laporan Kerja Praktek (KP) terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

1. BAGIAN AWAL

Bagian awal memuat:

- a. Halaman sampul depan
- b. Halaman sampul dalam
- c. Halaman pengesahan (ditandatangani oleh pembimbing prodi, pembimbing perusahaan serta disahkan oleh Ketua Program Studi)
- d. Halaman pernyataan keaslian
- e. Halaman kata pengantar
- f. Halaman daftar isi
- g. Halaman daftar tabel (jika ada)
- h. Halaman daftar gambar (jika ada)
- i. Halaman daftar lampiran (jika ada).

2. HALAMAN SAMPUL DEPAN

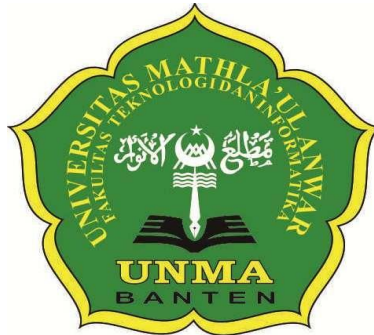
Halaman sampul depan memuat antara lain judul laporan Kerja Praktek (KP) , lambang Fakultas Teknologi dan Informatika UNMA Banten, nama dan NIM penulis/penyusun, nama perguruan tinggi dan tahun diseminarkan.

a. Judul Laporan Kerja Praktek (KP)

Judul berdasarkan aktifitas atau topic yg akan dibahas pada laporan Kerja Praktek (KP) . Contoh judul “PROSES INPUT DATA PEMBUATAN E-KTP KANTOR CAMAT SAKETI (01 JANUARI 2021 s.d 30 JANUARI 2021)”, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat, format ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (seperti huruf V).

b. Lambang Fakultas Teknologi dan Informatika UNMA Banten

Lambang FTI diatur dengan ukuran diameter sekitar ± 5 cm.



c. Nama Penyusun/Penulis

Nama penyusun/penulis harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat, tanpa gelar, dibawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa penyusun/penulis.

d. Nama Perguruan Tinggi dan Tahun diseminarkan

Nama Perguruan Tinggi dan tahun pada saat laporan Kerja Praktek (KP) diseminarkan. Contoh halaman sampul terdapat pada lampiran.

3. HALAMAN SAMPUL DALAM

Halaman Sampul Dalam tulisan yang sama seperti sampul depan, namun diketik di atas kertas putih.

4. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan memuat tanggal, bulan dan tahun laporan Kerja Praktek (KP) diseminarkan, ditandatangani oleh pembimbing prodi dan perusahaan (distempel perusahaan), dan ditandatangani serta di sahkan oleh Ketua Program Studi. Contoh halaman pengesahan terdapat pada lampiran .

5. HALAMAN KATA PENGANTAR

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan Kerja Praktek (KP) . Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dan penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) . Dalam memberikan ucapan terimakasih sebaiknya memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam proses Kerja Praktek (KP) .

6. HALAMAN DAFTAR ISI

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi laporan Kerja Praktek (KP) secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi sub bab, sub bab dapat dibagi sub sub-bab dan seterusnya. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil (contoh: i, ii, iii) pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab (contoh: 1, 2, 3). Contoh daftar isi terdapat pada lampiran.

7. HALAMAN DAFTAR TABEL (bila ada)

Bila laporan Kerja Praktek (KP) memuat banyak tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh laporan Kerja Praktek (KP) dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab (contoh: Tabel 1.1, 2.2, 3.3). Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel. Contoh daftar tabel terdapat pada lampiran.

8. HALAMAN DAFTAR GAMBAR (bila ada)

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam laporan Kerja Praktek (KP) dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab (contoh: Gambar 1.1, 2.2, 3.3). Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar. Contoh daftar gambar terdapat pada lampiran.

9. HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN (BILA ADA)

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila lampiran Kerja Praktek (KP) dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

10. BAGIAN UTAMA

Bagian utama Laporan Kerja Praktek (KP) mengandung bab-bab sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Gambaran singkat Perusahaan tempat Kerja Praktek, latar belakang dan penjelasan penyebab munculnya masalah (sesuai tugas/ topik Kerja Praktek yang diberikan)

1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Adalah Batasan Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek atau kegiatan-kegiatan apa saja yang dikerjakan pada saat Kerja Praktek.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek dimulai pada Tanggal, Bulan, Tahun Sampai dengan Tanggal, Bulan, Tahun.

1.4 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.4.1 Tujuan

Tujuan Kerja Praktek (KP) berisikan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan Kerja Praktek (KP) ,
Berkaitan dengan judul menjelaskan kegiatan yang hendak diamati, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan Kerja Praktek (KP) .

1.4.2 Manfaat

Manfaat, berisi uraian manfaat apa yang dicapai dari adanya Kerja Praktek (KP)

BAB II. TINJAUAN UMUM OBJEK KERJA PRAKTEK (KP)

2.1. Sejarah

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat instansi tempat Kerja Praktek (KP) dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

2.2. Visi dan Misi

Bagian ini menjelaskan visi dan misi dari instansi tempat Kerja Praktek (KP) dilaksanakan.

2.3. Struktur Organisasi

Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat Kerja Praktek (KP) dilaksanakan.

BAB III. ANALISIS USULAN PENGEMBANGAN SISTEM

3.1. Analisis System Yang Sedang Berjalan

- a. Prosedur Manual
- b. *Flow Of Document* (FOD)

3.2. Analisis Usulan Rancangan Pengembangan Sistem

- a. *Flow Of System*
- b. *Diagram Contex*
- c. *Data Flow Diagram Level 0*
- d. *Rancangan Struktur Database*
- e. *Rancangan User Interface (UI)*
- f. *Rancangan Output*

3.3. Implementasi

BAB.IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Hal-hal yang berhubungan dengan laporan yang sekiranya perlu dilampirkan boleh dilampirkan, dan beberapa bagian yang wajib dilampirkan adalah :

1. Surat jawaban dari perusahaan/instansi tempat Kerja Praktek (KP)
2. Surat keterangan telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) dari perusahaan/instansi tempat Kerja Praktek (KP)
3. Dilampirkan Presensi Kerja Praktek (KP)
4. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP)
5. Dokumentasi (Foto-foto)

TATA CARA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

1. UKURAN KERTAS:

- Sampul Cover : Kertas Buffalo
- Warna Sampul : Biru
- Jenis Kertas : HVS 70 gram
- Ukuran Kertas : A4 (21 x 29,7)
- Warna Tinta : Hitam

Antara Bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas dorslah, warna sesuai dengan warna sampul dan ada logo FTI. Ditulis memakai komputer untuk satu halaman muka.

2. BATAS PENULISAN ATAU MARGIN

- Pinggir Atas / Top : 4 cm
- Pinggir Bawah / Bottom : 3 cm
- Pinggir Kiri / Left : 4 cm
- Pinggir Kanan / Right : 3 cm

3. HURUF YANG DIGUNAKAN

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman

- Isi naskah ukuran font 12
- Untuk judul ukuran font 14
- Untuk nama lembaga ukuran font 14

4. SPASI

- Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 2 (dua) spasi;
- Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi;
- Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah 3 spasi;

- Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 ;
- Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 3 spasi;
- Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 3 spasi;
- Alinea baru diketik menjorok kedalam tujuh ketukan dari margin kiri teks; dan
- Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru;

5. PENOMORAN HALAMAN

- Penomoran bagian awal Laporan Kerja Praktek (KP) , mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv,.....dst);
- Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, dengan penempatan sebagaimana diatur default pada microsoft word;
- Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3.....dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan;
- Pada setiap halaman yang bertajuk (PENDAHULUAN, TINJAUAN OBJEK, HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP) , SERTA PENUTUP) mulai dari bab I sampai dengan bab terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian tengah bawah;
- Penomoran bagian akhir Laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Desimal diletakkan pada bagian atas sebelah kanan;
- Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

6. PENOMORAN BAB, SUB BAB DAN SUB-SUB BAB

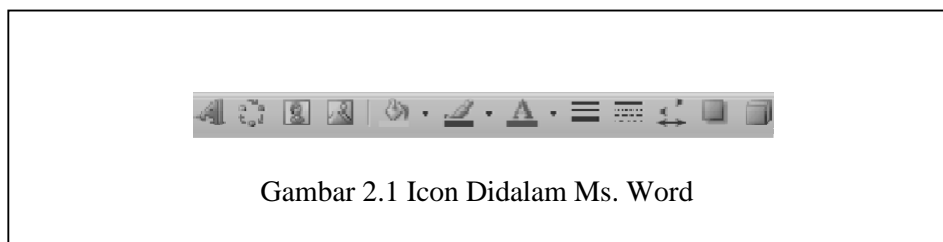
- Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital, Penulisan nomor dan judul Bab ditengah dengan huruf besar;
- Penomoran sub bab menggunakan angka latin diketik pada margin sebelah kiri (misalnya : 1.1, 2.2, 3.3.....dst); dan
- Penomoran bagian sub Bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, ..dst).

7. PENYAJIAN TABEL, GAMBAR, DIAGRAM DAN PERSAMAAN JENIS PENYAJIAN.

- a. Penyajian tabel harus dilakukan secara sistematis, oleh karena itu judul tabel perlu mendapatkan penomoran. Sistem penomoran tabel di mulai secara berurutan dari bab satu sampai dengan bab terakhir, contoh : table 2.1 berarti table pertama yang ada di bab II. peletakan nomor dan judul tabel di bagian tengah atas tabel seperti dibawah ini:

NO	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
01	03-04-2006	Menginstal Windows 98 SE	Baik
02	04-04-2006	Menginstal Windows XP	Gagal karena mati lampu
---	-----	-----	-----

- b. Penyajian gambar yang berupa diagram, peta, grafik juga diberi penomoran agar mudah didata melalui daftar isi tugas akhir. Nomor penyajian gambar diletakkan di bagian tengah bawah gambar diikuti dengan judul gambar. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh
: gambar 2.1 berarti gambar pertama yang ada di bab II.



8. KEBAHASAAN

- Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya

9. ATURAN PENGUTIPAN

Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut:

- untuk penyederhanaan pengutipan, maka judul materi yang diacu tidak diletakkan dibagian bawah pada halaman yang bersangkutan tapi diletakkan jadi satu dengan daftar pustaka
- Sumber acuan diletakkan pada bagian akhir kutipan : (Date, 1995)
- Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa.
- Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi

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 Suherman (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.

- Kutipan panjangnya kurang dari 4, diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip (“) pada awal dan akhir kutipan.

Contoh:

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

- 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)
- 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 Vidila (dalam Rahayu, 1997: 36) „Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...“

10. Aturan Penulisan Daftar Pustaka

1) Nama Penulis dalam Daftar Pustaka

- a. Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya. Jika nama penulis terdiri dari 2 (dua) suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik.

Contoh:

(1) Douglas V. Hall ditulis Hall, D.V.

(2) Donald Fitzgerald Othmer ditulis Othmer, D.F.

(3) Muhammad Faris Saeful ditulis Saiful, M.F.

- b. Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua suku katanya, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.
- c. Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada didepannya.

Contoh:

Mawardi A.I. ditulis Mawardi A.I

2) Buku

Nama pengarang (penulisan nama dibalik dari belakang Misal : Naufal Zahrani, maka menjadi “Zahrani, Naufal”), tahun terbit, judul, tempat terbit dan tahun terbit.

- Arni, Yahima dan Yuvita Andrini. 2014. *Tanaman Obat Plus Pengobatan Alternatif*. Bandung: Setia Kawan
- Sahid, Ahmadi. 2008. *Khasiat dan Manfaat Temulawak*. Bandung: Sinar Wadja Lestari
- Dalmartha, Setyawan, dr. 2014. *Resep Tumbuhan Obat untuk Menurunkan Kolesterol*. Bandung: Penebar Swadaya
- Hariany, Sangad M. dkk. 2014. *Kamus Penyakit dan Tumbuhan Obat Indonesia*. Bandung: Yayasan Obor Indonesia

3) Internet

Rahimawan. 2014. *Contoh Penulisan Daftar Pustaka Yang Baik dan Benar*, [http://mazinubersahabat.blogspot.com/2014/02/contoh-penulisan-daftar-pustaka- yang.html](http://mazinubersahabat.blogspot.com/2014/02/contoh-penulisan-daftar-pustaka-yang.html), (diakses 1 Januari 2014)

4) Koran

Rahimawan, B. 10 Mei, 2014. Unsur penting dalam penulisan daftar pustaka. *Majalah Pos* , hlm. 2 & 6

5) UU, Permen dan Kepres

Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Sekretariat Negara

6) Ensiklopedia, Kamus

Stafford-Clark, D. 1978. *Mental disorders and their treatment. The New Encyclopedia Britannica*. Encyclopedia Britannica. 23: 956-975. Chicago, USA . Echols, J.M. dan Shadily, H. (Eds). 1989. *Kamus Inggris –Indonesia*. Jakarta: PT

7) Gramedia.

Skripsi, Tesis, Disertasi, Laporan Penelitian: Kuncoro, T. 1996. *Pengembangan Kurikulum Pelatihan Kerja Praktek (KP) di STM Nasional Malang Jurusan Bangunan, Program Studi Bangunan Gedung: Suatu Studi Berdasarkan Kebutuhan Dunia Usaha Jasa Konstruksi* . Tesis tidak diterbitkan. Malang: PPS IKIP MALANG.

8) Anonim

Anonim. 1983. *Sistem Pemerintahan di Indonesia*, cetakan pertama. Jakarta: PT. Gunung Agung.

Times New Roman,
Bold, Ukuran 14pt

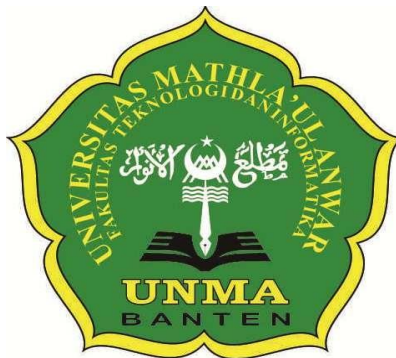
LAPORAN MAGANG

Times New Roman,
Bold, Ukuran 14pt

<JUDUL LAPORAN MAGANG>
01 JANUARI 2021 s/d 30 JANUARI 2016

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kelulusan
Mata Kuliah Magang KODE MK

Times New Roman,
Bold, Ukuran 12pt



Diameter ± 5 cm

Disusun Oleh :

NAMA MAHASISWA
NIM

Times New Roman,
Bold, Ukuran 12pt

PROGRAM SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNMA BANTEN
2021

Times New
Roman, Bold,
Ukuran 14 pt

**HALAMAN
PENGESAHAN**

**<JudulLaporanMagang>
<WaktuPelaksanaan>**

Disusun oleh:

NAMA MAHASISWA
NIM

Disetujui dan Disahkan
Sebagai Laporan Magang

Dosen Pembimbing,

(Nama Dosen Pembimbing)
NIP/NIDN

Pembimbing Lapangan,

(Nama Pembimbing Lapangan)
NIP/Nomor Induk

Mengetahui ,
Ketua Program Studi Sistem Informasi

(NamaKetua Program Studi)
NIP/NIDN

HALAMAN PERSETUJUAN

Naskah laporan magang oleh mahasiswa:

Nama :

NIM :

Judul :

Telah diperiksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat. Oleh karena itu pembimbing menyetujui mahasiswa tersebut untuk diuji.

Pandeglang, 30 Januari 2021
Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing.

NIDN

BUKTI PELAKSANAAN SEMINAR LAPORAN MAGANG

**<JudulLaporanMagang>
<WaktuPelaksanaan>**

Bahwa Laporan Magang ini Telah Diseminarkan Dihadapan Tim Penguji Magang Program Studi Manajemen Informatika Pada Tanggal (Tanggal Pelaksanaan Seminar) dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Mata Kuliah Magang

Oleh:

NAMA MAHASISWA

NIM

Menyetujui:

Dosen Penguji,

NamaDosenPenguji

NIDN

NamaDosen Pembimbing,

NIDN

KATA PENGANTAR

Bagian Kata Pengantar ini diantaranya meliputi :

- Ucapan rasa syukur
- Manfaat dari kegiatan magang
- Ucapan terimakasih kepada pihak yang terkait dalam pembuatan laporan Magang ini.
- Penutup
 - a Harapan penulis terhadap laporan magang yang dibuat
 - b Kritik saran terhadap penulisan laporan magang.

Pandeglang, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PENGESAHAN	Ii
HALAMAN BUKTI PELAKSANAAN SEMINAR LAP KERJA PRAKTEK (KP)	iii
KATA PENGANTAR	Iv
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	Ix
DAFTAR GAMBAR	X
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	2
1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	5
1.4.1 Tujuan	6
1.4.2 Manfaat	7
BAB II. TINJAUAN UMUM OBJEK KERJA PRAKTEK (KP)	8
2.1 Sejarah	9
2.2 Visi dan Misi	10
2.3 Struktur Organisasi	11
BAB III. ANALISIS USULAN PENGEMBANGAN SISTEM	12
3.1. Analisis System Yang Sedang Berjalan	13
a. Prosedur Manual	14
b. <i>Flow Of Document (FOD)</i>	15
3.2 Analisis Usulan Rancangan Pengembangan Sistem	16
a. <i>Flow Of System</i>	17
b. <i>Diagrom Contex</i>	18
c. <i>Data Flow Diagram Level 0</i>	19
d. <i>Rancangan Struktur Database</i>	20
e. <i>Rancangan User Interface (UI)</i>	21
f. <i>Rancangan Output</i>	22
3.3 Implementasi	23
BAB.IV PENUTUP	24
4.1 Kesimpulan	25
4.2 Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tingkat Bunga Deposito	19
Tabel 1.2 Output dan Desain.....	20
Tabel 1.3 Input pada Sistem Deposito	21
Tabel 2.1 Kamus Data File Naskah.....	21
Tabel 2.2 Perbandingan antara Sistem Komputasi dan Manual	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Karakteristik Sistem	23
Gambar 1.2 Siklus Informasi	24
Gambar 2.1 Blok Sistem Informasi Yang Saling Terinteraksi	25
Gambar 2.2 Proses Deposito pada PT. BKR.....	26

DAFTAR PUSTAKA

Awcock, G.W and R. Thomas., 1996, *Applied Image Processing*, Mc Graw-Hill, Inc.: New York.

Hariyanto Kristanto., 1991, *Konsep dan Perancangan Database*, Andi Offset: Jogjakarta.

<http://www.mathworks.com>, Optimization Toolbox for use with MatLab.

Jogiyanto H.M., 1991, *Analisa dan Desain Sistem Informasi*, Andi Offset: Jogjakarta. Riegel,

R.E., 1999, *Industrial Chemistry*, Reinhold Publishing Cooperation: New York.

Santoso, 2002, *Simulasi Sistem Tomodensitometri Medis*, Koran Harian KOMPAS: Jakarta.

-----*Panduan Penyusunan Laporan Kerja Praktek (KP)*, AKMI Baturaja

LAMPIRAN

1. FORMAT DAFTAR HADIR MAHASISWA

DAFTAR HADIR MAHASISWA - KERJA PRAKTEK (KP)
TAHUN AKADEMIK/.....

Nama/NIM :

Jurusan/Program Studi :

Perusahaan/Bagian :

Minggu ke-	Tanggal	Hari				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1						
2						
3						
4						

Keterangan :

- Pembimbing perusahaan membubuhkan paraf pada kolom hari
- Jika tidak hadir diberi simbol S = sakit, B = bolos, I = izin
- Jika terlambat diberi simbol 'T' diikuti waktu terlambat, contoh T20 (terlambat 20 menit)
- Mahasiswa diwajibkan mengirimkan salinan daftar hadir harian kepada pembimbing prodi (via email, fax, atau pos) selambat-lambatnya pada hari Kamis minggu pertama setiap bulannya

Pandeglang ,20....

Pembimbing Perusahaan

.....

(tanda tangan dan stempel perusahaan)

2. FORMAT LAPORAN MINGGUAN

LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (KP) TAHUN AKADEMIK/.....

Nama/NIM :
Jurusan/Program Studi :
Perusahaan/Bagian :
Minggu ke : tanggal s/d

HARI	JAM DATANG	JAM PULANG	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	KETERANGAN
SENIN				
SELASA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				

Keterangan :

- Laporan diketik dan bisa lebih dari satu halaman
- Laporan mingguan selama satu bulan dikirim kepada pembimbing prodi (via email, fax, atau pos) selambat-lambatnya pada hari Jumat minggu pertama setiap bulannya (bersama dengan salinan daftar hadir harian)

....., 20....
Pembimbing Perusahaan

.....
(tanda tangan dan stempel perusahaan)



FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

Jalan Raya Labuan Km.23 – Cikaliung - Saketi – Pandeglang - Banten 42273

LEMBAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama :

NIM :

Semester / Kelas :

Tahun Akademik :

Dosen Pembimbing :

NIDN :

Judul Laporan Kerja Praktek (KP) :

.....

.....

No	Tanggal	Topik Bimbingan / Catatan	A	B	C	Paraf

Pandeglang,.....2021
Pembimbing Kerja Praktek (KP) ,

Nama Pembimbing Magang NIDN

Keterangan :

**Jurnal ini diisi oleh dosen pembimbing, sebagai bahan penilaian bimbingan*

A : Bimbingan langsung

B : Bimbingan via email

C : Bimbingan via telp / sms



Jl. Raya Labuan KM. 23 Cikaliung, Saketi, Pandeglang - Banten 42273

UNIVERSITAS MATHLA'UL ANWAR BANTEN