



**PANDUAN PENULISAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BINA DARMA  
2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmatNya sehingga buku panduan Kerja Praktek Program Studi Sistem Informasi dapat tersusun sampai dengan selesai. Tidak lupa kami mengucapkan terimakasih terhadap bantuan dari pihak yang telah berkontribusi dengan memberikan sumbangan baik pikiran maupun materinya.

Program Studi Sistem Informasi sangat berharap buku panduan ini dapat membantu mahasiswa yang ambil mata kuliah Kerja Praktekkhususnya mahasiswa semester enam dalam hal menyusun laporan Kerja Praktek.

Bagi Program Studi Sistem Informasi sebagai penyusun merasa bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan buku panduan ini karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman kami. Untuk itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaan buku panduan ini.

Palembang, Agustus 2021

Tim Penyusun

# DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Prosedur Kerja Praktek Software Project .....	1
1.3 Tahapan Project .....	2
BAB II .....	3
STRUKTUR PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	3
2.1 Ketentuan Umum Penyusunan laporan.....	3
2.2 Pengetikan Naskah.....	3
2.3 Format Penulisan .....	4
2.4 Penjelasan Struktur Laporan Kerja Praktek .....	4
BAB III.....	9
FORMAT DAN PENATAAN PENULISAN .....	9
3.1 Style Penomoran .....	9
3.3.1 Nama Bab dan Sub Bab .....	9
3.1.2 Penomoran Halaman.....	9
3.1.3 Penulisan Acuan/Referensi .....	9
3.1.4 Penulisan Rumus Matematika .....	10
3.1.5 Penulisan Daftar Acuan .....	10
3.2 Penomoran Tabel dan Gambar .....	22
3.2.1 Tabel .....	22
3.2.2 Gambar .....	22
3.3 Petunjuk Penyerahan Laporan dan Nilai .....	23
BAB IV .....	24
LAYOUT .....	24
4.1 Halaman Judul.....	24
4.2 Halaman Pengesahan .....	25
4.3 Halaman Daftar Isi .....	26

# 1 PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah yang ada di program studi Sistem Informasi pada semester VI (enam). Kerja praktek adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa secara berkelompok dan sistematis dengan mencari objek berupa instansi pemerintahan atau perusahaan swasta. Namun KP ini terdiri atas dua pilihan yakni mahasiswa dibebaskan untuk melakukan magang atau *software project*, akan tetapi kedua pilihan tersebut tetap dibebankan untuk membuat sebuah laporan.

Nuansa kerja yang diperoleh di lapangan diharapkan akan membangun perilaku, sikap, dan pola pikir profesional yang benar-benar menjadi tuntutan dunia kerja saat ini. Dalam pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa dibagi menjadi sejumlah kelompok yang masing-masing berisi 4-5 orang mahasiswa. Setiap kelompok akan membahas satu topik tertentu yang telah ditentukan sebelumnya secara bersama-sama dengan pembimbing masing-masing yang sebelumnya telah ditentukan oleh Ketua Program Studi.

## 1.2 Prosedur KP Software Project

Berikut rangkaian prosedur yang harus dilakukan mahasiswa secara sistematis dalam melaksanakan KP :



Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas lalu dikumpulkan pada stand yang telah disediakan oleh Ketua Program Studi, kemudian Prodi akan melakukan seleksi terhadap berkas yang telah diajukan, dan menghasilkan penentuan tim serta client. Tahapan berikutnya mulai melakukan pengembangan project yang didiskusikan bersama dengan client dan pembimbing KP, dilanjutkan pembuatan laporan lalu dikumpulkan. Setelah itu hasil KP Terbaik akan dipresentasikan dalam sebuah Seminar.

## 1.3 Tahapan Project

Berikut tahapan-tahapan pelaksanaan Project:



## 2 STRUKTUR PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

### 2.1 Ketentuan Umum Penyusunan Laporan

Ketentuan Umum Penyusunan Laporan KP antara lain :

1. Laporan harus ditulis (tidak boleh bolak-balik) pada kertas berukuran **A4** (21 cm x 28 cm) **70 atau 80 gram**, dan dijilid buku keras berwarna **biru muda**.
2. Naskah lengkap laporan disusun dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
3. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila, karena sesuatu hal, terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah itu harus ditulis miring secara konsisten.
4. Dalam penulisan laporan, sebaiknya digunakan kalimat/alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/ teorema yang lain, sehingga alur isi laporan (hasil resume) menjadi jelas.
5. Proses bimbingan/konsultasi penyusunan laporan minimal dilakukan sebanyak 5 (empat) kali sebelum dinyatakan sah oleh Dosen Pembimbing.

### 2.2 Pengetikan Naskah

Pengetikan hendaknya dilakukan dengan komputer. Di bawah ini dijelaskan tentang aturan-aturan penulisan untuk:

1. Jenis huruf : Cambria
2. Jarak baris : 1,5 spasi
3. Batas tepi : Tepi kiri 4 cm,  
Tepi atas, kanan dan bawah 3 cm
4. Penomoran Halaman : Setiap bab diletakkan di bawah kanan.
5. Jumlah halaman minimal **40 halaman** tidak termasuk halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, dan lampiran-lampiran.

### 2.3 Format Penulisan

Berikut format penulisan laporan KP :

- Halaman Depan dan Judul
- Halaman Pengesahan
- Ringkasan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel
- Progress Report 1
- Progress Report 2
- Progress Report 3

### 2.4 Penjelasan Struktur Laporan KP

- **Bagian Awal** merupakan pengantar kepada bagian inti pembahasan Laporan KP, meliputi:

*Halaman Judul*

Judul harus sesuai dengan pengajuan kepada pembimbing dan ketua program studi yang telah disetujui.

*Halaman Pengesahan*

Halaman ini memuat pengesahan pembimbing dan disetujui oleh ketua program studi bahwa telah disahkan.

*Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel*

Daftar isi merupakan panduan cepat pembaca untuk menemukan halaman lokasi bagian naskah. Tabel dan gambar, jika ada, juga harus diringkas dalam bagian tersendiri yang memungkinkan pembaca dapat menemukandengan cepat.

- **Bagian Inti** merupakan batang tubuh Laporan KP yang terdiri atas:

**a. Progress Report 1 (DPP / Dokumentasi Perencanaan Proyek)**

Terdiri atas :

- Pengantar
  - 1.1. Deskripsi masalah,
  - 1.2. Deskripsi lingkungan masalah,
  - 1.3. Tujuan client, organisasi dan sistem,
  - 1.4. Solusi dan ruang lingkupnya.
- Proposal
  - 2.1. Fungsi yang diberikan pada solusi yang diajukan.
  - 2.2. Strategi umum untuk pengembangan solusi.
  - 2.3. Peran pengguna dan perangkat keras pada solusi
  - 2.4. Keuntungan dan kerugian solusi tersebut.
- Keterbatasan Sistem (Constrain)
  - 3.1. Prioritas customer
  - 3.2. Profil pengguna
  - 3.3. Usia pengharapan produk
  - 3.4. Pra-syarat kendala (reliabilitas)
  - 3.5. Pra-syarat kinerja
  - 3.6. Solusi Alternatif
  - 3.7. Solusi feasible
  - 3.8. Ketersediaan pada lingkungan pengguna
- Estimasi
  - 4.1. Jadwal
  - 4.2. Staf dan Organisasi
  - 4.3. Budget
  - 4.4. Analisis Cost/Benefit
  - 4.5. Analisis resiko
  - 4.6. Dokumen yang diberika
  - 4.7. Perangkat lunak yang dibutuhkan
  - 4.8. Fasilitas dan perangkat keras yang dibutuhkan
- Prosedur
  - 5.1. Model Proses
  - 5.2. Metodologi dan notasi
  - 5.3. Standardisasi dan jaminan kualitas
  - 5.4. Accountability monitoring
  - 5.5. Kendali produk
  - 5.6. Data Pengujian dan Sumber Data
  - 5.7. Kriteria Akseptansi dan Metoda Pembayaran
- Referensi
  - 6.1. Dokumentasi yang dilakukan dalam pengembangan
  - 6.2. Kamus Istilah
  - 6.3. Kontrak yang diusulkan

**b. Progress Report 2 (DSD / Dokumentasi Spesifikasi Desain)**

Terdiri atas :

- Pendahuluan
  - 1.1. Garis besar permasalahan
  - 1.2. Lingkungan aplikasi dan karakteristik pengguna
  - 1.3. Notasi yang digunakan dalam disain
  - 1.4. Tujuan proyek
- Spesifikasi singkat
  - 2.1. Fungsi perangkat lunak
  - 2.2. Teknik yang digunakan

- 2.3. Kinerja yang harus dicapai
  - 2.4. Deskripsi data
  - 2.5. Prioritas implementasi
  - 2.6. Spesifikasi real-time
  - 2.7. Spesifikasi interaksi manusia dan mesin yang digunakan
  - 2.8. Batasan
  - 2.9. Eksepsi
  - 2.10. Modifikasi dan perawatan yang digunakan.
- Disain Arsitektur
    - 3.1. Modul hirarki dan diagram interface
    - 3.2. Deskripsi fungsi dan data
    - 3.3. Spesifikasi interface
  - Disain secara detail
    - 4.1. Dekomposisi Modul
    - 4.2. Deskripsi modul dan spesifikasi interface
    - 4.3. Deskripsi proses
    - 4.4. Definisi struktur data
    - 4.5. Pra-syarat instalasi
    - 4.6. Spesifikasi penanganan eksepsi
    - 4.7. Alternatif desain
  - Referensi
    - 5.1. Dokumentasi yang digunakan untuk mengembangkan desain
    - 5.2. Daftar terminologi

### c. Progress Report 3 (DPS / Dokumentasi Pengembangan Sistem)

Terdiri atas :

- Dokumentasi Kebutuhan User (User Requirements)
  - 1.1 Definisi Kebutuhan
    - 1.1.1 Purposeful requirement
    - 1.1.2 Functional requirement
    - 1.1.3 Nonfunctional requirement
    - 1.1.4 User profile
  - 1.2 Analisis Kebutuhan
    - 1.2.1 Requirement prioritisation
    - 1.2.2 Constrain and Risk Analysis
    - 1.2.3 Trade-off analysis
  - 1.3 Model Kebutuhan
    - 1.3.1 Disusun secara hierarki (functional) berdasarkan prioritas, risk functional,
- Spesifikasi
  - 2.1 Spesifikasi siklus operasi system
  - 2.2 Spesifikasi fungsional
    - 2.2.1 Essential capabilities
    - 2.2.2 Additional Capabilities
    - 2.2.3 Future Capabilities
  - 2.3 Komponen Sistem
    - 2.3.1 Komponen yang dibutuhkan oleh sistem (software, hardware, dan organisasi penunjang)
  - 2.4 Spesifikasi Kinerja
    - 2.4.1 Karakteristik dan Keterbatasan
    - 2.4.2 Karakteristik Fisik
    - 2.4.3 Karakteristik Lingkungan
    - 2.4.4 Faktor manusia

- Desain
  - 3.1 Desain Sistem Utama
    - 3.1.1 Diagram Blok
    - 3.1.2 Aliran kontrol
    - 3.1.3 Representasi aliran data
    - 3.1.4 Dekomposisi ke dalam fungsi-fungsi
    - 3.1.5 Hubungan antar fungsi-fungsi
    - 3.1.6 Spesifikasi Modul
  
- Implementasi dan pemilihan teknologi
  - Menjelaskan metode, peralatan dan teknologi yang digunakan untuk implementasi disain yang sudah diajukan. Estimasi yang diperlukan:
    - 4.1 Estimasi waktu mengembangkan program
    - 4.2 Estimasi panjangnya program
    - 4.3 Estimasi kebutuhan memory
    - 4.4 Estimasi kecepatan eksekusi
  
- Pengujian (testing)
  - Melakukan Verifikasi dan Validasi.
    - 5.1 Recovery testing
    - 5.2 Stress testing
    - 5.3 Security testing

\*)KETERANGAN : Format Progress Report menyesuaikan dengan jenis dan kebutuhan software (bisa saja beberapa item tidak perlu dispesifikasikan)



## 3 FORMAT DAN PENATAAN PENULISAN

### 3.1 Style Penomoran

#### 3.1.1 Nama Bab dan sub-bab

Judul bab ditulis dengan menggunakan huruf latin dengan aturan sebagai berikut:

**PROGRESS REPORT 1  
DOKUMENTASI PERENCANAAN PROYEK**

1. Sub Bab
2. Sub Bab
  - 2.1.1. Sub Sub bab
  - 2.1.2. Sub Sub bab

Jika dalam masing-masing sub masih dibutuhkan pemecahan dapat digunakan alphabetik a,b, c dan seterusnya.

#### 3.1.2 Penomoran Halaman

Penomoran halaman laporan pengenalan industri ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- **Bagian Awal** menggunakan angka Romawi kecil; i, ii, iii, dst. pada posisi tengah-bawah halaman.
- **Bagian Inti dan Akhir** menggunakan angka Latin; 1, 2, 3, ... dst pada setiap Bab di tengah bawah halaman, halaman berikutnya kanan atas.

#### 3.1.3 Penulisan Acuan /Referensi

Ada beberapa alasan mengapa perlunya menuliskan referensi secara benar:

- **Pertama**, untuk menghindari plagiat. Plagiat secara sederhana dapat dikatakan mengakui hasil karya, ide atau pikiran orang lain sebagai karya sendiri. Dengan menggunakan cara mengutip yang benar, seorang penulis dapat menghindari plagiat ini sekaligus memanfaatkan ide /pikiran orang lain didalam tulisannya.
- **Kedua**, untuk menverifikasi kutipan. Adapun maksudnya baik pembaca ataupun si empunya karya dapat mengetahui sumber kutipan dan dapat memverifikasi keabsahan yang menjadi kutipan dan ini berhubungan dengan erat dengan alasan ketiga.
- **Ketiga**, memungkinkan pembaca untuk memfollow-up dan membaca argumen penulis secara lebih seksama.

Adapun alasan-alasan diatas sangat berhubungan erat dengan etika dan kode etik yang lazim ditumbuhbudayakan dalam penulisan karya. Hak cipta dan paten dari segi hukum harus diikuti dan difahami dengan baik. Penulis harus memahami etika penulisan karya ilmiah secara baik. Kode etik adalah norma-norma yang telah diterima dan diakui oleh masyarakat dan citivitas akademik perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan, perujukan, perijinan terhadap bahan yang digunakan, dan penyebutan sumber data ataupun informan.

Informasi yang dikutip untuk menguatkan pernyataan dalam naskah harus dilengkapi dengan acuan. Sumber informasi dapat berupa: buku, atau bagian buku; makalah yang diterbitkan dalam jurnal, majalah, atau publikasi pertemuan ilmiah lainnya; dan laporan yang diterbitkan oleh suatu badan atau lembaga resmi.

Sumber-sumber informasi tersebut dapat berupa bahan tercetak maupun dipublikasikan secara elektronik. Sumber acuan yang tidak dipublikasikan atau berasal dari komunikasi pribadi *tidak* dicantumkan dalam daftar acuan.

#### 3.1.4 Penulisan Rumus Matematika

Berikut Contoh penulisan rumus matematika pada Laporan KP :

$$MAPE = \frac{1}{n} \sum_{t=1}^n \frac{|Y_t - \hat{Y}_t|}{Y_t} \times 100\% \quad (1)$$

### 3.1.5 Penulisan Daftar Acuan

Sebelum melakukan penambahan bibliography pada Microsoft word, pastikan anda sudah melakukan instalasi pada ketiga software dibawah ini :

1. MikTex
2. JabRef
3. Bibtex4word

Ketiga software diatas bisa di download di internet dengan kata kunci sesuai namanya. Selanjutnya setelah semua sudah terinstal dan terpasang, silahkan cek Microsoft Word anda apakah sudah terdapat "Add-Ins" pada menu bar, seperti gambar dibawah ini.

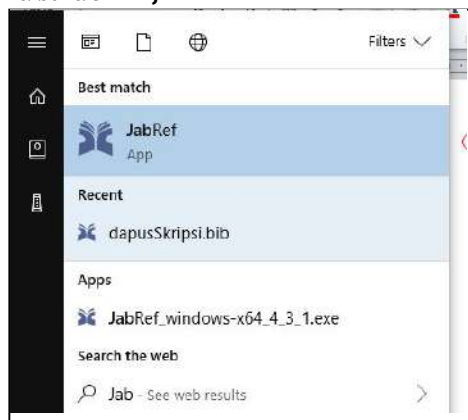


Note : Jika berhasil maka akan seperti tampilan diatas.

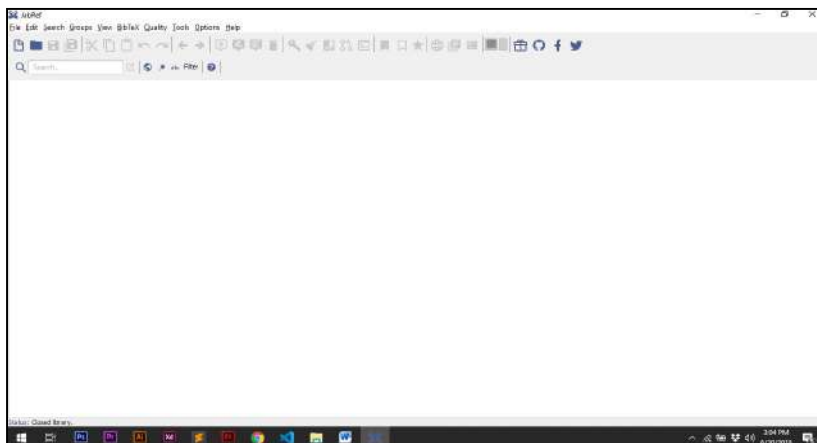
Langkah Berikutnya...

Untuk membuat referensi atau daftar pustaka pada Microsoft word dengan mudah kita akan menggunakan "JabRef" sebagai basisdata dari referensi yang kita ambil di "Google Scholar".

Langkah pertama buka Jabref

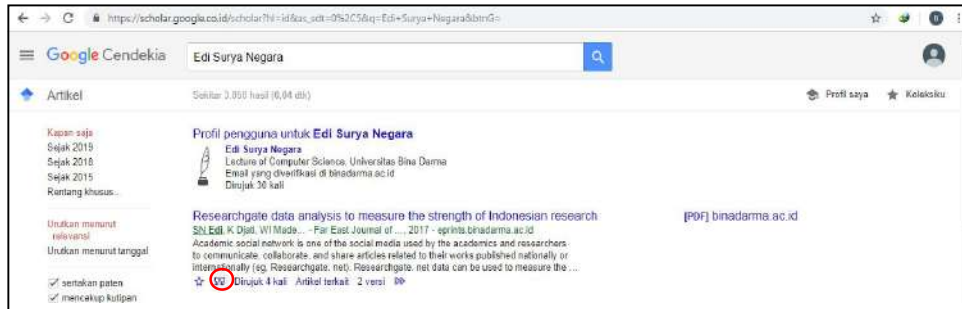


Berikut adalah tampilan dari "JabRef", disini nantinya data-data referensi kita akan disimpan dan akan di panggil di Microsoft Word

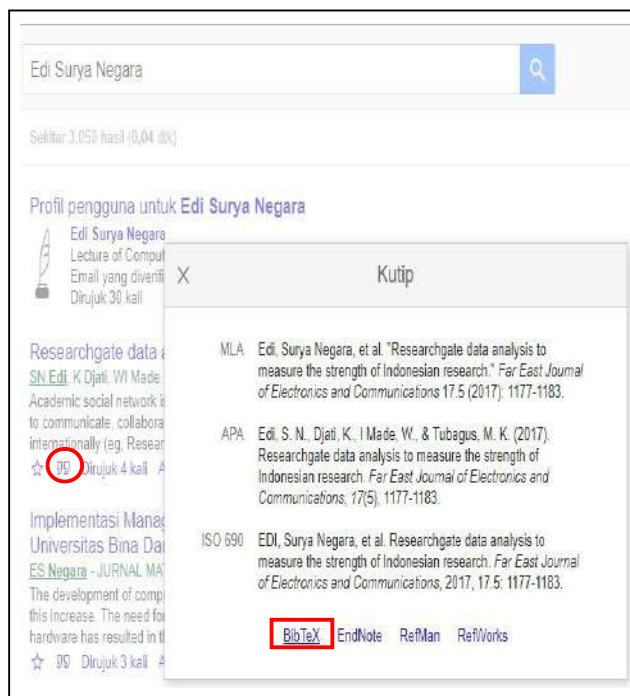


Kali ini kita akan menambahkan referensi pada **JabRef**, yang akan kita ambil dari Google Scholar, kami akan mencontohkan dengan mengambil referensi jurnal dari salah satu dosen, seperti dibawah ini.

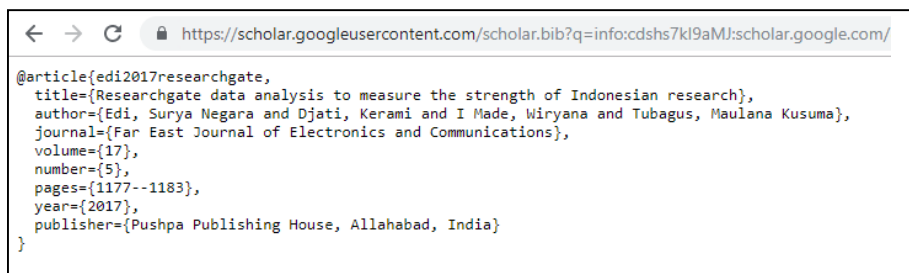
*\*note: katakunci pencarian bisa berupa nama penulis atau judul article/jurnal yang disesuaikan dengan kutipan yang ingin dirujuk.*



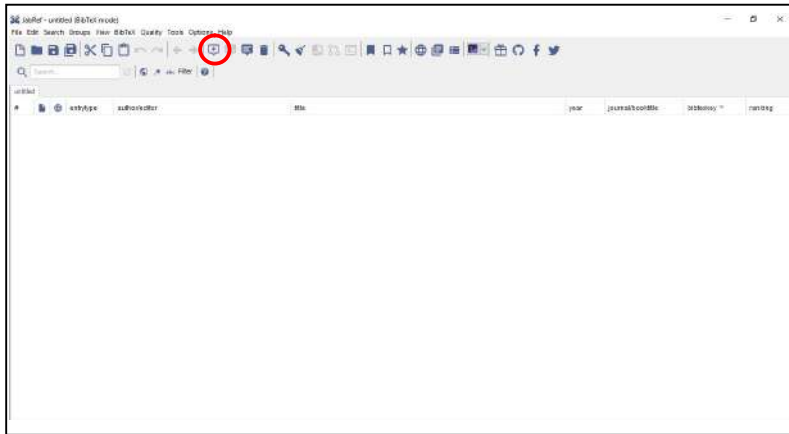
Kita akan mengutip dari jurnal tersebut, dengan mudah kita akan mendapatkan referensi untuk daftar pustakanya nanti, dengan mengklik tanda kutip tersebut, lalu kita akan pilih **BibTex** seperti gambar dibawah.



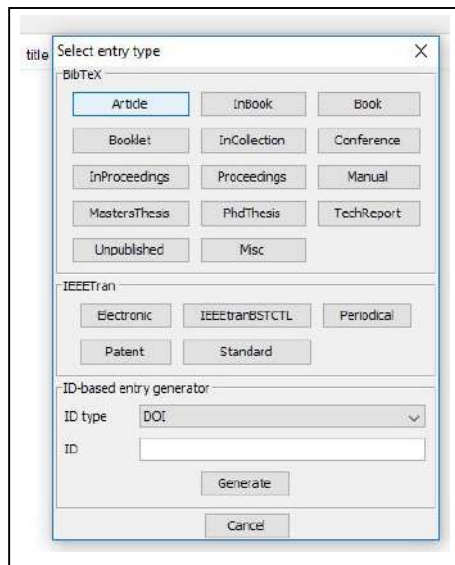
Kemudian klik bibtex, maka akan muncul bibtex source yang akan kita salin pada JabRef



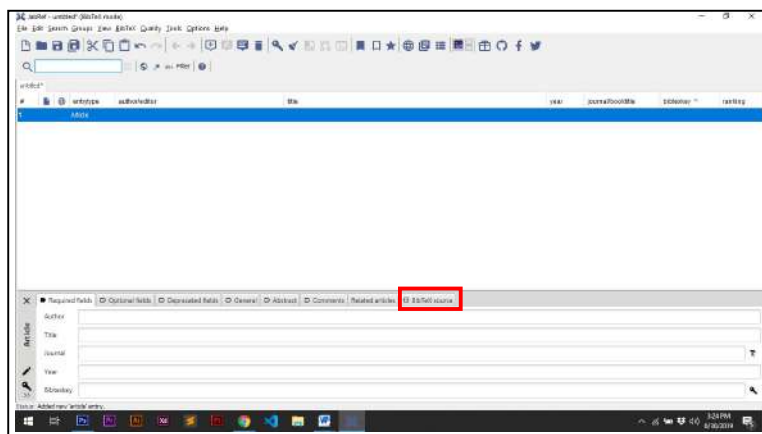
Kode diatas akan kita salin pada JabRef sebagai referensi untuk daftar pustaka di word, klik tambah



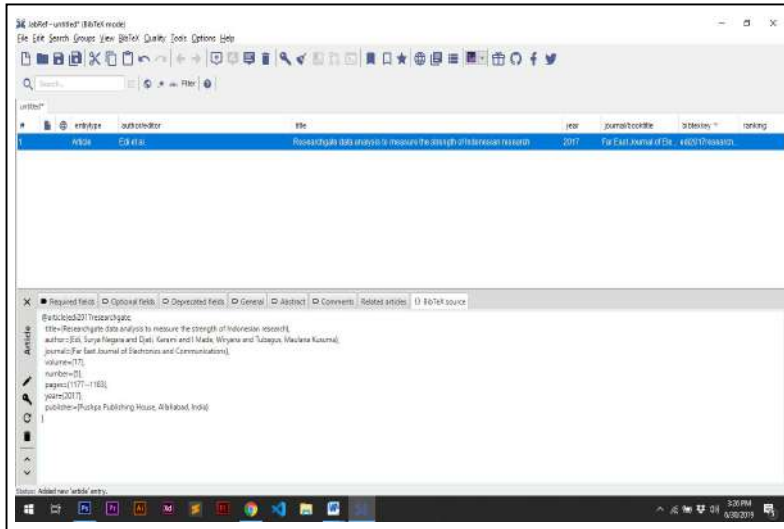
Kemudian sesuaikan dengan referensi yang kita ambil, tadi kami contohkan dengan artikel, jadi BibTex yang akan dibuat adalah Article



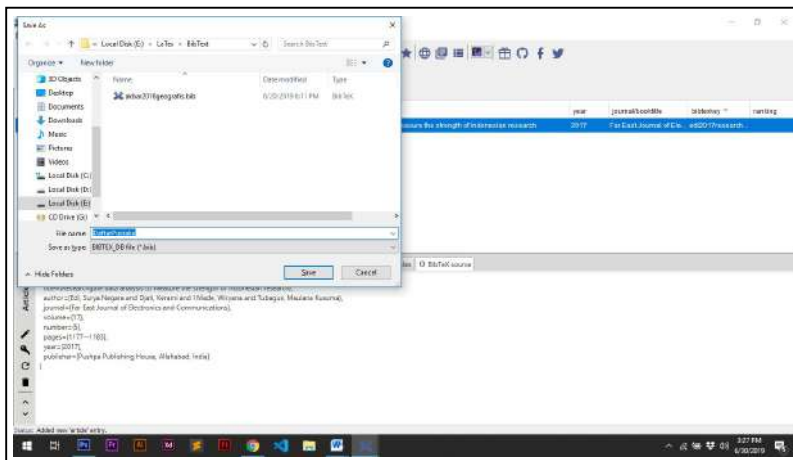
Kemudian akan muncul tampilan seperti di bawah ini



Kemudian salin kode yang tadi sudah di-copy sebelumnya tadi, lalu paste-kan di BibTex Source

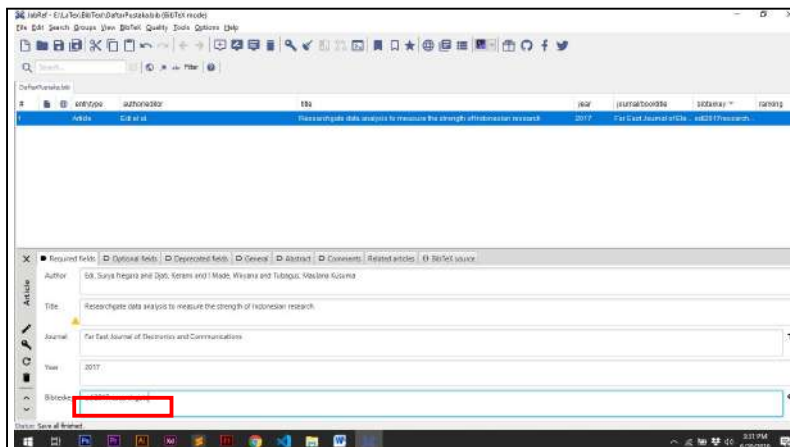


Kemudian simpan file JabRef tersebut

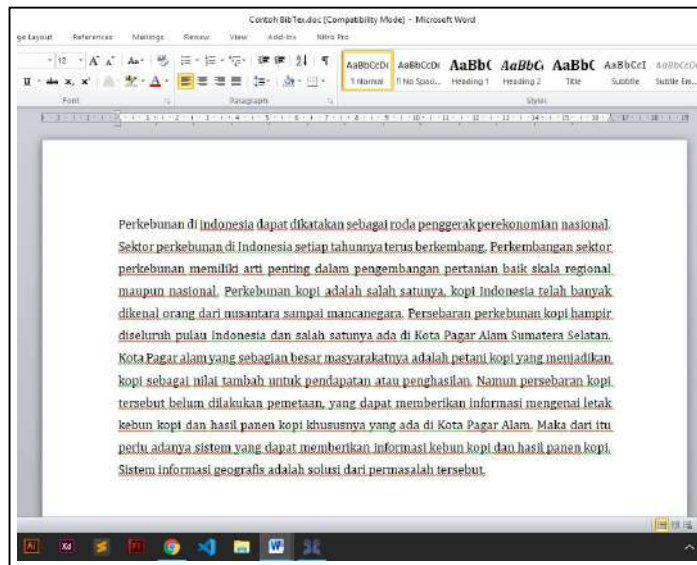


File jabref ini yang nantinya akan kita panggil di Microsoft Word sebagai basis data dari referensi atau daftar pustaka kita

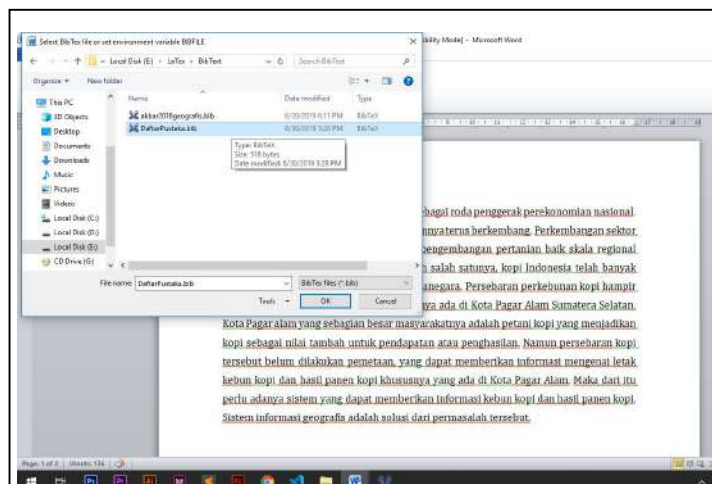
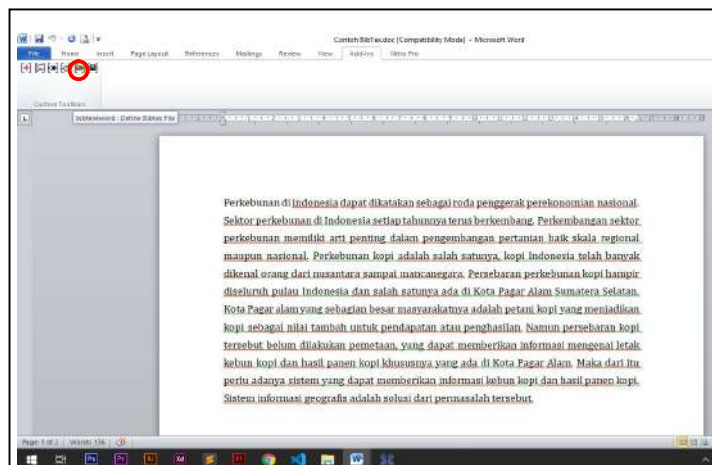
Kemudian pada jabref terdapat bibtex key, bibtex key tersebut akan menjadi data setiap refensi kita, setiap kita menambah referensi baru di jabref, maka bibtex key tersebut akan berbeda-beda



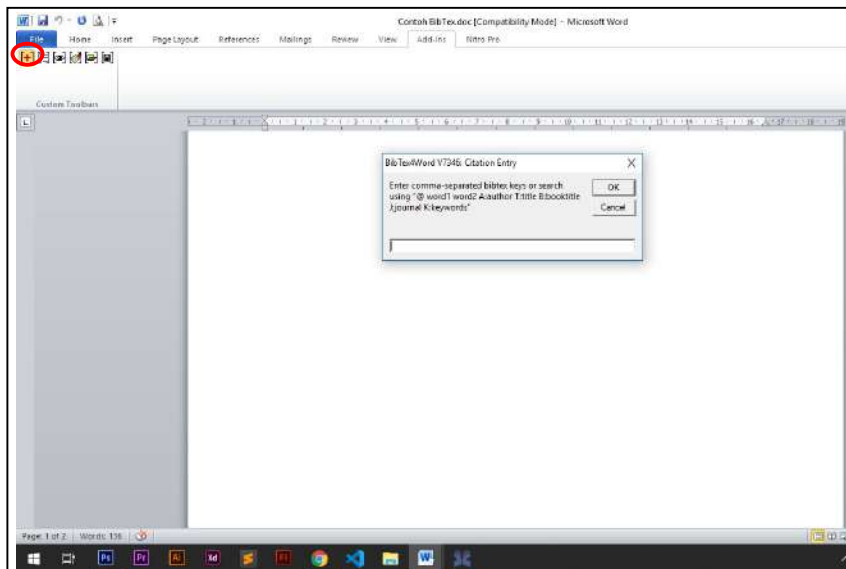
Kemudian buka dokumen yang akan anda tambahkan daftar pustaka,



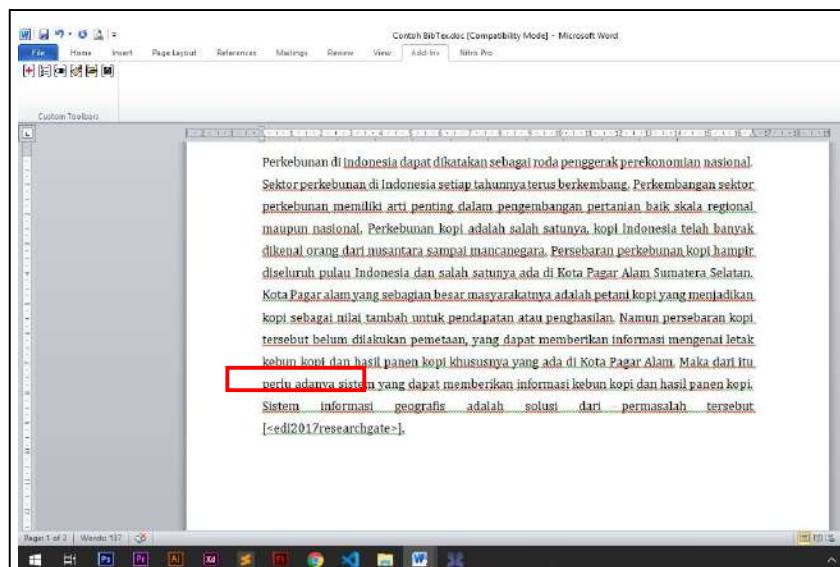
Kemudian pilih menu add-ins lalu tambahkan data jabref yang kita simpan tadi, klik icon folder tersebut lalu masukkan file jabref tadi



Untuk menambahkan daftar pustakanya, letakkan kursor pada paragraph yang akan kita jadikan referensi, lalu silahkan klik icon [ + ] seperti dibawah ini

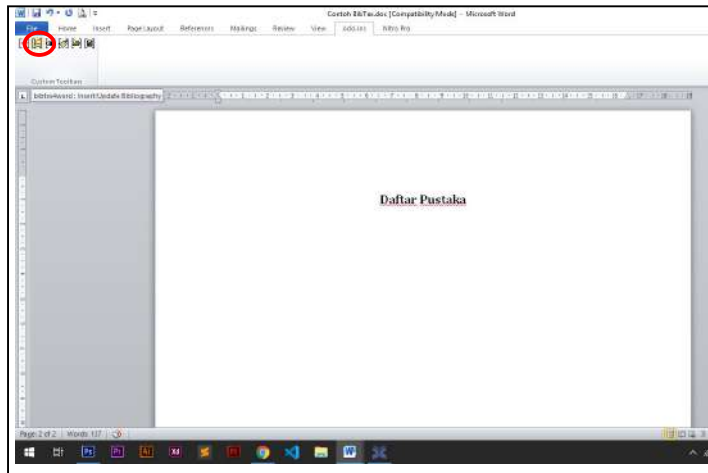


Lalu salin bibtext key tadi, setelah itu klik Ok, maka akan muncul seperti gambar dibawah ini

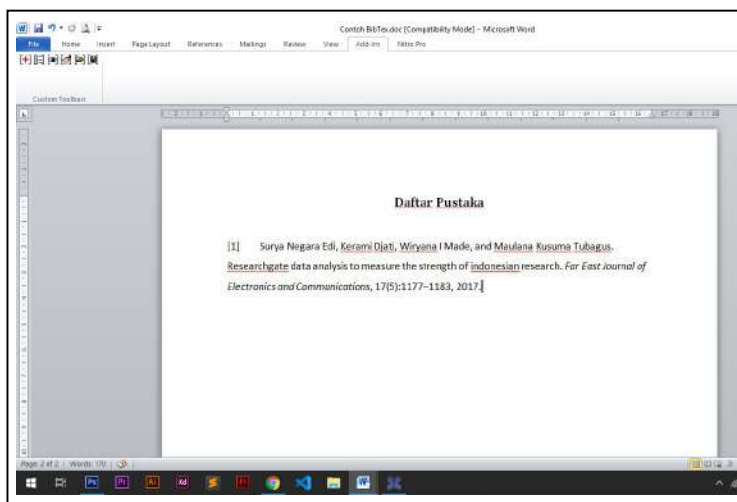




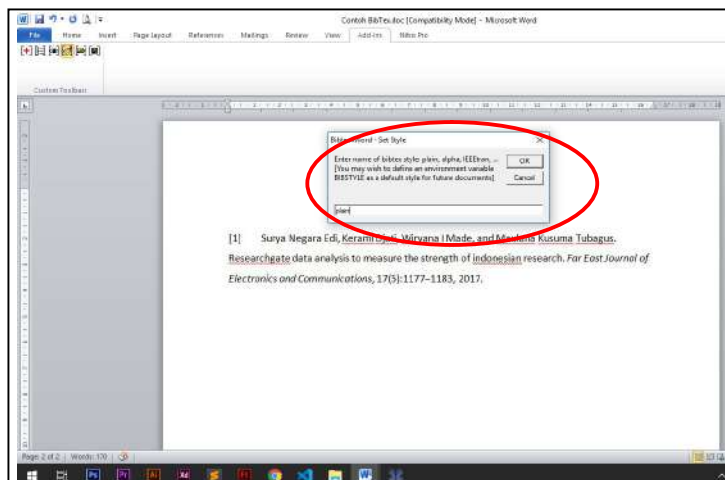
Kemudian untuk memunculkan daftar pustaka, klik pada icon dibawah ini, dan letak kan kursor pada bagian bawah daftar pustaka, seperti dibawah ini



Maka akan tampil seperti di bawah ini

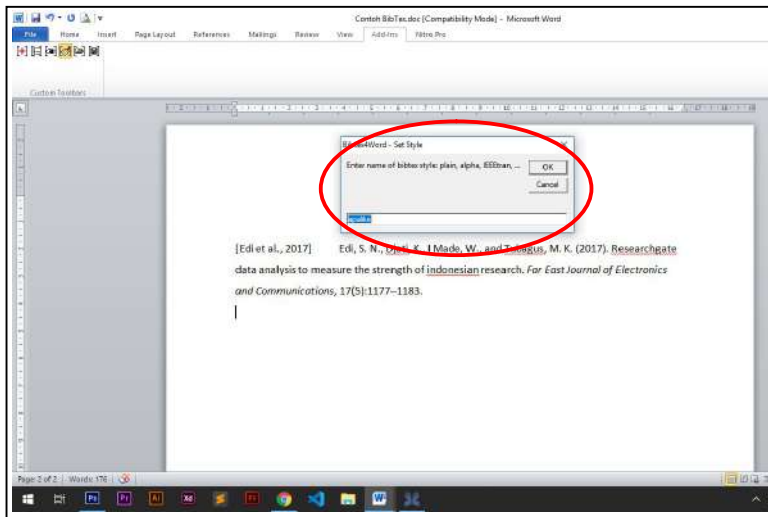


Untuk merubah style referensi klik pada icon dibawah ini, kemudian ganti “plain” menjadi “apa” atau “apalike” sesuai Microsoft word masing-masing



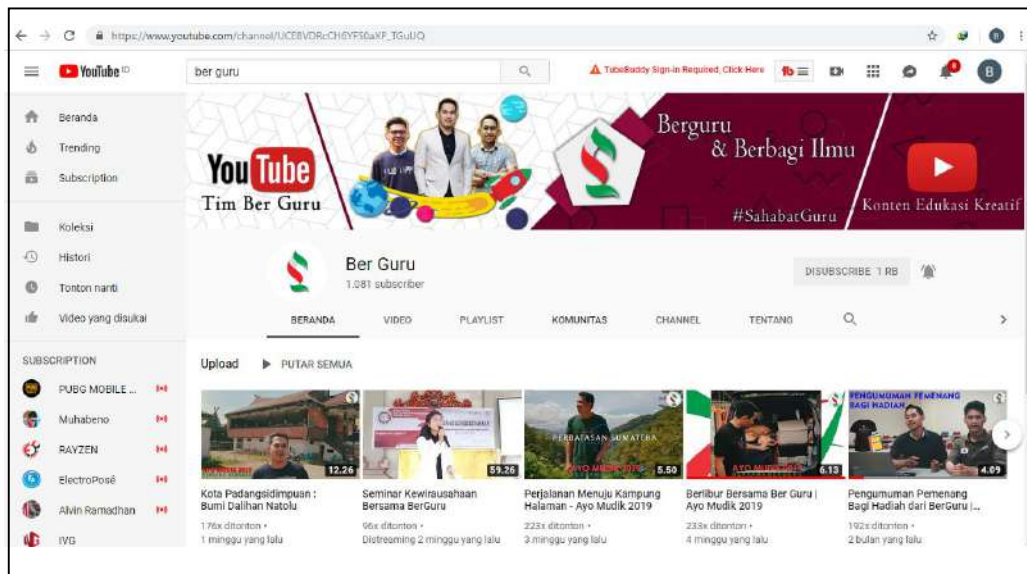


Maka akan berubah menjadi seperti ini



Dan selesai, lakukan secara berulang pada database yang sama untuk menambahkan tiap daftar rujukan seperti langkah yang telah dijelaskan diatas.

Tidak hanya menyediakan tutorial bibtex, aplikasi sejenis ini yang juga bisa dipakai ialah zotero untuk melihat tutorial lengkapnya silahkan cek di youtube <http://www.youtube.com/c/berguru>



### 3.2 Penomoran Tabel dan Gambar

#### 3.2.1 Tabel

Identitas tabel ditulis pada bagian atas tabel rata kiri dan terdiri dari nomor tabel dan judul tabel tersebut. Penulisan nomor tabel merupakan kombinasi antara nomor Bab dan urutan no tabel pada bab tersebut dimana menggunakan style bold dan diikuti dengan nama tabel dalam style normal.

Contoh :

Tabel 3.3. Desain tabel pelanggan

Nama	Type	Width	Keterangan
no_ktp	Varchar	15	Nomor Kartu Tanda
nm_pelanggan	varchar	35	Penduduk
alamat	varchar	50	Nama Pelanggan
kota	varchar	25	Alamat
telp	varchar	12	Kota Telpon

#### 3.2.2 Gambar

Seperti halnya tabel, identitas gambar terdiri dari no gambar dan judul gambar. No gambar merupakan kombinasi nomor bab dan nomor gambar pada bab tersebut. Judul menjelaskan secara ringkas makna gambar ditulis. Keterangan gambar tersebut diletakkan di bawah gambar dengan posisi center terhadap halaman. Untuk memberikan batasan gambar, gambar tersebut dapat diletakkan dalam suatu bingkai / frame.

Contoh:




Gambar 4.1. Tampilan Home

### 3.3 Petunjuk Penyerahan Laporan & Nilai

1. Laporan KP dikumpulkan pada saat Ujian Akhir Semester (UAS) sebelum masuk dalam proses penutupan entry nilai.
2. Seluruh laporan KP diarsipkan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
3. Laporan KP dijilid sebanyak 2 rangkap yang akan diserahkan ke Ketua Program Studi sebanyak 1 buku, dan Perpustakaan UBD sebanyak 1 buku.
4. Penilaian KP sepenuhnya dinilai oleh dosen pembimbing (format penilaian KP dapat dilihat pada lampiran).

## 4 LAYOUT

### 4.1. Halaman Judul

<p style="text-align: center;"><b>PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LAPORAN KERJA PRAKTEK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JUDUL</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Kerja praktek ini digunakan sebagai syarat melanjutkan skripsi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Disusun Oleh :</b></p> <table><tr><td>1. Nama</td><td>(NIM)</td></tr><tr><td>2. Nama</td><td>(NIM)</td></tr><tr><td>3. Nama</td><td>(NIM)</td></tr><tr><td>4. Nama</td><td>(NIM)</td></tr></table> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS BINA DARMA 2021</b></p>	1. Nama	(NIM)	2. Nama	(NIM)	3. Nama	(NIM)	4. Nama	(NIM)
1. Nama	(NIM)							
2. Nama	(NIM)							
3. Nama	(NIM)							
4. Nama	(NIM)							

## 4.2. Halaman Pengesahan

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	
<b>JUDUL</b>	
<b>Disusun Oleh :</b>	
1. Nama	(NIM)
2. Nama	(NIM)
3. Nama	(NIM)
4. Nama	(NIM)
Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing	
Pada tanggal : .....	
Pembimbing KP	Mengetahui, Program Studi Sistem Informasi Ketua,
<b>Nama Pembimbing</b> NIDN. ....	<b><u>Suvanto.MM.M.Kom.</u></b> NIDN. 0225087301

### 4.3. Halaman Daftar Isi

<b>DAFTAR ISI</b>	
	Halaman
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>1. Sub Bab</b> .....	<b>2</b>
1.1 Sub Sub Bab.....	3
1.2 Sub Sub Bab.....	4
1.3 Sub Sub Bab.....	5
1.4 Sub Sub Bab.....	6
<b>2. Sub Bab</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Sub Bab</b> .....	<b>10</b>
<b>4. Sub Bab</b> .....	<b>12</b>
4.1 Sub Sub Bab.....	13
4.2 Sub Sub Bab.....	14
4.3 Sub Sub Bab.....	15
4.4 Sub Sub Bab.....	16

Dst...

v

## FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTEK (KP)

N I M : .....  
 NAMA MAHASISWA : .....  
 PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI (S1)  
 FAKULTAS : ILMU KOMPUTER  
 NAMA INDUSTRI/PERUSAHAAN/LEMBAGA : .....  
 JUDUL KERJA PRAKTEK : .....  
 .....  
 .....  
 DOSEN PEMBIMBING : .....



### I. PENILAIAN AKTIVITAS PENGEMBANGAN SOFTWARE

NO	KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI (N)	N X B
1	Persentase Kehadiran	2		
2	Kemampuan menganalisis masalah	2		
3	Inovasi Software	3		
4	Kemampuan Menerapkan Teori	1		
5	Kemampuan Menyelesaikan Tugas	1		
6	Kemampuan Bekerjasama dengan tim ( <i>Teamwork</i> )	1		
<b>TOTAL NILAI LAPANGAN (TNL)</b>				
TANDA TANGAN PEMBIMBING LAPANGAN				

### II. PENILAIAN DOKUMENTASI/PROGRESS REPORT

NO	KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI (N)	N X B
1	Progress Report 1	3		
2	Progress Report 2	3		
3	Progress Report 3	3		
4	Kemampuan Pengusaan materi dan isi laporan	1		
<b>TOTAL NILAI PELAPORAN (TNP)</b>				
TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING KP				

TOTAL NILAI	30% X TNL	70% x TNP	TOTAL NILAI

Keterangan Nilai: [ 10=Sempurna, 9=Sangat Baik, 8=Baik, 7=Cukup, 6=Kurang ]

**Keterangan Nilai :**

A = 85 – 100  
 B = 70 – 84,9  
 C = 55 – 69,9  
 Tidak lulus < 55

Palembang, .....  
 Dosen Pembimbing KP,

(.....)  
 Tanda tangan & Nama Jelas.

## JADWAL KEGIATAN SOFTWARE PROJECT

Kelompok : .....

Nama Tim Project : 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

Nama Instansi/Persahaan : .....

Nama Software : .....

Client : .....

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Dokumen Terkait	Paraf Client

### DAFTAR HADIR KONSULTASI

No	NIM	Nama Mahasiswa	Tanggal Konsultasi						Dst....
			.....	.....	.....	.....	.....	.....	
1									
2									
3									
4									
5									

Dosen Pembimbing KP

(.....)

*\*)Dibuat Landscape bila diperlukan*