PANDUAN

KERJA PRAKTIK

PSTI FT-UMPAR 2022

Link Download :
https://bit.ly/panduankerjapraktikPSTI-UMPAR

HALAMAN PENGESAHAN

Perguruan Tinggi	:	Universitas Muhammadiyah Parepare
Fakultas	:	Teknik
Program Studi	:	(S1) Teknik Informatika
Alamat	:	Gedung F Lantai. 1 – Kampus II Universitas Muhammadiyah Parepare Jln. Jenderal Ahmad Yani Km. 6 – Kota Parepare
Email Program Studi	:	ftumpar.informatika280@gmail.com
Nama Dokumen	:	**"Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktik"**

Tim Penyusun

Penanggung Jawab	:	Muhammad Basri, ST., MT. (Dekan Fakultas Teknik)
Pengarah	:	Dr. Rahmawati, ST., M.Eng. (Wakil Dekan I Bidang Akademik FT) Dr. H. Hakzah, ST., MT. (Ketua GPMF Fakultas Teknik)
Ketua Tim	:	Marlina, S.Kom.,M.Kom. (Ketua Prodi Teknik Informatika)
Sekretaris Tim	:	Wahyuddin, S.Kom., M.Kom. (Sek. Prodi Teknik Informatika)
Anggota	:	Mugaffir Yunus, ST.,MT. Ir. Untung Suwardoyo, S.Kom.,M.Kom.,IPP. Andi Wafiah, S.Kom.,M.Kom. Ahmad Selao, S.T.P.,M.Sc.

Parepare, 18 Juli 2022

Mengetahui,	Diperiksa oleh,
Dekan Fakultas Teknik	Wakil Dekan I Bidang Akademik
Muhammad Basri, ST., MT.	**Dr. Rahmawati, ST., M.Eng.**
NBM. 959 773	NBM. 959 770

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahiim
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillahirobbil'aalamiin puji syukur kita panjatkan kehadirat *Allah subhanahu wa ta'ala*, berkat karunia dan pertunjuk-Nya sehingga buku **Panduan Pelaksanaan Kerja Praktik** ini bisa terselesaikan. Dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada suri tauladan kita Nabi Muhammad *shollallahu'alaihi wasallam*, beserta keluarga, sahabat, dan orang-orang yang mengikuti beliau hingga akhir zaman.

Kerja Praktik atau yang lebih dikenal dengan KP merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dilulusi oleh setiap mahasiswa yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beraktifitas di luar kampus dan untuk mencari pengalaman dan mengembangkan wawasan dan pengetahuan mahasiswa di dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya serta menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan.

Semoga dengan adanya panduan ini diharapkan mahasiswa yang memprogram Mata Kuliah Kerja Praktik dapat lebih terarah dan mudah menyelesaikan proses KP mulai dari persiapan hingga pelaporan KP serta menghasilkan karya yang berkualitas. Selain itu, penulisan laporan KP yang baik dapat memberikan bacaan yang baik dan referensi yang berkualitas bagi pembaca khususnya mahasiswa yang akan KP berikutnya. Tulisan yang baik dan berkualitas akan juga memberikan peluang yang besar terhadap karya ilmiah tersebut untuk dapat diterbitkan pada jurnal ilmiah ataupun karya ilmiah lainnya.

Standar penulisan laporan KP yang tercantum dalam panduan ini wajib digunakan oleh mahasiswa dan bagi dosen pembimbing kerja praktik dalam memberikan bimbingan Pelaksanaan KP pada ruang lingkup FT-UMPAR. Kami menyadari bahwa dalam buku panduan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktik ini akan senantiasa dilakukan penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan pendidikan serta berdasarkan masukan yang diterima oleh Tim Penyusun.

Parepare, 18 Juli 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
1. PENDAHULUAN 1
1.1. Definisi 1
1.2. Capaian Pembelajaran 1
1.2.1. Capaian Pembelajaran Lulusan 1
1.2.2. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah 1
1.3. Tujuan dan Manfaat 2
1.4. Ruang Lingkup 2
1.5. Syarat Umum Kerja Praktik 2
2. PENYELENGGARAAN KERJA PRAKTIK 3
2.1. Mekanisme Penyelenggaraan Kerja Praktik 3
2.1.1. Mekanisme Persiapan 3
2.1.2. Mekanisme Pendaftaran 3
2.1.3. Mekanisme Pelaksanaan 3
2.1.4. Mekanisme Pelaporan 4
2.2. Pembimbingan Kerja Praktik 4
2.3. Penilaian Kerja Praktik 4
3. SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTIK 5
3.1. Bagian Awal 5
3.2. Bagian Utama 5
3.3. Bagian Akhir 6
4. FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK 7
4.1. Pencetakan Naskah 7
4.2. Pengetikan Naskah 7
4.3. Tingkatan Judul BAB 8
4.4. Penomoran 9
4.5. Penyajian Tabel dan Gambar 9
4.6. Cara Merujuk Kutipan 11
5. DAFTAR PUSTAKA 13

1. PENDAHULUAN

1.1. Definisi

Mata Kuliah Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib fakultas (MKF) dengan dengan bobot 2 SKS yang harus dilulusi oleh mahasiswa teknik informatika. Kerja Praktik merupakan kegiatan mahasiswa di luar kampus yang bertujuan untuk melakukan pengamatan di dunia usaha atau dunia kerja baik di industri, instansi/perusahaan, dan laboratorium guna mengaplikasikan dan menerapkan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan.

1.2. Capaian Pembelajaran

1.2.1. Capaian Pembelajaran Lulusan

CPL-01 : Memiliki karakter Al-Islam Kemuhammadiyahan dan sikap yang bertoleransi, beretika, bermoral, bersosial dan berintegritas.

CPL-02 : Mampu menguasai kemampuan dasar matematik, sains, teknologi informasi yang diterapkan dalam bidang keteknikan khususnya teknik informatika.

CPL-03 : Mampu menerapkan metode, keterampilan dan teknologi bidang teknik informatika tepat guna.

CPL-04 : Mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis dan menyelesaikan permasalahan dan isu-isu kekinian dalam bidang teknik informatika.

CPL-05 : Mampu mendesain dan melaksanakan penelitian dan pekerjaan bidang teknik informatika di laboratorium dan lapangan termasuk proses analisis dan interpretasi data.

CPL-06 : Mampu merancang komponen, proses dan sistem di bidang teknik informatika yang mempertimbangkan aspek hukum, ekonomi, sosial, politik, etika, kesehatan dan keselamatan, serta keberlanjutan dalam tataran lokal dan global.

CPL-07 : Mampu menyusun ide, hasil pemikiran dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikan melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas.

CPL-08 : Mampu merencanakan, mengkoordinasi dan mengevaluasi detail pekerjaan secara individu maupun dalam kerja tim lintas disiplin dan budaya.

CPL-09 : Memiliki pemahaman akan pembelajaran berkelanjutan, jiwa kewirausahaan serta wawasan kontemporer.

1.2.2. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

CPMK-01 : Mahasiswa mampu memahami jenis pekerjaan dan permasalahan yang dihadapi di tempat KP.

CPMK-02 : Mahasiswa mampu memahami metode penyelesaian terhadap permasalahan di tempat KP.

CPMK-03 : Mahasiswa mampu mengambil pelajaran dari permasalahan tersebut dan memberikan solusi dengan cara membandingkan, mencocokkan, menghubungkan dengan teori-teori dan konsep-konsep yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dan menyusunnya sebagai laporan kegiatan.

1.3. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang didapat selama kuliah.
2. Memberi gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja.
3. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa terkait bidang teknik informatika dalam dunia kerja.

Manfaat yang diharapkan dari kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa.
2. Memberikan wawasan dan pengetahuan baru kepada mahasiswa apa yang tidak ditemukan selama kuliah.
3. Melatih kerjasama dalam tim dan kemampuan berinteraksi dengan orang lain dalam menyelesaikan permasalahan.
4. Membuka peluang bagi mahasiswa untuk mendapatkan pekerjaan setelah kerja praktik atau setelah lulus.

1.4. Ruang Lingkup

1. Tempat Kerja Praktik dapat dilaksanakan di Perusahaan manufaktur, Perusahaan BUMN, Laboratorium, Institusi Pendidikan ataupun institusi lain yang berhubungan dengan bidang Teknik Informatika.
2. Kerja Praktik dilaksanakan dalam waktu tidak kurang dari 1 (satu) bulan atau 128 jam kerja efektif.
3. Kerja Praktik dapat dilaksanakan secara individu atau berkelompok dengan maksimal 2 (dua) orang anggota dalam satu unit kerja di tempat KP.

1.5. Syarat Umum Kerja Praktik

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif di PSTI FT-UMPAR. (dibuktikan dengan melampirkan Kartu Mahasiswa)
2. Mahasiswa Aktif pada semester berjalan dan telah memprogram matakuliah kerja praktik. (dibuktikan dengan melampirkan KRS semester berjalan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang bersangkutan)
3. Telah mengumpukan minimal 100 SKS mata kuliah yang dilulusi. (dibuktikan dengan melampirkan Transkrip Nilai)
4. Bukti pembayaran KP/UKT.

2. PENYELENGGARAAN KERJA PRAKTIK

2.1. Mekanisme Penyelenggaraan Kerja Praktik

2.1.1. Mekanisme Persiapan

1. Mahasiswa melakukan observasi lokasi Kerja Praktik (KP) dan berkomunikasi dengan pihak Perusahaan/Instansi/Unit Kerja tempat KP yang akan dituju.
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik/Dosen Pembimbing KP tentang kelayakan tempat KP.
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran KP.

2.1.2. Mekanisme Pendaftaran

1. Mahasiswa mengisi **Formulir Permohonan Surat Pengantar** (file template formulir dapat didowload di link: http://psti.umpar.ac.id/download)
2. Mahasiswa menyerahkan Formulir Permohonan Surat Pengantar ke Staf Fakultas setelah ditandatangani oleh Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik, dan Mahasiswa yang bersangkutan.
3. Staf Fakultas memverifikasi kelengkapan dan kelayakan Kerja Praktik (KP) Mahasiswa.
4. Fakultas menerbitkan **Surat Pengantar Kerja Praktik (SPKP)** yang ditandatangani oleh Wakil Dekan I Bidang Akademik.
5. Mahasiswa mengirim/menyerahkan SPKP ke Perusahaan/Instansi/Unit Kerja tempat KP yang akan dituju.
6. Mahasiswa atau Fakultas menerima surat balasan dari Perusahaan/ Instansi/Unit Kerja. (Jika surat balasan menyatakan menerima mahasiswa yang bersangkutan untuk KP maka surat balasan tersebut diserahkan ke Program Studi untuk ditindaklanjuti)
7. Ketua Program Studi membuat surat rekomendasi untuk Dosen Pembimbing KP yang akan di-SK-an oleh Dekan FT-UMPAR.
8. Dosen Pembimbing KP memberikan pembekalan KP sebelum mahasiswa melaksanakan KP.

2.1.3. Mekanisme Pelaksanaan

1. Mahasiswa melaksanakan KP sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Selama pelaksanaan KP, mahasiswa sebaiknya berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KP dan mengisi Kartu Asistensi Kerja Praktik (KA-KP). (**KA-KP** dapat didownload di Link: http://psti.umpar.ac.id/download)
3. Mahasiswa wajib mengisi Jurnal Kegiatan Harian KP dan diparaf oleh Supervisor/Pembimbing Lapangan. (**Jurnal Kegiatan Harian KP** dapat didownload di Link: http://psti.umpar.ac.id/download)

4. Mahasiswa wajib mematuhi peraturan yang berlaku di Perusahaan/Instansi/Unit Kerja tempat KP termasuk menjaga kerahasiaan di tempat tersebut.
5. Mahasiswa wajib mengikuti arahan Dosen Pembimbing KP dan Supervisor/Pembimbing Lapangan.
6. Mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh Perusahaan/Instansi/Unit Kerja dengan menjaga kualitas kerja sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan.
7. Menjaga sikap, akhlak, kejujuran, dan kedisiplinan serta menjaga nama baik Perguruan Tinggi (Almamater) dan Perusahaan/Instansi/Unit Kerja.
8. Menjaga kekompakan dan kerjasama dengan tim (kelompok KP).

2.1.4. Mekanisme Pelaporan

1. Mahasiswa menyusun Laporan KP sesuai Panduan Penulisan Laporan KP dan sesuai arahan Dosen Pembimbing KP.
2. Dosen Pembimbing KP mengisi dan menandatangani KA-KP setiap kali asistensi.
3. Mahasiswa menyerahkan Laporan KP kepada Dosen Pembimbing KP dan Program Studi setelah dijilid dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dan menyerahkan ***softcopy pdf*** lengkap ke Sek. Prodi.
4. Penyerahan Laporan KP maksimal 1 bulan setelah pelaksanaan KP.
5. Dosen Pembimbing KP membuat Rekapitulasi Nilai dan menyerahkan hasilnya ke Sek. Prodi untuk selanjutnya diteruskan ke Bagian Penginputan Nilai. (**Form Rekapitulasi Nilai** dapat didownload di Link: http://psti.umpar.ac.id/download)

2.2. Pembimbingan Kerja Praktik

Selama pelaksanaan KP, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang pendamping. Pendamping-1 adalah Dosen Pembimbing KP yang ditugaskan oleh Fakultas dan Pendamping-2 adalah Supervisor/Pembimbing Lapangan yang ditugaskan oleh Perusahaan/Instansi/Unit Kerja. Kedua pembimbing ini bertugas untuk memberikan arahan-arahan yang dibutuhkan selama pelaksanaan KP. Arahan-arahan yang dibutuhkan dapat berupa:

1. Kelayakan tugas yang harus dikerjakan.
2. Melakukan asistensi penyusunan laporan KP.
3. Memberikan penilaian dan rekapitulasi nilai.
4. Menyerahkan hasil penilaian.

2.3. Penilaian Kerja Praktik

1. Pembimbing Lapangan dengan bobot 50%, terdiri dari unsur: kehadiran, adaptasi, kerjasama, kontribusi atau kemampuan menyelesaikan tugas-tugas KP. (rincian penilaian dituangkan dalam **Lembar Penilaian Lapangan Kerja Praktik,** Link Download : http://psti.umpar.ac.id/download)
2. Dosen Pembimbing KP dengan bobot 50%, terdiri dari unsur: Asistensi Laporan, Sistematika dan Isi Laporan KP, Penguasaan Materi Laporan. (rincian penilaian dituangkan dalam **Lembar Penilaian Laporan Kerja Praktik**, Link Download: http://psti.umpar.ac.id/download)

3. Penilaian dari masing-masing Pembimbing akan diakumulasi dan menjadi nilai rekapitulasi. (Form Rekapitulasi Nilai dapat didownload di Link: http://psti.umpar.ac.id/download)

3. SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTIK

Laporan Kerja Praktik merupakan laporan akhir kegiatan yang disusun berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktik. Laporan kerja praktik disusun secara sistematis yang secara umum terdiri dari Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir.

3.1. Bagian Awal

- Halaman Sampul
- Halaman Pengesahan
- Lembar Penilaian Lapangan Kerja Praktik
- Lembar Penilaian Laporan Kerja Praktik
- Prakata
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar

3.2. Bagian Utama

- **Bab I Pendahuluan**

  Bab ini terdiri dari sub bab antara lain:

  1) **Latar belakang** yang menjadi alasan mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktik pada instansi/perusahaan/lembaga yang dipilih.
  2) **Tujuan** merupakan deskripsi dari tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan kerja praktik.
  3) **Manfaat** memuat uraian manfaat penyelesaian masalah sebagaimana yang diungkapkan pada latar belakang baik bagi institusi, dunia kerja dan industri (DUDI), dan mahasiswa.
  4) **Ruang Lingkup** merupakan batasan kajian dari pelaksanaan kerja praktik, meliputi bidang kegiatan, objek permasalahan, waktu, dan lokasi.

- **Bab II Profil Instansi/Perusahaan/Lembaga** (Tempat Kegiatan KP)

  Bab ini berisi tentang uraian gambaran umum tempat kerja praktik yang meliputi:

  1) Profil singkat instansi/perusahaan/lembaga tempat KP
  2) Struktur organisasi instansi/perusahaan/lembaga tempat KP
  3) Lokasi/unit pelaksanaan kerja, mendeskripsikan alokasi penempatan penugasan pelaksanaan KP.

Dalam bab ini dapat disertakan gambar/foto lokasi, gedung serta ruangan tempat KP. Jika foto/gambar diambil dari laman situs tertentu maka wajib disertakan sumbernya.

- **Bab III Teori Penunjang**

  Teori Penunjang merupakan uaraian teori singkat yang terkait dengan permasalahan yang dipecahkan dalam kegiatan KP.

- **Bab IV Kegiatan dan Analisis Pembahasan**

  Bab ini menguraikan teori penunjang, kegiatan, analisis dan pembahasaan.

  1) Pada bagian **kegiatan** membahas tentang apa saja yang dilakukan oleh mahasiswa selama KP, termasuk waktu, durasi, dan tempat kegiatan. Pada bagian ini dapat disertakan dengan gambar/foto-foto kegiatan, peralatan dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan KP.
  2) **Analisis dan pembahasan** bagian ini berisi pembahasan mengenai penyelesaian suatu permasalahan ataupun analisis kinerja dari suatu perangkat/proses/metode kerja, yang terdapat pada unit tempat KP.

- **Bab V Penutup**

  Bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran.

  1) **Kesimpulan** merupakan rangkuman dari pelaksanaan KP dan hasil analisis.
  2) **Saran** merupakan hal-hal yang masih butuh pengembangan lebih lanjut baik dari pelaksanaan KP, instansi, maupun pengembangan dan kontribusi keilmuan program studi.

3.3. Bagian Akhir

- **Daftar Pustaka**

  Memuat semua sumber kepustakaan yang terkait dengan penyusunan laporan kerja praktik yang disusun menggunakan **style APA.**

- **Lampiran**

  Memuat kelengkapan administrasi KP yang meliputi:

  1) Fotocopy Formulir Permohonan Pengantar Kerja Praktik.
  2) Fotocopy Surat Jawaban dari Tempat Kerja Praktik.
  3) Fotocopy Sertifikat KP dari Instansi/Perusahaan/Lembaga (jika ada)
  4) Jurnal Kegiatan Harian Kerja Praktik.
  5) Kartu Asistensi Kerja Praktek (KA-KP).
  6) Lembaran-lembaran penting yang relevan dengan kegiatan KP.
  7) Lembaran datasheet.
  8) Foto-foto kegiatan yang tidak termuat dalam bagian utama laporan.

4. FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Pada bagian ini menjelaskan tata cara penulisan naskah laporan kerja praktik yang wajib diikuti oleh mahasiswa.

4.1. Pencetakan Naskah

Naskah laporan dicetak menggunakan mesin pencetak (printer) tinta cair di atas kertas HVS 70 gram ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) berwarna putih dengan menggunakan tinta hitam pada satu muka (tidak bolak balik). Bila diperlukan gambar, skema, foto, dan peta dapat dicetak berwarna dengan pilihan warna yang kontras dan jelas.

Naskah laporan yang telah disetujui oleh pembimbing, dijilid *Antero* dengan sampul berwarna Hijau.

4.2. Pengetikan Naskah

1) Jenis Huruf

a) Naskah diketik dengan menggunakan aplikasi komputer program pengolah kata (*word processor*) dengan menggunakan huruf **Times New Roman** ukuran 12 pt.
b) Kata-kata pada Judul Sampul, **Judul Halaman** (Daftar Isi, Daftar Tabel, dan daftar lainnya), **Bab**, dan **Judul bab** menggunakan huruf **kapital** ukuran 14 pt dan dicetak **tebal** (***Bold***). Bilamana perlu, kata, kalimat atau istilah penting dapat dicetak tebal dengan tujuan memberikan perhatian khusus.
c) Kata-kata asing yang masuk dalam kalimat ditulis dengan huruf miring (***Italic***).

2) Bilangan dan Satuan

a) Bilangan 1 (satu) digit diketik dengan angka kemudian diikuti dengan penulisan terbilang dan disajikan di dalam kurung, jika bilangan terdiri dari 2 (dua) digit atau lebih maka tidak diikuti penulisan terbilang.
b) Bilangan pada permulaan kalimat ditulis dalam bentuk terbilang, bukan dengan angka.
c) Bilangan yang mempunyai satuan harus ditulis dalam bentuk angka dan satuan tanpa penulisan terbilang.
d) Bilangan pecahan desimal ditandai dengan tanda koma, bukan dengan tanda titik. Jika bilangan pecahan terdiri beberapa bilangan berderet maka bilangan pecahan menggunakan tanda titik, bukan tanda koma.
e) Bilangan pecahan biasa harus ditulis dengan kalimat, bukan dengan angka.

f) Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakang satuan, kecuali pada akhir kalimat.

3) Jarak Spasi

a) Jarak antara baris dibuat 2 (dua) spasi.
b) kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, judul lampiran, judul arti lambang dan singkatan, dan judul daftar pustaka yang lebih dari 1 (satu) baris menggunakan jarak 1 (satu) spasi.
c) Spasi antara judul halaman (Prakata, Daftar Isi, dan Daftar lainnya) dengan baris berikutnya menggunakan 3 (tiga) spasi.
d) Jarak antara bab, judul bab, dan sub judul menggunakan 3 (tiga) spasi.
e) Jarak antara sub judul ke baris berikutnya menggunakan 3 (tiga) spasi.
f) Jarak antara sub-sub judul ke baris berikutnya 2 (dua) spasi.

4) Batas Tepi (Sembir/Margin)

Batas-batas pengetikan ditinjau dari Sembir/Tepi (margin) Kertas diatur dengan jarak sebagai berikut:

a) Tepi atas (*Top Margin*) = 4 cm,
b) Tepi bawah (*Bottom Margin*) = 3 cm,
c) Tepi kiri (*Left Margin*) = 4 cm,
d) Tepi kanan (*Right Margin*) = 3 cm,
e) *Header* = 1,25 cm,
f) *Footer* = 1,25 cm.

5) Alenia Baru

a) Setiap alinea dimulai dengan baris pertama yang menjorok ke kanan atau ke dalam teks dengan jarak (***Firstline Indent***) 1,25 cm dari batas tepi (sembir) kiri (***Hanging Indent*** = 0 cm).
b) Harus dihindari adanya satu alinea yang hanya terdiri 1 (satu) kalimat, satu alinea paling sedikit 2 (dua) kalimat dan mengandung ide pokok.
c) Sebisa mungkin setiap alinea berada pada halaman yang sama. Jika terpaksa harus disambung pada halaman berikutnya, bagian alinea yang harus diteruskan ke halaman berikutnya tidak kurang dari dua baris.
d) Alinea baru tidak dimulai dengan singkatan.
e) Pemenggalan kata disesuaikan dengan Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan.
f) Tidak diperkenankan melakukan pemenggalan kata pada halaman berikutnya.

4.3. Tingkatan Judul BAB

1) Judul Bab

Tulisan **BAB** dan nomor bab ditulis dengan huruf kapital menggunakan angka romawi yang dicetak **tebal** dan diletakkan di tengah halaman tepat pada sembir atas (***top margin***) serta tidak diakhiri dengan titik. Judul bab ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah halaman di bawah teks bab dan dicetak **tebal** serta tidak diakhiri dengan titik.

2) Sub Judul

Sub judul ditulis di tengah halaman di bawah judul bab, semua kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata hubung dan kata depan, kata demi kata ditebalkan dan tanpa diakhiri tanda titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

3) Sub-sub Judul

Sub-sub judul ditulis mulai dari batas tepi kiri dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama kata pertama, setiap kata ditebalkan tanpa diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama sesudah sub-sub judul dimulai dengan alinea baru. Sub-sub judul tidak boleh lebih dari 1 (satu) baris.

4) Anak Sub-sub Judul

Anak sub-sub judul diketik pada posisi (***Left Indent*** 0,75 cm) dari batas tepi kiri, hanya huruf pertama saja yang menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub-sub judul dimulai dengan alinea baru. Perbedaan dengan sub-sub judul hanyalah pada penomorannya saja. Anak sub-sub judul tidak boleh lebih dari 1 (satu) baris.

4.4. Penomoran

1) Penomoran / Tanda Urut Bab

Tanda urut bab menggunakan angka romawi, Sub judul bab menggunakan huruf kapital. Sub-sub judul menggunakan angka arab, anak sub-sub judul menggunakan huruf biasa, dan seterusnya menggunakan angka/huruf berkurung.

2) Penomoran Halaman

a) Bagian awal laporan, mulai dari halaman sampul sampai ke halaman sebelum halaman BAB I diberi nomor halaman dengan **angka romawi kecil**, ditempatkan di bagian kanan atas. Nomor halaman pada Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, dan Lembar Penilaian tidak perlu dituliskan. Penulisan nomor halaman dimulai pada Halaman Prakata (v) dan seterusnya.
b) Mulai dari Pendahuluan (BAB I) sampai dengan Penutup (BAB V), Daftar Pustaka, dan Lampiran memakai angka Arab (1, 2, 3, ...) sebagai nomor halaman.
c) Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali pada halaman awal tiap bab tidak dituliskan.

4.5. Penyajian Tabel dan Gambar

1) Tabel

Tabel adalah uraian dalam bentuk kolom dan baris yang sistematik dan ringkas. Dengan menggunakan tabel, pembaca akan lebih mudah memahami suatu pernyataan dalam skripsi. Berikut tata cara penyajian tabel:

a) Judul tabel diletakkan dengan jarak 18 pt (***space paragraph***) di atas tabel dan keseluruhan judul ditempatkan merapat dengan sembir kiri,

jika judul tabel lebih dari 1 (satu) baris maka jarak kedua barisnya menggunakan 1 (satu) spasi dan baris kedua ditempatkan tepat di bawah kata awal judul tabel.

b) Penyajian tabel harus dilakukan secara sistematis, oleh karena itu judul tabel perlu diberi penomoran. Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor tersebut harus didahului dengan nomor bab, artinya nomor pertama menunjukkan bab dan nomor kedua menunjukkan nomor urut tabel. Kata Tabel dan nomor tabel dicetak tebal.

   Contoh :

   Tabel 4.1 Perbandingan nilai frekuensi yang terbaca oleh multi-instrument terhadap nilai frekuensi yang diatur pada function generator

c) Isi tabel dapat menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil dan jenis huruf yang digunakan adalah ***Times New Roman*** dengan jarak antar baris atau tinggi baris tabel 0,7 cm (*Height*). Sedangkan jika lajur tidak cukup ditulis dalam 1 (satu) baris di dalam kolom yang bersangkutan, maka jarak antar baris dalam satu jalur adalah 1 (satu) spasi.

d) Tabel harus utuh, tidak boleh dipenggal oleh pergantian halaman. Jika karena panjang tabel melampaui satu halaman, maka bagian awal tabel dimulai pada baris pertama suatu halaman. Pada halaman lanjutannya harus dicantumkan kata "Lanjutan Tabel" diikuti nomor tabel, tanpa disertai judulnya lagi, tetapi nama-nama kolom tabel harus ditulis kembali.

e) Tabel dapat disajikan secara melintang (*landscape*) jika jumlah kolomnya lebih banyak. Bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri kertas atau di sisi jilidan (gutter). Tabel yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan, dengan cara menulis sumbernya pada akhir judul tabel seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian. Bilamana masih diperlukan keterangan tambahan, ia dapat diletakkan di bawah tabel.

f) Tabel diketik simetris terhadap sembir kiri kanan dan terhadap teks di atas dan dibawahnya dengan jarak masing-masing 3 (tiga) spasi. Tabel yang lebih dari 2 (dua) halaman, harus dilipat dan ditempatkan pada lampiran.

g) Judul kolom harus tepat di atas kolomnya, sehingga cukup ruang kosong sekeliling judul kolom itu. Judul kolom dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas dan diberi pemisah kolom, kecuali tabel yang terdiri dari 2 (dua) kolom tidak perlu garis pemisah.

h) Teks dalam tabel harus ringkas tetapi informatif. Teks tidak perlu berupa kalimat, tetapi cukup kata atau istilah yang mudah diketahui. Satuan seperti m, kg, Hz dapat ditempatkan dalam judul kolom.

2) Gambar

Selain teks, uraian skripsi dapat berupa gambar. Gambar dapat berupa schematic (rangkaian informatikanika/kelistrikan), bagan, grafik, diagram,

peta, konfigurasi dan ilustrasi. Tata cara penyajian gambar adalah sebagai berikut:

a) Keterangan gambar diletakkan simetris di bawah gambar dengan jarak 2 (dua) spasi, diawali dengan tulisan "**Gambar"** dan angka **Arab** serta **titik dicetak tebal**, selanjutnya ditulis keterangan gambar dengan huruf kapital pada awal kata pertama saja tanpa diakhiri tanda titik pada akhir keterangan gambar. Jika lebih dari satu baris maka baris kedua dan seterusnya menggunakan jarak antar baris 1 (satu) spasi.
b) Penomoran gambar menggunakan angka Arab, nomor tersebut harus didahului nomor bab yang dilanjutkan dengan titik dan nomor urut gambar tanpa titik.
c) Jika gambar merupakan kutipan dari sumber lain maka harus dinyatakan dengan cara menulis sumbernya pada akhir judul gambar seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian.
d) Gambar tidak boleh dipenggal, jika terpaksa karena ukuran gambar lebih luas dari 1 (satu) halaman A4, maka gambar dapat menggunakan kertas A3 lalu dilipat rapi. Bila gambar disajikan melintang (***landscape***), maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri di sisi jilidan (***gutter***).
e) Untuk gambar *schematic* (rangkaian informatikanika) dianjurkan menggunakan aplikasi komputer khusus untuk menggambar rangkaian informatikanika, misalnya: Isis Proteus, Multisim Electronic Workbench, DipTrace, dan Eagle. Tidak diperkenankan menggunakan Aplikasi Fritshing.
f) Untuk gambar instalasi kelistrikan sebaiknya menggunakan aplikasi komputer yang serupa khusus kelistrikan, misalnya: Aplikasi DesignSpark Electrical.

4.6. Cara Merujuk Kutipan

1) Kutipan Langsung
   a) Kutipan kurang dari 40 kata
      1. Nama pengarang disebut dalam teks secara terpadu

         Contoh:

         Sutikno, dkk (2008) menyimpulkan "sistem pengaturan kecepatan putar motor induksi 3 fasa dapat bekerja baik pada *setting* frekuensi 3-50 Hz dengan variasi indeks modulasi".
      2. Nama pengarang disebut bersama dengan tahun penerbitan

         Contoh:

         Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah "sistem pengaturan kecepatan putar motor induksi 3 fasa dapat bekerja baik pada *setting* frekuensi 3-50 Hz dengan variasi indeks modulasi" (Sutikno, 2008).
      3. Jika di dalam kutipan terdapat tanda kutip, maka digunakan tanda kutip tunggal ('...')

         Contoh:

         Dalam penelitian tersebut "*constrains* menunjukkan pembatas pada relasi dengan IDs disebarkan. Misalnya, '*Account.frequency = monthly'* menunjukkan bahwa *tuple-tuple* dalam relasi *Account*

harus memiliki nilai *'monthly'* pada atribut *frequency*" (Sarwosri, dkk, 2008).

b) Kutipan 40 kata atau lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, dimulai setelah ketukan kelima atau

jarak sekitar 1,25 cm dari sembir kiri, dan diketik dengan spasi 1 (satu/tunggal). Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Muchlas, dkk (2004) menarik kesimpulan sebagai berikut. Sistem dianggap berhasil apabila PLL FM *Synthesizer* telah mampu mensintesis frekuensi keluaran pada rentang 88-108 MHz dengan step 100 KHz dan mampu mempertahankan (mengunci) frekuensi VCO sesuai keluaran frekuensi referensi.

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai dengan lima ketukan lagi dari tepi garis teks kutipan.

2) Kutipan tidak Langsung

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Nomor halaman tidak harus disebutkan. Perhatikan contoh berikut.

5. DAFTAR PUSTAKA

1. Informatika, T. (2021). *Panduan Akademik Program Studi Teknik Informatika 2021.* Parepare: Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Parepare.
2. Informatika, T. (2021). *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Teknik Informatika 2021.* Parepare: Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Parepare.
3. Informatika, F. T. (2021). *Buku Panduan Kerja Praktik.* Bandung: Universitas Telkom.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Formulir Permohonan Surat Pengantar KP
2. Kartu Asistensi Kerja Praktik (KA-KP)
3. Jurnal Kegiatan Harian Kerja Praktik
4. Form Rekapitulasi Nilai Kerja Praktik
5. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan Kerja Praktik
6. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Kerja Praktik
7. Format Halaman Sampul
8. Format Halaman Pengesahan

Lampiran-1 : Formulir Permohonan Surat Pengantar

Lampiran-2 : Kartu Asistensi Kerja Praktik (KA-KP)

Lampiran-3 : Jurnal Kegiatan Harian Kerja Praktik

Lampiran-4 : Form Rekapitulasi Nilai Kerja Praktik

Lampiran-5 : Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan Kerja Praktik

Lampiran-6 : Form Penilaian Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Lampiran-7 : Format Halaman Sampul

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTIK

JUDUL LAPORAN HASIL KERJA PRAKTIK
DI PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KP

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa
NIM. 220280000

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
2022

Lampiran-8 : Format Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTIK

JUDUL LAPORAN HASIL KERJA PRAKTIK
DI PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KP

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa
NIM. 222280000

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Parepare, 18 Juli 2022

Supervisor/Pembimbing Lapangan	Dosen Pembimbing KP
Nama lenkap beserta gelar dan tanda tangan	Nama lenkap beserta gelar dan tanda tangan
NIP.	NBM.

Mengetahui:

Pimpinan Perusahaan/Unit Kerja	Ketua Program Studi TI
Nama lenkap beserta gelar, tanda tangan dan stempel cap perusahaan	Nama lenkap beserta gelar, tanda tangan dan stempel cap prodi
NIP.	NBM.

PSTI FT-UMPAR 2022

Alamat :

Gedung F Lantai I Kampus II
Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 – Kota Parepare

Link Download :

http://psti.umpar.ac.id/download