



PEDOMAN KERJA PRAKTEK

**DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA
CERDAS (FTEIC)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2021**

KATA PENGANTAR

Pedoman Kerja Praktek ini ditujukan kepada para mahasiswa, dosen pembimbing, dan semua pihak yang memerlukan informasi terkait prosedur penyelenggaraan mata kuliah Kerja Praktek yang merupakan salah satu mata kuliah wajib di Departemen Teknik Komputer FTEIC ITS. Di sisi lain, diharapkan dengan adanya pedoman kerja praktek ini setiap elemen yang terlibat dapat memiliki pandangan yang sama dalam menjalankan tugas dan kewajibannya masing-masing sesuai dengan peran fungsi yang dimiliki.

Pedoman Kerja Praktek ini berisi pengertian dan tujuan kerja praktek, pelaksanaan, petunjuk pembuatan laporan, serta sanksi-sanksi pelanggaran yang akan diberikan sehingga dapat memudahkan setiap elemen yang terlibat dalam Kerja Praktek Departemen Teknik Komputer FTEIC ITS.

Pedoman Kerja Praktek ini diharapkan bisa mendukung terselenggaranya kegiatan Kerja Praktek Departemen Teknik Komputer FTEIC ITS dengan baik.

Surabaya, 1 November 2021
Koordinator Kerja Praktek

Dr. Diah P Wulandari, S.T., M.Sc.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUK	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
BAB I. PENGERTIAN DAN TUJUAN	4
1.1. PENGERTIAN.....	4
1.2. TUJUAN	4
BAB II. USULAN KERJA PRAKTEK	6
2.1. PERSYARATAN UMUM.....	6
2.2. PROSEDUR PENGAJUAN KP	7
2.3. FORMAT PROPOSAL PENGAJUAN KP	7
BAB III. PELAKSANAAN.....	10
BAB IV. BUKU LAPORAN	12
4.1. PROSEDUR PEMBUATAN BUKU.....	12
4.2. STRUKTUR BUKU	12
4.3. LAIN-LAIN	13
BAB V. TATA TULIS BUKU LAPORAN	15
5.1. UKURAN KERTAS DAN HURUF.....	15
5.2. PENYAJIAN NASKAH.....	15
5.3. PAGINASI	16
5.4. HALAMAN JUDUL	17
5.5. HALAMAN PENGESAHAN.....	18
5.6. KATA PENGANTAR	18
5.7. DAFTAR ISI	19
5.8. DAFTAR GAMBAR.....	20
5.9. DAFTAR TABEL, DAFTAR LAMPIRAN	21
5.11. LAMPIRAN.....	22
BAB VI. EVALUASI	24
BAB VII. SANKSI-SANKSI	25
LAMPIRAN	27

BAB I. PENGERTIAN DAN TUJUAN

Pengertian

Dalam rangka menyelesaikan studi di Departemen Teknik Komputer FTE ITS, setiap mahasiswa diwajibkan menempuh dan lulus dalam semua mata kuliah wajib dengan beban sks yang telah ditentukan dalam kurikulum. Mata kuliah tersebut diantaranya adalah **Kerja Praktek (KP)** yang dilaksanakan di perusahaan atau instansi yang sejalan dengan kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa Departemen Teknik Komputer FTE ITS.

Aktivitas KP adalah keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan KP, mulai dari pengajuan proposal, proses surat-menyurat dengan perusahaan, pelaksanaan KP, dan membuat laporan hingga keluarnya nilai akhir. Dalam menjalankan aktivitas KP ini, mahasiswa akan dibimbing oleh seorang **Dosen Pembimbing** yang ditunjuk oleh **Koordinator KP** Departemen Teknik Komputer atau bisa diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Lama pelaksanaan KP adalah minimal 1 (satu) bulan, bertempat di perusahaan / instansi tempat KP, dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan yang diatur sedemikian rupa oleh mahasiswa peserta KP dan atas persetujuan perusahaan / instansi tempat KP. Untuk pelaksanaan di lapangan ini mahasiswa dibimbing oleh staf dari perusahaan / instansi tempat KP yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan.

Kerja Praktek dapat juga dilaksanakan di lingkungan ITS dengan tanpa mengurangi bobot dan makna KP itu sendiri, namun tetap harus melaksanakan prosedur administrasi sebagaimana mestinya.

Tujuan

Dengan melaksanakan KP mahasiswa diharapkan akan memperoleh gambaran tentang kondisi nyata yang ada di lapangan sehubungan dengan bidang keahlian dan kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa Teknik Komputer.

Sedangkan secara khusus pelaksanaan KP bertujuan :

1. Mahasiswa mampu menggambarkan permasalahan-permasalahan praktis yang ada di perusahaan atau instansi tempat KP dan membandingkannya dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah, yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk buku laporan.
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah-masalah praktis yang ada di perusahaan atau di instansi tempat KP dan berlatih secara profesional menangani permasalahan tersebut khususnya berkaitan dengan bidang keahlian yang ditekuninya, yang selanjutnya disajikan dalam bentuk buku laporan KP.

BAB II. USULAN KERJA PRAKTEK

Persyaratan Umum

Setiap mahasiswa yang akan mengajukan KP harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Telah menempuh mata kuliah minimal 90 sks. Untuk persyaratan ini dibuktikan dengan melampirkan fotokopi/softfile transkrip.
2. KP disarankan untuk dilakukan pada saat liburan akhir semester genap. Namun dimungkinkan melaksanakan KP di luar waktu tersebut selama tidak mengganggu aktivitas akademik lainnya. Pengambilan SKS KP dilakukan pada saat FRS pada semester di mana pelaksanaan KP, penyusunan buku laporan, dan seminar KP bisa dilaksanakan di dalamnya.
3. Memahami dan sanggup mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. Sanggup menjaga nama baik almamater.
5. Permohonan KP diajukan minimal 1 bulan sebelum tanggal pelaksanaan KP (untuk urusan administrasi).
6. Satu kelompok maksimal 3 orang.
7. Tidak diijinkan mengajukan KP lebih dari satu tempat.
8. Pembatalan pengajuan KP harus menunggu kepastian dari perusahaan atau instansi tempat KP yang dituju. Jika setelah dua 2 bulan tidak ada jawaban dari perusahaan atau instansi tersebut peserta dapat mengajukan permohonan KP baru setelah mendapatkan persetujuan dari Koordinator KP Departemen.
9. Pelaksanaan KP harus menunggu surat jawaban resmi dari perusahaan atau instansi yang dituju, yang selanjutnya

dijadikan dasar penentuan kadaluarsa atau tidaknya penyerahan buku laporan.

10. Bila ada perubahan jadwal pelaksanaan KP, mahasiswa diwajibkan untuk segera memberitahu administrator KP Departemen Teknik Komputer.
11. Topik yang dipilih harus sesuai dengan bidang keahlian/kompetensi Departemen Teknik Komputer dan jika ada perubahan topik antara proposal dan pelaksanaan di lapangan mahasiswa diharapkan memberitahukannya kepada Dosen Pembimbing.

Prosedur Pengajuan KP

Sebelum melaksanakan KP mahasiswa harus mengajukan usulan KP dengan prosedur sbb:

1. Membuat proposal dan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Praktek yang disetujui oleh **Koordinator KP** dan **Dosen Pembimbing**.
2. Mengurus **Surat Permohonan KP** di administrator KP Departemen Teknik Komputer untuk dikirim ke perusahaan atau instansi yang dituju.
3. Menunggu **surat balasan resmi** dari perusahaan atau instansi tempat KP yang dituju (surat balasan harus diberikan ke administrator KP Departemen Teknik Komputer sebelum jadwal pelaksanaan).
4. Menunggu **Surat Jalan (Surat Pengantar Berangkat KP)** dari Departemen Teknik Komputer ke perusahaan atau instansi yang dituju.
5. Memberitahukan **Dosen Pembimbing** perihal kepastian melaksanakan KP.
6. Melaksanakan KP selama minimal **1(satu) bulan**.

Format Usulan / Proposal

Tahap awal aktivitas KP adalah menyusun proposal. Usulan ini hendaknya dibuat secara realistis dan lengkap sehingga tidak dimungkinkan terjadi perubahan saat pelaksanaan di lapangan. Adapun hal-hal yang perlu dituangkan dalam usulan ini meliputi:

1. Judul/Topik

Judul hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok yang akan dikaji. Contoh halaman sampul bisa dilihat pada Gambar 2.1.

2. Latar Belakang Masalah

Setiap topik yang disajikan pada usulan KP harus mempunyai latar belakang masalah atau landasan pemikiran yang kuat kenapa topik tersebut perlu ditinjau dan dipelajari. Latar belakang ini perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung adanya fakta atau penalaran secara mantap. Selain itu juga perlu diungkapkan alasan pemilihan lokasi KP sehingga diperlukan kejelasan kemungkinan pelaksanaannya.

3. Perumusan Masalah

Masalah yang akan ditinjau atau dikaji dalam KP hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif dan cukup batasan ruang lingkungannya agar dapat dimungkinkan penyelesaiannya seperti dalam batas waktu yang diijinkan (minimal 1 bulan). Masalah yang dituliskan merupakan hasil analisa dari kondisi yang dituliskan dalam bagian latar belakang.

4. Tujuan Kerja Praktek

Setiap kegiatan KP hendaknya mempunyai suatu tujuan tertentu seperti misalnya untuk mengkaji suatu teknologi dalam penerapannya di lapangan / dunia nyata, baik dalam bentuk prototipe ataupun implementasinya. Tujuan ini hendaknya dinyatakan secara jelas dalam proposal KP sehingga semua pihak yang terkait mudah memahaminya. Tujuan KP harus sesuai dengan topik KP yang diangkat, dan pekerjaan yang dilakukan nantinya. Tujuan bersifat spesifik dan berbeda antara satu topik KP dengan lainnya.

6. Jadwal dan Rencana Kegiatan

Hendaknya disebutkan tanggal KP akan dimulai dan diakhiri, perlu juga dikemukakan jenis-jenis kegiatan beserta alokasi waktunya selama pelaksanaan KP secara kronologis, dalam bentuk Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Jadwal dan jenis kegiatan yang direncanakan akan dilakukan

No	Jenis Kegiatan	Pekan				
		1	2	3	...	dst

7. Peserta

Seluruh peserta Kerja Praktek hendaknya disebutkan secara lengkap baik nama, nomor pokok mahasiswa (NRP) pada halaman sampul (Gambar 2.1). Masing-masing peserta juga harus membubuhkan tanda tangan pada halaman pengesahan, sesuai yang ditunjukkan pada Gambar 2.2.

8. Keilmuan Teknik Komputer yang terkait

Bagian ini menjelaskan keilmuan (berupa mata kuliah) yang terkait dan dibutuhkan dalam melaksanakan topik Kerja Praktek.

9. Penutup

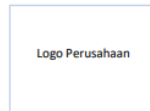
Bagian ini menjelaskan manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Kerja Praktek baik untuk perusahaan, maupun untuk mahasiswa.

PROPOSAL KERJA PRAKTEK/MAGANG

Topik Kerja Praktek/Magang

Nama Perusahaan Tempat Kerja Praktek/Magang

Alamat Perusahaan Tempat Kerja Praktek/Magang



Anggota Kelompok:

1. Nama mahasiswa 1 (NRP)
2. Nama mahasiswa 2 (NRP)
3.

**DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
2021**

Gambar 2.1 Format halaman sampul pada proposal Kerja Praktek

LEMBAR PENGESAHAN

Topik Kerja Praktek/Magang
Nama Perusahaan Tempat Kerja Praktek/Magang
Alamat Perusahaan Tempat Kerja Praktek/Magang

Pemohon 1

Pemohon 2

Pemohon 3

Nama

Nama

Nama

NRP

NRP

NRP

Mengetahui/menyetujui
Kepala Departemen Teknik Komputer
FTEIC ITS

Dr. Supeno Mardi Susiki Nugroho, ST., M.T

NIP. 197003131005121001

Gambar 2.2 Format halaman pengesahan pada proposal Kerja Praktek/Magang

BAB III. PELAKSANAAN

Setelah mendapatkan Surat Balasan mengenai kepastian dari perusahaan atau instansi tempat KP, mahasiswa perlu meminta Surat Jalan dari Departemen Teknik Komputer sebagai tanda legalitas untuk memasuki perusahaan atau instansi tempat KP. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan KP ini antara lain:

1. Sebelum mahasiswa melaksanakan KP hendaknya berkonsultasi dengan **Dosen Pembimbing** terkait pesan atau tugas tambahan yang harus dikerjakan selama pelaksanaan KP di lapangan.
2. Selama melaksanakan KP di lapangan, mahasiswa di bawah bimbingan **Pembimbing Lapangan**, sehingga dalam menjalankan aktivitasnya mahasiswa harus senantiasa berkonsultasi dengan **Pembimbing Lapangan** tersebut. Hal ini dimaksudkan agar kehadiran mahasiswa tidak sampai mengganggu kegiatan operasional perusahaan atau instansi tempat KP yang dapat merugikan perusahaan atau instansi tempat KP tersebut.
3. Dalam waktu pelaksanaan KP, mahasiswa juga harus berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KP menurut kesepakatan dalam jadwal maupun caranya (tatap muka langsung, atau melalui *online*) untuk dapat memilih materi yang akan dijadikan fokus pembahasan dalam laporan KP.
4. Mahasiswa wajib membuat jurnal kegiatan harian yang diparaf oleh **Pembimbing Lapangan**. Demikian juga untuk kegiatan konsultasi yang dilakukan dengan **Dosen Pembimbing KP**.
5. Selama berada di lingkungan perusahaan atau instansi tempat KP mahasiswa hendaknya berpenampilan sopan, berperilaku baik, mematuhi peraturan setempat dan senantiasa menjaga nama baik almamater.
6. Pelaksanaan KP ini sedapat mungkin menepati jadwal kegiatan yang telah direncanakan dalam usulan KP. Masih dimungkinkan untuk mengadakan perubahan jadwal atas persetujuan pihak perusahaan atau instansi tempat KP dan hal ini harus

diberitahukan secepatnya kepada Koordinator KP dengan mengemukakan alasan-alasan yang bisa diterima.

7. Mahasiswa yang mempunyai tanggungan dalam bentuk apapun (misal: pinjam buku-buku referensi) terhadap perusahaan atau instansi tempat KP hendaknya segera menyelesaikannya sebelum masa pelaksanaan KP berakhir. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari permasalahan atau kesulitan yang mungkin timbul dikemudian hari.
8. Mahasiswa yang mengalami kesulitan selama menjalani proses KP hendaknya melapor pada pihak terkait agar diperoleh jalan keluar pemecahan terbaik.

BAB IV. BUKU LAPORAN

Prosedur Pembuatan Buku

Tahap-tahap pembuatan buku laporan KP:

1. Membuat rancangan atau draft buku laporan hasil pelaksanaan KP sejak topik ditentukan di saat pelaksanaan KP.
2. Konsultasi dengan Pembimbing Lapangan.
3. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing KP.
4. Menggandakan laporan sejumlah yang ditentukan, atau menurut kebutuhan.
5. Meminta pengesahan pihak perusahaan atau instansi berupa tanda tangan & stempel.
6. Meminta pengesahan Dosen Pembimbing KP.
7. Menyerahkan 3 eksemplar buku laporan ke administrator KP di Departemen Teknik Komputer untuk disahkan Kajar Teknik Komputer.
8. Mendistribusikan buku laporan ke pihak terkait :
 - a. Dosen Pembimbing KP
 - b. Perusahaan
 - c. Administrator KP

Struktur Buku

Struktur Buku Laporan KP terdiri dari:

1. Bagian Awal.
 - a. Halaman Judul
 - b. Halaman Pengesahan Departemen Teknik Komputer.
 - c. Halaman Pengesahan perusahaan atau instansi tempat KP.
 - d. Kata Pengantar.
 - e. Daftar Isi.
 - f. Daftar Gambar, Grafik dan Diagram
 - g. Daftar Tabel.
 - h. Daftar Lampiran (jika ada).

2. Bagian Inti atau Pokok:

a. Bab I :

1. Pendahuluan.
2. Latarbelakang, berisi dasar pemikiran atau alasan pemilihan ide topik.
3. Permasalahan dan Batasan (jika ada).
4. Tujuan.
5. Sistematika, berisi penjelasan secara singkat mengenai isi per bab.

b. Bab II : Sejarah Singkat Perusahaan/Profil Perusahaan.

c. Bab III : Teori penunjang topik kerja praktek.

d. Bab IV : Tinjauan kasus, analisis dan solusi.

e. Bab V : Kesimpulan dari topik yang dibicarakan, tinjauan kasus hingga solusinya (hal-hal yang telah dikerjakan).

3. Bagian Akhir.

- Daftar Pustaka

Dituliskan semua buku, artikel dan tulisan yang dipakai sebagai pustaka ataupun sebagai referensi/rujukan.

Pustaka : tidak dirujuk secara Eksplisit pada badan teks.

REFERENSI : disitir secara eksplisit pada teks.

- Lampiran.

Lain - Lain

1. Penulisan buku laporan KP harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Departemen Teknik Komputer (lihat Tata Tulis Laporan Kerja Praktek).
2. Dilampiri fotokopi Surat Permohonan KP dan Surat Balasan dari perusahaan atau instansi tempat KP, yang ditempatkan di bagian akhir buku laporan.
3. Digandakan sebanyak 4(empat) buah buku. Masing-masing untuk : Departemen Teknik Komputer, Dosen Pembimbing, perusahaan atau instansi tempat KP, dan arsip kelompok ybs.
4. Penyerahan buku laporan ke bag. Administrasi KP Departemen Teknik Komputer paling lambat 2 (tiga) bulan setelah pelaksanaan KP selesai.

BAB V. TATA TULIS BUKU LAPORAN

Ukuran Kertas dan Huruf

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan buku laporan KP sehubungan dengan ukuran kertas dan huruf yang dipergunakan yaitu :

1. Diketik bolak-balik (2 sisi) pada kertas HVS 80 gram, warna putih, berukuran A5 (148 mm cm x 210mm)
2. Batas teks adalah 2,5 cm dari tepi atas, tepi kiri, dan tepi bawah kertas, dan 2 cm dari tepi kanan kertas.
3. Apabila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah **Trubuchect MS / Times New Romans**, Normal, ukuran 10 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 12), jarak antar baris 1(satu) spasi, dicetak dengan tinta hitam. Untuk pengolah kata yang lain, dapat dilakukan penyesuaian.
4. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang buku laporan tidak lebih dari 1 mm (soft cover), warna kuning kejingga-jinggaan, dan dilaminasi.



Contoh Warna Kertas Sampul

Penulisan Naskah.

1. Bahasa yang dipakai adalah bahasa ilmiah yang singkat dan jelas, dengan aturan Bahasa Indonesia baku.
2. Penomoran bab dimulai dari angka Romawi besar (I, II, III dst). Dekomposisi isi bab harus seimbang. Penomoran sub-sub bab menggunakan huruf Arab (1, 2, 3 ..dst) disarankan tidak lebih dari 4 level. Jika seluruh isi buku laporan KP dianggap berstruktur pohon, maka teks dengan nomor level yang sama pada satu bab/sub-sub yang sama harus **setara**.

3. Setiap bab sebaiknya diawali dengan pengenalan atau introduksi mengenai isi bab.
4. Teks harus jelas **chunk** (kelompok informasinya). Maka perlu memperhatikan jarak antara satuan-satuan teks (baris dan paragraf atau gambar, dsb).
5. Teks tidak boleh mengandung **Widow** atau **orphan**. **Widow** adalah sebuah paragraf dengan hanya satu baris pertama pada akhir halaman, dan sisa paragraf pada halaman berikutnya. **Orphan** adalah baris terakhir dari satu paragraf yang tertulis pada awal satu halaman karena baris lain dari paragraf yang bersangkutan berada pada halaman sebelumnya.
6. Tiap-tiap baris dari suatu paragraf dimulai dengan ketukan huruf pertama yang menjorok ke dalam (+ 7 ketukan). Hal ini disebut **Indentasi**. Dengan cara ini pembaca dapat mengetahui bahwa telah dimulai suatu alinea baru.
7. Setiap persamaan harus diberi nomor urut. Penomoran dilakukan dengan menyebutkan nomor bab dan nomor urutnya. Misal persamaan 3.5 artinya persamaan nomor 5 di BAB III

Paginasi

1. Paginasi atau pemberian nomor halaman, pada bagian **awal** tidak sama dengan **bagian inti** dan **akhir**. Penomoran bagian **awal** menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii,dst), kecuali untuk halaman judul dan pengesahan tidak perlu dituliskan tetapi tetap dihitung. Sedangkan bagian **inti** dan **akhir** menggunakan angka arab (1, 2, 3, ... dst).
2. Penomoran bagian **awal** diletakan di tengah bawah, sedangkan penempatan nomor halaman **inti** dan **akhir** boleh di mana saja (tengah atas, kanan atas, tengah bawah atau kanan bawah). Dalam hal ini yang lebih ditekankan adalah konsistensi.

3. Penomoran bagian **awal** tidak hanya jenis angkanya saja yang dibedakan dengan bagian **inti** dan bagian **akhir**, tetapi perhitungan jumlah halamannya juga dipisahkan. Artinya untuk bagian **inti** nomor halamannya dimulai dengan angka 1 (angka arab), tidak melanjutkan nomor halaman bagian **awal**. Sedangkan nomor halaman **akhir** melanjutkan nomor halaman bagian **inti** dalam angka arab.
4. Nomor-nomor halaman itu harus dibiarkan sendiri, tidak boleh disertai tanda-tanda apapun seperti tanda penghubung (-) atau tanda kutip (“) dan sebagainya. Juga tidak diperkenankan menempatkan nomor halaman diantara tanda kurung.

Halaman Judul

1. Halaman Judul berisi :
 - a. Logo ITS.
 - b. Tempat dan waktu KP.
 - c. Kata” Kerja Praktek”.
 - d. Judul / Topik KP.
 - e. Nama anggota kelompok, NRP.
 - f. Nama Departemen, Fakultas, Institut, Kota dan Tahun pembuatan laporan.
2. Judul/topik KP harus diketik seluruhnya dengan huruf besar. Jika judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf V) atau dalam bentuk sejajar.
3. Judul harus cocok/relevan dengan ruang lingkup permasalahannya, kata-katanya harus jelas dan deskriptif, dan kalimat judul tidak merupakan kalimat pertanyaan. Jika mungkin seluruh judul disusun hanya dalam satu kalimat, walau kalau perlu dalam kalimat yang agak panjang (maks 15 kata). Kalimat judul ini tidak perlu ditutup dengan tanda titik atau tanda-tanda lainnya.
4. Nama seluruh anggota kelompok, NRP dan urutan KP hendaknya diketik sejajar satu sama lain agar tampak rapi.

5. Nama Departemen, fakultas, institut, kota serta tahun, diketik dengan huruf besar spasi satu, semetri kiri-kanan, tanpa diakhiri dengan suatu tanda apapun.

Halaman Pengesahan

1. Halaman Pengesahan terdiri dari dua bagian:
 - a. Halaman Pengesahan untuk Departemen Teknik Komputer.
 - b. Halaman Pengesahan untuk perusahaan / instansi tempat KP.

Dalam paginasi, halaman pengesahan ini akan menempati nomor dua dan tiga. Masing-masing halaman pengesahan ini diusahakan tidak lebih dari satu halaman dan nomor halamannya tidak perlu diketikan.

2. Halaman pengesahan Departemen Teknik Komputer terdiri dari : (1) judul/topik KP, (2) tempat dan waktu pengesahan (3) pengesahan Dosen Pembimbing, (4) pengesahan Kepala Departemen Teknik Komputer (Kadep).
3. Tulisan “Laporan Kerja Praktek” ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademik di Departemen Teknik Komputer Fakultas Teknologi Elektro Institut Teknologi Sepuluh Nopember perlu disisipkan antara judul dan tempat pengesahan.
4. Halaman pengesahan perusahaan berisi : (1) judul/topik KP, (2) tempat dan waktu pengesahan (3) pengesahan Pembimbing perusahaan (4) pengesahan pimpinan perusahaan. Format pengesahan halaman perusahaan ini tidak mutlak diikuti, karena dimungkinkan mengikuti format yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat KP.

Kata Pengantar

1. Ada kemungkinan Kata Pengantar ini hanya diisi dengan ucapan penghargaan dari penulis kepada beberapa orang yang dipandang sangat perlu untuk menerima penghargaan yang jika diberikan dalam bentuk lain kurang memadai dibandingkan dengan jasa-jasa mereka. Untuk menetapkan siapa-siapa yang patut disebut namanya dalam Kata Pengantar usahakan tidak lebih dari lima orang.
2. Kata Pengantar diharapkan tidak lebih dari satu halaman.

Daftar Isi

1. Judul halaman Daftar Isi ditulis dengan huruf besar, ditempatkan di tengah-tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apapun.
2. Daftar isi memberikan petunjuk secara global mengenai seluruh isi yang terdapat dalam buku laporan KP. Oleh karena itu daftar isi disusun secara berturut-turut sesuai dengan urutan isi yang disajikan dari halaman pertama sampai halaman terakhir, dengan demikian daftar isi merupakan kerangka buku tersebut.
3. Judul bab dalam Daftar isi ditulis dengan huruf besar, tanpa ditutup dengan tanda baca apapun. Di belakang garis bab dikutipkan nomor halamannya tepat seperti terdapat dalam buku. Apabila nama bab cukup panjang sehingga memakan lebih dari satu baris, maka bisa dilanjutkan pada baris berikutnya. Namun kutipan nomor halamannya ditempatkan di belakang baris terakhir, bukan dibelakang baris pertama.
4. Sub bab ditulis mulai dari sebelah kiri dengan indensi ketukan sama dengan huruf pertama nama bab. Nama sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata yang bukan kata depan ataupun kata sambung. Di belakang baris terakhir dari sub bab ditulis nomor halaman.

5. Apabila sub bab dibagi lagi kedalam sub-sub bab maka penulisan sub-sub bab dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama nama sub bab di atasnya, demikian seterusnya.
6. Contoh penulisan daftar isi :

BAB IV STUDI KASUS TOPIK, ANALISA DAN SOLUSINYA	62
4.1 Pengujian Laboratorium untuk Modul Pengukuran	62
4.1.1 Pengujian Modul Tekanan Darah	63

Daftar Gambar

1. Judul halaman Daftar Gambar ditulis dengan huruf besar, ditempatkan di tengah-tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apa pun.
2. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab diikuti nomor urutnya baru kemudian diikuti judul gambar. Misalnya Gambar 2.5, artinya gambar nomor 5 di BAB II.
3. Penulisan Daftar Gambar dimulai dari sebelah kiri, disusun kebawah rata kiri dengan jarak 1 spasi (jika jumlahnya sedikit bisa 1,5 spasi). Di belakang baris terakhir dari setiap keterangan gambar dibutuhkan nomor halaman.
4. Apabila keterangan gambar lebih dari satu baris penulisan penulisan baris berikutnya dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama judul gambar di atasnya. Dalam hal ini penulisan nomor halaman hanya dilakukan di belakang baris terakhir saja.

Contoh:

Gambar 3.6 Diagram blok modul deteksi denyut jantung janin yang direalisasikan

Daftar Tabel, Daftar Lampiran

1. Unsur ini mengakhiri bagian awal. Prinsip-prinsip untuk Daftar Gambar berlaku sepenuhnya menuliskan Daftar Tabel.
2. Jika lampiran cukup banyak, sebaiknya perlu dibuatkan Daftar lampiran tersendiri dengan prinsip penulisan seperti Daftar Gambar dan diletakkan setelah Daftar Tabel.

Daftar Pustaka

1. Daftar Pustaka atau Bibliografi akan mentabulasikan semua sumber bahan penulisan laporan KP, baik yang sudah dipublikasikan (buku, majalah, surat kabar dsb) maupun yang tidak dipublikasikan seperti makalah. Pembicaraan-pembicaraan seperti wawancara, diskusi, kuliah dan semacamnya tidak bisa dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
2. Daftar Pustaka disusun menurut abjad dan diberi nomor urut mulai dari 1.
3. Jumlah yang dicantumkan di dalam Daftar Pustaka tidak boleh lebih dari 20.
4. Judul buku tidak boleh disingkat.
5. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
6. Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
7. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.

8. Penulisan Pustaka:

- a. Jurnal : Nama pengarang, judul artikel, nama jurnal (dicetak **tebal** atau dicetak **miring**),
- b. Buku : Nama pengarang, judul buku, edisi (jika ada), volume (jika ada), penerbit kota tempat penerbit, tahun terbit dan halaman.

9. Pengutipan dari sumber harus dicantumkan dengan jelas di dalam teks, yaitu dengan menuliskan nomor urut dari Daftar Pustaka.

Misal :

.....metode buku (5). Nomor 5 disini artinya nomor urut 5 dalam Daftar Pustaka.

10. Contoh-contoh penulisan pustaka :

a. **Artikel dari suatu jurnal ilmiah.**

- 1. Lee, J.E. Sinclair, P., Dynamics of Smoke, I : Size Characterization of Spherical Particles, Sci Teach, 15, 1978,318 - 3194.

b. **Buku**

- 1. Blahut, R.E, Fast Algorithm for Digital Signal Processing, Addison-Wesley, New York, 115-130.

c. **Bab dari suatu buku dengan beberapa pengarang**

- 1. Franks, P.D. High Power Amplifier Design for Active Sonar, dari Creasey, D.J, Advanced Signal Processing, Peter Peregrinus Ltd., London, UK, 1985, 8 -14.

d. **Disertasi, Tesis, Tugas Akhir.**

- 1. Susanto, M., Perencanaan Jaringan Sel Mikro pada Sistem DCS 1800 di Surabaya, Tugas Akhir, Departemen Teknik Elektro, ITS,1996.

Lampiran

- 1 Isi Lampiran (jika ada) antara lain kutipan-kutipan panjang, lembaran-lembaran (data sheet), penurunan rumus yang relevan atau list program yang kalau dimasukkan dalam bagian **Inti** terlalu berlebihan, tetapi jika dibuang sayang. Dokumen asli, foto-foto, formulir-formulir dan semacamnya dapat juga dimasukkan dalam Lampiran.
- 2 Dokumen yang hendak dimasukkan dalam Lampiran tidak boleh ditempelkan begitu saja, melainkan harus difotocopi pada kertas yang seukuran dengan kertas laporan KP, kecuali jika dokumen itu telah sama formatnya dengan ukuran kertas laporan KP.
- 3 Agar Lampiran tampak menonjol sebagai bab yang berdiri sendiri, di depan halaman pertama dari Lampiran dapat disisipi satu halaman kosong yang ditulis kata **Lampiran**.
- 4 Masing-masing jenis bahan yang dilampirkan dapat dilampirkan secara terpisah. Masing-masing Lampiran itu kemudian diberi nomor urut secara Alfabetik (A, B, C) dan diberi judul sesuai dengan maksudnya.
- 5 Jika Lampiran cukup banyak, dapat dibuatkan Daftar Lampiran terdiri sebagaimana penulisan untuk Daftar Gambar ataupun Daftar Tabel. Daftar Lampiran tersebut kemudian diisikan di belakang Daftar Tabel.

BAB VI. EVALUASI

Untuk mendapatkan hasil evaluasi yang obyektif maka penilaian mata kuliah KP terdiri dari :

- Nilai Pembimbing Perusahaan (40%)
- Nilai Dosen Pembimbing (30 %)
- Nilai Seminar (30 %)

Aspek-aspek yang perlu dinilai oleh perusahaan atau instansi tempat KP telah ditentukan seperti pada formulir penilaian yang disediakan Program Studi atau menurut persepsi perusahaan atau instansi tempat KP itu sendiri.

Formulir nilai Dosen Pembimbing diberikan setelah mahasiswa menyerahkan buku laporan KP. Penilaian ini mencakup aspek kesungguhan pelaksanaan KP, penguasaan materi dan tata tulis buku laporan.

Nilai Seminar KP diberikan jika mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan seminar KP. Dalam penilaian ini lebih ditekankan pada penguasaan materi KP. Seminar KP dilaksanakan sekali dalam setiap semester (setelah UAS). Pendaftaran seminar KP dilaksanakan di bag. Administrasi KP Program Studi.

Nilai akhir mata kuliah KP akan diumumkan pada tiap akhir semester setelah ketiga unsur nilai lengkap.

Dalam kondisi yang sangat khusus mahasiswa yang hendak yudisium tidak bisa melakukan seminar KP, maka dipertimbangkan untuk menggunakan hanya dua komponen nilai saja. Dalam hal ini nilai akhir maksimal yang mungkin adalah 70 (Nilai Angka) atau B (Nilai Huruf).

BAB VII. SANKSI - SANKSI

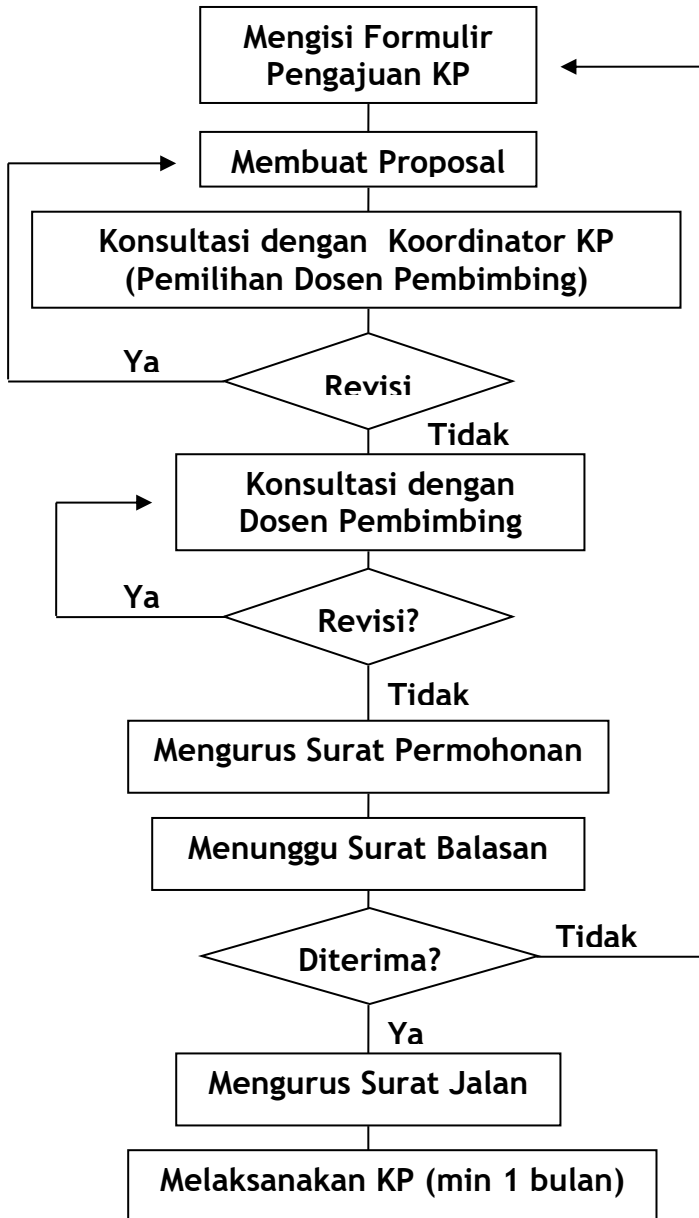
1. Mahasiswa yang tidak melakukan input mata kuliah KP di FRS **tidak diperkenankan** melakukan aktivitas KP.
2. Mahasiswa yang tidak melaksanakan KP sedangkan perusahaan atau instansi yang dituju telah mengirim jawaban penerimaan, **tidak boleh** mengajukan permohonan KP baru dalam semester yang sama. Ketentuan ini tidak berlaku apabila mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan pembatalan yang disetujui Koordinator KP Program studi.
3. Surat balasan penerimaan dari perusahaan atau instansi tempat KP yang **terlambat** sampai di petugas administrasi Program Studi melewati batas akhir tanggal pelaksanaan KP (berdasarkan Surat Pengajuan) tidak dibenarkan. Dalam hal ini pelaksanaan KP-nya **dibatalkan**. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan KP baru.
4. Mahasiswa yang memiliki **kasus** dalam aktivitas KP sebelumnya, **tidak diijinkan** mengajukan usulan KP baru, sebelum menyelesaikan kasus tersebut.
5. Penyerahan buku laporan yang melebihi **3 bulan** dengan alasan apapun **tak bisa diterima** (ditolak), dan dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
6. Mahasiswa yang belum mengikuti seminar KP dalam semester yang sama dengan pelaksanaan KP, diberi kesempatan **paling lambat** pada semester berikutnya.
7. Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan dalam bentuk apapun ketika melakukan aktivitas KP, maka KP-nya dibatalkan. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
8. Nilai mata kuliah KP untuk mahasiswa yang akan **yudisium** dapat dikeluarkan tanpa harus menunggu berakhirnya semester tersebut. Dalam hal ini **tidak diadakan seminar susulan** bagi mahasiswa yang akan lulus (Yudisium).

9. Segala hal yang belum tertuang dalam peraturan ini akan diserahkan keputusannya pada Pimpinan Program Studi, dengan tetap mempertimbangkan masukan-masukan dari pihak terkait.

LAMPIRAN

- A. Diagram Alir Prosedur Pengajuan KP.
- B. Diagram Alir Prosedur Pembuatan Laporan KP.
- C. Diagram Alir Prosedur Seminar Laporan KP
- D. Contoh Halaman Judul Buku Laporan KP.
- E. Contoh Halaman Pengesahan Buku Laporan KP
Departemen Teknik Komputer.
- F. Format makalah seminar KP

Prosedur Pengajuan KP



Prosedur Pembuatan Laporan KP



Prosedur Seminar KP





ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember

**PT. NILTAVA TEKNOLOGI INDONESIA
SURABAYA**
(14 Juli 2016 - 30 Agustus 2016)

KERJA PRAKTEK

***ANDROID VIDEO STREAMING APPLICATION
DEVELOPMENT***

ENNY AMSARO
HASBIYA DIONA ARANI
FAISHOL LUKMAN HAKIM

NRP. 2913 100 006
NRP. 2913 100 013
NRP. 2913 100 042

DOSEN PEMBIMBING
CHRISTYOWIDIASMORO, ST., M.SC.

**DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2017**

Contoh Halaman Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN
ANDROID VIDEO STREAMING APPLICATION DEVELOPMENT
DI PT NILTAVA TEKNOLOGI INDONESIA**

Laporan Kerja Praktek ini Disusun untuk Memenuhi Persyaratan Akademik di Departemen Teknik Komputer FTE ITS

Tempat Pengesahan di : Surabaya
Tanggal : 26 Januari 2017

Menyetujui
Dosen Pembimbing

CHRISTYOWIDIASMORO, ST., M.SC.
NIP. 198301272009121004

Mengetahui
Ketua Departemen

Dr. I Ketut Eddy Purnama, ST.,MT.
NIP. 196907301995121001

**SURABAYA
OKTOBER 2016**

**LEMBAR PENGESAHAN
ANDROID VIDEO STREAMING APPLICATION DEVELOPMENT
DI PT NILTAVA TEKNOLOGI INDONESIA**

Laporan Kerja Praktek ini disetujui oleh
PT. NILTAVA TEKNOLOGI INDONESIA, SURABAYA



Tempat Pengesahan : Surabaya
Tanggal : 25 Oktober 2016

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Afrisal Yodi Purnama ST.
NIP. 201402010002

**SURABAYA
OKTOBER 2016**

Format makalah seminar KP

1. Ditulis dalam kertas A4.
2. Font Times New Romans, tinta hitam
3. Ukuran huruf judul 12, teks 10
4. Isi makalah :
 - a. Judul (topik) KP
 - b. Tempat pelaksanaan KP
 - c. Waktu pelaksanaan
 - d. Daftar NRP dan nama peserta
 - e. Nama dosen pembimbing dan pembimbing lapangan
 - f. Tinjauan tempat pelaksanaan KP
 - g. Bahasan topik KP dengan dokumentasinya
 - h. Kesimpulan
5. Dicitak rangkap 3