

**PEDOMAN KERJA PRAKTEK
DAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**



**PROGRAM SARJANA SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS SEPULUH NOPEMBER PAPUA
JAYAPURA**

2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Pedoman Kerja Praktek (KP) Program Studi Sistem Informasi Universitas Sepuluh Nopember Papua ini dapat disusun dan digunakan sebagai pedoman internal Program Studi. Pedoman ini disusun sebagai upaya untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan Kerja Praktek serta memastikan keseragaman pelaksanaan, penilaian, dan luaran Kerja Praktek mahasiswa.

Kerja Praktek merupakan bagian penting dalam proses pembelajaran mahasiswa, khususnya dalam menjembatani antara teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di dunia kerja. Oleh karena itu, Program Studi Sistem Informasi menekankan bahwa Kerja Praktek tidak hanya bersifat observatif, tetapi harus menghasilkan produk nyata berupa aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (user) di tempat Kerja Praktek.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta pihak instansi dalam melaksanakan Kerja Praktek secara tertib, terarah, dan bertanggung jawab. Selain itu, pedoman ini juga mendukung pencapaian capaian pembelajaran lulusan serta peningkatan kualitas lulusan Program Studi Sistem Informasi Universitas Sepuluh Nopember Papua.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dan pelaksanaan Kerja Praktek. Semoga pedoman ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi pengembangan akademik serta profesional mahasiswa.

Jayapura, Januari 2026

Ketua Program Studi Sistem Informasi
Universitas Sepuluh Nopember Papua

(Ajenkris Y. Kungkung, M.M.S.I)

PEDOMAN KERJA PRAKTEK (KP)

A. Pendahuluan

Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Universitas Sepuluh Nopember Papua pada semester 6 yang bertujuan untuk menjembatani teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di dunia kerja. Melalui Kerja Praktek, mahasiswa diharapkan mampu memahami secara langsung bagaimana proses bisnis, permasalahan, serta kebutuhan teknologi informasi di suatu instansi atau perusahaan.

Dalam era transformasi digital yang semakin pesat, peran lulusan Sistem Informasi dituntut tidak hanya mampu menganalisis kebutuhan pengguna, tetapi juga mampu menghasilkan solusi berbasis aplikasi yang relevan, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna (user). Oleh karena itu, Kerja Praktek dirancang agar mahasiswa tidak sekadar melakukan observasi, melainkan menghasilkan produk nyata berupa aplikasi yang dibangun berdasarkan kebutuhan user di tempat Kerja Praktek.

Kerja Praktek juga menjadi sarana pembelajaran kontekstual bagi mahasiswa untuk mengasah keterampilan teknis (hard skills) seperti analisis kebutuhan sistem, perancangan, pengembangan, dan pengujian aplikasi, serta keterampilan non-teknis (soft skills) seperti komunikasi, kerja sama tim, etika profesional, dan manajemen waktu. Pengalaman ini diharapkan dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus.

Melalui pelaksanaan Kerja Praktek, Program Studi Sistem Informasi Universitas Sepuluh Nopember Papua berupaya memastikan bahwa kompetensi lulusan selaras dengan kebutuhan industri, instansi pemerintah, maupun sektor usaha lainnya. Dengan adanya produk aplikasi sebagai luaran Kerja Praktek, diharapkan mahasiswa mampu memberikan kontribusi nyata bagi tempat KP sekaligus membangun portofolio profesional.

Pedoman Kerja Praktek ini disusun sebagai acuan resmi bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak instansi tempat Kerja Praktek dalam melaksanakan kegiatan KP secara terarah, terukur, dan sesuai dengan capaian pembelajaran Program Studi Sistem Informasi. Pedoman ini memuat ketentuan umum, tahapan pelaksanaan, luaran yang wajib dihasilkan, serta mekanisme penilaian Kerja Praktek.

B. Tujuan Kerja Praktek

Kerja Praktek bertujuan untuk:

1. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa di bidang Sistem Informasi.
2. Melatih mahasiswa dalam menganalisis kebutuhan user dan permasalahan sistem di dunia kerja.
3. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam merancang dan membangun aplikasi sesuai kebutuhan user.
4. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama mahasiswa dengan pihak instansi.
5. Menghasilkan produk aplikasi yang dapat dimanfaatkan oleh instansi tempat Kerja Praktek.

C. Ruang Lingkup Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan pada instansi pemerintah, swasta, BUMN, UMKM, sekolah, rumah sakit, atau organisasi lain yang relevan dengan bidang Sistem Informasi. Ruang lingkup kegiatan KP meliputi:

1. Analisis proses bisnis dan kebutuhan user
2. Perancangan sistem/aplikasi
3. Pengembangan aplikasi
4. Pengujian dan implementasi aplikasi
5. Penyusunan laporan Kerja Praktek

D. Ketentuan Umum Kerja Praktek

1. Kerja Praktek wajib diambil oleh mahasiswa Program Studi Sistem Informasi semester 6.
2. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan akademik sesuai ketentuan Program Studi.
3. Kerja Praktek dilaksanakan secara individu atau kelompok (maksimal 2–3 mahasiswa) sesuai kebijakan Program Studi.
4. Setiap mahasiswa wajib memiliki dosen pembimbing KP.
5. Topik dan produk aplikasi KP harus disetujui oleh dosen pembimbing dan pihak instansi.

6. Wajib Mempresentasikan Hasil KP
7. Jika Produk digunakan oleh Instansi maka otomatis nilainya A.
8. Pemilihan Luaran Tambahan

E. Luaran (Output) Kerja Praktek

Luaran wajib Kerja Praktek adalah:

1. Produk Aplikasi, berupa:
 - a. Aplikasi berbasis web, mobile, atau desktop
 - b. Sesuai dengan kebutuhan user di tempat KP
 - c. Dilengkapi fitur utama yang disepakati
2. Dokumentasi Aplikasi, meliputi:
 - a. Dokumen kebutuhan sistem (user requirement)
 - b. Desain sistem (diagram, mockup)
 - c. Manual pengguna (user manual)
3. **Laporan Kerja Praktek** sesuai format yang ditetapkan Program Studi
4. **Presentasi Hasil**
 - a. Mahasiswa/i mempresentasikan Hasil Produk
 - b. Dihadiri oleh Ka.Prodi, Pimpinan Lembaga, dan Dosen Pembimbing.

Luaran Tambahan:

1. **Jalur Jurnal**
 - a. Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta, Minimal Sinta 6
 - b. Nilai Otomatis A
2. **Jalur HKI**
 - a. Hak Cipta/HKI Paten/HKI Paten Sederhana
 - b. Nilai Otomatis A

F. Tahapan Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Persiapan KP
 - a. Pengajuan tempat KP
 - b. Penentuan topik dan rencana aplikasi
 - c. Penunjukan dosen pembimbing
2. **Pelaksanaan KP**
 - a. Observasi dan wawancara user
 - b. Analisis kebutuhan sistem

- c. Perancangan dan pengembangan aplikasi
- d. Konsultasi rutin dengan dosen pembimbing

3. Penyelesaian KP

- a. Pengujian dan implementasi aplikasi
- b. Serah terima aplikasi kepada instansi jika digunakan
- c. Penyusunan Laporan, Presentasi Hasil, Luaran Tambahan LOA/Sertifikat HKI dikumpul (Optional) dan pengumpulan laporan KP.

G. Penilaian Kerja Praktek

Penilaian Kerja Praktek dilakukan secara komprehensif oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan (instansi) dengan mengacu pada rubrik penilaian yang telah ditetapkan Program Studi.

Rubrik Penilaian Kerja Praktek

No	Komponen Penilaian	Indikator Penilaian	Bobot (%)
1	Kehadiran dan Disiplin	Kehadiran selama KP, ketepatan waktu, kepatuhan terhadap aturan instansi	10
2	Sikap dan Etika Kerja	Tanggung jawab, etika profesional, komunikasi, kerja sama	10
3	Analisis Kebutuhan User	Kemampuan menggali kebutuhan, kejelasan requirement, kesesuaian solusi	15
4	Kualitas Produk Aplikasi	Fungsionalitas, kesesuaian dengan kebutuhan user, kemudahan penggunaan	20
5	Laporan Kerja Praktek	Sistematika, kedalaman pembahasan, kerapian, bahasa	14,9
6	Presentasi	Penguasaan materi, demo aplikasi, dokumentasi	15
7	Serah Terima	Produk Digunakan oleh Instansi	15,1
Total			100

Nilai akhir Kerja Praktek merupakan akumulasi dari seluruh komponen penilaian di atas. Mahasiswa dinyatakan **lulus** Kerja Praktek apabila memperoleh nilai minimal sesuai ketentuan akademik Program Studi Sistem Informasi Universitas Sepuluh Nopember Papua.

H. Penutup

Pedoman Kerja Praktek ini diharapkan dapat menjadi panduan yang jelas dan terstruktur bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Kerja Praktek Program Studi Sistem Informasi Universitas Sepuluh Nopember Papua. Dengan pelaksanaan KP yang baik dan menghasilkan produk aplikasi yang bermanfaat, diharapkan mahasiswa mampu meningkatkan kompetensi akademik dan profesionalnya secara optimal.

I. Lampiran

Lampiran 1. Form Lembar Penilaian Kerja Praktek oleh Dosen Pembimbing

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat KP :

Judul Aplikasi :

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Nilai (0–100)	Nilai Akhir
1	Analisis Kebutuhan User	20		
2	Kualitas Produk Aplikasi	30		
3	Laporan Kerja Praktek	20		
4	Konsultasi & Progres	15		
5	Presentasi KP	15		
Total		100		

Catatan Dosen Pembimbing:

.....

.....

.....

.....

.....

Nilai Akhir :

Jayapura,

Dosen Pembimbing KP

(.....)

Lampiran 2. Form Lembar Penilaian Kerja Praktek oleh Pembimbing Instansi

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat KP :

Periode KP :

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Nilai (0–100)	Nilai Akhir
1	Kehadiran & Disiplin	20		
2	Sikap & Etika Kerja	20		
3	Kemampuan Teknis	25		
4	Kerja Sama & Komunikasi	15		
5	Manfaat Aplikasi bagi Instansi	20		
Total		100		

Catatan Dosen Pembimbing Instansi:

.....

.....

.....

.....

.....

Nilai Akhir :

Jayapura,

Pembimbing Instansi

(.....)

Lampiran 3. Form Lembar Penilaian Jalur Jurnal

BERITA ACARA KERJA PRAKTEK JALUR JURNAL

Pada hari ini **Jumat tanggal 11 Agustus 2023, Letter of Acceptance (LOA)** Telah keluar dan menjadi persyaratan kelulusan jalur jurnal, atas nama saudara :

Nama : Bagus Joko Susilo
Nomor Pokok : 201815004
Program Pendidikan : S1 (Sarjana)
Program Studi : Sistem Informasi
Pembimbing : Heru Sutejo, M.Kom
Judul Hasil Kerja Praktek : **SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN SELEKSI SISWA DALAM PENJURUSAN PADA SMA MANDALA TRIKORA MENGGUNAKAN METODE MOORA**
Nama Jurnal :
Jenis Jurnal :
Tanggal Terbit :

Hasil tugas akhir Jalur Jurnal yang bersangkutan diatas dinyatakan : **Lulus / Tidak lulus** dengan nilai angka dan huruf Sesuai dengan ketentuan kelulusan Jalur Jurnal.

Note:

1. Jurnal Nasional/International Terakreditasi Sinta 1-6 Nilai A
2. Jurnal Nasional/Internasional tidak Terakreditasi/JTISI USN-Papua Nilai B

Range Nilai :

95-100 Sinta 1	87-88,9 Sinta 5
93-94,9 Sinta 2	85-86,9 Sinta 6
91-92,9 Sinta 3	70 Untuk Jurnal Nasional/internasiol
89-90,9 Sinta 4	Tidak terakreditasi/JTISI USN-Papua

Jayapura, 11 Agustus 2023
Mengetahui,
Ketua Program Studi Sistem Informasi

Ajenkris Y. Kungkung, MMSI
NUPTK. 4658766667131052

Lampiran 4. Form Lembar Penilaian Jalur HKI

BERITA ACARA KERJA PRAKTEK JALUR HKI

Pada hari ini **Jumat tanggal 11 Agustus 2023**, **Sertifikat** Telah keluar dan menjadi persyaratan kelulusan jalur HKI, atas nama saudara :

Nama	:	Bagus Joko Susilo
Nomor Pokok	:	201815004
Program Pendidikan	:	S1 (Sarjana)
Program Studi	:	Sistem Informasi
Pembimbing	:	Heru Sutejo, M.Kom
Judul Hasil Tugas Akhir	:	SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN SELEKSI SISWA DALAM PENJURUSAN PADA SMA MANDALA TRIKORA MENGGUNAKAN METODE MOORA
Nomor Sertifikat	:	
Jenis HKI	:	
Tanggal Terbit	:	

Hasil Kerja Praktek yang bersangkutan diatas dinyatakan : **Lulus / Tidak lulus** dengan nilai angka dan huruf Sesuai dengan ketentuan kelulusan Jalur HKI.

Note:

1. HKI Hak Cipta
2. HKI Paten Sederhana
3. HKI Paten

Range Nilai :

95-100 HKI Paten

93-94,9 HKI Paten Sederhana

85-92,9 Hak Cipta

Jayapura, 11 Agustus 2023
Mengetahui,
Ketua Program Studi Sistem Informasi

Ajenkris Y. Kungkung, MMSI
NUPTK. 4658766667131052

PENULISAN LAPORAN KP

Laporan KP ditulis dalam bahasa Indonesia formal. Hal ini berlaku dari *cover* sampai halaman terakhir. Gunakan *font* dalam bentuk *italic* jika penggunaan istilah asing tidak dapat dihindari. Susunan struktur penulisan laporan KP adalah sebagai berikut :

A. BAGIAN AWAL

1. Halaman Judul

Halaman ini berisi judul KP, nama, NPM. Ditulis sesuai dengan *cover* depan penulisan laporan KP (lihat: lampiran).

2. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi Judul Laporan KP, NPM, Nirm, Tanggal Ujian dan Lulus ujian KP, dan tanda tangan yang terdiri dari dosen pembimbing, dosen penguji, dan ketua program studi (**lihat:** lampiran)

3. Abstrak

Halaman ini berisi ringkasan dari keseluruhan isi laporan yang terdiri dari 3 bagian :

- a. Latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, dan tujuan pelaporan.
- b. Metode penelitian yang berisi tahap yang dilakukan, mencakup metode/konsep/ algoritma yang dipakai dan perangkat lunak atau bahasa pemrograman yang digunakan.
- c. Hasil KP dan kesimpulan.

Abstrak ditulis dalam 1 paragraf 1 spasi, dan tidak boleh lebih dari 200 kata. (**lihat:** lampiran).

4. Kata Pengantar

Berisi ucapan terima kasih kepada beberapa pihak yang ikut berperan sehingga dapat terlaksana penelitian tesis tersebut.

Aturan untuk Kata Pengantar :

- a. Jangan gunakan kata-kata populer, seperti : “Thank you, bro.”, dsb.
- b. Tuliskan nama orang-orang yang disebut dalam bentuk nama lengkap, dan gelarakademik (jika ada).
- c. Anggota keluarga, seperti orang tua, kakak/adik, suami/istri, dan anak ditulis dengannama lengkap dan gelar akademik (jika ada, dan yang bersangkutan tidak keberatan).

5. Daftar Isi

Berisi judul semua bab dan sub-bab dari penulisan. Penulisan bab dan sub-bab dengan angka biasa (**lihat:** lampiran)

6. Daftar Tabel

7. Daftar Gambar

8. Daftar Lampiran (kalau ada) - (lihat: lampiran)

B. BAGIAN INTI

1. PENDAHULUAN

Pendahuluan menguraikan persoalan. Terdiri dari :

Latar belakang masalah

Memberikan uraian yang relevan mengapa penulis sampai kepada pemilihan topik permasalahan tersebut, seperti teknologi yang digunakan, uraian permasalahan yang jelas dan solusi yang akan diberikan pada laporan KP tersebut. Latar belakang hendaknya tetap memperhatikan relevansi dengan dokumen permintaan sistem dan dokumen kelayakan organisasi.

Tujuan Penelitian

Menjelaskan tujuan dari pemecahan permasalahan yang terdapat pada latarbelakang

Manfaat Penelitian

Menjelaskan kegunaan dan manfaat dari pemecahan masalah pada penelitian khususnya bagi tempat dilaksanaannya KP.

Luaran Penelitian

Menjelaskan dengan jelas luaran dari penelitian apakah berupa LOA/publikasi Jurnal JTISI atau Haki serta Menyebutkan tanggal publikasi.

Waktu dan Tempat Penelitian

Menjelaskan waktu serta tempat penelitian

Jadwal Kegiatan

Menjelaskan tentang jadwal kegiatan sesuai tahapan penelitian serta dibuat dalam tabel.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan yang mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang akan dijadikan landasan untuk melakukan kegiatan penelitian yang akan dijadikan Kerja Praktek. Uraian dalam tinjauan pustaka ini diarahkan untuk menyusun kerangka pemikiran atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Kerangka pemikiran itu harus utuh menuju kepada satu tujuan yang tunggal, yaitu memberikan jawaban atas tujuan yang telah ditetapkan. Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka.

Gunakan pedoman berikut ini untuk jenis pustaka yang boleh dipakai.

- a. Gunakan referensi dalam 5 tahun terakhir. Misalnya, tahun laporan KP adalah 2018 maka referensi yang diambil tertanggal paling tua adalah tahun 2013.
- b. Gunakan *textbook* untuk definisi dan teori dasar. Bisa berupa *e-book* atau buku fisik, dengan nama pengarang, judul buku, edisi, tahun terbit, dan penerbit.
- c. Gunakan minimal 3 (tiga) artikel jurnal dengan nama pengarang, judul jurnal, nama jurnal, volume dan nomer jurnal, tahun terbit.
- d. Tidak diperkenankan mengutip dari blog siapapun.
- e. Referensi berupa alamat URL diperbolehkan sebanyak 20% dari jumlah keseluruhan referensi (maksimum). Diperbolehkan lebih dari itu, jika web tersebut berupa sumber data resmi seperti kementerian, BPS, atau instansi resmi lainnya, yang memang merupakan data yang diolah dalam laporan KP tersebut. Cantumkan tanggal akses, karena isi web bisa setiap saat berubah.
- f. Aturan no. 1 boleh tidak diikuti jika acuan tersebut merupakan “Seminal paper”, yaitu makalah pencetus suatu algoritma/konsep/metode untuk pertama kalinya.

3. METODE PENELITIAN

Menjelaskan cara pelaksanaan kegiatan penelitian yang meliputi metode penelitian yang terdiri dari tahap-tahap penelitian dari awal sampai akhir berikut konsep/metodologi/algoritma yang dipakai dan bahasa pemrograman atau *software tool* yang digunakan serta analisis data sesuai dengan bidang penelitian yang diangkat.

Berikut ini adalah panduan untuk metode penelitian, antara lain :

- a. Jika obyek KP merupakan perusahaan yang tidak ingin disebut namanya, jangan tuliskan sebagai PT. XYZ, tetapi tuliskan bidangnya, misalnya: perusahaan tekstil, perusahaan farmasi, dsb.
- b. Data adalah sesuatu yang diolah dalam penelitian yang dilakukan.
- c. Data primer adalah data yang didapat langsung dari sumbernya, misalnya data kuesioner yang disebarkan kepada responden.
- d. Data sekunder adalah data yang didapat dalam bentuk yang sudah terolah, misalnya data laporan keuangan, atau data yang diambil dari web BPS atau kementerian. Teori yang didapat dari buku teks atau hasil penelitian dari artikel jurnal bukan merupakan data sekunder.
- e. Jika penelitian yang dilakukan tidak menggunakan data primer dan/atau sekunder, maka tidak perlu disebutkan salah satu atau kedua jenis data ini.

4. PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

Bab ini menjelaskan kegiatan hasil penelitian yang diperoleh berupa hasil perancangan, implementasi aplikasi, dan hasil uji coba disesuaikan metode penelitian.

Penyajian dapat dibantu dengan menggunakan tabel, gambar, diagram atau grafik yang diuraikan secara jelas.

Diagram pada perancangan perangkat lunak harus disesuaikan dengan aplikasi/sistem yang dibangun. Di antara diagram yang dapat digunakan adalah *flowchart*, UML, DFD, ERD, dan sebagainya.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan merupakan jawaban menyeluruh terhadap persoalan yang dipertanyakan di dalam pendahuluan yang merupakan sintesis hasil penelitian & pembahasan.

Saran dapat berupa saran yang diajukan terhadap persoalan yang diamati dan diteliti, yaitu usul pengembangan atau penyempurnaan penelitian. Saran dapat juga berupa alternatif yang diusulkan pada pihak-pihak terkait.

C. BAGIAN AKHIR

Bagian Akhrit berisi:

1. DAFTAR PUSTAKA

Menuliskan seluruh pustaka yang digunakan dalam penulisan. Daftar pustaka berisi nama pengarang, judul pustaka, tahun penerbit, penerbit dan kota penerbitan.

2. LAMPIRAN (jika ada)

- Laporan Kegiatan mahasiswa

Berisi daftar kegiatan selama mahasiswa melaksanakan KP. Selain kegiatan yang diberikan instansi, juga terdapat kegiatan terkait survei, observasi, dan wawancara terkait topik yang akan dibahas dalam laporan KP

- Dokumen Permintaan Sistem

Dokumen permintaan sistem berisi hasil survei, observasi, dan wawancara selama melakukan KP dan sebagai dokumen utama dasar pembahasan pada laporan KP

- Dokumen Kelakayakan Organisasi

Adalah dokumen yang berisi kepastian penggunaan sistem hasil KP berdasarkan dokumen permintaan sistem

NOTE: Hendaknya 2(dua) dokumen ini (b & c) dibangun dengan baik, relevan, dan

akurat serta **berdasarkan fakta dilapangan** sehingga optimasi penyelesaian dapat terlihat dari awal pelaksanaan laporan KP terkait penggunaan sistem oleh pengguna.

- *Letter of Acceptance*

Adalah dokumen pernyataan dari pihak instansi/perusahaan/organisasi tempat KP tentang kebenaran bahwa sistem benar-benar dapat membantu dan telah digunakan untuk menunjang kegiatan operasional dan/atau manajemen kantor.

- Penilaian Kegiatan Mahasiswa

Berisi beberapa penilaian instansi/perusahaan/organisasi tempat KP kepada mahasiswa

- Penilaian Dosen Pembimbing

Berisi rekapitulasi dari kebergunaan sistem, pengujian sistem, penilaian instansi, dan penilaian dosen pembimbing (format terlampir)

- Bimbingan Penulisan

Berisi tanggal dan pembimbingan serta saran perubahan sebagai bukti bahwa mahasiswa telah melakukan pembimbingan yang rutin dengan dosen pembimbingnya.

- Jurnal Jika Luaran nya Jalur Jurnal

Berisi Jurnal yang telah di publish.

- Sertifikat HKI Jika Luarannya Jalur HKI

Berisi Sertifikat HKI yang telah di publish.

- Lain-lain

Penjelasan tambahan yang dapat disajikan dalam bentuk program, gambar, perhitungan-perhitungan, grafik atau tabel yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang disajikan di bagian-bagian terkait sebelumnya.

3. KEGIATAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK (wajib)

Mahasiswa wajib memberikan laporan mengenai kegiatan sehari-hari di lokasi KP sebagaimana format terlampir, dimana kegiatan ini menjadi dipantau dan diamati oleh supervisor di lokasi KP.

4. PENILAIAN KEGIATAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK (wajib)

Mahasiswa wajib memberikan form penilaian kerja selama melakukan KP sebagaimana format terlampir oleh pembimbing perusahaan/instansi di tempat pelaksanaan KP, dan **langsung diberikan ke Program Studi untuk akumulasi perhitungan nilai akhir Laporan KP.**

5. BIMBINGAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK (wajib)

Mahasiswa wajib membuat berita acara bimbingan penulisan KP minimal 8 kali Bimbingan dengan dosen pembimbingnya.

REFERENSI DENGAN VANCOUVER (*author-number style*)

Sistem *Vancouver* menggunakan cara penomoran (pemberikan angka) yang berurutan untuk menunjukkan rujukan pustaka (sitasi). Dalam daftar pustaka, pemunculan sumber rujukan dilakukan secara berurut menggunakan nomor sesuai kemunculannya sebagai sitasi dalam naskah tulisan, sehingga memudahkan pembaca untuk menemukannya.

Sebutkan referensi jika Anda:

- Mengambil data (tabel, statistik, diagram),
- Mendeskripsikan teori, model, atau praktek seorang penulis tertentu,
- Ingin menambah kredibilitas argumen Anda dengan membawa gagasan penulis lain, baik yang sejalan atau sebaliknya,
- Memberikan kutipan atau definisi pada penulisan Anda,
- Melakukan parafrase atau merangkum informasi yang bukan merupakan pengetahuan yang telah diketahui secara umum.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan textbook:

- (1) Brucker, S. 2007. *Scheduling Algorithms*. 5th edn. New York: Springer.

Penulisan artikel jurnal:

- (1) Abbaszadeh, M., Saeedvand., S., and Mayani, H. A. 2012. *Solving university scheduling problem with a memetic algorithm*. *International Journal of Artificial Intelligence (IJ-AI)*, 1(2), 79-90.

Artikel jurnal (elektronik):

- (1) Yuill, C. 2012. The North Laine: a visual essay. *Sociological Research Online*, 17(1). [Online]. Available at: <http://www.socresonline.org.uk/17/1/4.html> [Accessed 12 April 2012].

Penulisan situs web:

- (1) BPS. 2014. *Jumlah sekolah, guru, dan murid menurut tingkat pendidikan dan kecamatan tahun 2013/2014*. [Online]. Available at: <http://jakutkota.bps.go.id>, [Accessed 22 Juni 2015].

Website dengan penulis:

- (2) Gillett, A. 2012. *Writing a list of references* [Online]. Available at <http://www.uefap.com/writing/writfram.htm> [Accessed 12 April 2012].

Website tanpa penulis:

- (3) BBC. 2011. *Working in nursing and care*. [Online]. Available at: <http://www.bbc.co.uk/skillswise/factsheet/jo09care-e3-f-working-in> [Accessed 12 April 2012].

Contoh melakukan perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan :

Pada daftar Pustaka :

- (1) Bugjuice, B. 1970. Physiological effects of estrogen on mouse courtship ..behavior. *JPhysiol* 40(2):140-145.
- (2) Timm, T. and B. Bugjuice. 1989. The role of whisker length in mouse nose-twitch courtship behavior. *J Physiol* 61(3):113-118.
- (3) Bugjuice, B., Timm, T. and R. Cratchet. 1990. The role of estrogen in mouse courtship behavior changes as mice age. *J Physiol* 2(6): 1130-1142.

Di dalam naskah laporan KP :

"Uraian tentang dampak dari meluasnya flu burung telah disampaikan oleh penulis dalam publikasi yang lain (1). Beberapa penulis lain juga telah membahas secara luas terkait dengan masalah sosial yang berkaitan dengan fenomena tersebut, terutama Lane (1,2) dan Lewis (3). Hasil penelitian dari beberapa sumber menunjukkan bahwa penggunaan obat flu konvensional dalam kasus flu burung dapat berakibat fatal (1,2,3) bahkan dalam beberapa kasus dapat menyebabkan kematian mendadak (2,3).

ATURAN UMUM

Aturan umum yang berlaku untuk laporan KP, dan untuk semua topik :

1. Gunakan Bahasa Indonesia formal dan baku.
2. Sedapat mungkin hindari penggunaan singkatan pada judul.
3. hindari pengulangan kata pada satu kalimat
4. Aturan bahwa suatu kata sedapat mungkin hanya digunakan 1 kali saja dalam 1 kalimat berlaku di seluruh bagian laporan KP. Aturan ini terutama harus diikuti dalam pembuatan judul.
5. Penggunaan singkatan untuk pertama kali harus dipanjangkan dulu penulisannya setelah itu pada penulisan berikutnya boleh digunakan singkatannya saja.
6. Bedakan penggunaan kata “di” sebagai kata depan dan sebagai awalan.

Contoh:

“Penelitian **dilakukan di** perusahaan farmasi yang menggunakan sistem informasi.”“di”,

pada “dilakukan” merupakan awalan, pada kata kerja atau sifat.

Sedangkan “di” sebelum kata “perusahaan” merupakan kata depan, sedangkan kata “perusahaan” menunjuk tempat.

FORMAT LAPORAN KP

1. Bahan yang digunakan

- Kertas yang digunakan adalah kertas HVS 80 gram berukuran 21 x 29,7 cm (A4) warna putih.
- Sampul depan berwarna merah agak gelap dengan tulisan hitam.
- Antara bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas *dorslah* dengan warna biru langit.
- Pada bagian samping *cover* laporan KP dituliskan : Nama, judul, logo dan tahun.

2. Pengetikan

- Pengetikan naskah KP adalah sebagai berikut :
Batas atas : 4 cm
Batas kiri : 4 cm
Batas bawah : 3 cm
Batas kanan : 3 cm
- Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman.
- Ukuran huruf yang digunakan adalah sebagai berikut :
untuk isi naskah ukuran font 12
untuk judul laporan KP pada halaman cover ukuran font 18
untuk nama penulis pada halaman cover ukuran font 12
untuk nama lembaga pada halaman cover ukuran font 16

3. Spasi

- Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 1,5 spasi.
- Jarak antara nomor bab dengan judul bab adalah 1,5 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 1,5 spasi dan alinea teks

diketik masuk ke dalam 1 kali tab normal dari margin kiri teks.

- Jarak antara baris akhir teks dari sub bab dengan judul sub bab berikutnya adalah 3 (tiga) spasi.
- Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 1 spasi.
- Alinea baru diketik masuk ke dalam 1 kali tab normal dari margin kiri teks. Jarak antar alinea atau paragraf adalah 1,5 spasi.
- Nomor bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru.

4. Abstrak

- Pengetikan abstrak

Jarak spasi dalam pengetikan Abstrak adalah 1 spasi.

Jarak antara judul ABSTRAK dengan Nama, dan NPM adalah 2 spasi. Jarak antara Nama dan NPM dengan Judul adalah 1 spasi.

Jarak antara judul dengan isi Abstrak adalah 2 spasi.

Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 1 spasi.

Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1 kali tab normal dari margin kiri teks.

- Panjang Abtrak

Panjang Abstrak KP ditetapkan maksimal 200 kata.

Abstrak berisi ringkasan masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil penelitian, kesimpulan.

5. Penomoran BAB dan Sub BAB

- Penomoran bab menggunakan angka Arab. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar
- Penomoran sub bab menggunakan angka Arab, dan diketik rata sebelah kiri (misalnya, 2.1., 2.2. dan seterusnya).
- Penomoran bagian sub bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya, 2.1.1., 2.1.2., dan seterusnya) dan diketik rata kiri.

6 Penomoran Halaman

Bagian Awal

- Penomoran bagian awal tesis, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman Daftar Lampiran menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, dan seterusnya).
- Halaman judul, dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman,

tetapi diperhitungkan sebagai halaman i , ii, dan iii.

- Halaman Abstrak sampai dengan halaman Daftar Lampiran diberi nomor dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iv, v, dan seterusnya).
- Nomor halaman diletakkan di tengah bawah.

Bagian Inti

- Penomoran mulai dari Bab 1 sampai dengan bab terakhir menggunakan angka Arab (1, 2, dan seterusnya), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan.
- Pada tiap halaman judul bab (PENDAHULUAN, TINJAUAN PUSTAKA, dan seterusnya), nomor halaman diletakkan di tengah bawah.

Bagian Akhir

- Penomoran halaman DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Arab diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, kecuali halaman judul DAFTAR PUSTAKA diletakkan di tengah bawah.
- Nomor halaman DAFTAR PUSTAKA merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti (melanjutkan nomor dari BAB V).
- Nomor halaman LAMPIRAN mengikuti format L-(angka Arab), dimulai dari L-1 sampai selesai. Letak nomor halaman lampiran adalah di tengah bawah.

7. Penulisan daftar pustaka

Lihat **Referensi dengan Vancouver**.

Tambahan :

- Setiap pustaka di ketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diberi jarak 1,5 spasi.

8. Gambar judul dan nomor gambar

Penempatan gambar di dalam tesis mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.
- Nomor gambar terdiri dari 2 bagian, yaitu nomor bab, dan nomor urut gambar pada bab tersebut. Contoh: **Gambar 2.1** merupakan gambar pertama yang terdapat pada bab 2.
- Judul langsung mengikuti nomor. Contoh: Gambar 2.1. Pendekatan (Paradigma) pemodelan simulasi pada skala tingkat abstraksi

- Jika gambar tidak dibuat sendiri (diambil dari buku/jurnal/web), cantumkan sumber di Bawah setelah nomor dan judul gambar dengan format:
(no didaftar pustaka, halaman yang dikutip).
- Penyebutan gambar jangan dengan kata-kata “gambar di bawah” atau “gambar di atas”, melainkan dengan nomornya.
- Jangan langsung memulai satu bab atau subbab dengan gambar. Harus ada penjelasan terlebih dahulu mengenai gambar yang akan ditampilkan.
- Gambar dan nomor dan judulnya jangan sampai berada di halaman yang terpisah.
- Font keterangan gambar sama dengan teks laporan.

9. Tabel, judul dan nomor tabel

Penempatan tabel di dalam tesis mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel.
- Nomor tabel terdiri dari 2 bagian, yaitu nomor bab, dan nomor urut tabel pada bab tersebut. Contoh: Tabel 4.1 merupakan tabel pertama yang terdapat pada bab 4.
- Judul langsung mengikuti nomor. Contoh: Tabel 4.1. Pengukuran kualitas sinyal. Jika tabel tidak dibuat sendiri (diambil dari buku/jurnal/web), cantumkan sumber di bawah nomor dan judul tabel dengan format:
(no didaftar pustaka, halaman yang dikutip)
- Penyebutan tabel jangan dengan kata-kata “tabel di bawah” atau “tabel di atas”, melainkan dengan nomornya.
- Jangan langsung memulai satu bab atau subbab dengan tabel. Harus ada penjelasan terlebih dahulu mengenai tabel yang akan ditampilkan.
- Tabel dan nomor+judulnya jangan sampai berada di halaman yang terpisah.
- Spasi teks dalam tabel adalah 1.
- Jika tabel berisi angka yang memiliki satuan, cantumkan satuan tersebut dalam judul kolom.
- Jika tabel berlanjut di halaman berikutnya, ulangi judul kolom. Judul tabel juga diulang dengan penambahan kata Lanjutan.
- Font keterangan tabel sama dengan teks tesis.

Lampiran : format Sampul/Cover depan Laporan KP :

JUDUL LAPORAN KP

(Huruf Times New Roman, font 16, bold)



Oleh

Nama Mahasiswa

(Huruf Times New Roman, font 12, bold)

**PROGRAM SARJANA SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS
SEPULUH NOPEMBER PAPUA
JAYAPURA20...**

(Huruf Times New Roman, font 16, bold)

Lampiran : format Halaman judul Laporan KP :

JUDUL LAPORAN KP
(Huruf Times New Roman , font 16, bold)

Oleh
Nama Mahasiswa
Nomor Pokok Mahasiswa
(Huruf Times New Roman, font 12)

LAPORAN KERJA PRAKTEK
(Huruf Times New Roman, font 12, Bold)
untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan
matakuliah kerja praktek pada Program Sarjana Sistem Informasi
Universitas Sepuluh Nopember Papua

PROGRAM SARJANA SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS SEPULUH NOPEMBER PAPUA
JAYAPURA
20...
(Huruf Times New Roman, font 16)

Lampiran : format Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Laporan KP :

Nama Mahasiswa :

NPM :

Tanggal Ujian :

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,

nama dosen pembimbing
NUPTK.

Mengetahui,
Program Sarjana Sistem Informasi
Ketua,

Ajenkris Y. Kungkung, M.M.S.I.
NUPTK. 4658766667131052

Lampiran : format Kata pengantar

KATA PENGANTAR

.....
.....
.....
.....

Jayapura, tgl bulan tahun

Penulis

Lampiran : format KEGIATAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK

**DAFTAR KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA UNIVERSITAS SEPULUH
NOPEMBER PAPUA**

Nama Mahasiswa :
NPM :
Perusahaan/Instansi Nama :
Alamat :

[illegible]

Jayapura, 20....
Pembimbing Perusahaan/Instansi,

(.....)
NIP. / NIK.

Lampiran : format BIMBINGAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

BIMBINGAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama mahasiswa :
NIM/Program Studi :
Nama Perusahaan/Instansi :
Judul Laporan KP :

NO	Tanggal	Uraian	Keterangan	Paraf DP

*DP = Dosen Pembimbing

Jayapura, 20...
Mahasiswa,

(.....)
NPM.

logo
instansi

LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA UNIVERSITAS SEPULUH NOPEMBER PAPUA



NPM :
Nama
Maha
siswa : Nama Instansi :

Dokumen	PERMINTAAN SISTEM		Kode : KP.01
Nama	<i>nama product atau judul laporan KP</i>		
Tanggal : ____/____/____		ttd. dan cap perusahaan (Nama Pimpinan/pengguna sistem)	
Nama Perusahaan/Organisasi	- Nama perusahaan , - Nama bagian-bagian atau personal yang menjadi lokasi atau akan menggunakan product IT		
Kebutuhan sistem	<i>menyajikan alasan-alasan yang mendorong pembangunan product IT</i>		
Persyaratan sistem	<i>Kemampuan-kemampuan yang harus dimiliki product IT</i>		
Manfaat yang diharapkan perusahaan/organisasi	Manfaat-manfaat <i>product IT</i> yang diharapkan oleh pihak perusahaan/organisasi		
Masalah khusus	- Menyampaikan waktu penyelesaian program dan Kendala yang dihadapi terkait pembangunan sistem atau ketidak terpakaian sistem oleh perusahaan.		

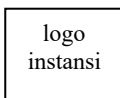
Jayapura,..... 2018

Mahasiswa,

Mengetahui,
Dosen Pembimbing,

(_____)
NPM. _____

(_____)
NIDN. _____



LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA UNIVERSITAS SEPULUH NOPEMBER PAPUA



NPM :
Nama Mahasiswa :
Nama Instansi :

Dokumen	KELAYAKAN ORGANISASI		Kode : 1.02b
	<i>Jika dibangun, apakah akan digunakan ?</i>		
Apakah sistem selaras secara strategis dengan operasional perusahaan/organisasi?	YA / TIDAK	ttd. (Nama Pimpinan/pengguna sistem)	
Umpan balik pengguna sistem	<i>Berikan umpan balik pengguna sistem terhadap sosialisasi permintaan (request) yang sudah dibuat (berdasarkan hasil wawancara)</i>		

Mahasiswa

Jayapura,2026
Mengetahui
Dosen Pembimbing

Nama Mahasiswa
NPM

Nama Dosen
NUPTK

Nb:

1. Pengisian dokumen ini adalah berdasarkan fakta dilapangan dan bersumber langsung dari pihak instansi/perusahaan;
2. Selarasnya sistem dikatakan YA berarti ditandatangani oleh pihak perusahaan, dan pasti pihak instansi/perusahaan akan menggunakan sistem tersebut;
3. Selarasnya sistem dikatakan TIDAK berarti, pihak instansi/perusahaan tidak menggunakan sistem ini tetapi tetap ditandatangani, diikuti oleh tandatangan mahasiswa dan dosen pembimbing

DAFTAR PUSTAKA

1. Pedoman Penulisan KP UNIVERSITAS SEPULUH NOPEMBER PAPUA, 2019
2. [www.scribd.com/doc/236550361/Cara-Menulis-Daftar-Pustaka-Dengan-Metode-](http://www.scribd.com/doc/236550361/Cara-Menulis-Daftar-Pustaka-Dengan-Metode-Vancouver)
3. [Vancouver](#) [Accessed 16 Jan 2015].
4. <http://abacus.bates.edu/~ganderso/biology/resources/writing/HTWsections.html#sections> [Accessed 16 Jan 2015]
5. Tim Prodi, 2012. Panduan Kerja Praktek UNIVERSITAS SEPULUH NOPEMBER PAPUA.