Penanggung Jawab : I Dewa Made Krishna Muku, M.T.
Ketua Penyunting : I Putu Gede Budayasa, M.T.I.
Wakil Ketua Penyunting : A. A. Gede Bagus Ariana, S.T.
Anggota Penyunting : Brigida Arie Minartiningtyas, M.Kom.
                  Ayu Manik Dirgayusari, M.MT.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ................................................................................................................................. ii

KERJA PRAKTEK ......................................................................................................................... 4
1.1 Pengertian ................................................................................................................................. 4
1.2 Tujuan ......................................................................................................................................... 4
1.3 Bentuk Kerja Praktek .............................................................................................................. 5
1.4 Lokasi Kerja Praktek .............................................................................................................. 6
1.5 Persyaratan Kerja Praktek ....................................................................................................... 6
1.6 Proses Bimbingan .................................................................................................................... 7
1.7 Penilaian Kerja Praktek .......................................................................................................... 7

STRUKTUR LAPORAN KERJA PRAKTEK .................................................................................... 9

PENJELASAN BAB DAN SUB-BAB ............................................................................................... 11
3.1 Halaman Judul .......................................................................................................................... 11
3.2 Halaman Pengesahan ............................................................................................................. 11
3.3 Halaman Kata Pengantar ....................................................................................................... 11
3.4 Halaman Daftar Isi .................................................................................................................. 12
3.5 Halaman Daftar Tabel .......................................................................................................... 12
3.6 Halaman Daftar Gambar ....................................................................................................... 13
3.7 Halaman Daftar Lampiran .................................................................................................... 13
3.8 BAB I Pendahuluan ............................................................................................................. 13
3.9 BAB II Tinjauan Umum Perusahaan .................................................................................... 15
3.10 BAB III Landasan Teori ....................................................................................................... 16
3.11 BAB IV Analisis dan Perancangan ..................................................................................... 18
3.12 BAB V Implementasi dan Pembahasan .............................................................................. 20
3.13 BAB VI Penutup ................................................................................................................... 20
3.14 Bagian Akhir ....................................................................................................................... 20

TATA TULIS LAPORAN .................................................................................................................. 22
4.1 Kertas ....................................................................................................................................... 22
4.2 Penyajian Naskah .................................................................................................................. 22
4.3 Mengatur Jarak Baris ............................................................................................................. 23
4.4 Indensisasi ............................................................................................................................. 24
4.5 Nomor Halaman .................................................................................................................... 24
4.6 Memutuskan Kata .................................................................................................................. 25
4.7 Menyingkat Kata ................................................................................................................... 25

Pedoman Kerja Praktek | ii
4.8 Menuliskan Bilangan .............................................................................................................25
4.9 Nomor Gambar dan Tabel .....................................................................................................26
4.10 Daftar Acuan dan Daftar Pustaka ........................................................................................26
1.1 Pengertian


1.2 Tujuan

Ditinjau dari jenis pilihan, tujuan Kerja Praktek dapat dibagi menjadi :

a) Umum
   - Mengembangkan mental dan budaya meneliti
   - Melatih diri untuk menulis karya ilmiah dan membuat laporan pengembangan proyek, dan lain-lain
   - Sebagai langkah evaluasi diri

b) Bedah Paper / Teknologi
   - Menambah ilmu pengetahuan dengan mendalami sesuatu ilmu yang secara ilmiah berkaitan dengan Teknik Informatika.
   - Mampu melakukan kajian secara kuantitatif dan kualitatif dan menarik kesimpulan yang jelas serta mampu merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
   - Memahami cara kerja dari penelitian yang dilakukan orang lain.
   - Memahami konsep pengembangan, cara kerja dan hasil yang dapat dicapai oleh suatu sistem.
   - Mampu mengenali teknologi, rangkaian pendukung, cara kerja teknologi, mengembangkan interface (Sistem Kontrol) teknologi, dan membandingkan dengan teknologi lain.
   - Mampu menerapkan kaidah dan etika ilmiah yang berlaku di lingkungan masyarakat ilmiah

c) Perancangan Sistem
   - Melatih kemampuan dalam pengembangan sistem.
- Mempelajari pengembangan pengetahuan praktis sebagai penerapan teknologi di industri atau jasa, terutama yang terkait dengan bidang Teknik Informatika.
- Mempelajari aplikasi dan relevansi bahan-bahan kuliah dalam praktek dan mengembangkannya.
- Menerapkan ilmu pengetahuan dalam pengembangan teknologi informasi.
- Mampu mengembangkan sistem dengan menerapkan model pengembangan software yang benar (seperti : waterfall, spiral, RAD, incremental development, prototyping).
- Mampu merancang sistem (proses, database, user interface) dengan baik.
- Mampu melakukan pengujian sistem dengan baik dan menghitung biaya proyek dengan baik.

d) Perusahaan
- Membandingkan ilmu pengetahuan yang dipelajari di bangku kuliah dan dengan penerapannya di perusahaan dan mengaitkan dengan teknologi yang ada.
- Memberikan kontribusi perbaikan dalam operasional, pengambilan keputusan dan perencanaan perusahaan.
- Mengukur tingkat manfaat ilmu pengetahuan yang dimiliki dalam berbagai kehidupan masyarakat.
- Memahami umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
- Mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.
- Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari Instansi/ Perusahaan.

1.3 Bentuk Kerja Praktek
Kegiatan-kegiatan berikut ini dapat dipilih sebagai bentuk Kerja Praktek :

a) Bedah Teknologi
- Mengenali konsep kerja, desain, evaluasi dari sistem yang sudah ada.
- Mendalami cara kerja, kandungan ilmiah, pengembangan dari suatu teknologi dan membandingkannya dengan teknologi lain.

b) Perancangan / Implementasi Sistem
   - Perangkat Lunak (Produk)
   - Perangkat Keras/ Jaringan
   - Sistem Informasi Cerdas
   - Sistem Kontrol/ Kendali
   - Multimedia
   - Dan lain-lain

c) Perusahaan
   - Sistem Informasi Perusahaan
   - Sistem Jaringan
   - Sistem Pengamanan Data

1.4 Lokasi Kerja Praktek


1.5 Persyaratan Kerja Praktek

a) Persyaratan Akademis
   1. Untuk program studi Teknik Informatika : telah menempuh minimal 90 SKS mata kuliah wajib dan telah lulus mata kuliah Analisa dan Desain Sistem Informasi.
   2. Untuk program studi Sistem Komputer : telah menempuh minimal 90 SKS mata kuliah wajib.
   3. Tercatat dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan untuk proses bimbingan dan penilaian laporan kerja praktek.
   4. Mengumpulkan Satuan Kredit Partisipasi sejumlah 100 poin dari Bagian Kemahasiswaan.

b) Persyaratan Administrasi
   2. Surat permohonan pelaksanaan kerja praktek dapat diperoleh di BAAK kemudian diajukan ke Kepala Program Studi untuk ditandatangani.
   3. Setelah pihak perusahaan menyetujui permohonan pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa dapat mulai melakukan proses kerja praktek dalam jangka waktu 1 - 3 bulan.
   4. Dalam mengerjakan laporan kerja praktek yang telah atau sedang dilaksanakan mahasiswa akan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing.
5. Pengajuan Dosen Pembimbing dapat dilakukan setelah permohonan ke perusahaan / instansi disetujui dan persyaratan akademis terpenuhi, dilanjutkan dengan mengisi form pengajuan untuk ditandatangani Kepala Program Studi.

6. Form Pengajuan Kerja Praktek dapat diperoleh di Staf Prodi.

7. Mahasiswa dapat mengajukan usulan Dosen Pembimbing pada form pengajuan sebagai bahan pertimbangan penunjukkan Dosen Pembimbing.


1.6 Proses Bimbingan

- Mahasiswa mengerjakan laporan Kerja Praktek di bawah arahan Dosen Pembimbing.
- Proses bimbingan terjadwal sesuai kesepakatan antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing yang bersangkutan.
- Proses bimbingan dilaksanakan sebanyak minimal 6 (enam) kali dan tercatat dalam Lembar Asistensi (dapat diperoleh di BAAK).
- Masa berlaku bimbingan laporan Kerja Praktek adalah 1 (satu) semester, apabila melewati masa tersebut, maka nilai akan dinyatakan “E” (Gagal) dan Kerja Praktek harus ditempuh kembali di semester berikutnya.
- Permasalahan yang timbul selama Proses Bimbingan akan diatasi bersama antara Mahasiswa, Dosen Pembimbing dan pihak Program Studi.

1.7 Penilaian Kerja Praktek

- Mahasiswa yang telah menyelesaikan Kerja Praktek akan dinilai secara langsung oleh Pihak Perusahaan dan Dosen Pembimbing.
- Lembar Penilaian Kerja Praktek untuk Pihak Perusahaan / Instansi dapat diperoleh di BAAK. Lembar ini wajib diisi oleh Pejabat yang berwenang di Perusahaan / Instansi dan dinyatakan sah apabila terdapat stempel basah perusahaan bersangkutan.
- Nilai yang diberikan oleh pihak perusahaan akan digunakan sebagai faktor pembagi nilai akhir Kerja Praktek mahasiswa.
- Mahasiswa yang telah menyelesaikan laporan Kerja Praktek akan diuji oleh Dosen Pembimbing.
- Pelaksanaan ujian laporan Kerja Praktek diadakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing.
- Saat pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib melampirkan lembar penilaian yang telah diisi oleh pihak perusahaan.
- Ujian akan dilaksanakan di salah satu ruang kuliah dan bersifat tertutup.
- Ketentuan pakaian saat ujian:
  - **Pria**: kemeja putih, dasi hitam, celana panjang kain hitam, sepatu pantovel, dan menggunakan jas almamater.
  - **Wanita**: kemeja putih, rok kain hitam, sepatu pantovel, dan menggunakan jas almamater.
- Nilai akhir Kerja Praktek akan dikalkulasi berdasarkan rata-rata penilaian dari pihak perusahaan dan Dosen Pembimbing.

1.8 **Pengumpulan Laporan Kerja Praktek**

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus kerja praktek wajib mengumpulkan laporan kerja praktek yang telah disahkan oleh pembimbing, pihak perusahaan dan Kepala Program Studi. Laporan dikumpulkan dalam bentuk **hardcopy** (dijilid **softcover**) dan **softcopy** (disimpan dalam bentuk CD). Pengumpulan laporan berjumlah 2 (dua) **rangkap** yang masing-masing ditujukan ke perpustakaan dan dosen pembimbing.

CD yang dikumpulkan diberi label dan cover seperti pada lampiran 1 dan wajib berisi file sebagai berikut:
  - Folder “**Laporan**” : berisikan dokumen laporan kerja praktek
  - Folder “**Karya**” : berisikan produk yang dihasilkan
BAB 2

STRUKTUR LAPORAN KERJA PRAKTEK

Struktur laporan Kerja Praktek yang berlaku juga untuk semua laporan karya ilmiah merupakan struktur yang lazim digunakan di lembaga-lembaga perguruan tinggi. Ada tiga bagian besar untuk dimasukkan dalam laporan Kerja Praktek, yaitu:

a) Bagian Awal, yang memuat bahan-bahan preliminer
b) Bagian Inti/Pokok, yang memuat naskah utama dari Kerja Praktek
c) Bagian Akhir, yang memuat bahan-bahan referensi.

Gambaran umum dari struktur laporan Tugas Akhir :

a) Bagian AWAL :
- Kulit Muka (Cover luar)
- Judul Kerja Praktek
- Halaman pengesahan
- Kata pengantar
- Daftar isi
- Daftar tabel
- Daftar gambar, grafik, diagram
- Daftar lampiran

b) Bagian INTI/POKOK atau BATANG TUBUH :

1. Bab Pendahuluan
   - Latar Belakang Masalah
   - Rumusan Masalah
   - Batasan Masalah / Ruang Lingkup Kerja Praktek
   - Tujuan Penelitian
   - Manfaat Penelitian
   - Sistematika Penulisan

2. Bab Isi (Penguraian)
   - Tinjauan Perusahaan
   - Landasan Teori
   - Analisis dan Perancangan

Pedoman Kerja Praktek | 9
- Metode (Penelitian, Perancangan, Observasi, Investigasi, Pengumpulan data/Informasi.)
- Implementasi dan Pembahasan

3. Bab Penutup
- Kesimpulan (hal-hal yang telah dikerjakan)
- Saran (hal-hal yang masih dapat dikembangkan lebih lanjut/yang belum sempat dikerjakan)

c) Bagian AKHIR :
- Daftar Pustaka
- Lampiran
- Biodata Penulis
3.1 Halaman Judul

Halaman judul sama dengan halaman kulit luar, berisi (1) judul Kerja Praktek; (2) nama penulis dengan nomor induk mahasiswa (NIM); (3) nama program studi, institusi, dan nama kota institusinya berada. Contoh halaman judul pada lampiran 1.


3.2 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan diletakkan setelah halaman judul. Halaman pengesahan ini tidak boleh melebihi satu halaman. Halaman pengesahan berisi (1) judul Kerja Praktek, (2) nama penulis dengan nomor induk mahasiswa (NIM), (3) nama program studi, (4) persetujuan pembimbing dan pihak perusahaan, dan (5) pengesahan Kepala Program Studi. Contoh halaman pengesahan pada lampiran 2.

3.3 Halaman Kata Pengantar

Kata Pengantar pada umumnya tidak memakan ruang lebih dari satu halaman. Ada kemungkinan halaman kata pengatar 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 jasa-jasa mereka. Garis pedoman yang dapat diberikan untuk menetapkan siapa yang patut disebutkan namanya dalam laporan Kerja Praktek adalah tidak lebih dari lima orang.

3.4 Halaman Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk menyediakan overview, memberikan petunjuk secara global mengenai seluruh isi yang terdapat dalam laporan yang dituliskan. Daftar isi disusun sesuai dengan urutan isi yang disajikan dari halaman pertama sampai halaman terakhir.

Judul bab selalu ditulis dalam huruf kapital, tanpa diberi garis bawah, tanpa ditutup dengan tanda tulis. Angka indeks dari bab adalah angka Romawi huruf kapital. Di belakang baris bab dikutipkan nomor halamannya, tepat seperti yang terdapat dalam laporan. Ruangan antara huruf terakhir dari bab dan nomor halamannya diisi dengan tanda titik beruntun.

Apabila bab cukup panjang sehingga memakan ruangan lebih dari satu baris, maka huruf pertama dari baris kedua dimulai pada tempat huruf ketiga dari baris pertama. Kutipan nomor halamannya ditempatkan di belakang baris kedua atau baris yang terakhir, bukan di belakang baris pertama.


Unsur-unsur dari bagian awal, yaitu judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel, masing-masing diperlakukan sebagai bab, sehingga penulisannya disejajarkan atau segaris dengan judul-judul bab dalam bagian inti. Demikian pula unsur bagian akhir, yaitu daftar pustaka dan daftar lampiran. Walaupun demikian, unsur-unsur tidak diberi nomor bab sebagaimana bab-bab (yang sebenarnya) yang terdapat dalam bagian inti. Nomor pertama diberikan baru pada bab PENDAHULUAN sebagai bab pertama dari bagian inti, dan nomor terakhir diberikan kepada bab PENUTUP sebagai bab terakhir dari bagian inti.

Contoh halaman daftar isi dapat dilihat pada lampiran 3.

3.5 Halaman Daftar Tabel


Kata DAFTAR TABEL sebagai judul dari daftar tabel dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan tanda baca. Judul ini juga tidak perlu diberi garis bawah.

Contoh halaman daftar tabel dapat dilihat pada lampiran 4.
3.6 Halaman Daftar Gambar

Prinsip-prinsip untuk menuliskan Daftar Tabel berlaku sepenuhnya untuk menuliskan Daftar Gambar. Contoh halaman daftar gambar dapat dilihat pada lampiran 5.

3.7 Halaman Daftar Lampiran


3.8 BAB I Pendahuluan

a) Latar Belakang Masalah

Kerja Praktek dilakukan untuk memahami dan mengungkapkan suatu konsep, gejala, dan dugaan dalam suatu karya ilmiah, sistem atau teknologi. Di bidang teknologi, Kerja Praktek juga dapat berupa penerapan teknologi alternatif sebagai solusi terhadap suatu masalah aktual atau berupa pembuktian ilmiah. Karena itu, setiap karya ilmiah atau teknologi yang diajukan untuk Kerja Praktek dilengkapi latar belakang timbulnya masalah (aktual) yang memerlukan pemecahan. Latar belakang timbulnya masalah, menguraikan secara kualitatif dan kuantitatif kondisi obyektif teknologinya saat ini. Uraian di dalam latar belakang hendaknya (a) ringkas, (b) lengkap, (c) logis, (d) sistematis, dan (e) lugas. Latar belakang dikatakan lugas bila keterangan yang diuraikan disajikan dalam bahasa yang langsung menunjukkan persoalan dan tidak berbunga-bunga. Kejelasan menguraikan latar belakang akan memudahkan dalam merumuskan masalah yang dihadapi dalam Kerja Praktek. Secara umum, latar belakang dibagi menjadi 3 paragraf dengan kandungan:

Bedah Teknologi

Paragraf Pertama: Uraikan apa yang melatarbelakangi topik tersebut diangkat. Nyatakan masalah-masalah yang dihadapi yang berkaitan dengan topik yang diusulkan.

Paragraf Kedua: Uraikan cara dan metode-metode yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Dari antara beberapa metode yang diperkenalkan, nyatakan metode mana yang digunakan, dan tunjukkan tahapan-tahapan secara umum dan pendekatan yang dilakukan untuk setiap tahapan. Untuk menyelesaikan suatu tahapan dimungkinkan dapat dilakukan dengan beberapa pendekatan, untuk itu tunjukkan pendekatan mana yang dipilih dan mengapa pendekatan tersebut dipilih. Dalam hal ini tentu dapat juga ditinjau beberapa aspek kelemahan dan kelebihan dari pendekatan tersebut.

Paragraf Ketiga: Dengan metode yang digunakan, tunjukkan gambaran hasil yang akan dicapai setelah masalah terselesaikan. Pada akhirnya tekankan bahwa berdasarkan uraian di ataslah yang mendorong topik tersebut diusulkan.
Perancangan Sistem
Paragraf Pertama: Uraikan apa permasalahan yang dihadapi sehingga perlu dirancang sistem untuk mengatasi masalah tersebut. Tanpa kelengkapan sistem, apa resiko atau kendala yang dihadapi. Harus jelas apakah sistem dirancang untuk menambah kemampuan rancangan sistem dasar. Jika demikian tunjukkanlah permasalahan/kelemahan sistem yang sudah ada sebelumnya. Tetapi jika merancang sistem baru, harus jelas masalah yang dihadapi (dibandingkan dengan secara konvensional) sehingga tampak dengan jelas keberadaan sistem baru tersebut menjadi salah satu cara untuk mengatasi masalah.
Paragraf Kedua: Uraikan beberapa cara yang memungkinkan dapat digunakan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dari beberapa cara tersebut, tentu harus dipilih satu atau lebih cara yang ditempuh. Tunjukkan langkah global dengan cara yang dipilih.
Paragraf Ketiga: Uraikan gambaran hasil yang diperoleh apabila rancangan sistem telah selesai. Tunjukkan kekuatan keuangan yang diperoleh dengan metode yang digunakan. Nyatakan bahwa uraian di paragraf 1, 2 dan 3 yang mendasari pemilihan topik yang diusulkan.

Perusahaan
Paragraf Kedua: Uraikan apa saja yang akan dilakukan di perusahaan tersebut.
Paragraf Ketiga: Uraikan harapan setelah menyelesaikan Kerja Praktek di perusahaan tersebut. Penulis dapat menunjukkan keuangan yang diperoleh. Nyatakan bahwa uraian di paragraf 1, 2 dan 3 yang mendasari pemilihan topik yang diusulkan.

b) Rumusan Masalah
Rumuskan permasalahan yang ingin diketahui, cara mencapainya hingga tercapainya solusi. Masalah yang akan dicari pemecahannya melalui suatu kegiatan Kerja Praktek, hendaknya dirumuskan secara deskriptif dalam bentuk kalimat tanya yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusannya.
Pada prinsipnya masalah yang akan dicari pemecahannya itu harus terbatas ruang lingkupnya agar dapat diambil kesimpulan yang definitif. Sehingga, memudahkan untuk mencari pendekatan dan konsep sebagai solusi masalah yang diteliti. Pengertian terbatas yang dimaksud berorientasi pada prospek kegunaannya secara operasional. Bila kegunaan operasionalnya hanya dapat dicapai melalui perumusan masalah yang agak luas, maka orientasi perumusannya diarahkan pada dapat atau tidaknya Kerja Praktek dilaksanakan dengan masalah yang lebih luas.
c) **Batasan Masalah / Ruang Lingkup Kerja Praktek**

Pembatasan masalah perlu dilakukan untuk menghindari melebarnya penelitian. Uraikan secara ringkas tetapi jelas hal-hal yang perlu dibatasi untuk beberapa komponen pendukung Kerja Praktek, seperti data, alat (tools) maupun metode sehingga lebih fokus. Tunjukkan apa saja yang akan dikerjakan.

d) **Tujuan Kerja Praktek**


e) **Manfaat Kerja Praktek**

Uraikan secara singkat tapi jelas berbagai gagasan yang akan diperoleh dari Kerja Praktek sebagai sumber baru bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bagi pemecahan masalah pembangunan, atau bagi pengembangan kelembagaan. Atau paling tidak dapat menjadi masukan dan acuan untuk mahasiswa yang lain.

f) **Sistematika Penulisan Laporan**

Sebutkan dan uraikan secara singkat dan jelas struktur penulisan laporan Kerja Praktek yang terdapat pada bagian inti/pokok atau batang tubuh. Masing-masing bab pada bagian inti/pokok atau batang tubuh cukup diuraikan dalam 1 (satu) paragraf yang mewakili isi dari masing-masing bab tersebut.

**3.9 BAB II Tinjauan Umum Perusahaan**

a) **Gambaran Umum Perusahaan**

Gambaran umum perusahaan meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasi (lebih menonjolkan bagian / departemen tempat mahasiswa kerja praktek) yang dilengkapi fungsi dan tanggung jawab dari setiap komponen organisasi, proses bisnis yang dijalankan perusahaan, dan foto dokumentasi perusahaan.

b) **Visi dan Misi Perusahaan**

Paparkan secara lengkap visi dan misi dari perusahaan.

c) **Alasan Memilih Tempat Kerja Praktek**

Uraikan secara lengkap dan jelas mengapa perusahaan bersangkutan dipilih sebagai tempat melaksanakan kerja praktek. Alasan dapat ditulis ke dalam beberapa poin atau dirangkum dalam paragraf. Perlu diperhatikan bahwa alasan harus bersifat ilmiah
mengacu pada kebutuhan perusahaan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hal lain yang terkait pelaksanaan Kerja Praktek.

3.10 BAB III Landasan Teori

Landasan Teori berisi kerangka teori. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam landasan teori :

a) Kerangka teori sebaiknya menggunakan acuan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti dan acuan-acuan yang berupa hasil penelitian terdahulu.

b) Cara penulisan dari sub-bab ke sub-bab yang lain harus tetap mempunyai keterkaitan yang jelas dengan memperhatikan aturan penulisan pustaka. Susunan harus menunjukkan hirarki secara BOTTOM-UP yang jelas. Untuk mempermudah melengkapi materi Landasan Teori, mulailah memikirkan ilmu-ilmu atau mata kuliah yang berkaitan dengan topik tersebut.

c) Untuk memperoleh hasil penelitian yang baik, studi pustaka harus memenuhi prinsip kemutakhiran dan keterkaitannya dengan permasalahan yang ada. Apabila menggunakan literatur dengan beberapa edisi, maka yang digunakan adalah buku dengan edisi terbaru. Jika referensi tidak terbit lagi, referensi tersebut adalah terbitan terakhir.

d) Dalam kerangka teori, peubah (variabel) dicantumkan sebatas yang diteliti dan dapat dikutip dari dua atau lebih karya tulis/bacaan.

Tata Cara Pengutipan

Beberapa aturan yang berlaku untuk kepentingan ini:

a) Dalam laporan, pengutipan suatu tulisan ditulis dengan beberapa macam aturan. Contoh dapat dilihat di bawah ini:
   - Teknologi informasi mencakup dua teknologi yang disebut teknologi komputer dan teknologi komunikasi (Kadir, 2004, 5).

Dua contoh di atas menyatakan acuan ke buku yang ditulis oleh Abdul Kadir pada tahun 2004 dan terdapat pada halaman 5. Perhatikan bahwa hanya nama belakang yang disertakan dalam tulisan (acuan).

b) Bila pengarang dua orang, nama belakang kedua pengarang disebutkan. Contoh:
   - Menurut Andi dan Christine (2005, 18), pemrograman ....

   Pada contoh di atas, buku yang diacu ditulis oleh Jefry Andi dan Natalie Christine.

c) Bila pengarang lebih dari dua orang, gunakan nama belakang pengarang pertama dan diikuti koma, spasi, dan kata dkk. Contoh :
   - Penelitian yang dilakukan oleh Sofyan, dkk (2001, 25), makanan yang diberi formalin dengan kadar ...
d) Jika suatu tulisan mengacu dua literatur, antar acuan ditulis dengan pemisah titik-koma. Contoh:
- Menurut penelitian tentang komputasi bergerak (Bant, 1999, 25; Hunt, 2001, 200), diperoleh ...
- Menurut penelitian tentang komputasi bergerak [2], diperoleh 
Perlu diketahui, pada keadaan seperti itu acuan harus disusun menurut urutan abjad nama pengarang.
e) Jika dalam satu paragraf, seseorang yang diacu disebut lebih dari satu kali, hanya penyebutan yang pertama yang menggunakan tahun. Contoh:
- Dian (2001, 4) mempublikasikan penemuannya dalam buku berjudul “Integrasi Web”.
  Dian menunjukkan ...
f) Apabila terdapat suatu acuan ke suatu nama dan tahun yang kebetulan terdapat lebih dari satu, di belakang tahun perlu ditambahkan sebuah huruf berupa a, b, c, d, dan seterusnya. Contoh:
- Riset tentang komputasi grid yang dikemukakan oleh Hubert (2004a, 2004b, 2004c, 2005) menunjukkan bahwa ...
g) Jika halaman yang diacu lebih dari satu halaman, perlu disebutkan jangkauannya dengan menggunakan tanda minus. Contoh:
- Menurut Febri (2004, 6-8), ....
Pada contoh di atas, halaman yang diacu adalah halaman 6 s/d 8.
h) Pengutipan dari sumber kedua perlu mencantumkan nama penulis asli dan penulis yang menyebutkan.
- Menurut Alter (Kadir, 2004, 6-8), ....
Pada contoh di atas, sumber kedua yaitu dari buku yang ditulis oleh Abdul Kadir. Adapun yang dikutip adalah hasil dari tulisan Alter.
i) Pengutipan definisi dari sumber yang tidak dalam Bahasa Indonesia perlu ditulis dalam bentuk aslinya, bukan terjemahannya.
- Menurut Elmasri dan Navathe (1994, 2), DBMS adalah “a collection of programs that enables users to create and maintain database.”
j) Jika yang diacu adalah sumber di Internet, penyebutan nama penulis tetap mengikuti aturan-aturan yang disebutkan terdahulu. Contoh:
- Menurut penelitian tentang komputasi bergerak (http://www.x.com), diperoleh .... perlu ditulis menjadi
- Menurut penelitian tentang komputasi bergerak (Hunt, 2004), diperoleh ... jika yang diacu mencantumkan nama pengarang dan tahun. Bila tahun tidak ada, tahun diisi dengan saat informasi diperoleh.
3.11 BAB IV Analisis dan Perancangan

Analisis dan perancangan menyesuaikan dengan jenis perancangan yang dikerjakan dalam Kerja Praktek. Beberapa hal yang terkandung dalam analisis dan perancangan antara lain:

Bedah Teknologi

a) Teknik Pengumpulan Data
Sebutkan dan jelaskan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data terkait dengan teknologi yang akan dibahas. Pengumpulan data dapat dibedakan sesuai dengan jenis data yang diperoleh (primer dan sekunder).

b) Teknologi di Perusahaan
Uraikan mengenai teknologi (baik software maupun hardware) yang digunakan perusahaan saat ini, dan apa alasan mereka menerapkan teknologi tersebut ditinjau dari spesifikasi dan proses bisnis yang didukung. Lengkapi dengan gambar dan spesifikasi dari masing-masing komponen.

c) Analisis Teknologi
Awali dengan kalimat-kalimat yang mengarah ke penjabaran secara global (menunjukkan tahapan untuk penyelesaian masalah). Penulis sebaiknya memaparkan teknik apa yang akan diterapkan untuk membedah teknologi yang digunakan perusahaan. Sebagai contoh untuk membedah teknologi jaringan dipergunakan tools untuk pengujian keamanan jaringan seperti NMap atau WireShark. Jadi paparkan bagaimana tools ini akan digunakan beserta parameter yang terlibat dalam penggunaan tools tersebut.

Perancangan Sistem Informasi

a) Teknik Pengumpulan Data
Sebutkan dan jelaskan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data terkait dengan sistem yang akan dirancang. Pengumpulan data dapat dibedakan sesuai dengan jenis data yang diperoleh (primer dan sekunder).

b) Sistem di Perusahaan
Uraikan mengenai sistem yang digunakan perusahaan saat ini, dan apa alasan mereka menerapkan sistem ditinjau dari spesifikasi dan proses bisnis yang didukung. Selain itu uraikan juga perangkat keras yang digunakan perusahaan untuk mendukung sistem yang digunakan. Lengkapi dengan gambar dan spesifikasi dari masing-masing komponen. Selain pemaparan tentang sistem yang digunakan saat ini, uraikan juga kelebihan dan kelemahan sistem tersebut.
c) **Analisis Sistem**


d) **Perancangan Sistem**


**Perancangan Multimedia**

a) **Teknik Pengumpulan Data**

Sebutkan dan jelaskan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data terkait dengan sistem yang akan dirancang. Pengumpulan data dapat dibedakan sesuai dengan jenis data yang diperoleh (primer dan sekunder).

b) **Kegiatan di Perusahaan**

Uraikan mengenai kegiatan perusahaan saat ini yang akan didukung dengan adanya interaktif multimedia yang dirancang. Lengkapi dengan gambar dan spesifikasi dari masing-masing komponen. Selain pemaparan tentang kegiatan yang dilakukan saat ini, uraikan juga kelebihan dan kelemahan kegiatan tersebut.

c) **Analisis Perekayasaan**

Awali dengan kalimat-kalimat yang mengarah ke penjabaran secara global (menunjukkan tahapan untuk penyelesaian masalah). Penulis sebaiknya mencantumkan skema pola pikir, skema pola perancangan, strategi visual dan strategi kreatif yang akan digunakan.

d) **Perancangan Aplikasi**

Hasil dari analisis perekayasaan dimodelkan dengan menggunakan tools pemodelan seperti Unified Modeling Language (UML). Kemudian jabarkan juga spesifikasi perangkat (hardware dan software) yang digunakan untuk proses rancang bangun. Perancangan aplikasi juga mencakup rancangan user interface dan strategi pengujuan sistem.
3.12 BAB V Implementasi dan Pembahasan

Bedah Teknologi
Pada Bab ini dibahas tentang implementasi dari analisis teknologi yang telah disebutkan di Bab sebelumnya. Paparkan proses penggunaan tools serta hasil yang diperoleh pada masing-masing parameter yang digunakan. Setelah implementasi bahas hal-hal yang menjadi kelebihan dan kelemahan dari teknologi yang ada. Hal terakhir yang perlu dicantumkan adalah kontribusi dari hasil implementasi yang dilakukan terhadap perusahaan tempat Kerja Praktek. Judul sub-bab pada bab ini dapat berupa Implementasi Analisis, Pembahasan Analisis, dan Kontribusi ke Perusahaan.

Perancangan Sistem Informasi dan Multimedia

3.13 BAB VI Penutup

Kesimpulan: Kesimpulan menjelaskan butir-butir temuan (hasil penelitian dan bahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas. Pada kesimpulan ini tentu penulis meninjau kembali tentang tujuan dan manfaat yang diutarakan pada Bab I.

Saran: Saran-saran merupakan himbauan kepada instansi terkait maupun peneliti berikutnya yang berdasarkan pada hasil temuan. Saran sebaiknya selaras dengan topik penelitian.

3.14 Bagian Akhir
Bagian akhir dari laporan Kerja Praktek berisi bahan-bahan referensi. Dua unsur besar dalam bagian ini adalah (1) Daftar Pustaka dan (2) Lampiran.
Daftar Pustaka atau Bibliografi akan mentabulasikan semua sumber bahan baik yang sudah dipublikasikan, seperti buku, majalah, surat kabar, dan sebagainya, maupun yang tidak dipublikasikan seperti makalah. Pemibacara-pemibacaan seperti wawancara, diskusi, materi kuliah, dan semacamnya tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.
Daftar Pustaka tidak diberi nomor urut.
Isi Lampiran antara lain form penilaian dari perusahaan, lembar asistensi, kutipan-kutipan panjang, lembaran data (data sheet), penurunan rumus yang relevan yang jika dimasukkan dalam bagian inti terlalu berlebihan. Dokumen asli, foto-foto, formulir-formulir, dan semacamnya dapat juga dimasukkan dalam lampiran. Dokumen semacam itu tidak boleh ditempelkan begitu saja,
melainkan harus difotokopi pada kertas yang seukuran dengan kertas laporan Kerja Praktek, kecuali jika dokumen itu telah sama formatnya dengan format kertas Kerja Praktek.

Oleh karena lampiran juga diperlakukan sebagai bab, maka (1) dalam Daftar Isi disejajarkan dengan bab-bab yang lain, walaupun tanpa nomor bab; (2) dalam Daftar Lampiran masing-masing nomornya dituliskan sebagaimana menuliskan nomor halaman dalam bab, demikian juga (3) judul lampiran dituliskan sebagaimana menuliskan nomor pada judul bab baru.
BAB 4

TATA TULIS LAPORAN

4.1 Kertas
a) Laporan Kerja Praktek dicetak pada kertas HVS 80 gram berukuran A5 (14,8 cm x 21,0 cm atau 5,83 in x 8,27 in), dengan mempergunakan tinta hitam.
b) Tabel-tabel dan gambar-gambar sebisa mungkin juga disajikan pada kertas yang sama.

4.2 Penyajian Naskah
a) Pengetikan
   - Laporan Kerja Praktek diketik dengan jarak 1 spasi dan dicetak bolak balik.
b) Jarak tepi
   Ketikan harus terletak sekurang-kurangnya :
   *dari tepi atas : 2,5 cm
   *dari tepi bawah : 2,5 cm
   *dari tepi kiri (inside) : 2,5 cm
   *dari tepi kanan (outside) : 2 cm.
c) Nomor halaman
d) Tabel dan Gambar
   1. Tabel harus diketik dengan menggunakan printer yang sama dengan yang digunakan untuk mengetik keseluruhan naskah.
   2. Tabel atau Gambar yang terlalu besar (misalnya diagram skema) dapat disajikan pada halaman yang lebih luas, lalu dilipat.
   3. Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka Arab dengan ketentuan penulisan sbb:
- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor tabel. (contoh : Tabel 2.1, Tabel 3.2, Tabel 3.3, dsb.)
- Nomor dan Judul Tabel diletakkan di sebelah atas tabel
- Nama kolom (heading) pada tabel harus ada, terutama pada tabel yang menempati lebih dari 2 halaman.
- Perataan (justify) isi tabel lurus tepi kanan untuk angka/numerik dan rata kiri untuk lainnya.

4. Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka Arab dengan ketentuan penulisan sbb:
- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor gambar. (contoh : Gambar 2.1, Gambar 3.2, Gambar 3.3, dsb.).
- Nomor dan Judul Gambar diletakkan di sebelah bawah gambar.

e) Ketebalan kulit muka dan kulit belakang tidak lebih dari 1 mm (soft cover) dan dilaminasi, desain bisa dilihat di lampiran 1. Tulisan pada kulit muka sama dengan lembar Judul Kerja Praktek.

f) Berbagai tingkatan judul
   Berbagai tingkatan judul ditulis dengan cara sebagai berikut:
   1. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I, II, III, dan seterusnya), bab ditulis dengan huruf kapital semua dan diatur simetris kiri-kanan (center) tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal). Bab disebut judul peringkat 1.
   2. Sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab diikuti dengan nomor urut dari sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1, 1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal).
   3. Sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab diikuti dengan nomor urut dari sub-sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal).
   4. Penomoran hanya dibatasi sampai sub-sub bab.

g) Referensi dan kutipan
   Semua sumber pustaka yang dikutip (secara langsung atau tidak) dan dijadikan referensi harus disebutkan. Cara menyebutkan sumber itu ialah dengan menuliskan di dalam kurung : nama pengarang dan tahun publikasi.

**4.3 Mengatur Jarak Baris**

Jarak antara baris ketikan yang satu dengan baris ketikan berikutnya disebut spasi baris, atau disingkat spasi. Cara mengatur jarak spasi disebut spasisasi.


### 4.4 Indensisasi

Tiap-tiap baris baru dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama yang agak menjorok ke dalam, tidak dimulai tepat pada garis tepi ketikan sebelah kiri. Dengan cara ini maka segera dapat diketahui bahwa telah dimulai suatu alinea baru.

Lebar jorokan ke dalam dari huruf pertama disebut indensi. Pembuatan indensi disebut indensisasi. Indensisasi dihitung dengan ketukan huruf, atau jarak dari margin kiri teks 1,27 cm (0,5 inci). Pada dasarnya sebutan indensi tidak hanya berlaku untuk baris baru saja, tetapi untuk semua ketikan huruf pertama yang menjorok ke dalam.

Lebar indensi yang diterima secara umum untuk pengetikan Kerja Praktek adalah tujuh ketukan huruf. Indensi tujuh ketukan huruf ini berlaku bagi (1) alinea baru dalam bagian naskah; (2) alinea baru dalam kutipan panjang; (3) footnotes.

### 4.5 Nomor Halaman

Ada dua persoalan yang perlu dibicarakan dalam hubungan dengan pengetikan nomor halaman, yaitu (1) dimana meletakkan nomor halaman, dan (2) dengan angka apa nomor halaman harus diketik.

Mengenai penempatan nomor halaman dari bagian awal hingga bagian akhir buku Kerja Praktek, nomor halaman selalu diletakkan di bagian tengah bawah halaman. Mengenai jenis angka nomor halaman digunakan cara yang sangat universal, yaitu memberikan nomor dengan *Angka Romawi pada Bagian Awal*, dan *Angka Arab pada Bagian Inti dan Bagian Akhir*. Jadi untuk Bagian Awal digunakan nomor-nomor halaman seperti i, ii, iii, iv, ........, dan seterusnya, dan untuk Bagian Inti dan Bagian Akhir digunakan nomor-nomor halaman seperti 1, 2, 3, 4, ........, d an seterusnya. Perlu dicatat bahwa angka-angka nomor halaman tidak disertai tanda baca.

Untuk 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 satu angka Arab, tidak melanjutkan nomor halaman dari Bagian Awal. Akan tetapi bagian akhir nomor halamannya melanjutkan nomor halaman Bagian Inti dalam angka Arab.

Apabila terdapat kesalahan karena kurang telitiannya pengetikan maka terdapat nomor-nomor halaman terlewat, hal seperti ini tidak dapat diterima. Baik untuk kejadian nomor halaman rangkap maupun untuk nomor halaman yang terlewat, penulis diwajibkan memperbaiki kesalahan itu dengan menuliskan kembali nomor-nomor halaman menurut urutan yang semestinya.
4.6 Memutuskan Kata

Cara memutus kata bukan saja mempengaruhi keindahan garis tepi kanan, tetapi juga menyangkut persoalan tata tulis. Memutus suatu kata dan melanjutkannya pada baris berikutnya tidak boleh dilakukan sembarangan.

Kata-kata yang memiliki suku kata yang hanya terdiri dari satu huruf seperti kata i-ni, dua, ke-a-man-an, me-ni-a-da-kan, dalam penulisan Kerja Praktek tidak diperkenankan diputus. Jadi misalnya memutus kata seperti a/kan, ke/adaan, menga/suh, dan semacamnya tidak dapat dibenarkan.

4.7 Menyingkat Kata

Sebenarnya kecenderungan untuk menyingkat kata-kata tidak banyak memberikan keuntungan ruangan, sebab penghematan ruangan yang diperoleh dari praktek menyingkat kata-kata itu tidak banyak artinya. Oleh karena itu dalam penulisan Kerja Praktek kecenderungan semacam itu hendaknya dihindari.

Menyingkat kata-kata diperkenankan sepanjang singkatan-singkatannya sudah lazim dijumpai di kalangan keahlian penulis. Beberapa kata dalam teknik tata tulis bukan saja diperkenankan untuk disingkat, melainkan merupakan ketentuan yang umum, seperti misalnya ibid. (dari ibidem), op. cit. (opere citato), et al. (dari et alii), et seq. (dari et sequens), dan semacamnya. Akan tetapi singkatan semacam repelita (rencana pembangunan lima tahun), dikbud (pendidikan dan kebudayaan), dikdas (pendidikan dasar), pusdik (pusat pendidikan) dan semacamnya jangan digunakan untuk penulisan Kerja Praktek.


Kata-kata yang terdiri dari dua suku kata sebaiknya tidak disingkat, seperti misalnya dengan (disingkat dg. atau dgn. atau dng.), dalam (disingkat dlm.), dari (disingkat dr.), dan semacamnya. Apalagi yang hanya terdiri dari satu suku kata seperti yang (disingkat yg.).

Kata-kata yang diucap berulang kadang-kadang juga disingkat dengan memberikan angka dua atau tanda kuadrat di belakang kata-kata tersebut seperti misalnya alat\(^2\), penyesuaian\(^2\), arus\(^2\), dan sebagainya. Penyingkatan semacam itu tidak dapat diterima untuk penulisan Kerja Praktek.

4.8 Menuliskan Bilangan

Semua bilangan dari satu sampai sepuluh harus dituliskan dengan huruf-huruf. Jadi misalnya satu, dua, tiga, empat, lima, enam, tujuh, delapan, sembilan, dan sepuluh, bukan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10. Demikian juga bilangan kelipatan sepuluh sampai dengan seratus dituliskan...
dengan huruf-huruf seperti dua puluh, tiga puluh, lima puluh, tujuh puluh, seratus. Ketentuan yang sama berlaku juga untuk bilangan-bilangan kelipatan seratus dan seribu.

Bilangan-bilangan pecahan seperti setengah, seperempat, sepersepuluh, seperseratus mengikuti ketentuan di atas, kecuali apabila bilangan-bilangan itu menjadi bagian dari bilangan yang lebih besar seperti misalnya 121 1/2. Ketentuan-ketentuan seperti di atas berlaku terutama untuk penulisan-penulisan bilangan di dalam naskah, terkecuali untuk nomor rumah, tanggal, nomor kutipan, bilangan-bilangan dalam tabel, untuk beberapa hal lainnya.

Menuliskan bulan dengan angka juga tidak diperkenankan. Bulan dari suatu tahun harus ditulis dengan lengkap.


4.9 Nomor Gambar dan Tabel

Grafik, diagram skema, dan gambar-gambar lainnya dimasukkan dalam satu katagori gambar dan diberi nomor urut.

Tabel merupakan katagori tersendiri dan diberi nomor urut yang tersendiri pula. Nomor tabel dipisahkan dari nomor gambar.

Nomor tabel ditempatkan di atas tabelnya, tepat di tengah halaman, simetri kiri-kanan; sedangkan nomor gambar ditempatkan di bawah gambar juga di tengah halaman simetri kiri-kanan.

Pemeriksaan kembali terhadap ketelitian urutan nomor gambar dan nomor tabel juga memerlukan perhatian penulis. Adanya nomor-nomor rangkap atau nomor loncatan sama sekali tidak dibenarkan.

4.10 Daftar Acuan dan Daftar Pustaka

Daftar Acuan atau Referensi adalah daftar dari publikasi ilmiah yang nama pengarangnya disebutkan secara eksplisit dalam batang tubuh suatu karya tulis. Daftar Pustaka atau Bibliografi adalah daftar dari publikasi ilmiah yang telah dibaca oleh penulis, dan dirasa perlu bagi penulis untuk mencantumkan namanya dalam Daftar Pustaka.

Nama pengarang dari negara-negara Barat pada umumnya terdiri dari First Name, Middle Name, dan Last Name. First Name adalah nama panggilan tak resmi, Middle Name adalah nama tambahan (yang tidak perlu) dan sering disingkat dengan huruf inisial kapital saja, atau dihilangkan sama sekali (sering juga Middle Name adalah nama baptism seseorang), sedangkan Last Name adalah nama terpenting dari seseorang dan merupakan nama resmi dari orang tersebut. Last Name umumnya berupa nama keluarga yang diturun-temurunkan melalui jalur ayah. Panggilan resmi seseorang di negara Barat adalah menurut Last Name. Nama pengarang dari Indonesia pada umumnya tidak mempunyai Last Name, namun ada kalanya nama keluarga atau nama marga dianggap sebagai Last Name. Untuk penulisan di Daftar Acuan atau Daftar Pustaka,
sebuah nama harus dimulai dengan Last Name, baru kemudian diikuti dengan First Name dan Middle Name. Gelar adat yang menjadi bagian dari nama boleh dicantumkan, tetapi gelar kesarjanaan dianjurkan untuk tidak dicantumkan. Di bawah ini diberikan contoh-contoh penulisan

Daftar Acuan atau Daftar Pustaka:

1. Bila referensi berupa Buku

2. Bila referensi berupa Prosiding

3. Bila referensi berupa artikel dalam Jurnal
Computer Networks and ISDN Systems 18, 2:97-113.


4. Bila referensi berupa artikel dalam Majalah

5. Bila referensi berupa artikel dalam Surat Kabar

6. Bila referensi berupa artikel dari Internet
IMPLEMENTASI SMS GATEWAY PADA
SISTEM INFORMASI AKADEMIK
STMIK STIKOM INDONESIA

I KETUT MARDIKA
NIM 09101143

Dosen Pembimbing
Prof. Dr. Gato Effendi Brajdamusti, S.Kom., M.Kom

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
STMIK STIKOM INDONESIA
DENPASAR 2013
Lampiran 1 B. Spesifikasi Cover Kerja Praktek

PADA BIDANG INI LOGO YANG DIPAKAI ADALAH LOGO STIKI VERSI OUTLINE SESUAI STANDAR STMIK STIKOM INDONESIA WARNA HITAM (RGB:31,24,23)/(CMYK:0,0,0,100) PADA KERTAS COVER WARNA DASAR ABU-ABU 10% (RGB:222,222,222)/(CMYK:0,0,0,10) GARS JINGGA (RGB:238,106,0)/(CMYK:0,68,100,0)

50mm

100mm (rata tengah)

20mm

IMPLEMENTASI SMS GATEWAY PADA SISTEM INFORMASI AKADEMIK STMIK STIKOM INDONESIA

Century Gothic (Bold) 14 point

20mm

I KETUT MARDIKA
NIM 09101143

Dosen Pembimbing
Prof.Dr.Gatot Brajdamusti, S.Kom., M.Kom

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
STMIK STIKOM INDONESIA
DENPASAR 2013

Century Gothic (Bold) 11 point

20mm

TEPI KERTAS
KERJA PRAKTEK

IMPLEMENTASI SMS GATEWAY PADA SISTEM INFORMASI AKADEMIK
STMIK STIKOM INDONESIA

I KETUT MARDIKA
NIM 09101143

Dosen Pembimbing
Prof.Dr.Gatoŋ Brajamusti, S.Kom., M.Kom

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
STMIK STIKOM INDONESIA
DENPASAR 2014
Lampiran 1 D. Label dan Cover CD Kerja Praktek
HALAMAN PENGESAHAN

(Times New Roman, 11, Bold, Center)

(Ukuran Logo 8 cm x 2 cm)

RANCANG BANGUN SISTEM ABSENSI KARYAWAN PADA UD. KAHURIPAN PUSAT OLEH-OLEH
KHAS BALI

(Times New Roman, 10, Bold, Center)

Nama : Aku Ingin Cepat Luluswati
NIM : 07101070
Program Studi : Teknik Informatika

Menyetujui:

Dosen Pembimbing Pihak Perusahaan

(Nama Hanya Angan, M.Kom) (Michael Zakariya)
NIDN.0814058502

Mengetahui,
Kepala Program Studi Teknik Informatika

(I Putu Gede Budayasa, M.T.I.)
NIDN.0820068402
DAFTAR ISI

Judul ................................................................. i
Halaman Pengesahan ................................. ii
Daftar Isi ......................................................... iii
Daftar Tabel ...................................................... iv
Daftar Gambar .................................................. v
Daftar Lampiran .............................................. vi

BAB I PENDAHULUAN .............................. 1
1.1 Latar Belakang ........................................ 1
1.2 Perumusan Masalah .............................. 2
1.3 Batasan Masalah ................................. 3
1.4 Tujuan Kerja Praktek ............................ 4
1.5 Manfaat Kerja Praktek .......................... 4
1.6 Sistematika Penulisan .......................... 5

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN .... 7
2.1 Gambaran Umum Perusahaan ................. 7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan ........................ 12

BAB III LANDASAN TEORI ...................... 34

BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN .... 43

BAB V IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN ... 50

BAB VI PENUTUP ........................................ 80

Daftar Pustaka
Lampiran
Biodata Penulis
## DAFTAR TABEL

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tabel</th>
<th>Judul Table</th>
<th>Halaman</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tabel 3.1</td>
<td>Tabel Kriteria Kasus</td>
<td>35</td>
</tr>
<tr>
<td>Tabel 3.2</td>
<td>Tabel Pertanyaan</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>Tabel 3.3</td>
<td>Tabel Hasil</td>
<td>45</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## DAFTAR GAMBAR

<table>
<thead>
<tr>
<th>Gambar</th>
<th>Judul</th>
<th>Halaman</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.1</td>
<td>Diagram Sistem Informasi</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1</td>
<td>Diagram Alir Sistem</td>
<td>34</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
<td>Diagram Alir User</td>
<td>39</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Lampiran 6. Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Asistensi
Lampiran 2 Penilaian Perusahaan
Lampiran 3 Dokumentasi Kerja Praktek
Biodata Penulis

Nama : Aku Ingin Cepat Luluswati
Alamat : Jalan Kebahagiaan Gang III No. 17 Denpasar - Bali.
TTL : Buntut Ponte, 28-02-1990
Telepon : 0812345678910
Email : luluswati@yahoo.com
Angkatan : 2008
Moto : Berisi adalah kosong, kosong adalah berisi

Latar Belakang Pendidikan :
1996 - 2002 : SD Negeri 2 Buntut Ponte, Sumatra Barat
2002 - 2005 : SMP Negeri 45 Wamena, Papua Barat
2005 - 2008 : SMK Negeri 1 Labuan Badas, Sumbawa
2008 - 2012 : STMIK STIKOM Indonesia, Denpasar

Pengalaman Organisasi :

Pengalaman Kerja :
2010 - sekarang : IT Support (Merangkap Perwakilan Komisaris) PT. Bali Benefit Group.