



**STMIK STIKOM Indonesia**

Jln. Tukad Pakerisan No.97 Panjer  
Denpasar-Bali

# PANDUAN KERJA PRAKTIK

## **PENYUSUN**

Penanggung Jawab : Aniek Suryanti Kusuma, M.Kom.  
Ketua Penyunting : I Putu Gede Budayasa, M.T.I.  
Wakil Ketua Penyunting : I Nyoman Buda Hartawan, M.Kom.  
Anggota Penyunting : I Gusti Made Ngurah Desnanjaya, M.T.  
Wayan Gede Suka Parwita, M.Cs.  
Wayan Eny Mariani, S.M.B, M.Si.  
I Gede Iwan Sudipa, S.Kom., M.Cs.  
I Nyoman Alit Arsana, M.T.

Buku pedoman Kerja Praktik ini diterbitkan hanya untuk kepentingan akademik. Di dalamnya memuat berbagai informasi yang diperlukan baik oleh mahasiswa maupun dosen pembimbing sebagai acuan dalam format penulisan laporan Kerja Praktik. Buku pedoman ini telah melalui berbagai revisi dan versi ini merupakan cetakan tanggal 30-07-2018.

©2019 STMIK STIKOM Indonesia  
Dicetak di Denpasar-Bali.

---

# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>4</b>
1.1 Pengertian .....	4
1.2 Tujuan.....	4
1.3 Bentuk Kerja Praktik .....	6
1.4 Lokasi Kerja Praktik.....	6
1.5 Persyaratan Kerja Praktik .....	6
1.6 Proses Bimbingan .....	7
1.7 Penilaian Kerja Praktik .....	7
1.8 Pengumpulan Laporan Kerja Praktik.....	8
<b>STRUKTUR LAPORAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>9</b>
<b>PENJELASAN BAB DAN SUB-BAB.....</b>	<b>11</b>
3.1 Halaman Judul .....	11
3.2 Halaman Pengesahaan .....	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.....	21
<b>TATA TULIS LAPORAN .....</b>	<b>22</b>
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
4.8 Menuliskan Bilangan .....	25
4.9 Nomor Gambar dan Tabel .....	26
4.10 Daftar Acuan dan Daftar Pustaka .....	26

---

## KERJA PRAKTIK

### 1.1 Pengertian

Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Teknik Informatika dan Sistem Komputer STMIK STIKOM Indonesia setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan akademis dan administrasi. Kerja Praktik memiliki bobot 3 SKS dan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 - 3 bulan. STMIK STIKOM Indonesia menawarkan 3 (tiga) pilihan Kerja Praktik, yaitu : Bedah Paper / Teknologi, Perancangan / Implementasi Sistem, dan Magang.

Pelaksanaan Kerja Praktik dapat dilakukan secara berkelompok atau individu. Jika berkelompok jumlah maksimal anggota adalah 3 (tiga) Mahasiswa pada 1 (satu) lokasi yang sama.

### 1.2 Tujuan

Ditinjau dari jenis pilihan, tujuan Kerja Praktik 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 praktik 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) Magang

- 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.
- Memberikan sumbangsih pemikiran untuk mengevaluasi kinerja sistem yang diterapkan dan memberikan solusi perbaikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
- Mengetahui tentang struktur organisasi, manajemen dan teknologi yang diterapkan di perusahaan.
- 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 praktik dan mengembangkannya.
- Mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.
- Lebih dapat memahami konsep - konsep non-akademis dan non-teknis di dunia kerja nyata, namun tidak terbatas pada: "hubungan atasan - bawahan", "hubungan sesama kolega", "ketidakaPastian dan ketidak - konsistenan spesifikasi", "penerapan lapangan yang terkadang tidak sesuai dengan teori akademis", dan lain sebagainya.
- Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari Instansi/ Perusahaan.

## 1.3 Bentuk Kerja Praktik

Kegiatan-kegiatan berikut ini dapat dipilih sebagai bentuk Kerja Praktik :

### a) Bedah Teknologi

- Mengenal 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) Magang

- Penggunaan Sistem Informasi Perusahaan
- Penggunaan Sistem Jaringan
- Penggunaan Sistem Pengamanan Data

## 1.4 Lokasi Kerja Praktik

Lokasi Kerja Praktik dapat dipilih sendiri oleh mahasiswa atas persetujuan pihak Program Studi. Lokasi Kerja Praktik dinilai layak jika sesuai dengan bidang keahlian yang dipilih mahasiswa. Kerja Praktik dapat dilaksanakan di perusahaan, industri atau instansi yang berbadan hukum.

## 1.5 Persyaratan Kerja Praktik

### a) Persyaratan Akademis

1. Untuk program studi **Teknik Informatika** : telah menempuh minimal **80 SKS** mata kuliah wajib dan telah lulus mata kuliah **Analisa dan Desain Sistem Informasi**.
2. Untuk program studi **Sistem Komputer** : telah menempuh minimal **75 SKS** mata kuliah wajib.
3. Tercatat dalam **Kartu Rencana Studi** pada semester berjalan untuk proses bimbingan dan penilaian laporan kerja praktik.
4. Mengumpulkan Satuan Kredit Partisipasi sejumlah **100 poin** dari Bagian Kemahasiswaan.

### b) Persyaratan Administrasi

1. Mengajukan permohonan melakukan kerja praktik di perusahaan / instansi dengan menyertakan surat permohonan pelaksanaan kerja praktik.
2. Surat permohonan pelaksanaan kerja praktik dapat diperoleh di Staf Prodi kemudian diajukan ke Koordinator KP dan TA untuk ditandatangani.

3. Setelah pihak perusahaan menyetujui permohonan pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa dapat mulai melakukan proses kerja praktik dalam jangka waktu 1 - 3 bulan. Persetujuan pihak perusahaan ditunjukkan dalam bentuk surat balasan yang wajib dikumpulkan ke Koordinator KP dan TA.
4. Dalam mengerjakan laporan kerja praktik berkelompok ataupun individu yang telah atau sedang dilaksanakan, mahasiswa akan dibimbing oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing.
5. Pengajuan Dosen Pembimbing dapat dilakukan setelah permohonan ke perusahaan / instansi disetujui dan persyaratan akademis terpenuhi, dilanjutkan dengan mengisi *form* pengajuan pada laman **sintesys.stiki-indonesia.ac.id**. Masing-masing anggota kerja praktik berkelompok mengisi *form* pengajuan pada laman **sintesys.stiki-indonesia.ac.id** dengan lokasi dan usulan dosen pembimbing yang sama.
6. Mahasiswa dapat mengajukan usulan Dosen Pembimbing pada *form* pengajuan sebagai bahan pertimbangan penunjukkan Dosen Pembimbing.
7. Setelah meyetujui pengajuan mahasiswa, Kepala Program Studi akan menerbitkan Surat Keputusan Pembimbing Kerja Praktik yang berlaku selama satu semester.

Apabila selama satu semester mahasiswa tidak mampu menyelesaikan laporan kerja praktik, maka harus mengulangi proses pengajuan kerja praktik dan atau pengajuan pembimbing laporan kerja praktik di awal semester berikutnya.

## 1.6 Proses Bimbingan

- Mahasiswa mengerjakan laporan Kerja Praktik 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.
- Masa berlaku bimbingan laporan Kerja Praktik adalah 1 (satu) semester, apabila melewati masa tersebut, maka nilai akan dinyatakan "E" (Gagal) dan Kerja Praktik 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 Praktik

- Mahasiswa yang telah menyelesaikan Kerja Praktik akan dinilai secara langsung oleh Pihak Perusahaan dan Dosen Pembimbing.
- Lembar Penilaian Kerja Praktik untuk Pihak Perusahaan / Instansi dapat diperoleh di Sekretariat Prodi. Lembar ini wajib diisi oleh Pejabat yang berwenang di Perusahaan / Instansi dan dinyatakan sah apabila terdapat tanda tangan serta stempel basah perusahaan bersangkutan.

- Nilai yang diberikan oleh pihak perusahaan akan digunakan sebagai faktor pembagi nilai akhir Kerja Praktik mahasiswa.
- Mahasiswa yang telah menyelesaikan laporan Kerja Praktik akan diuji oleh Dosen Pembimbing.
- Pelaksanaan ujian laporan Kerja Praktik dijadwalkan 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 Praktik akan dikalkulasi berdasarkan rata-rata penilaian dari pihak perusahaan dan Dosen Pembimbing.

## 1.8 Pengumpulan Laporan Kerja Praktik

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus kerja praktik wajib mengumpulkan laporan kerja praktik 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 1G (individu) atau lampiran 1H (berkelompok) dan wajib berisi file sebagai berikut:

- Folder “**Laporan**” : berisikan dokumen laporan kerja praktik
- Folder “**Karya**” : berisikan produk yang dihasilkan (sesuai bentuk Kerja Praktik yang dipilih).

---

## STRUKTUR LAPORAN KERJA PRAKTIK

Struktur laporan Kerja Praktik 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 Praktik, yaitu :

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

Gambaran umum dari struktur laporan Tugas Akhir :

**a) Bagian AWAL :**

- Kulit Muka (Cover luar)
- Judul Kerja Praktik
- 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 Praktik
  - Tujuan Penelitian
  - Manfaat Penelitian
  - Sistematika Penulisan
2. Bab Isi (Penguraian)
  - Tinjauan Perusahaan
  - Landasan Teori
  - Analisis dan Perancangan

- 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

---

## PENJELASAN BAB DAN SUB-BAB

### 3.1 Halaman Judul

Halaman judul sama dengan halaman kulit luar, berisi (1) judul Kerja Praktik; (2) nama penulis dengan nomor induk mahasiswa (NIM); (3) nama program studi, institusi, dan nama kota institusinya berada. Contoh halaman judul pada lampiran 1A untuk kerja praktik individu dan lampiran 1B untuk kerja praktik berkelompok.

Judul Kerja Praktik harus diketik seluruhnya dengan huruf kapital dan tidak ada kata yang boleh disingkat. Judul harus sesuai/relevan dengan ruang lingkup permasalahan; kata-kata yang digunakan harus jelas dan deskriptif; dan kalimat judul tidak merupakan kalimat pertanyaan. Jika memungkinkan seluruh judul disusun hanya dalam satu kalimat, meskipun dalam kalimat yang cukup panjang. Kalimat judul ini tidak perlu ditutup dengan tanda titik atau tanda baca lainnya.

Nama penulis harus ditulis lengkap dengan huruf kapital di setiap awal kata. Singkatan nama sama sekali tidak dipekenankan. Nama lembaga kepada siapa Kerja Praktik ini diajukan adalah Program Studi dan STMIK STIKOM Indonesia. Terakhir yang harus dituliskan dalam halaman judul adalah nama kota. Nama kota diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca. Halaman judul merupakan halaman pertama dari laporan Kerja Praktik, halaman ini tidak diberi nomor halaman.

### 3.2 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan diletakkan setelah halaman judul. Halaman pengesahan ini tidak boleh melebihi satu halaman. Halaman pengesahan berisi (1) judul Kerja Praktik, (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 untuk kerja praktik individu dan lampiran 3 untuk kerja praktik berkelompok.

### 3.3 Halaman Kata Pengantar

Kata Pengantar pada umumnya tidak memakan ruang lebih dari satu halaman. Ada kemungkinan halaman 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 jasa-jasa mereka. Garis pedoman yang

dapat diberikan untuk menetapkan siapa yang patut disebutkan namanya dalam laporan Kerja Praktik adalah tidak lebih dari lima orang.

Sekiranya Kata Pengantar tidak berlebihan, maka pernyataan pengantar jangan terlalu bertele-tele. Buatlah kata pengantar dengan padat, kompak, dan dilanjutkan dengan ucapan terima kasih. Ucapan terima kasih inipun jangan melantur sehingga menghilangkan selera pembaca dan tidak dapat dirasakan oleh yang menerimanya. Cukupkan semuanya dalam satu halaman. Pada akhir pernyataan dituliskan kata penulis, diakhiri dengan tanda titik dan tidak perlu ditandatangani atau diberi nama terang.

### **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.

Kata DAFTAR ISI sebagai judul halaman daftar isi ditempatkan di tengah-tengah halaman, simetri kiri-kanan. Judul ini dituliskan dalam huruf kapital. Kutipan nomor-nomor halaman ditempatkan pada garis tepi ketikan sebelah kanan, sedangkan nomor-nomor babnya diberi indensasi sedemikian rupa sehingga angka pertama dari nomor bab yang tertinggi tepat pada baris ketikan sebelah kiri.

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 4.

### **3.5 Halaman Daftar Tabel**

Daftar tabel dibuat tersendiri setelah daftar isi. Daftar tabel berisi semua tabel yang terdapat dalam laporan Kerja Praktik. Nomor tabel ditulis dalam angka Arab, sedangkan judulnya ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata.

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 5.

### 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 6.

### 3.7 Halaman Daftar Lampiran

Unsur ini mengakhiri bagian awal. Sedikit berbeda dibandingkan daftar tabel dan daftar gambar, pada halaman daftar lampiran nomor halaman tidak disebutkan. Dokumen yang wajib dilampirkan pada laporan kerja praktik adalah **lembar asistensi** dan **penilaian perusahaan**. Contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran 7.

### 3.8 BAB I Pendahuluan

#### a) Latar Belakang Masalah

Kerja Praktik dilakukan untuk memahami dan mengungkapkan suatu konsep, gejala, dan dugaan dalam suatu karya ilmiah, sistem atau teknologi. Di bidang teknologi, Kerja Praktik 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 Praktik 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 Praktik. 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 keuntungan yang diperoleh dengan metode yang digunakan. Nyatakan bahwa uraian di paragraf 1, 2 dan 3 yang mendasari pemilihan topik yang diusulkan.

### **Perusahaan**

**Paragraf Pertama :** Uraikan tentang apa yang ingin diketahui tentang perusahaan khususnya kaitannya dengan teknik informatika (sistem yang digunakan, jaringan komputer, teknologi, sistem pengamanan data dan lain-lain). Uraikan apa yang menjadi pertimbangan memilih perusahaan tersebut (kelebihan perusahaan). Tunjukkan sejauh mana penulis sudah mengetahui bidang usaha, kinerja dan manajemen perusahaan.

**Paragraf Kedua :** Uraikan apa saja yang akan dilakukan di perusahaan tersebut.

**Paragraf Ketiga :** Uraikan harapan setelah menyelesaikan Kerja Praktik di perusahaan tersebut. Penulis dapat menunjukkan keuntungan 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 Praktik, 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 lingkungannya 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 Praktik dilaksanakan dengan masalah yang lebih luas.

**c) Batasan Masalah / Ruang Lingkup Kerja Praktik**

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

**d) Tujuan Kerja Praktik**

Diharapkan Kerja Praktik dapat menghasilkan data atau informasi. Uraikan dengan singkat tujuan dari Kerja Praktik, dengan mempertimbangkan baik dari aspek pilihan (dapat dilihat pada Tujuan Kerja Praktik yang telah dijelaskan sebelumnya sesuai dengan pilihan Kerja Praktik. Akan tetapi perlu dikaitkan dengan Judul dan Ruang Lingkup Bahasan Kerja Praktik, maupun Judul Topik yang diusulkan).

**e) Manfaat Kerja Praktik**

Uraikan secara singkat tapi jelas berbagai gagasan yang akan diperoleh dari Kerja Praktik sebagai sumbangan 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 Praktik 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 praktik) 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 Praktik**

Uraikan secara lengkap dan jelas mengapa perusahaan bersangkutan dipilih sebagai tempat melaksanakan kerja praktik. 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 Praktik.

### 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:
  - Menurut Kadir (2004, 5), teknologi informasi mencakup dua teknologi yang disebut teknologi komputer dan teknologi komunikasi.
  - 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 ...
- Pada contoh di atas terdapat tiga acuan ke Hubert yang diterbitkan pada tahun yang sama yaitu 2004. Di dalam Daftar Pustaka, penyebutan tahun harus mengikuti aturan tersebut.
- 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 Metode Penelitian

Metode Penelitian menyesuaikan dengan jenis perancangan yang dikerjakan dalam Kerja Praktik. 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

#### 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**

Awali dengan kalimat-kalimat yang mengarah ke penjabaran secara global (menunjukkan tahapan untuk penyelesaian masalah). Penulis sebaiknya bercermin pada salah satu model Pengembangan Software dalam Rekayasa Perangkat Lunak, seperti *Waterfall*, *Spiral*, *Increment Model* dan lain-lain.

**Rancang Bangun Sistem**

**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**

Awali dengan kalimat-kalimat yang mengarah ke penjabaran secara global (menunjukkan tahapan untuk penyelesaian masalah). Penulis sebaiknya bercermin pada salah satu model Pengembangan Software dalam Rekayasa Perangkat Lunak, seperti *Waterfall*, *Spiral*, *Increment Model* dan lain-lain.

**d) Perancangan Sistem**

Hasil dari analisis sistem dimodelkan dengan menggunakan *tools* pemodelan seperti *Flowchart*, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Entity Relationship Diagram (ERD)*, atau *Unified Modeling Language (UML)*. Kemudian jabarkan juga spesifikasi perangkat (*hardware* dan *software*) yang digunakan untuk proses rancang bangun. Perancangan sistem juga mencakup rancangan *user interface* dan strategi pengujian 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 pengujian sistem.

## **3.12 BAB V Hasil 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 Praktik. Judul sub-bab pada bab ini dapat berupa **Implementasi Analisis, Pembahasan Analisis, dan Kontribusi ke Perusahaan**.

### **Perancangan Sistem Informasi dan Multimedia**

Pada Bab ini dibahas tentang implementasi dari model rancangan yang telah disebutkan di Bab sebelumnya. Lengkapi dengan *syntax* atau *source code* khususnya pada proses bisnis utama perusahaan yang didukung oleh perangkat lunak. Hal terakhir yang perlu dicantumkan adalah pengujian perangkat lunak (misal dengan *Black Box Testing*). Judul sub-bab pada bab ini dapat berupa **Implementasi Sistem, Pembahasan Sistem, dan Pengujian Sistem**.

## **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 Praktik 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. Pembicaraan-pembicaraan seperti wawancara, diskusi, materi kuliah, dan sebagainya 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 sebagainya dapat juga dimasukkan dalam lampiran. Dokumen semacam itu tidak boleh ditempelkan begitu saja, melainkan harus difotokopi pada kertas yang seukuran dengan kertas laporan Kerja Praktik, kecuali jika dokumen itu telah sama formatnya dengan format kertas Kerja Praktik.

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.

---

## TATA TULIS LAPORAN

### 4.1 Kertas

- a) Laporan Kerja Praktik 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 Praktik diketik dengan jarak **1 spasi** dan dicetak **bolak balik**.
  - Apabila menggunakan pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah **Times New Roman, Normal, ukuran 10** (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 11). Untuk pengolah kata yang lain menyesuaikan.
- 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

Halaman-halaman naskah Kerja Praktik (Bagian Inti/Pokok) diberi nomor urut dengan *angka Arab*, dimulai dengan angka 1 dan dimulai dari Bab Pendahuluan. Nomor halaman **ditulis di bawah (footer) rata tengah**. Seluruh halaman pertama dari masing-masing bab harus dicetak di halaman ganjil (di posisi kanan laporan Kerja Praktik). Apabila halaman akhir suatu bab berada di halaman ganjil, maka halaman genap berikutnya harus **dibiarkan kosong** namun tetap dicetak nomor halamannya.
- 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 Praktik.
- 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.

Spasi tunggal merupakan ketikan dengan spasi tunggal yang dalam Bahasa Inggris disebut *single-spaced typing*. Sehari-hari disebut ketikan satu spasi. Dengan ketikan berspasi tunggal maka ruang ketikan dalam halaman-halaman Kerja Praktik akan memuat tiga puluh sembilan baris.

Standar dalam pengetikan text Kerja Praktik menggunakan ketentuan pengetikan berspasi tunggal. Untuk rumus-rumus matematika bisa menyesuaikan. Jarak antar sub-bab perlu ditambahkan spasi tunggal.

## 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 text 1,27 cm (0,5 inchi). 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 Praktik 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 Praktik, 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, ....., dan 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 telitinya 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, du-a, ke-a-man-an, me-ni-a-da-kan, dalam penulisan Kerja Praktik 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 praktik menyingkat kata-kata itu tidak banyak artinya. Oleh karena itu dalam penulisan Kerja Praktik kecenderungan semacam itu hendaknya dihindari.

Penyingkatan 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 Praktik.

Perlu diperhatikan bahwa apabila suatu kata disingkat, maka untuk menunjukkan bahwa kata itu singkatan, di belakang singkatannya diberi tanda titik. Jadi misalnya *dkk.* (untuk *dengan kawan-kawannya*), *dsb.* (untuk *dan sebagainya*), *dll.* (untuk *dan lain-lainnya*), *yad.* (untuk yang akan datang), *sbb.* (untuk *sebagai berikut*), dan semacamnya. Hal ini tetap berlaku walaupun di belakang singkatan-singkatan itu diikuti tanda-tanda tulis seperti misalnya *dkk.*, *dsb.*; dan sebagainya, kecuali jika tanda yang mengikutinya adalah tanda titik.

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<sup>2</sup>*, *penyesuaian<sup>2</sup>*, *arus<sup>2</sup>*, dan sebagainya. Penyingkatan semacam itu tidak dapat diterima untuk penulisan Kerja Praktik.

## 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  $121 \frac{1}{2}$ . 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.

Bilangan yang terdiri dari empat angka atau lebih dituliskan dengan memberikan sela satu tanda titik untuk menyekat ribuan dan jutaan, seperti misalnya 3.250, 165.302, 12.010.864. Akan tetapi untuk bilangan-bilangan desimal walaupun terdiri dari empat angka, tanda titik tidak perlu dituliskan. Jadi misalnya 0,3775, bukan 0,377.5.

## 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 baptis 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**

Dick, H.W. 1990. **Industri Pelayaran Indonesia : Kompetisi dan Regulasi**. Diterjemahkan oleh Burhanuddin A. Jakarta : LP3ES.

Franklin, J.H. 1985. **Fundamentals of Mathematics**. Chicago : University of Chicago Press.

Kernighan, B.W., dan Dennis M. R., 1987. **The C Programming Language**. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall.

Kuo, S.M., dan Morgan D.R. 1996. **Active Noise Control Systems : Algorithms and DSP Implementation**. John Wiley & Sons, Inc.

Whaley, W. G., Osmond P. B., dan Henry S.L. 1983. **Logic and Boolean Logic**. London : John Murray.

2. Bila referensi berupa **Prosiding**

Akazana, S. 1983. "The Scope Of The Japanese Information Industry In The 1980s". **Proceeding Of The Forty First FID Congress**. Hongkong, 13-16 September. Dedit oleh K.R. Brown. New York : North Holland Publishing Company.

Cavalieri, S., Di Stefano, A., dan Mirabella, O. 1991. "Assessment of the Priority Mechanism in the Fieldbus Data Link Layer". **Proceeding Industrial Electronics, Control and Instrumentation**. IECON '91.

Henry, R.R. 1990. "Performance of IEEE 802 Local Area Networks". **IEEE Proceeding Southeastcon**. Session 5D4:414-419.

Simar, Ray Jr. 1986. "Floating-Point Arithmetic with the TMS322010", **Digital Signal Processing Applications with the TMS320 Family**. Texas Instruments.

3. Bila referensi berupa **artikel dalam Jurnal**

Bondavalli, A., Conti, M., Gregori, E., Lenzini, L., and Strigini, L., Feb. 1990. "MAC protocols for High-speed MANs: Performance Comparasions for a Family of Fasnets-based Protocols". **Computer Networks and ISDN Systems** 18, 2:97-113.

Conti, M., Gregori, E., and Lenzini, L., March 1994. "E-DCP An Extension of the Distributed-control Polling MAC Protocol (DCP) for Integrated Services". **Computer Networks and ISDN Systems** 26, 6-8:711-719.

Jacson, R. 1979. "Running Down The Up Escalator : Regional Inequality In Papua New Guinea". **Australian Geographer** 14 (May) : 175-184.

Koubias, S.A. and Papadopoulos, G.D., Aug. 1995. "Modern Fieldbus Communication Architectures for Real-time Industrial Applications". **Computer in Industry** 26, .3:243-252.

Linge, N., Ball, E., Tasker, R., dan Kummer, P. 1987. "A Bridge Protocol for Creating a Spanning Tree Topology within an IEEE 802 Extended LAN Environment". **Computer Networks and ISDN Systems** 13, 4&5:323-332.

Shin, K.G., dan Chou, C.C. June 1996. "Design and Evaluation of Real-time Communication for Fieldbus Based Manufacturing Systems", **IEEE Transactions on Robotic and Automation** 12, 3:357-367.

4. Bila referensi berupa **artikel dalam Majalah**

Santori, M. dan Zech, K. Maret 1996. "Fieldbus brings Protocol to Process Control". **IEEE Spectrum** 33, 3:60-64.

Weber, B. 1985. "The Myth Maker : The Creative Mind". **New York Times Magazines**, 20 October, 42.

5. Bila referensi berupa **artikel dalam Surat Kabar**

Mangunwijaya, Y.B. 1992. "Pendidikan Manusia Merdeka". **Harian Kompas**, 11 Agustus, Halaman 15, Jakarta.

Rahayu, S. 1992. "Hendak Kemana Arsitektur Rumah Susun Indonesia ?". **Harian Kompas**, 5 Maret, Halaman 14, Jakarta.

Sjahir, A. 1993. "Prospek Ekonomi Indonesia". **Jawa Pos**, 22 Maret, Halaman 20, Surabaya.

6. Bila referensi berupa **artikel dari Internet**

Coutinho, J., Martin, S., Samata, G., Tapley, S. dan Wilkin, D., 1995. **Fieldbus Tutorial**, <URL:<http://kernow.curtin.edu.au/www/fieldbus/fieldbus.htm>>.

Pinto, J.J., Feb. 1997. **Fieldbus:A Neutral Instrumentation Vendor's Perspective Communicatio**, <URL:<http://www.actionio.com/jimpinto/fbarticl.html>>.

7. Bila referensi berupa **peraturan pemerintah dan undang-undang**

UU No 23 Tahun 1997. Tentang pengelolaan lingkungan hidup. Jakarta : **Kementerian Lingkungan Hidup**.

8. Bila referensi berupa **publikasi resmi dari suatu institusi**

BPS, 2002. Statistik Indonesia 2000. Jakarta : **Badan Pusat Statistik**.

Badan POM, 2005. National profile on the infrastructure management of chemicals in Indonesia. Jakarta : **Kelompok Kerja Profil Nasional Badan POM**.

Lampiran 1 A. Cover Kerja Praktik



Lampiran 1 B. Cover Kerja Praktik Berkelompok



Lampiran 1 C. Spesifikasi Cover Kerja Praktik



Lampiran 1 D. Spesifikasi Cover Kerja Praktik



**KERJA PRAKTIK**



**INDONESIA**  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER

**IMPLEMENTASI SMS GATEWAY PADA  
SISTEM INFORMASI AKADEMIK  
STMIK STIKOM INDONESIA**

**I KETUT MARDIKA  
NIM 09101143**

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

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
STMIK STIKOM INDONESIA  
DENPASAR 2014**

**KERJA PRAKTIK**



**INDONESIA**  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER

**IMPLEMENTASI SMS GATEWAY PADA  
SISTEM INFORMASI AKADEMIK  
STMIK STIKOM INDONESIA**

I KETUT MARDIKA	09101143
I MADE SUBAGIO	09101123
RANI SUHITA	09101143

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

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
STMIK STIKOM INDONESIA  
DENPASAR 2014

Lampiran 1 G. Label dan Cover CD Kerja Praktik



Lampiran 1 H. Label dan Cover CD Kerja Praktik Berkelompok



**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)  
NIDN.0814058502

(Michael Zakariya)

Mengetahui,  
Kepala Program Studi Teknik Informatika

(Wayan Gede Suka Parwita, S.Kom., M.Cs.)  
NIDN. 0822088901

Lampiran 3. Halaman Pengesahan Kerja Praktik Berkelompok

**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)

Aku Ingin Cepat Luluswati      07101071  
I Komang Moleh                      07101072  
Adi Tamagoci                          07101074  
Teknik Informatika

Menyetujui:

Dosen Pembimbing

Pihak Perusahaan

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

(Michael Zakariya)

Mengetahui,  
Kepala Program Studi Teknik Informatika

(Wayan Gede Suka Parwita, S.Kom., M.Cs)  
NIDN. 0822088901

Lampiran 4. Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

Judul . . . . .	i
Halaman Pengesahan . . . . .	ii
Daftar Isi . . . . .	iii
Daftar Tabel. . . . .	iv
Daftar Gambar. . . . .	v
Daftar Lampiran . . . . .	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN . . . . .</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang . . . . .	1
1.2 Perumusan Masalah . . . . .	2
1.3 Batasan Masalah . . . . .	3
1.4 Tujuan Kerja Praktik. . . . .	4
1.5 Manfaat Kerja Praktik. . . . .	4
1.6 Sistematika Penulisan . . . . .	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN . . . . .</b>	<b>7</b>
2.1 Gambaran Umum Perusahaan . . . . .	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan. . . . .	12
<b>BAB III LANDASAN TEORI. . . . .</b>	<b>34</b>
<b>BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN . . . . .</b>	<b>43</b>
<b>BAB V IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN . . . . .</b>	<b>50</b>
<b>BAB VI PENUTUP . . . . .</b>	<b>80</b>
Daftar Pustaka	
Lampiran	
Biodata Penulis	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Tabel Kriteria Kasus . . . . .	35
Tabel 3.2 Tabel Pertanyaan . . . . .	40
Tabel 3.3 Tabel Hasil . . . . .	45

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Diagram Sistem Informasi .....	9
Gambar 3.1 Diagram Alir Sistem .....	34
Gambar 3.2 Diagram Alir User .....	39

Lampiran 7. Daftar Lampiran

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Lembar Asistensi
- Lampiran 2 Penilaian Perusahaan
- Lampiran 3 Dokumentasi Kerja Praktik

### **BIODATA PENULIS**

Pas Foto  
3 x 4  
Berwarna  
Berpakaian  
Resmi  
Jas Almamater

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 :**

2006 - 2007 : Ketua Karang Taruna di Desa Karang Dima,  
Kecamatan Labuan Badas, Sumbawa Barat.  
2006 - 2007 : Seksi Kerohanian Bidang V OSIS SMK Negeri 1  
Labuan Badas, Sumbawa.  
2009 - sekarang : Ketua Ikatan Persaudaraan Mahasiswa Menggugat  
Kenaikan Harga Bahan Bakar.

#### **Pengalaman Kerja :**

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

## BIODATA PENULIS

Pas Foto  
3 x 4  
Berwarna  
Berpakaian  
Resmi  
Jas Almamater

Nama : I Komang Moleh  
Alamat : Jalan Kelahiran Gang II No. 17  
Denpasar - Bali.  
TTL : Selat, 28-02-1990  
Telepon : 0812345678920  
Email : mangmoleh@yahoo.com  
Angkatan : 2008  
Moto : Semoga selalu bahagia

### Latar Belakang Pendidikan :

1996 - 2002 : SD Negeri 2 Suli, Sulawesi Tengah  
2002 - 2005 : SMP Negeri 2 Sausu, Sulawesi Tengah  
2005 - 2008 : SMK BOPKRI 1, Yogyakarta  
2008 - 2012 : STMIK STIKOM Indonesia, Denpasar

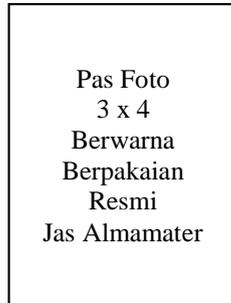
### Pengalaman Organisasi :

2009 - sekarang : Ketua Ikatan Persaudaraan Mahasiswa Menggugat  
Kenaikan Harga Bahan Bakar.

### Pengalaman Kerja :

2010 - sekarang : Programmer PT. Ubud Botany Denpasar.

## **BIODATA PENULIS**



Nama : Adi Tamagoci  
Alamat : Jalan Kehidupan Bagiku Gang IX  
No. 90 Denpasar - Bali.  
TTL : Bade, 28-02-1991  
Telepon : 0812345987920  
Email : tamagocicrue@yahoo.com  
Angkatan : 2008  
Moto : Be nice be good

### **Latar Belakang Pendidikan :**

1996 - 2002 : SD Negeri 2 Suli, Sulawesi Tengah  
2002 - 2005 : SMP Negeri 2 Sausu, Sulawesi Tengah  
2005 - 2008 : SMK BOPKRI 2, Yogyakarta  
2008 - 2012 : STMIK STIKOM Indonesia, Denpasar

### **Pengalaman Organisasi :**

2009 - sekarang : Ketua Ikatan Persaudaraan Mahasiswa Menggugat  
Kenaikan Harga Bahan Bakar.

### **Pengalaman Kerja :**

2010 - sekarang : IT Support PT. Kami Selalu Bahagia-Denpasar.