



PEDOMAN PENULISAN
KERJA PRAKTIK

Disusun oleh
TIM Dosen

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO YOGYAKARTA
2019

1. Tujuan

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah bidang informatika yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

Pelaksanaan kerja praktik di program studi Teknik Informatika mempunyai tujuan, yaitu : Tujuan secara umum dan tujuan secara khusus.

a. Tujuan Umum :

1. Menambah wawasan mengenai proses dan sistem yang dikerjakan.
2. Memperkaya kemampuan dalam hal menyelesaikan permasalahan.
3. Melihat aktifitas secara langsung sistem yang dilakukan oleh perusahaan
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
5. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori-teori yang didapat dari perkuliahan.

b. Tujuan Khusus: Adapun tujuan khusus Kerja Praktik adalah sebagai suatu syarat untuk mengambil skripsi tingkat Strata Satu (S-1).

2. Sasaran

Kerja Praktik (KP) diarahkan pada organisasi/instansi/perusahaan yang mendayagunakan komputer sebagai instrumen teknologi informasi, sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja dan menganalisa permasalahan kemudian merancang sistem pemrograman dan aplikasi yang sesuai.

3. Tempat

Tempat Kerja Praktik dapat berupa perusahaan swasta atau institusi pemerintahan yang dapat digunakan dan diijinkan untuk tempat kerja praktik bagi mahasiswa yang memiliki kualifikasi antara lain :

1. Analisa dan perancangan perangkat lunak atau jaringan pada suatu institusi
2. Manajemen peralatan jaringan komputer
3. Perancangan sistem informasi
4. *Network administration*

5. Periklanan atau rumah produksi film atau animasi
6. Pengembang *game*

4. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik oleh mahasiswa program studi Teknik Informatika STTA Yogyakarta dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Mencari informasi ke institusi pemerintah atau perusahaan swasta berkaitan dengan ada atau tidaknya lowongan kerja praktik bagi mahasiswa.
2. Pembuatan proposal KP yang disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Teknik Informatika.
3. Menyerahkan proposal KP dengan disertai nota dinas dari Program Studi Teknik Informatika ke Bagian Administrasi Umum untuk dibuatkan surat yang akan dikirimkan ke institusi atau perusahaan yang dituju.
4. Mengambil surat yang akan dikirimkan ke institusi atau perusahaan yang dituju yang telah disahkan oleh Ketua STTA dan mengirimkannya ke institusi atau perusahaan yang dituju.
5. Melaksanakan Kerja Praktik dilaksanakan minimal dalam 1 bulan berturut-turut dan maksimal 2 bulan, dengan selalu berkonsultasi pada dosen pembimbing.
6. Setelah mahasiswa selesai menjalankan kerja praktik, selanjutnya pengesahan laporan harus disetujui oleh pembimbing lapangan/instansi dan dosen pembimbing laporan penulisan kerja praktik.
7. Melakukan Seminar di depan mahasiswa Program Studi Teknik Informatika STTA dan Dosen Pembimbing.
8. Dosen pembimbing laporan melakukan penilaian dengan memperhatikan penilaian dari perusahaan.
9. Pelaksanaan keseluruhan KP maksimal dua semester. Jika lewat dari waktu tersebut maka mahasiswa diwajibkan untuk meng-*input* kembali mata kuliah Kerja Praktik.

5. Struktur Buku Laporan Kerja Praktik

- 1. HALAMAN JUDUL**
- 2. HALAMAN PENGESAHAN**
- 3. HALAMAN PRAKATA**
- 4. DAFTAR ISI**
- 5. DAFTAR LAMPIRAN**
- 6. BAB I PENDAHULUAN**
 - 1.1. Latar Belakang Masalah
 - 1.2. Rumusan Masalah
 - 1.3. Batasan Masalah
 - 1.4. Tujuan Kerja Praktik
 - 1.5. Manfaat Kerja Praktik
- 7. BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN**
 - 2.1. Sejarah Perusahaan
 - 2.2. Produk Perusahaan
- 8. BAB III LANDASAN TEORI**
 - 3.1. Landasan Teori
- 9. BAB IV PERANCANGAN**
 - 4.1. Metode Pengumpulan Data
 - 4.2. Alur Aplikasi
- 10. BAB V IMPLEMENTASI**
 - 5.1. Pengujian Aplikasi
- 6. BAB V PENUTUP**
 - 6.1. Kesimpulan
 - 6.2. Saran
- 7. DAFTAR PUSTAKA**
- 8. LAMPIRAN**

6. Petunjuk Penulisan

6.1. Kaidah Penulisan

Penulisan kerja praktik harus mengikuti kaidah penulisan yang layak antara lain :

- Penggunaan bahasa dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas sesuai EYD.
- Mengikuti kelaziman penulisan pada disiplin keilmuan yang diikuti.

6.2. Pemakaian Bahasa Indonesia Baku

- Bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah kerja praktik harus bahasa Indonesia dengan bahasa yang resmi serta menaati kaidah tata bahasa yang baku. Kalimat harus utuh dan lengkap.
- Menggunakan tanda baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya.
- Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami) tidak digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan. Penyusunan kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang. Suatu kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa.
- Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut.
- **Gunakanlah buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, Kamus Besar Bahasa Indonesia.***

6.3. Sampul

Sampul kerja praktik berwarna biru laut (lihat di perpustakaan STTA atau Jurusan Teknik Informatika). Pada sampul tersebut dicetak judul kerja praktik, nama lengkap mahasiswa, baris JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO YOGYAKARTA, serta LOGO STTA dan tahun penyelesaian. Judul kerja praktik, nama lengkap

mahasiswa dan baris JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO YOGYAKARTA ditulis dengan huruf kapital dan dicetak dengan tinta hitam.

Pada punggung sampul dituliskan nama penulis, judul, dan tahun kerja praktik serta logo. Jenis dan ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

Judul kerja praktik:

Jenis huruf (font) : Times New Roman

Ukuran huruf : Ukuran (font) 12, cetak tebal

Kata “KERJA PRAKTIK” :

sama dengan judul Kalimat di bawah kerja praktik jenis huruf sama, ukuran 12, cetak tebal

Kata “oleh” : ukuran 12, cetak tebal

Nama mahasiswa : ukuran 12, cetak tebal

NIM dan nomor NIM : ukuran 12, cetak tebal

Jurusan : ukuran 12, cetak tebal

Lambang STTA : ukuran tinggi 5 cm

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO YOGYAKARTA dan tahun penyelesaian : ukuran 12, cetak tebal.

6.4. Ukuran Kertas dan Huruf

1. Ukuran Kertas HVS kuarto, 80 gram
2. Apa bila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman, Normal, ukuran 12, jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam, untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian.
3. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang tidak lebih 1 mm, warna biru muda polos dan dilaminasi (*hard cover*)
4. Ketebalan minimal 50 halaman (tidak termasuk lampiran)

5. Batas teks adalah 4 cm dari tepi atas dan tepi kiri serta 3 cm dari tepi kanan dan bawah kertas.

6.5. Penulisan Laporan Kerja Praktik

1. Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran dicetak dengan spasi tunggal.
2. Pembagian teks dapat dilakukan dengan cara :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah.....
- 1.1.1
- 1.1.2
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Dst

3. Penomoran halaman :
 - a. Halaman muka diberi nomor halaman romawi, berada di bagian tengah-bawah.
 - b. Halaman isi diberi nomor 1,2,3,... nomor halaman diletakkan di kanan atas, kecuali halaman Judul Bab, nomor halaman diletakkan di bagian tengah-bawah.
 - c. Penomoran bab dimulai dari angka romawi besar I, II, III, ...dst dan penomoran lampiran dimulai dari huruf besar A, B, Cdst.
 - d. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Gambar 3.2 artinya gambar nomor 2 di bab III. judul gambar diletakkan di bawah gambar
 - e. Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Tabel 2.4 artinya Tabel nomor 4 di bab II. judul Tabel diletakkan di atas tabel.

4. Penggunaan kata asing ditulis dengan *huruf miring*.
5. Setiap gambar harus dilengkapi dengan legenda untuk menjelaskan arti simbol yang dipakai.

6.6. Penulisan Daftar Pustaka

1. Daftar Pustaka disusun menurut abjad, tanpa nomor urut.
2. Judul buku tidak boleh disingkat.
3. Nama belakang/keluarga ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
4. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.

7. Lampiran

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh tugas akhir akan mengganggu kelancaran pengutaraan tugas akhir. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa huruf kapital abjad Latin A, B, C, ... dan seterusnya diikuti dengan nomor halaman (contoh A-1, A-2, B-1,dst) dan bukan melanjutkan nomor dari halaman sebelumnya.

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama dari laporan kerja praktik (contoh terlampir).

LAMPIRAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

JUDUL KERJA PRAKTIK DALAM BAHASA INDONESIA

DITULIS SECARA SIMETRIS

**(Studi Kasus: Tempat Kerja Praktik - jika ada, optional, hapus baris ini
apabila tidak memuat studi kasus)**



Disusun oleh:

Nama Mahasiswa

NIM

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO YOGYAKARTA
YOGYAKARTA**

2019

HALAMAN PENGESAHAN

**JUDUL KERJA PRAKTIK DALAM BAHASA INDONESIA
DITULIS SECARA SIMETRIS**

Dipersiapkan dan Disusun oleh:

Nama Mahasiswa

NIM

Telah diujikan dan dipertahankan dalam Seminar Kerja Praktik
Program Studi Teknik Informatika
Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta
pada **Nama Hari, Tanggal, Tahun**

Laporan kerja praktik ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk mengambil skripsi tingkat Strata Satu (S-1).

Yogyakarta, **Nama Hari, Tanggal, Tahun**

Kepala Departemen Informatika

Dosen Pembimbing

Nama Dosen, dan Gelar

NIP. 000000000000

Nama Dosen, dan Gelar

NIP. 000000000000

PRAKATA

Halaman ini berisi uraian tentang tujuan, tempat, dan waktu pelaksanaan kerja praktik, serta ucapan terima kasih. Ditulis dengan singkat, resmi, sederhana, tidak terlalu banyak, serta tidak menjerus ke penulisan informal sehingga mengurangi sifat resmi laporan kerja praktik.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	vi
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	1
1.3. Batasan Masalah.....	2
1.4. Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.5. Manfaat Kerja Praktik.....	3
BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN	4
2.3. Sejarah Perusahaan.....	4
2.4. Produk Perusahaan.....	5
BAB III LANDASAN TEORI	6
3.2. Landasan Teori.....	6
BAB IV PERANCANGAN	7
4.3. Metode Pengumpulan Data.....	7
4.4. Alur Aplikasi.....	8
BAB V IMPLEMENTASI	9
5.1. Pengujian Aplikasi.....	9
BAB VI PENUTUP	10
6.1. Kesimpulan.....	10
6.2. Saran.....	10
DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN	12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Bagian ini memuat penjelasan tentang hal umum yang terjadi dan kemudian dipersempit mengarah ke permasalahan yang akan dibahas. Latar belakang dimaksudkan untuk menjelaskan alasan mengapa masalah saat kerja praktik ingin diteliti, pentingnya permasalahan dan pendekatan yang digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut baik dari sisi teoritis dan praktis. Hal ini merupakan uraian yang komprehensif mengenai pentingnya permasalahan tersebut diangkat menjadi topik utama ditinjau dari aspek praktis maupun kontribusi ilmiah secara teoritis.

Penulisan latar belakang masalah disajikan dalam bentuk uraian yang secara kronologis diarahkan untuk langsung menuju rumusan masalah. Beberapa cara untuk mengetahui fakta masalah adalah dengan melihat bagaimana kesenjangan antara suatu hal yang dihadapkan dengan suatu kenyataan yang sedang terjadi saat itu. Maka, langkah berikutnya adalah mencari fokus permasalahan yang terjadi. Analisis fakta permasalahan ini berguna untuk menentukan fokus masalah yang paling unik dan menarik untuk dibahas dan diselesaikan.

1.2. Rumusan Masalah

Bagian ini memuat penjelasan tentang permasalahan, suatu rumusan masalah akan menggarisbawahi fakta-fakta dasar dari masalahnya, menjelaskan alasan masalah itu, dan menentukan solusi. Permasalahan yang diuraikan dalam latar belakang masalah dirumuskan kembali secara tegas dan jelas dalam bentuk poin-poin pertanyaan. Misalnya:

- a. Bagaimana.....?
- b. Faktor apa.....?
- c. Berapa jumlah.....?

1.3. Batasan Masalah

Bagian ini memuat penjelasan tentang:

- a. Pendapat yang digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan penelitian
- b. Batasan permasalahan yang akan dicari solusinya
- c. Batasan solusi yang dilakukan pada hasil kerja praktik

1.4. Tujuan Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik di program studi Teknik Informatika mempunyai tujuan, yaitu : Tujuan secara umum dan tujuan secara khusus.

- a. Tujuan Umum :
 1. Menambah wawasan mengenai proses dan sistem yang dikerjakan.
 2. Memperkaya kemampuan dalam hal menyelesaikan permasalahan.
 3. Melihat aktifitas secara langsung sistem yang dilakukan oleh perusahaan
 4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori-teori yang didapat dari perkuliahan.
- b. Tujuan Khusus: Adapun tujuan khusus Kerja Praktik adalah sebagai suatu syarat untuk mengambil skripsi tingkat Strata Satu (S-1).

1.5. Manfaat Kerja Praktik

Bagian ini memuat penjelasan tentang:

- a. Manfaat/kontribusi hasil kerja praktik dalam ilmu pengetahuan.
- b. Kegunaan atau kemampuan dari sistem yang dibuat/dilakukan selama kerja praktik.
- c. Manfaat yang dapat dirasakan oleh perusahaan/pemakai apabila hasil kerja praktik tersebut diterapkan di perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Pada bagian ini berisi gambaran tentang sejarah awal berdirinya perusahaan, status saat ini, dan tujuan masa depan sebuah bisnis. biasanya mencakup beberapa informasi tentang latar belakang dan sejarah dari bisnis yang bersangkutan. Ini termasuk data mengenai kapan perusahaan itu dibentuk, nama-nama pendiri, dan bagaimana perusahaan tumbuh berkembang dari pertama kali didirikan.

2.2. Produk Perusahaan

Bagian ini berisi penjelasan tentang produk yang dihasilkan sebuah perusahaan baik yang terdaftar di pemerintah ataupun yang tidak (swasta). Produk adalah hasil proses produksi yang dilakukan oleh produsen atau perusahaan yang nantinya akan dijual kepada konsumen yang membutuhkan. Adapun klasifikasi atau jenis-jenis dari produk suatu perusahaan, diantaranya seperti:

- a. Produk Konsumsi yaitu produk yang digunakan oleh konsumen tingkat akhir, jadi konsumen membeli lalu digunakan langsung sehingga tidak dijual kembali.
- b. Produk Industri yaitu produk yang dibeli oleh produsen atau perusahaan, yang nantinya akan dijual kembali atau digunakan sebagai bahan baku untuk proses produksi sehingga menghasilkan barang lain.
- c. Jasa yaitu suatu perusahaan yang menjual dan menawarkan produk dalam bentuk pelayanan jasa yang berguna untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Landasan Teori

Bagian ini memuat rangkuman teori-teori yang diambil dari buku atau literatur yang mendukung penelitian, serta memuat penjelasan tentang konsep dan prinsip dasar yang diperlukan untuk pemecahan permasalahan. Rujukan teori yang relevan yang digunakan untuk menjelaskan tentang variabel yang akan diteliti, sebagai dasar untuk memberi jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang diajukan (hipotesis) dan penyusunan instrument penelitian.

Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau *tools* yang langsung berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Teori harus konsisten dengan fakta yang diamati dan dengan kerangka pengetahuan yang sudah lebih dulu ada. Sumber teori yang dirujuk pada bagian ini harus dicantumkan dalam kalimat atau pernyataan yang diacu dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Teori yang memerlukan data pendukung dalam bentuk tabel atau gambar, format penulisan nama tabel dan gambar disajikan seperti contoh Tabel 2.2 dan Gambar 2.1. Nomor urut tabel dan gambar disesuaikan dengan nomor bab, diikuti dengan nomor urut dari tabel atau gambar.

Tabel 2.2. Data karyawan

No	NIK	Nama Karyawan	Pekerjaan
1	00000001	Karyawan A	Programmer
2	00000002	Karyawan B	Desain Grafis



Gambar 2.1. Logo STTA warna

Setiap tabel dan gambar yang dicantumkan wajib dirujuk dalam penulisan naskah. Sebagai contoh: Terdapat perbedaan warna logo STTA Yogyakarta, logo sebelumnya ditunjukkan pada Gambar 2.1, sedangkan logo berikutnya ditunjukkan pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2. Logo STTA abu-abu

Jika dalam penyajian data dalam bentuk tabel memiliki panjang hingga melebihi lembar yang ada, maka tabel pada lembar berikutnya diberi nama dengan format seperti contoh Tabel 2.2.

Tabel 2.2. Data karyawan

No	NIK	Nama Karyawan	Pekerjaan
1	00000001	Karyawan A	Programmer
2	00000002	Karyawan B	Desain Grafis
...
...
24	00000024	Karyawan X	Animator

Tabel 2.2. Lanjutan

No	NIK	Nama Karyawan	Pekerjaan
25	00000025	Karyawan Y	Programmer
26	00000026	Karyawan Z	Desain Grafis

BAB IV

PERANCANGAN

4.1. Metode Pengumpulan Data

Bagian ini berisi teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan pembuatan aplikasi. Misalnya melalui observasi, wawancara, eksperimen, atau penyebaran angket. Jika metode penyebaran angket digunakan, maka blangko angket harus dilampirkan dalam proposal.

Untuk setiap metode pengumpulan data, harus dijelaskan tentang jenis data yang dikumpulkan dengan metode-metode yang terkait. Bagian ini juga memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang jenis data yang diperlukan untuk analisis dalam pembahasan. Intinya bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang cara-cara yang digunakan dalam proses pengumpulan data untuk jenis data yang diperlukan.

4.2. Alur Aplikasi

Pada bagian ini memuat kronologi prosedural yang dilakukan dalam pembuatan aplikasi dan bukan sekedar urutan apa yang mesti dilalui. Selain itu bagian ini berisi penjelasan secara lengkap dan terinci tentang langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat sebuah aplikasi dimulai dari perumusan permasalahan hingga pengambilan kesimpulan. Dengan salah satu tujuannya adalah agar tetap bisa menjaga fokus pada masalah dan memudahkan untuk mencapai tujuan pembuatan aplikasi. Juga agar diharapkan bisa dipertahankan antara keterkaitan dan keberlanjutan pada setiap masing-masing tahapan-tahapan pembuatan aplikasi.

BAB V

IMPLEMENTASI

5.1. Pengujian Aplikasi

Pada bagian ini, mahasiswa menyusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang hasil pembuatan aplikasi saat kerja praktik, terutama informasi yang relevan dengan masalah yang akan diselesaikan. Pembahasan terhadap hasil pengujian aplikasi yang diperoleh dapat disajikan dalam bentuk uraian teoritis, baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

Bagian ini diharapkan dapat memberi penjelasan ilmiah yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil pengujian aplikasi tersebut. Bagian ini juga harus menyediakan serangkaian alasan dalam menjawab rumusan masalah. Hasil pengujian aplikasi yang diperoleh dalam pembuatan aplikasi dapat berupa temuan baru atau perbaikan, penegasan, atau penolakan dari penyelesaian masalah sebelumnya.

BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Uraian pada bagian ini harus merupakan pernyataan yang pernah dianalisis/dibahas pada bagian sebelumnya, bukan pernyataan yang sama sekali baru dan tidak pernah dibahas pada bagian sebelumnya, serta merupakan jawaban atas permasalahan yang dirumuskan. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat, jelas, dan tepat tentang apa yang diperoleh, memuat keunggulan dan kelemahan, dapat dibuktikan, serta terkait langsung dengan rumusan masalah dan tujuan kerja praktik.

6.2. Saran

Saran adalah sebuah solusi yang ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Saran harus bersifat membangun, mendidik, dan secara objektif dan sesuai dengan topik yang dibahas. Saran memuat berbagai usulan atau pendapat yang sebaiknya dikaitkan oleh pembuatan aplikasi sejenis. Saran dibuat berdasarkan kelemahan, pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan arah selanjutnya. Saran yang disusun harus didasarkan atas hasil kerja praktik yang telah dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

PUSTAKA BUKU

Nama pengarang, tahun penerbitan, judul, edisi (jika perlu), jilid (jika perlu), nama penerbit, kota penerbit

PUSTAKA MAJALAH, JURNAL ILMIAH ATAU PROSIDING

Nama penulis, tahun penerbitan, judul, nama majalah/jurnal ilmiah/ prosiding, edisi (jika perlu), nama penerbit, kota penerbit

PUSTAKA LAPORAN PENELITIAN

Nama peneliti, tahun, judul, jenis penelitian, nama lembaga, kota

PUSTAKA ELEKTRONIK

Nama penulis, tanggal akses, judul artikel, alamat URL secara lengkap. Publikasi di web selain e-book, e-journal, dan e-proceeding tidak diperbolehkan untuk dijadikan rujukan penelitian ilmiah

LAMPIRAN

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh tugas akhir akan mengganggu kelancaran pengutaraan tugas akhir. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa huruf kapital abjad Latin A, B, C, ... dan seterusnya diikuti dengan nomor halaman (contoh A-1, A-2, B-1,dst) dan bukan melanjutkan nomor dari halaman sebelumnya.

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama dari laporan kerja praktik.