

Buku Panduan KERJA PRAKTEK (KP)



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
UNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN (UNSIQ)
JAWA TENGAH DI WONOSOBO**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Kerja Praktek (KP) Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FASTIKOM) UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo ini dapat diterbitkan.

Buku panduan KP ini sangat perlu diterbitkan, sebagai panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP). Dengan adanya buku ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan panduan yang seragam tentang apa yang harus dilakukan, baik ketika akan menentukan tempat dan judul KP, prosedur bimbingan, menyusun laporan, sampai akhirnya pengumpulan laporan. Diharapkan semua pihak yang berkepentingan dapat mengetahui, memahami, melaksanakan serta mentaati semua peraturan/ ketentuan umum yang tercantum pada buku panduan ini sehingga pelaksanaan Kerja Praktek dapat berjalan dengan baik.

Akhirnya, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berjasa di dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga Buku Panduan KP Program Studi Teknik Informatika FASTIKOM UNSIQ ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Wonosobo, April 2018
Ka. Program Studi,

Nahar Mardiyantoro, M.Kom

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
PEDOMAN KERJA PRAKTEK (KP).....	1
1.1 PENDAHULUAN	1
1.2 TUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
1.3 SYARAT	1
1.4 KUALIFIKASI.....	2
1.5 KUALIFIKASI.....	2
1.6 PROSEDUR	2
1.7 PEMBIMBING.....	4
1.8 SISTEMATIKA.....	4
1. Sistematika Proposal KP.....	4
2. Sistematika Laporan.....	5
1.9 SEMINAR KERJA PRAKTEK	13
1.10 PENGUMPULAN BERKAS LAPORAN KP	14
1.11 PENILAIAN	14
1.12 TATA TERTIB.....	14
1.13 KETENTUAN LAIN.....	15
PEDOMAN TEKNIS KARYA TULIS.....	16
2.1 PENDAHULUAN	16
2.2 PEDOMAN UMUM PENULISAN	16
1. Kertas	16
2. Pengetikan.....	16
3. Penomoran Halaman.....	17
4. Halaman Judul	17
5. Ketentuan Penulisan untuk Setiap Bab.....	18
6. Tabel dan Gambar.....	19
7. Persamaan Matematika	20
8. Kutipan.....	21
9. Daftar Pustaka.....	21
10. Lampiran.....	22
11. Blue Print	22
2.3 PEDOMAN KARYA NON CETAK	22

1. Media	23
2. Format File	23
3. Struktur Folder Satu File	23
4. Struktur Folder Banyak File dari Satu Jenis Aplikasi	23
5. Struktur Folder Banyak File dari Berbagai Jenis Aplikasi	23
6. <i>CD Label</i>	24
7. <i>Cover CD</i>	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman Judul.....	25
Lampiran 2. Penomoran Halaman	26
Lampiran 3. Halaman Pengesahan Instansi	27
Lampiran 4. Halaman Pengesahan Fakultas.....	28
Lampiran 5. Contoh Daftar Isi.....	29
Lampiran 6. Contoh Daftar Gambar	30
Lampiran 7. Contoh Daftar Tabel.....	31
Lampiran 8. Contoh Penulisan Gambar	32
Lampiran 9. Contoh Penulisan Tabel	33
Lampiran 10. Agenda Kegiatan Harian KP	34
Lampiran 11. Formulir Nilai Akhir KP	35
Lampiran 13. Daftar Pimpinan dan Dosen	36
Lampiran 14. Standar Kutipan.....	38
Lampiran 15. Contoh Kutipan	40
Lampiran 16. Standar Daftar Pustaka.....	43
Lampiran 17. Folder dan File	47
Lampiran 18. Contoh CD	49

PEDOMAN KERJA PRAKTEK (KP)

1.1 PENDAHULUAN

Kerja Praktek adalah matakuliah yang menjadi sarana pelatihan mahasiswa untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam rangka membentuk karakter mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja serta mengasah kemampuan mahasiswa dalam merencanakan, menganalisis dan memecahkan permasalahan terutama yang berkaitan dengan teknologi informasi dalam sebuah lembaga/institusi/perusahaan.

Pengalaman yang di dapat dalam proses pembelajaran di Teknik Informatika UNSIQ diharapkan dapat diterapkan ke dalam kegiatan yang berkaitan KP tersebut dimana KP juga merupakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni dharma Pengabdian pada Masyarakat. KP merupakan kegiatan terjadwal dibawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat dan merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan jenjang Strata Satu.

Karena KP merupakan suatu kegiatan yang strategis dalam proses pembentukan kemampuan tenaga informatika yang profesional, maka KP haruslah dirancang secara sistematis dan terarah. Untuk itu, disusunlah buku pedoman ini dengan harapan agar menjadi petunjuk bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan KP sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

1.2 TUJUAN

1. Agar mahasiswa melihat dan bersentuhan langsung dengan perusahaan/lembaga/instansi dan mampu beradaptasi pada lingkungan kerja tersebut.
2. Agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional dengan mempelajari suatu sistem pada suatu perusahaan/lembaga/instansi serta memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang ada dan melaporkannya dalam bentuk karya ilmiah
3. Agar mahasiswa dapat mengimplementasikan kemampuan yang dimiliki dan diperoleh selama masa perkuliahan
4. Melaksanakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni dharma Pengabdian pada Masyarakat

1.3 SYARAT

Persyaratan pengambilan KP :

1. Mahasiswa aktif dan telah berada di semester 7, telah lulus matakuliah \geq 110 SKS
2. Mahasiswa telah lulus mata kuliah Analisis Sistem, Interaksi Manusia dan Komputer dan Rekayasa Perangkat Lunak
3. Mahasiswa telah mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan menunjukkan bukti pengumpulan laporan KKL
4. Mahasiswa telah mengikuti minimal 2 (dua) kali seminar Kerja Praktek sebagai peserta yg ditunjukkan dengan sertifikat seminar.

1.4 KUALIFIKASI MATERI

1. Melakukan analisis, perancangan dan/atau pembuatan aplikasi (sistem informasi, tools utility, game, multimedia) dan database
2. Melakukan rekayasa jaringan Komputer
3. Melakukan penanganan dan pemeliharaan administrasi Jaringan Komputer.

1.5 KRITERIA PERUSAHAAN

1. Perusahaan dalam kota maupun luar kota
2. Perusahaan/Instansi/Lembaga yang berbentuk :
 - a. Perseroan Terbatas (PT)
 - b. Perusahaan Umum (Perum)
 - c. Perusahaan Perseroan (Persero)
 - d. Perusahaan Daerah (Prusda)
 - e. Firma (fa)
 - f. Perseroan Komanditer (CV) *Commanditaire Vennootschap*
 - g. Koperasi
 - h. Yayasan
 - i. Sekolah
 - j. Perguruan Tinggi
 - k. Komunitas berbadan hukum
3. Bersedia Menugaskan 1 orang Pendamping dari perusahaan selama pelaksanaan KP

1.6 PROSEDUR

1. Mahasiswa mengambil mata kuliah Kerja Praktek pada Kartu Rencana Studi (KRS)
2. Mahasiswa membayar biaya Kerja Praktek dan menyerahkan slip pembayaran ke administrasi fakultas

3. Mahasiswa yang membutuhkan Surat Ijin Survey, dapat mengisi dan mencetak yang telah disediakan di SIKAPTA kemudian meminta nomor surat pada bagaian administrasi dan tanda tangan KaSub.bag. Akademik.
4. Mahasiswa mengisi form pengajuan tempat KP melalui SIKAPTA
5. Tempat KP yang telah diajukan akan dikonfirmasi oleh Ka.Prodi melalui sistem dengan tembusan kepada dekan dan wakil dekan
6. Mahasiswa melihat status pengajuan tempat KP dalam waktu paling cepat 2 hari kerja
7. Apabila pengajuan tempat KP mahasiswa disetujui, Mahasiswa dapat meminta Surat permohonan Kerja Praktek dan surat balasan dari perusahaan ke administrasi.
8. Apabila pengajuan tempat KP mahasiswa tidak disetujui, mahasiswa mengulangi dari langkah 3
9. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan KP ke perusahaan dan meminta perusahaan mengisi form kesediaan sebagai tempat KP mahasiswa. Apabila perusahaan tidak menyetujui, maka mahasiswa mengulangi dari langkah 3.
10. Mahasiswa menyerahkan form kesediaan dari perusahaan ke bagian administrasi
11. Ka. Prodi akan menyampaikan dosen pembimbing kepada mahasiswa melalui SIKAPTA dan mahasiswa dapat mencetak surat tugas yang kemudian diserahkan ke bag. Administrasi untuk diisi nomor surat beserta tanda tangan dekan
12. Mahasiswa melaksanakan KP dengan jadwal sesuai kesepakatan dengan perusahaan.
13. Mahasiswa melaksanakan bimbingan KP dengan dosen pembimbing sesuai dengan jadwal yang telah disepakati yang sebelumnya mahasiswa telah menyerahkan surat tugas yang sudah tertandatangani dekan
14. Pelaksanaan KP dan Pembuatan Laporan KP maksimal 6 bulan, apabila lebih dari itu, maka mahasiswa wajib mendaftarkan kembali dengan biaya yang sama.
15. Laporan KP yang telah jadi wajib diseminarkan di hadapan mahasiswa adik tingkat dan pembimbing untuk mendapatkan nilai KP.
16. Setelah Laporan KP selesai diseminarkan dan direvisi, mahasiswa menyerahkan Form Penilaian kepada dosen pembimbing
17. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan KP sebanyak 1 (satu) bendel ke Perpustakaan Fakultas dan 1 (satu) bendel untuk perusahaan.
18. Mahasiswa juga wajib mengunggah laporan KP melalui SIKAPTA dengan tipe file .docx dan .pdf sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
19. Setelah laporan dijilid dan file diunggah, mahasiswa menyerahkan lembar penilaian KP yang disediakan di SIKAPTA kepada Dosen pembimbing untuk diisi nilai selama bimbingan.

1.7 PEMBIMBING

Pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua KP. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

1.8 SISTEMATIKA

1. Sistematika Proposal KP (Online)

- a. Judul KP
Judul proposal kerja praktek haruslah singkat dan tepat menggambarkan isi kerja praktek
- b. Lokasi KP
Merupakan tempat pelaksanaan kerja praktek.
- c. Nama Instansi
Merupakan nama Perusahaan, Lembaga, institusi, bengkel, atau kantor tempat pelaksanaan KP
- d. Jumlah pegawai (khusus untuk sistem informasi)
Memberikan gambaran jumlah pegawai pada tempat Kerja Praktek dilaksanakan untuk mengetahui seberapa luas cakupan kerja dan seberapa input yang dibutuhkan untuk sistem informasi yang dibuat
- e. Bidang pekerjaan
Memberikan gambaran bidang kerja yang dikelola/dijalankan di tempat KP.
- f. Kompleksitas Pekerjaan (khusus untuk sistem informasi)
Memberikan gambaran seberapa banyak/seberapa besar sub/bagian yang ada dalam pelaksanaan pekerjaan di lokasi tempat KP dilaksanakan
- g. Deskripsi Singkat pekerjaan
Memberikan gambaran umum secara singkat dan terinci permasalahan yang dikaji dalam pelaksanaan KP

2. Sistematika Laporan

Laporan merupakan dokumentasi pelaksanaan KP. Laporan terdiri dari tiga bagian pokok yaitu bagian pendahuluan, bagian tubuh atau isi laporan, dan bagian akhir.

a. Bagian Pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri dari:

1) Judul KP

Judul laporan kerja praktek haruslah singkat dan tepat menggambarkan isi laporan. (lihat contoh halaman judul laporan KP pada lampiran 1)

2) Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan terbagi menjadi dua yaitu :

- a) Lembar pengesahan dari tempat kerja praktek dilaksanakan
- b) Lembar pengesahan dari Fakultas

3) Kata pengantar

Kata pengantar dapat memuat:

- a) Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan.
- b) Tujuan penulisan laporan.
- c) Bila dalam pelaksanaan KP dan penulisan laporan terdapat kesulitan-kesulitan, hal tersebut perlu dikemukakan.
- d) Ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan tugas akhir.
- e) Harapan-harapan penulis terhadap laporan tugas akhir yang dibuat.

4) Daftar isi

Daftar isi memuat semua bab/sub bab/subsub bab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/subsub bab tersebut terdapat dalam laporan. (lihat lampiran 4)

5) Daftar tabel

Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan. (lihat lampiran 5)

6) Daftar gambar

Daftar gambar berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar halaman tersebut dalam laporan. (lihat lampiran 6)

b. Bagian Tubuh Laporan

Bagian tubuh atau isi laporan terdiri dari :

1) BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya kajian KP yang diambil. Perlu juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut atau alasan pentingnya masalah tersebut dikaji. Dan diberikan pula alasan pemilihan obyek apabila KP berupa studi kasus terhadap obyek tertentu.

1.2 Tujuan

Memuat tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan KP, dapat juga berupa tujuan pemecahan masalah dan orientasi dari hasil yang hendak dilakukan dalam pelaksanaan KP tersebut

1.3 Manfaat

Bagian ini memuat uraian mengenai manfaat dikembangkannya penyelesaian masalah sebagaimana diungkap dalam latar belakang baik bagi institusi, dunia kerja dan industri (DUDI), dan mahasiswa

1.4 Batasan KP

Batasan KP memberikan kejelasan dan pembatas untuk masalah yang dikaji. Batasan ini dapat meliputi pemilihan obyek dan hal-hal lain yang tidak dapat dibahas secara keseluruhan dalam KP tersebut.

1.5 Identitas KP

Memuat waktu pelaksanaan KP, Lokasi KP, Deskripsi instansi, Lembaga/Institusi tempat Pelaksanaan KP.

1.6 Sistematika laporan

Sistematika penulisan menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagiannya dari Bab I hingga Bab V

2) BAB II LANDASAN TEORI

Bagian ini memuat teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan KP yang dikaji, juga dapat diulas penelitian-penelitian bidang sejenis sebelumnya yang berkaitan dengan masalah yang dibahas . Landasan teori dapat berupa teori-teori yang menjadi pendukung langkah kerja yang diambil untuk langkah penyelesaian.

3) BAB III TINJAUAN UMUM

Bagian ini berisi tentang gambaran umum perusahaan, system yang sedang berjalan dan urutan proses penyelesaian permasalahan yang dikaji dari awal hingga akhir.

4) **BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Berisi analisis sistem yang berjalan, Usulan solusi atau pemecahan masalah, perancangan dan rekayasa sistem sebagai solusi masalah.

5) **BAB V PENUTUP**

5.1. **Kesimpulan**

Bagian ini memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil kerja praktek. Simpulan ini merujuk pada tujuan KP yang ada pada Bab I

5.2. **Saran**

Bagian ini berisi saran-saran yang perlu diperhatikan berdasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama pengembangan model tersebut.

c. **Bagian Akhir**

Bagian akhir terdiri dari:

1) **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan KP, baik berupa jurnal, buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

2) **Lampiran**

Memuat keterangan, tabel, gambar, dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Bagian ini berisi foto tempat kerja, mahasiswa ditempat kerja.

1.9 **SEMINAR KERJA PRAKTEK**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dan disetujui oleh dosen pembimbing (dibuktikan dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh pembimbing) wajib melaksanakan seminar KP dengan cara :

1. Mahasiswa membayar biaya seminar KP dan menyerahkan slip pembayaran ke administrasi

2. Seminar Kerja Praktek diikuti oleh mahasiswa peserta KP sebagai penyeminar, mahasiswa adik tingkat (sebagai peserta), dosen pembimbing (sebagai pemberi masukan) dan Dosen Penguji.
3. Sebelum seminar KP dilaksanakan, ada beberapa hal yang sebaiknya dipersiapkan yaitu :
 - a. Ringkasan laporan KP sebanyak 5-10 lembar dibagikan kepada peserta seminar. Ringkasan harus meliputi semua isi laporan.
 - b. Membawa alat peraga jika diperlukan.
 - c. Persiapan-persiapan lain yang dianggap perlu untuk memperlancar seminar KP.
4. Seminar Kerja Praktek dilakukan sebagai bahan untuk penilaian hasil Kerja Praktek.

1.10 PENGUMPULAN BERKAS LAPORAN KP

Setelah selesai seminar, laporan kerja praktek dijilid sebanyak 2 berkas laporan (hardcopy) dan CD (softcopy) dengan rincian :

1. 1 (satu) berkas laporan dan CD untuk Perpustakaan Fakultas yang dibuktikan dengan tanda terima dari perpustakaan fakultas
2. 1 (satu) berkas laporan dan CD untuk Institusi tempat KP yang dibuktikan dengan tanda terima dari institusi
3. File dengan jenis tipe doc dan pdf diunggah pada SIKAPTA.

1.11 PENILAIAN

1. Kelas A

Nilai akhir KP adalah gabungan dari nilai KP yang diberikan oleh pembimbing sebesar 60% , nilai dari pengujian sebesar 20%, nilai dari perusahaan sebesar 20%

2. Kelas B

Nilai akhir KP adalah gabungan dari nilai KP yang diberikan oleh pembimbing sebesar 60% , nilai dari perusahaan sebesar 40%

1.12 TATA TERTIB

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Fakultas maupun tata tertib di tempat kerja praktek, antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan harus memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ)
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal Kerja Praktek (Jika ada).
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kerja Praktek.

5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kerja Praktek.
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat KP.
8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat KP.
9. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat kerja Praktek akan dikenakan sanksi.
10. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat KP.

1.13 KETENTUAN LAIN

1. Pencarian institusi tempat KP sepenuhnya merupakan tanggung jawab mahasiswa. Fakultas atau program studi hanya akan membantu pembuatan surat pengantar.
2. KP dapat dilakukan berkelompok dengan anggota maksimal 2 orang untuk tema dan Prodi tertentu.
3. Selama melakukan KP, mahasiswa diwajibkan menjaga nama baik almamater.
4. Pembuatan laporan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing KP.
5. Ketentuan tata cara penulisan laporan lebih rinci akan dibahas pada bagian lain.
6. Penulisan Nama dan Gelar Pembimbing maupun Pimpinan pada lembar pengesahan harap diperhatikan.
7. Hal-hal lain di luar ketentuan ini dikonsultasikan dengan dosen pembimbing dan koordinator KP (Wakil Dekan)

PEDOMAN TEKNIS KARYA TULIS

2.1 PANDUAN UMUM PENULISAN

1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

Spesifikasi kertas untuk versi cetak

Jenis : HVS, 80 gram

Warna : Putih polos

2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 4 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- c. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – justify).
- d. Pengetikan dilakukan dengan spasi paragraf 1,5 (Line spacing = 1.5 lines).
- e. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.

3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

- a. Angka Romawi Kecil
 - Digunakan untuk bagian awal, kecuali Halaman Sampul
 - Terletak di tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
 - Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.
- b. Angka Latin
 - Digunakan untuk bagian isi Akhir.
 - Terletak sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
 - Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

4. Halaman Judul

Halaman Judul, diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak

diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. ***Jarak antar komponen dalam halaman judul harus seimbang.***

Komponen Halaman Judul

Judul

Jenis karya Ilmiah (Laporan Kerja Praktek)

Keterangan (Sebagai Syarat Mata Kuliah Kerja Praktek Jenjang Strata 1
Program Studi Teknik Informatika)

Logo (Logo UNSIQ dengan **diameter 3,5 cm**)

Nama

NIM

Program Studi

Fakultas

Universitas

Tahun format 4 digit (contoh: 2018)

5. Ketentuan Penulisan untuk Setiap Bab

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- c. Judul bab selalu diawali penulisan kata ‘BAB’ lalu angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).
Contoh penulisan bab :

BAB 2

LANDASAN TEORI

- d. Tingkatan subbab maksimal 3

Contoh:

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Subbab Derajat Kesatu

1.1.1 Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama

1.1.2 Subbab Derajat kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama

Tingkatan subbab maksimal sampai derajat ketiga

- e. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
- f. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut:
 - *Bullet* : jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari Tugas Akhir, bentuknya bebas dan konsisten, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus).
 - Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan Tugas Akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya.

6. Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- b. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (title case).
- c. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- d. Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap/mendatar, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- e. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (center) terhadap halaman.
- f. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu Tugas Akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- g. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun lowercase) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol

(contoh : a, B, ?)

- h. Penulisan judul tabel dan gambar.
- Tabel : Judul ditulis di atas tabel, simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar : Judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- i. Penulisan sumber gambar dan tabel.
- Tabel : Sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan ”telah diolah kembali”
 - Gambar : sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah gambar berjarak 1,5 spasi dari gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan ”telah diolah kembali”.
- j. Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- k. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris ditengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- l. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- m. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
- ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
 - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
 - diperkecil ukurannya sesuai format tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).

7. Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$M Q 209 43 , 530 + =32 \quad (5.1)$$

Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

8. Kutipan

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Referensi atau Daftar Pustaka. Secara umum format penulisan (*citation style*) dibedakan atas dua jenis berdasarkan golongan ilmu, yaitu *humanities style* dan *scientific style*. APA merupakan contoh dari *scientific style*, dan MLA merupakan contoh dari *humanities style*. Fakultas Teknik menggunakan Format APA. Contoh Penulisan Kutipan dapat dilihat pada lampiran.

9. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu.

Ketentuan umum penulisan daftar pustaka

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam "Daftar Pustaka". Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- b. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu,

kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.
Contoh :

Nama: Kwik Kian Gie. Penulisan: Kwik Kian Gie.
Nama: Joyce Elliot-Spencer. Penulisan: Elliot-Spencer, Joyce.
Nama: Anthony T.Boyle,PhD. Penulisan: Boyle, Anthony T.
Nama: Sir Philip Sidney. Penulisan: Sidney, Philip.
Nama: Arthur George Rust Jr. Penulisan: Rust, Arthur George, Jr.
Nama: John D. Rockefeller IV. Penulisan: Rockefeller, John. D., IV

- c. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- e. Pada format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital.
- f. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- g. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

10.Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran titik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right- aligned*).

2.2 PEDOMAN KARYA NON CETAK

Dalam upaya mendokumentasikan semua karya ilmiah mahasiswa FASTIKOM UNSIQ yang berupa noncetak maka perlu disusun sebuah pedoman karya noncetak. Karya noncetak disimpan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Media

Menggunakan cakram kompak (CD) standar dengan ukuran diameter 12 cm kapasitas 80 min atau setara dengan 700 MB, dan harus diberi cover label.

2. Format File

- a. Semua data dan dokumen yang disertakan harus **bebas dari virus, dan tidak di password**

- b. Aplikasi Office apapun boleh digunakan.
- c. Semua format file hasil dari rekayasa, game, multimedia. Aplikasi olah data, dan aplikasi rancang bangun wajib disertakan.
- d. Menggunakan format *.PDF dan *.DOC. jadi dalam mengumpulkan wajib disertakan PDF dan DOC dengan aturan penamaan sebagai berikut :

<i>Awal.pdf</i>	<i>Awal.doc</i>	berisi seluruh halaman sebelum bab 1 kecuali bagian abstrak.
<i>Bab1.pdf</i>	<i>Bab1.doc</i>	berisi seluruh halaman bab 1
<i>Bab2.pdf</i>	<i>Bab2.doc</i>	berisi seluruh halaman bab 2
<i>Bab3.pdf</i>	<i>Bab3.doc</i>	berisi seluruh halaman bab 3
<i>Bab4.pdf</i>	<i>Bab4.doc</i>	berisi seluruh halaman bab 4
<i>Bab5.pdf</i>	<i>Bab5.doc</i>	berisi seluruh halaman bab 5
<i>Akhir.pdf</i>	<i>Akhir.doc</i>	berisi seluruh halaman setelah halaman bab 5

3. Struktur Folder Satu File

- a. Buat sebuah folder dengan nama karya ilmiah (Laporan KP)
- b. Pemberian nama file sesuai dengan NIM

4. Struktur Folder Banyak File dari Satu Jenis Aplikasi

- a. Buat sebuah folder dengan nama "***jenis karya ilmiah***"
- b. Didalam folder jenis karya ilmiah buat folder dengan nama "***NIM***"
- c. Tempatkan semua file didalam folder "***NIM***"

5. Struktur Folder Banyak File dari Berbagai Jenis Aplikasi

- a. Buat sebuah folder dengan nama "***jenis karya ilmiah***"
- b. Didalam folder jenis karya ilmiah buat folder dengan nama "***NIM***"
- c. Buat folder menurut jenis file

<i>Skrip</i>	berisi semua file yang dihasilkan oleh aplikasi office
<i>Media</i>	berisi semua file selain yang dihasilkan oleh aplikasi office
<i>Sourcecode</i>	berisi semua file yang dihasilkan dari aplikasi pemrograman

6. CD Label

Komponen *Cover Label*

Atas	: Judul
Tengah	: logo UNSIQ dengan diameter 2,5 cm Jenis karya Ilmiah Nama

NIM
Bawah : Program Studi
Fakultas
Universitas
Tahun format 4 digit.

7. Cover CD

Komponen *Cover CD*

logo UNSIQ dengan diameter 2,5 cm

Judul

Jenis karya Ilmiah

Nama

NIM

Program Studi

Fakultas

Universitas


Tahun format 4 digit.

Cantumkan di pojok kanan atas label KP

JUDUL KERJA PRAKTEK
(ukuran: 14 Times New Roman)

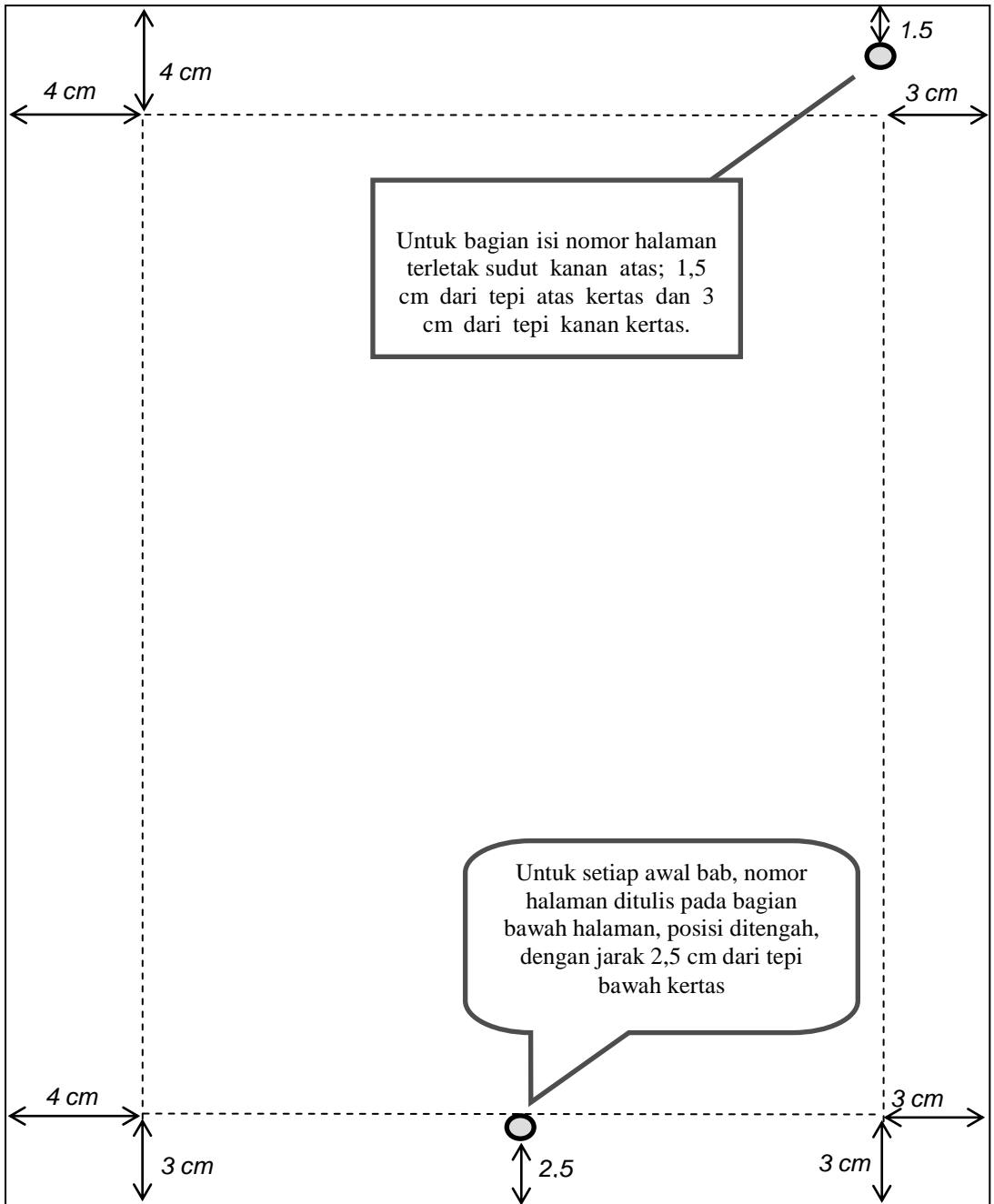
LAPORAN KERJA PRAKTEK
(ukuran: 14 Times New Roman)

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah Kerja Praktek
Jenjang Strata Satu Program Studi Teknik Informatika**
(ukuran: 12 Times New Roman)



NAMA MAHASISWA
99999999

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN JAWA TENGAH
DI WONOSOBO
2018**



LEMBAR PENGESAHAN
(ukuran: 14 Times New Roman)

LAPORAN KERJA PRAKTEK
(ukuran: 14 Times New Roman)

JUDUL KERJA PRAKTEK
(ukuran: 12 Times New Roman)

Telah disetujui dan disahkan
Di Pada tanggal
(ukuran: 12 Times New Roman)

Pembimbing Lapangan

(.....)

Penanggung Jawab

Pimpinan

(.....)

(.....)

LEMBAR PENGESAHAN
(ukuran: 14 Times New Roman)

LAPORAN KERJA PRAKTEK
(ukuran: 14 Times New Roman)

JUDUL KERJA PRAKTEK
(ukuran: 12 Times New Roman)

Telah disetujui dan disahkan
Di Pada tanggal
(ukuran: 12 Times New Roman)

Pembimbing

(.....)

Ketua Program Studi

Dekan

(.....)

(.....)

Lampiran 5: Lembar Bimbingan

LEMBAR BIMBINGAN

Nama :
NIM :
Program Studi :
Jenjang :
Judul KP :
Pembimbing :

No	Tanggal	Hasil Bimbingan	Paraf Pembimbing Pendamping

Catatan : Konsultasi dengan Dosen Pembimbing minimal 8 kali bimbingan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	iv
ABSTRAK.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.1.1 Metode Belajar dan Tujuan Pendidikan Tinggi ..	1
1.1.2 Program Dasar Pendidikan Tinggi	5
1.2 Perumusan Masalah	14
1.3 Tujuan Penelitian	15
1.4 Manfaat Penelitian	16
1.5 Batasan Penelitian	16
1.6 Model Operasioanl Penelitian	17
BAB II. LANDASAN TEORI	18
2.1 Konteks Penelitian	18
2.2 Konsep Information Literacy.....	22
2.3 Information Literacy dalam konteks active learning	27
2.3.1 Collaborative Learning (CL)	27
2.3.2 Problem Based Learning (PBL)	28
2.3.3 Computer Mediated Learning (CML)	30
2.4. Kompetensi dalam Information Literacy	31
2.4.1 Information skills di Pendidikan Tinggi	32
2.4.2 Standar Kompetensi Information Literacy.....	37
2.4.2.1 Kemampuan Mengidentifikasi Informasi	41
2.4.2.2 Kemampuan Mengakses Informasi.....	42
TINJAUAN UMUM	58
ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	70
KESIMPULAN DAN SARAN	98
DAFTAR REFERENSI.....	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Model Operasional Penelitian untuk Memahami *Information Literacy* Mahasiswa Fakultas Psikologi 11

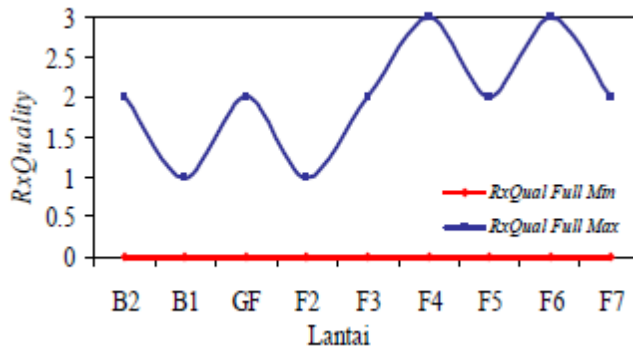
Gambar 2.1 Pendekatan Belajar-Mengajar Student Centered25

Gambar 3.1 Pendekatan PMk28

Gambar 4.1 Information Skills Model.....33

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Survey Penelitian untuk Memahami Information Literacy 15	
Tabel 2.2 Hasil Uji Coba Pendekatan Belajar <i>Student Centered</i>	25
Tabel 3.1 Pendekatan PMK dari Tahun 2008 sampai Tahun 2010	29
Tabel 4.1 Hasil Analisis Information <i>Skills Model</i>	35



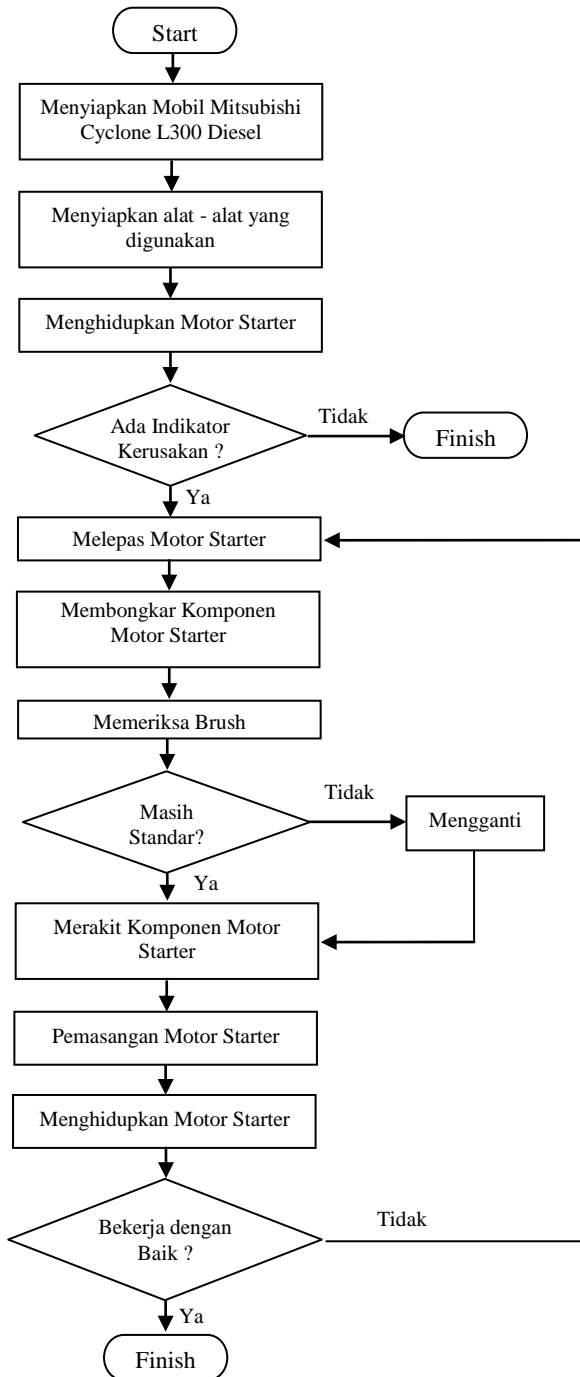
Gambar 2.1 Grafik *RxQuality* dengan *Connected Mode*
(ukuran: 12 Times New Roman, center)

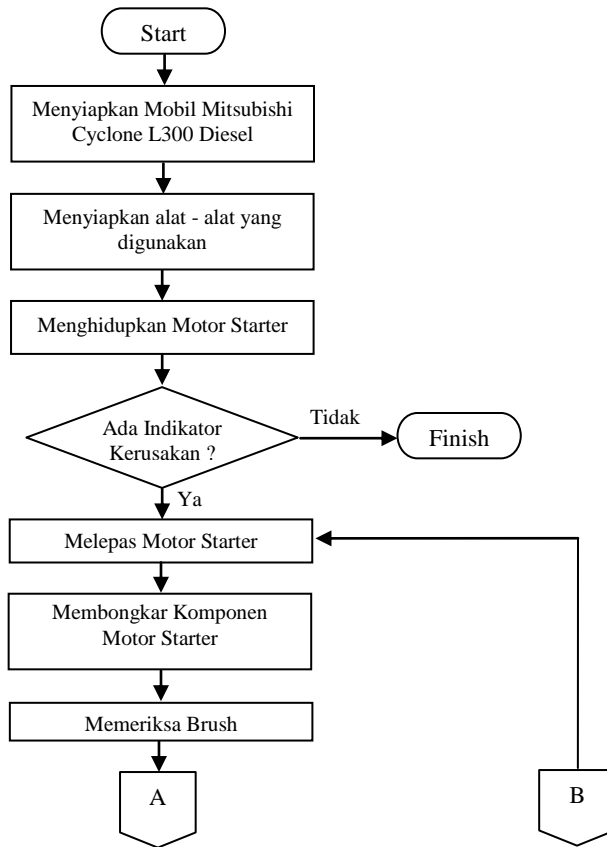
Sumber : Analisa Performansi Sinyal GSM Terhadap Karakteristik Propagasi Dalam Ruang Reza Savana,
Fahdy Azhar. A
(ukuran: 10 Times New Roman, center)

Tabel 21. Nilai Rata-rata *RxLevel* dengan *Dedicated Mode*
(ukuran: 12 Times New Roman, center)

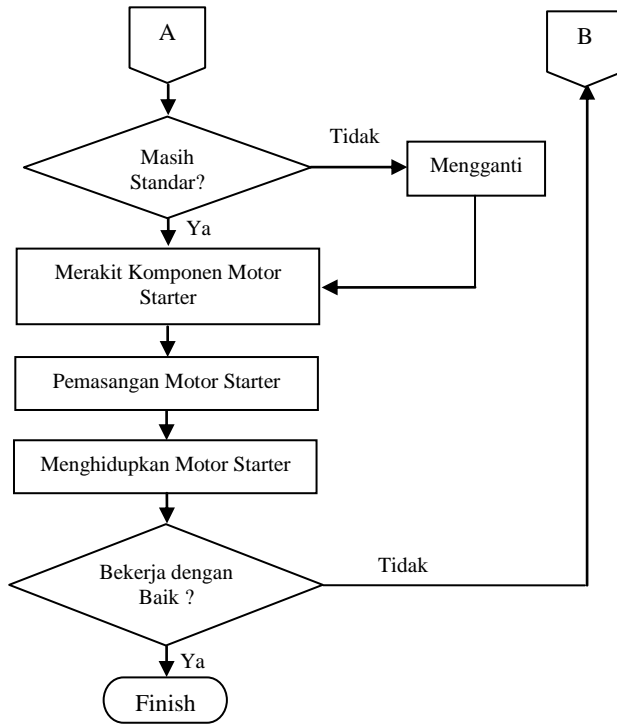
Lantai	<i>Average RxLevel</i> (dBm)
<i>Basement 1st</i>	-83.7358
Lantai 2	-77.9249
Lantai 4	-77.2109
Lantai 6	-80.8128

Sumber : Analisa Performansi Sinyal GSM Terhadap Karakteristik Propagasi Dalam Ruang Reza Savana,
Fahdy Azhar. A
(ukuran: 10 Times New Roman, center)





Lampiran 13 : Contoh Flowchart 2 halaman (sambungan)



Penulisan Kutipan Format American Psychological Association (APA)

1. Penulisan Kutipan Tidak Langsung

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

- a. Nama penulis disebutkan/terdapat dalam kalimat
Jones (1998) compared student performance ...
In 1998, Jones compared student performance ...
- b. Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat
In a recent study of student performance (Jones, 1998),...

2. Penulisan Kutipan Langsung

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

- a. Kutipan langsung pendek
Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.
 - Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat
She stated, "Students often had difficulty using APA style," (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.
 - Nama penulis disebutkan dalam kalimat
According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199).
- b. Kutipan langsung panjang
Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi.

- Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat
She stated: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual. (Jones, 1993, p. 199).
- Nama penulis disebutkan dalam kalimat
Jones's 1993 study found the following: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual. (p. 199).

CONTOH PENULISAN KUTIPAN

1. Karya dengan 2 sampai 6 penulis

Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.

Richards, Jones and Moore (1998) maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively.

atau

The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, & Moore, 1998).

2. Karya lebih dari 6 penulis

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 6 pengarang, yang ditulis hanya nama keluarga/belakang penulis pertama, dengan memberi inisial et al.

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et al., 1997).

3. Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.

Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua.

Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounces can of beer.

4. Mengutip dari beberapa karya dari penulis yang berbeda dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).

Studies of precautionary saving in response to earnings risk include Cantor (1985), Skinner (1988), Kimbal (1990a, 1990b) and Caballero (1991), among others...

atau

The hemispheric division of the human brain has been studied from many different perspectives; however, not all researchers agree on the exact functions of each hemisphere (Ellison, 1973; Jaynes, 1979; Mick, 1978).

5. Karya dengan nama belakang penulis sama

Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980).

Jika dalam 1 kutipan

D. M. Smith (1994) and P. W. Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

6. Mengutip rumus, hasil penelitian/exact quotation

Harus mencatumkan nomor halaman.

In his study on the effects of alcohol on drivers, Smith (1991, p. 104) stated that "participants who drank twelve ounces of beer with a 3.5% alcohol content reacted, on average, 1.2 seconds more slowly to an emergency braking situation than they did when they had not ingested alcohol."

7. Mengutip dari kutipan

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama penulis asli dicantumkan pada kalimat, dan nama penulis yang mengutip dicantumkan pada akhir kalimat kutipan.

Behavior is affected by situation. As Wallace (1972) postulated in *Individual and Group Behavior*, a person who acts a certain way independently may act in an entirely different manner while the member of a group (Barkin, 1992, p. 478).

8. Tidak ada nama penulis

Jika tidak ada nama penulis, tuliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul buku/halaman web. Jika mengutip dari buku atau website, judul ditulis dalam cetak miring. Jika mengutip dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan memberi tanda petik di awal dan akhir kutipan.

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Innovations, 1997).

9. Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan

In another study of students and research decisions, it was discovered that students succeeded with tutoring (“Tutoring and APA,” n.d.).

Catatan: n.d. = no date

10. Lembaga sebagai penulis

The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997)

11. Komunikasi melalui email

This information was verified a few days later (J. S. Phinney, personal communication, June 5, 1999).

...dapat disimpulkan bahwa jurusan Teknik Mesin kurang diminati oleh siswa perempuan (wawancara dengan Juliana Anggono, 5 Januari 1999).

12. Mengutip dari Website

*Yang boleh dikutiip dari website atau sumber elektronik **adalah sumber tercetak yang telah dimuat dalam sebuah website** . Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat website (URL) dan informasi lain dituliskan pada Daftar Referensi.*

(Cheek & Buss, 1981, p. 332)

(Shimamura, 1989, chap. 3)

DAFTAR PUSTAKA FORMAT APA

I. BUKU

Penulis tunggal

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in*

children (pp.58-87). New York: Springer.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

II. SERIAL

Artikel Jurnal

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms scandal. *New York Times*, A4.

Artikel surat kabar, tanpa penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). An ounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

III. WAWANCARA

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

IV. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat lunak komputer

Arend, Dominic N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH7-22510)

V. PUBLIKASI ELEKTRONIK

Karya lengkap

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

Artikel jurnal di website

Lodewijkx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and *competition* undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm> (diakses 14 november 2009 jam 14.25)

Dokumen lembaga

NAACP (1999, February 25). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis*. June 3, 2001. http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm (diakses 14 november 2009 jam 14.25)

Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). *Fund-raising efforts*. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>

Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001. http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-199710/

Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. *CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu*

CD-ROM

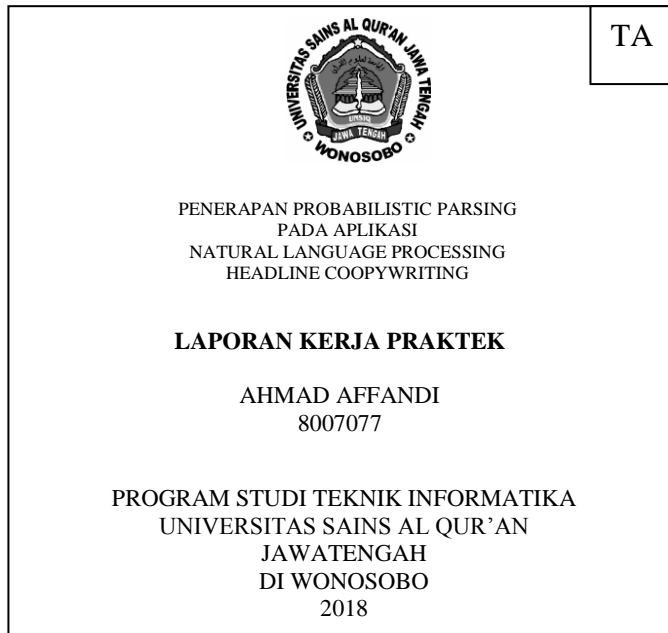
Ziegler, H. (1992). Aldehyde. *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CD-ROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. Software Toolworks.

Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy*, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CD-ROM).

CD LABEL



CD COVER



**Daftar Pimpinan
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer**

No	Nama	Jabatan
1	Muafani, ST, MT	Dekan
2	Dian Asmarajati, M.Kom	Wakil Dekan
3	Nahar Mardiyantoro, M.Kom	Ka. Program Studi Teknik Informatika
4	Wiji Lestarini, ST, MT	Ka. Program Studi T. Sipil
5	Adinda Septi, ST, MT	Ka. Program Studi Arsitektur
6	Muslim Hidayat, M.Kom	Ka. Program Studi Sistem Informasi
7	Sunaryo, S. Pd. T, M. Pd.	Ka. Program Studi Mesin Produksi
8	Hidayatus Sibyan, M.Kom	Sek. Program Studi Teknik Informatika

**Daftar Dosen
Program Studi Teknik Informatika**

No	Nama	NIDN
1	Nahar Mardiyantoro, M.Kom.	
2	Dian Asmarajati, M.Kom	
3	Hidayatus Sibyan, M.Kom	
4	Adi Suwondo, M.Kom	
5	M. Alif Muwafiq B, M. Kom.	
6	Mahmudi, S.Kom	
7	Lasimin, M.Kom	
8	Rina Mahmudiati, S.Pd, M.Pd	
9	Erna Dwi Astuti, M.Kom	
10	Heru Nugroho, ST, M.Eng.	
11	Sukowiyono, S.Pd, M.Pd	
12	Dian Tunjung Nugraheni, S. Kom.	
13	Heri Surahman, ST	
14	Saifu Rahman, M.Kom	
15	Muslim Hidayat, M.Kom	
16	M. Fuat Asnawi, M.Kom	
17	Nur Hasanah, M.Kom	
18	Nul Ngafan, M.Kom	

19	Dimas Prasetyo, M.Kom	
20	Betha Esti Adiana, M.Eng	