

**PETUNJUK PELAKSANAAN
DAN PEMBUATAN LAPORAN**

KERJA PRAKTIK



PROGRAM STUDI :

- **S1 - TEKNIK INFORMATIKA**
- **S1 - SISTEM INFORMASI**
- **D3 - Manajemen Informatika**
- **D3 - Komputerisasi Akuntansi**

Sekolah Tinggi Teknologi Ilmu Komputer
INSAN UNGGUL

Revisi 2020

**PETUNJUK PELAKSANAAN
DAN PEMBUATAN LAPORAN**

PRAKTIK KERJA



Sekolah Tinggi Teknologi Ilmu Komputer

INSAN UNGGUL

Jl. S.A. Tirtayasa No. 146 Kav. 25 - 28 Cilegon – Banten

Telp. 0254 - 396171 Fax. 0254 - 396172

www.insan-unggul.ac.id

KATA PENGANTAR

Petunjuk penulisan Laporan Praktik Kerja ini disusun oleh Tim Penyusun bertujuan memberikan petunjuk dasar bagi mahasiswa dan Pembimbing Kerja Praktik dalam pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik.

Praktik Kerja dimaksudkan salah satunya untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk bekerja di suatu perusahaan atau lembaga yang ada kaitannya dengan komputer/teknologi informasi serta belajar untuk mengumpulkan data yang ada kaitan dengan tempat Praktik Kerja. Harapannya adalah kelak jika memungkinkan dapat dijadikan sebagai data pendukung untuk pengerjaan Tugas Akhir.

Petunjuk penulisan Laporan Praktik Kerja ini tentu masih banyak kelemahan oleh karena itu diharapkan kepada para mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji serta pihakpihak yang berkepentingan dapat memberikan masukan dalam rangka perbaikan pedoman ini dikemudian hari.

Semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua serta dapat mempercepat mahasiswa di dalam proses pembuatan laporan Tugas Akhir dan Praktik Kerja

Cilegon, Januari 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan dan Manfaat
- 1.3. Persyaratan
- 1.4. Materi
- 1.5. Pembimbing
- 1.6. Waktu dan Tempat
- 1.7. Prosedur Pelaksanaan
- 1.8. Tata Tertib

BAB II SISTEMATIKAN PENULISAN LAPORAN

- 2.1. Bagian Awal Laporan
- 2.2. Bagian Isi Laporan
- 2.3. Bagian Akhir Laporan

BAB III PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

- 3.1. Bahan Kertas yang Digunakan
- 3.2. Aturan Pengetikan
 - 3.2.1. Jenis Huruf
 - 3.2.2. Tajuk
 - 3.2.3. Jarak Baris
 - 3.2.4. Batas Tepi
 - 3.2.5. Penomoran
 - 3.2.6. Ilustrasi
 - 3.2.7. Kebahasaan
 - 3.2.8. Kutipan
 - 3.2.9. Kepustakaan

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|-------------|---|
| Lampiran 1 | Contoh Halaman Judul |
| Lampiran 2 | Contoh Halaman Laporan Pengesahan |
| Lampiran 3 | Contoh Halaman Penguji |
| Lampiran 4 | Contoh Daftar isi |
| Lampiran 5 | Contoh Daftar Gambar |
| Lampiran 6 | Contoh Daftar Tabel |
| Lampiran 7 | Contoh Daftar Lampiran |
| Lampiran 8 | Contoh Formulir Kegiatan Harian |
| Lampiran 9 | Contoh Formulir Penilaian Praktik Kerja Pembimbing Lapangan |
| Lampiran 10 | Contoh Formulir Penilaian Praktik Kerja Dosen Pembimbing |
| Lampiran 11 | Contoh Formulir Penilaian Ujian |
| Lampiran 12 | Contoh Formulir Rekapitulasi Penilaian Ujian |
| Lampiran 13 | Contoh Form Tanda Terima |
| Lampiran 14 | Contoh Form Lembar Pernyataan |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa STTIKOM Insan Unggul sebelum membuat Tugas Akhir (TA). Praktik Kerja adalah mata kuliah dengan bobot 2 sks.

1.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari Praktik Kerja ini adalah memberikan pengalaman kerja di bidang komputer kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat praktik kerja.

Manfaat setelah mengikuti praktik diharapkan mahasiswa dapat :

- a. Mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat Praktik Kerja;
- b. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
- c. Mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat Praktik Kerja;
- d. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama praktik kerja dalam bentuk laporan;
- e. Menggunakan hasil atau data-data praktik kerja dapat dikembangkan menjadi tugas akhir

1.3. Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah lulus mata kuliah minimal 90 sks;
- b. Mempunyai IPK minimal 2,00 skala 4,00;
- c. Menganmtukan mata kuliah Praktik Kerja dalam KRS;
- d. Praktik Kerja dilaksanakan secara perorangan;
- e. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat Praktik Kerja;

- f. Dalam satu perusahaan tidak diperkenankan melakukan Praktik Kerja dengan materi yang sama pada semester yang sama;
- g. Praktik Kerja harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan;

1.4. Materi

Materi yang dapat dijadikan sebagai topik Praktik Kerja antara lain :

- Mempelajari cara kerja sistem komputer secara lengkap, antara lain personal komputer, notebook dan sistem komputer lainnya;
- Mempelajari dan melakukan perakitan sistem komputer, mulai dari tahap persiapan sampai sistem komputer dapat digunakan;
- Melakukan pemasangan dan pemeliharaan peralatan pada sistem jaringan komputer;
- Melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer;
- Melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;
- Melakukan instalasi atau peningkatan (*up-grade*) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
- Mempelajari dan mengkaji di rumah sakit, perbankan, asuransi, atau pada perusahaan kecil;
- Mempelajari cara kerja sistem informasi, pada tempat Praktik Kerja, antara lain cara pemasukan data, cara pengoperasian sistem informasi, instalasi sistem informasi dan sebagainya;
- Membuat aplikasi/program dasar yaitu membangun aplikasi yang dasar yang baru misalnya aplikasi kepegawaian, aplikasi penjualan, aplikasi inventory, dan sebagainya;
- Melakukan penggandaan dan perekaman (*entry*) data dengan menggunakan aplikasi yang ada;
- Merancang dan membuat basis data dasar, yaitu basis data yang hanya terdiri dari beberapa tabel;
- Melakukan perancangan dan pembuatan website;
- Mempelajari cara kerja sistem informasi akuntansi;
- Merancang dan membuat aplikasi komputer akuntansi dasar;
- Mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi;
- Menganalisa sistem komputerisasi akuntansi;
- Mengelola data-data akuntansi dengan bantuan komputer, antara lain data pembukaan, pajak dan lain-lain;

- Membuat dokumentasi file data akuntansi yang tersimpan dalam media komputer;
- Membuat data uji coba dan melaksanakan uji coba sistem komputerisasi akuntansi dasar;
- Dan lain-lain

1.5. Pembimbing

Pembimbing Praktik Kerja terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di STTIKOM Insan Unggul yang ditetapkan oleh Ketua. Persyaratan dosen pembimbing adalah sebagai berikut :

- a. Mempunyai masa kerja minimal 2 tahun.
- b. Bersedia membimbing mahasiswa Praktik Kerja.
- c. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi Praktik Kerja mahasiswa yang dibimbingnya.
- d. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli untuk dosen yang berijazah Strata 2 (S2).
- e. Apabila persyaratan pada butir D tidak terpenuhi, STTIKOM Insan Unggul dapat menetapkan kebijaksanaan lain. Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing/Supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat Praktik Kerja.

1.6. Waktu dan Tempat

Praktik Kerja dilaksanakn selama minimal 128 jam (setara dengan 32 hari kerja jika bekerja 4 jam per hari). Tempat Praktik Kerja adalah Perusahaan Swasta, BUMN/BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi, Lembaga Pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, Industri, Konsultan *Software/Hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tempat Praktik Kerja dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh STTIKOM Insan Unggul.

1.7. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan Praktik Kerja sebagai berikut :

- a. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh STTIKOM Insan Unggul ke tempat Praktik Kerja.
- b. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan Praktik Kerja.

- c. Mahasiswa membuat laporan dan mengkonsultasikannya dengan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk berdasarkan SK Penunjukkan Dosen Pembimbing.
- d. Mahasiswa dapat meminta Surat Pengantar Ijin Praktik Kerja melalui bagian Akademik.
- e. Mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan.
- f. Selama Praktik Kerja hal yang harus dilakukan antara lain :
 - Membuat perencanaan kegiatan selama Praktik Kerja.
 - Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Praktik Kerja serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
 - Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
 - Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 - Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa Praktik Kerja.
 - Mengumpulkan data-data yang diperlakukan untuk laporan Praktik Kerja.
 - Jika mahasiswa selesai melaksanakan Praktik Kerja, mahasiswa membuat laporan Praktik Kerja. Pembuatan Laporan berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
 - Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu, baru kemudian dengan dosen pembimbing kecuali ada kebijakan lain.
- g. Laporan disetujui dan kemudian melakukan presentasi dihadapan pembimbing dan/atau Penguji, dan diberikan nilai akhir dalam bentuk angka (A, B, C atau harus mengulang Praktik Kerja kembali).
- h. Komponen penilaian Praktik Kerja terdiri dari 40% berasal dari Dosen Pembimbing 30% dari Pembimbing Lapangan dan 30% dari Ujian.
- i. Masing-masing Mahasiswa mencetak Laporan Praktik Kerja sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk tempat Praktik Kerja (jika diminta), 1 (satu) untuk Perpustakaan dan 1 (satu) untuk Program Studi.
- j. Laporan Praktik Kerja harus telah diserahkan paling lambat pada akhir semester berjalan, jika telah melewati batas tersebut mahasiswa yang bersangkutan dianggap belum melaksanakan Praktik Kerja.

1.8. Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di STTIKOM Insan Unggul maupun tata tertib di tempat Praktik Kerja, antara lain :

- a. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan harus memakai sepatu tertutup.
- b. Mahasiswa menjaga nama baik almamater STTIKOM Insan Unggul.
- c. Mahasiswa memakai tanda pengela Praktik Kerja (jika ada)
- d. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktik Kerja.
- e. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba dilingkungan tempat Praktik Kerja.
- f. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapihan.
- g. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat Praktik Kerja.
- h. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat Praktik Kerja.
- i. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat Praktik Kerja akan dikenakan sanksi.
- j. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat Praktik Kerja.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

1.1. Bagian Awal Laporan

- a. HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 1)
- b. HALAMAN PERSETUJUAN (Contoh Lampiran 2)
- c. HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 3)
- d. KATA PENGANTAR
- e. DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 4)
- f. DAFTAR GAMBAR (bila ada, Contoh Lampiran 5)
- g. DAFTAR TABEL (bila ada, Contoh Lampiran 6)
- h. DAFTAR LAMPIRAN (Contoh Lampiran 7)

1.2. Bagian Isi Laporan

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan dan Manfaat
- 1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

BAB II GAMBARAN UMUM DAN DASAR TEORI

2.1. Sejarah Instansi Tempat Praktik Kerja

- 2.1.1.
- 2.1.2.
- Dst

2.2. Dasar Terori yang berkaitan dengan materi Praktik Kerja

- 2.2.1.
- 2.2.2.
- Dst

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1.
- 3.2.

..... Isi disesuaikan dengan temuan/kegiatan selama Praktik Kerja

BAB IV PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

1.3. Bagian Akhir Laporan

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Daftar Riwayat Hidup, Surat Telah Melaksanakan Praktik Kerja dari tempat Praktik Kerja, Form Aktivitas Harian, Form Penilaian Pembimbing Lapangan, Surat Ijin Praktik Kerja dari Tempat Praktik Kerja (jika ada), Spesifikasi teknik serta data-data yang diperlukan.

BAB III

PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

3.1. Bahan Kertas yang Digunakan

Laporan Praktik Kerja ditulis dengan bahan sebagai berikut :

- a. Kertas HVS 80 gram ukuran A4 (21cm x 29.7cm) warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
- b. Dijilid Soft Cover dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna abu-abu.
- c. Diantara setiap BAB diberi pembatas dengan kertas dorslak (doorslag) dengan warna sesuai warna sampul luar berlogo STTIKOM Insan Unggul.

3.2. Aturan Pengetikan

3.2.1. Jenis Pengetikan

Bila pengolah kata yang digunakan adalah MS-Word, huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* ukuran 12 *point* untuk isi naskah dan 16 *point* untuk judul dan nama lembaga. Bila terdapat *listing* program komputer, ditulis dengan huruf *Courirer New* ukuran 10 *point* serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan BAB dan SUB BAB.

3.2.2. Tajuk

- a. Tiap tajuk diketik di halaman baru dengan huruf capital tebal (*bold*) tempatkan di tengah.
- b. Yang dimaksud dengan tajuk diantaranya adalah :
 - KAT PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR GAMBAR
 - DAFTAR GRAFIK
 - DAFTAR DIAGRAM
 - DAFTAR LAMPIRAN

- JUDUL BAB
- TINJAUAN PUSTAKA
- LAMPIRAN

3.2.3. Jarak Baris

- a. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 1,5 spasi.
- b. Jarak antara judul tajuk dengan isi tajuk adalah 3 spasi.
- c. Alinea baru diketik menjorok ke dalam (*First Line 1,5 Cm*) dari margin kiri teks
- d. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.
- e. Pengetikan hanya dilakukan pada satu sisi kertas. (tidak boleh bolak-balik)

3.2.4. Jarak Tepi

Batas tepi (*Margin*) pengetikan pada kertas adalah :

- a. Tepi Atas (*Top*) : 3 cm
- b. Tepi Bawah (*Bottom*) : 4 cm
- c. Tepi Kiri (*Left*) : 4 cm
- d. Tepi Kanan (*Right*) : 3 cm

3.2.5. Penomoran

a. Halaman

- i. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : I, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

- ii. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab:

1, 2, 3, 4 dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

b. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya:

- i. Angka Romawi besar untuk BAB

- ii. Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Sejarah Perusahaan

1.3.Dst

c. Gambar

Penomoran Gambar menggunakan kombinasi Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab, penulisan berada dibawah gambar.

Contoh :

Gambar 3.5. Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab III dan gambar urutan kelima dalam Bab III

d. Tabel

Penomoran Tabel menggunakan kombinasi angka arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab, penulisan berada diatas (sebelum) tabel.

Contoh :

Tabel 2.6. Inventaris *Software*

Artinya tabel tersebut ada di Bab 2 dan tabel berada pada urutan keenam dalam Bab 2

e. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan.

Contoh :

$$f(x) = x^4 - x^2 + 4 \dots \dots \dots (1.1)$$

3.2.6. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah : a.

Gambar

- i. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
- ii. Gambar diletakkan simetris (di tengah).
- iii. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul gambar.

b. Tabel

- i. Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel di dahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan diatas tabel.
- ii. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh.
- iii. Tabel diketik simetris (di tengah).
- iv. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lmpiran.
- v. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel.

3.2.7. Kebahasaan

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring.
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami dan sebagainya.
- d. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan Penguji serta pengesahan oleh Pejabat berwenang.

3.2.8. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

- a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- b. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika nama

pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.

- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et all** atau **dkk.**
- d. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200)

Atau

Menurut Oetomo (2002:200)

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web

- e. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan. Contoh :

Menurut Jonassen (1997:300) “Perangkat ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar”.

- f. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya...”

(Afrianto, 1999:21)

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal “ Contoh :

Menurut Liem (dalam Rahayu, 1997 : 36) ‘Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...’

3.2.9. Kepustakaan

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, maka tidak perlu diberi nomor bab, daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judulnya DAFTAR PUSTAKA. Daftar Pustaka berisi seluruh literatur (baik buku, tesis, artikel pada majalah, surat kabar, dan *proceeding*, ataupun sumber di Internet) yang diacu pada penulisan laporan dengan mengikuti keterbaharuan sumber referensi yaitu 5 tahun kebelakang.

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad, diketik satu spasi.
- c. Jika penulisna 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
- d. Sumber buku, cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota Penerbit :

Contoh :

Satu Penulis

Tung, K. Y. 2000. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta :
Dinastindo

Dua Penulis

Enggen, J and Kauchack, R. 1988. *Strategi for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hall

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et all. 1966. *Courseware Development Methodology*. Swiss : Federal
Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instuction

Jia penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTM*. Jakarta : Gramedia

_____. 2000. *Belajar Delphi dalam 25 Jurus*. Jakarta : PT. Elex Media

Komputindo

- e. Sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat).

Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh :

Faris, Muhammad. 2004. “Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial”. *Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP UI*. 38(3), 30-46

- f. Sumbernya berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah Lembaga : tuliskan kata ‘Laporan/Tugas

Akhir/Tesis/Desertasi tidak diterbitkan’ Contoh

:

Qodir. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik STTIKOM Insan Unggul.

Sistem Informasi : Tugas Akhir Tidak Diterbitkan

- g. Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah/ [jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses] Contoh :

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, dan Pemerintahan : Siapakah Indonesia ?. [Online] Tersedia :

www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. [30 September 2005]

LAMPIRAN

Lampiran

1. Contoh Halaman Judul

Times New Roman

16pt

LAPORAN PRAKTIK KERJA
PENGEMBANGAN WEBSITE
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
STTIKOM INSAN UNGGUL

Oleh

Times New Roman

12pt

Muhammad Abdul Kodir NIM 2006.11.001

4,5 cm x 4 cm



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ILMU KOMPUTER
INSAN UNGGUL

Times New Roman

16pt

2019

Lampiran

2. Contoh Halaman Pengesahan Laporan

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENGEMBANGAN WEBSITE
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
STTIKOM INSAN UNGGUL**

LAPORAN PRAKTIK KERJA

Sebagai salah satu syarat untuk membuat
Tugas Akhir Program Studi S1 - Teknik Informatika

Oleh :

Muhammad Abdul Kodir

NIM 2006.11.001

Menyetujui,

Cilegon, 20 April 2019

Pembimbing

Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing

Nama Pembimbing Lapangan

Mengetahui

Ketua Program Studi,

Nama Ketua Program Studi

Lampiran

3. Contoh Halaman Pengesahan (Hanya Contoh)

LEMBAR PENGESAHAN

Telah dipresentasikan pada :

Hari :

Tanggal :

Tim Penguji :

1. Ketua Penguji : Nama Ketua Penguji : _____

2. Anggota Penguji : Nama Anggota Penguji : _____

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Nama Ketua Program Studi

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 4 |
| 1.1. Latar Belakang | 6 |
| 1.2. Tujuan dan Manfaat | 6 |
| 1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan | 6 |
| BAB II GAMBARAN UMUM DAN DASAR TEORI | 8 |
| 2.1. Sejarah STTIKOM Insan Unggul | 10 |
| 2.2. Sistem Informasi | 13 |
| 2.3. Website | 14 |
| BAB III PEMBAHASAN | 16 |
| 3.1. Perancangan Desain Website | 18 |
| 3.2. Prosedur Pemeliharaan dan Pengembangan <i>Website</i> | 20 |
| BAB IV KESIMPULAN | 25 |
| DAFTAR PUSTAKA | 28 |
| LAMPIRAN | 29 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 2.1. Struktur Organisasi | 16 |
| Gambar 3.1. <i>Waterfall Model</i> | 19 |
| Gambar 3.2. Desain <i>Input</i> | 22 |
| Gambar 3.3. Desain <i>Output</i> | 28 |
| Gambar 3.4. Antarmuka Utama | 36 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 2.1. Data Penjualan barang Selama Setahun | 24 |
| Tabel 2.2. Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja | 25 |
| Tabel 3.1. Fungsi-fungsi/unit-unit pada Delphi yang Digunakan | 35 |
| Tabel 4.1. Peralatan yang Diperlukan | 49 |

Lampiran

7. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup

Lampiran 2 Surat Panggilan Praktik Kerja

Lampiran 3 Surat Keterangan Praktik Kerja

Lampiran 4 Formulir Aktivitas Harian

Lampiran 5 Daftar Nilai Pembimbing Lapangan

Lampiran 6 Form Menu Utama

Lampiran 7 Form Menu Pemeliharaan

Catatan : Masing-masing dibuat pada halaman berbeda

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya,

Nama Mahasiswa :

N I M :

Menyatakan bahwa laporan Praktik Kerja saya ;

1. Disusun oleh saya sendiri (bukan karya orang lain)
2. Tidak memuat karya/pendapat yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, serta tidak terdapat karya/pendapat yang pernah ditulis/diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam laporan Praktik Kerja ini dan disebutkan dalam daftar referensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa tekanan dari siapapun. Jika di kemudian hari terbukti adanya pelanggaran atas pernyataan tersebut di atas, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa pembatalan gelar akademik yang saya peroleh dari STTIKOM Insan Unggul.

Cilegon, _____

Nama Mahasiswa

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Achmad Syaefudin, ST, MM, M.Kom
Ketua : Penny Hendriyati, S.Kom, M.Kom
Sekretaris : Asep Saifudin, S.Kom
Anggota : 1. Afrasim Yusta, S.Kom, M.Kom
2. Teguh Sutopo, ST, M.Kom
3. Gustina, S.Kom, M.Kom
4. Dina Satriani Fansuri, SE, MM
5. Hetty Herawati, M.Pd