



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
Fakultas Ilmu Komputer



PANDUAN KERJA PRAKTEK

PROGRAM STUDI
TEKNIK INFORMATIKA

 @tekinfoub

 facebook.com/tekinfoub

teknikinformatika.fasilkom.mercubuana.ac.id



KATA PENGANTAR

Laporan Kerja Praktek merupakan tahap dimana seorang mahasiswa akan mulai mengimplementasikan ilmunya di dunia kerja, karena mahasiswa diharapkan mampu mengerahkan seluruh potensi akademik yang dimilikinya selama menimba ilmu di Fakultas Ilmu Komputer program studi Teknik Informatika. Hasil laporan Kerja Praktek ini nantinya dapat terlihat dengan jelas awal kemampuan dan keahlian mahasiswa yang bersangkutan dalam kesiapannya untuk terjun di dunia kerja yang penuh dengan tantangan dan hambatan.

Mahasiswa adalah intelektual-intelektual penerus bangsa yang sangat diharapkan peran aktifnya di dalam masyarakat, bilamana mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan studinya. Oleh karena itu sebaiknya mahasiswa tersebut mempersiapkan bekal diri sedini mungkin, agar nanti pada saat akan mengakhiri masa studinya telah siap dalam mengikuti persaingan yang nyata.

Berangkat dari pemikiran tersebut di atas maka kami akan terus selalu berinovasi dan memperbaiki semua aspek yang menjadi kendala. Salah satu aspek yang dapat meningkatkan kualitas dari mahasiswa yang ada di Fakultas Ilmu Komputer program studi Teknik Informatika adalah dari sisi kualitas bahwa setiap mahasiswa wajib melakukan penelitian. Untuk dapat menghasilkan laporan Kerja Praktek berkualitas, tentunya harus pula didukung oleh perangkat petunjuk pelaksanaannya berupa Pedoman Penyusunan Laporan Kerja Praktek.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Y.M.E., akhirnya Pedoman Penyusunan Laporan Kerja Praktek ini dapat selesai. Semoga Pedoman ini dapat mengakomodasi semua aspek yang berkaitan dengan materi maupun teknis sehingga tidak terjadi lagi persepsi yang berbeda dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek.

Akhir kata, kami berharap agar Pedoman Penyusunan Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas mahasiswa Program Studi Teknik Informatika pada umumnya, Aamiin.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Persyaratan Klik Kerja Praktek	1
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN.....	2
2.1 Bagian Awal	2
2.2 Halaman Sampul	2
2.3 Halaman Judul	2
2.4 Halaman Persetujuan	2
2.5 Halaman Pengesahan.....	2
2.6 Kata Pengantar.....	2
2.7 Daftar Isi.....	3
2.8 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar lain.....	3
2.9 Bagian Isi.....	3
2.10 Bagian Akhir	3
2.11 Daftar Pustaka	3
2.12 Lampiran.....	4
BAB III KETENTUAN PENULISAN LAPORAN	5
3.1 Kertas.....	5
3.2 Pengetikan	5
3.3 Jumlah Halaman	5
3.4 Penomoran Halaman	5
3.5 Angka Romawi Kecil	6
3.6 Angka Latin.....	6
3.7 Halaman Sampul	6
3.8 Halaman Judul	7
3.9 Halaman Persetujuan	7
3.10 Halaman Pengesahan.....	7
3.11 Kata Pengantar.....	7
3.12 Daftar Isi.....	7
3.13 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar lainnya.....	8
3.14 Isi Laporan Kerja Praktek.....	8

3.15	Tabel dan Gambar	9
3.16	Angka	10
3.17	Daftar Pustaka	11
3.18	Lampiran.....	11
BAB IV	FORMAT PENULISAN.....	12
4.1	Halaman Sampul	13
4.2	Halaman Judul	14
4.3	Halaman Persetujuan (Maju Sidang).....	15
4.4	Halaman Pengesahan (Setelah Sidang)	16
4.5	Halaman Absensi dan Aktivitas Pelaksanaan KP	17
4.6	Halmaan Nilai Industri	18
4.7	Halaman Absensi Bimbingan.....	19
4.8	Halaman Surat Keterangan Kerja Praktek.....	20
4.9	Halaman Hasil Observasi	21
4.10	Halaman Interview	22
4.11	Kata Pengantar.....	23
4.12	Daftar Isi.....	24
A.	Outline Kerja Praktek Industri.....	24
B.	Outline Pengabdian Kepada Masyarakat.....	26
C.	Outline MBKM / MSIB	28
4.12	Daftar Tabel.....	30
4.13	Daftar Gambar	31
4.14	Daftar Lampiran	32
4.15	Penulisan Daftar Pustaka.....	33
4.16	Penulisan Kutipan.....	37
BAB V	KETENTUAN	39
5.1	Proses Bimbingan KERJA PRAKTEK	39
5.2	Syarat Pendaftaran Sidang Kerja Praktek.....	39
5.3	Pelaksanaan Ujian Sidang Kerja Praktek	39
	DAFTAR PUSTAKA	40

BAB I PENDAHULUAN

Kerja Praktek (KP) adalah karya yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Laporan Kerja Praktek dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan perkuliahan pada suatu program studi.

Karya tersebut akan menjadi bagian dari koleksi Perpustakaan program studi Teknik Informatika, yaitu karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika UMB. Sebagai upaya mendokumentasikan seluruh koleksi karya ilmiah, baik dalam format tercetak maupun digital, diperlukan *Pedoman Teknis Penyusunan dan Penulisan Laporan Kerja Praktek* yang dapat digunakan di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer.

Pedoman ini diterbitkan dengan tujuan memberikan acuan dan sebagai standar bagi program studi dalam menyusun Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktek. Pedoman teknis ini disahkan penggunaannya melalui SK Rektor UMB Nomor: 01/108/C-SKEP/III/2020 tanggal 05 Maret 2020 dan wajib digunakan oleh sivitas akademika UMB sebagai panduan penulisan tugas akhir.

1.1 Persyaratan Klik Kerja Praktek

Persyaratan akademis untuk mengambil mata kuliah Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah SKS LULUS \geq 100 SKS

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN

Pedoman Teknis Penulisan Laporan Kerja Praktek ini dibagi dalam tiga bagian : (a) awal; (b) isi; dan (c) akhir.

2.1 Bagian Awal

Bagian Awal Tugas Akhir terdiri atas:

- a. Halaman Sampul/Cover
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Persetujuan → Pengajuan sidang KP
- d. Halaman Pengesahan → Laporan Final KP (setelah revisi)
- e. Kata Pengantar
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Tabel (jika diperlukan)
- h. Daftar Gambar (jika diperlukan)
- i. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

2.2 Halaman Sampul

Halaman Sampul adalah sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu karya ilmiah, Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang karya ilmiah tersebut yang berupa judul, jenis karya ilmiah (laporan skripsi), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan.

2.3 Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu dibuat.

2.4 Halaman Persetujuan

Halaman Persetujuan berfungsi untuk persetujuan dari dosen pembimbing untuk maju sidang Kerja Praktek.

2.5 Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan tentang penerimaannya, khususnya laporan magang, skripsi, tesis, dan disertasi, oleh institusi penulis.

2.6 Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar menguraikan secara singkat ungkapan rasa syukur atas selesainya tugas akhir dan memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir. Sebaiknya,

ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir. Kata pengantar maksimal 2 halaman. Peruntukkan urutan ucapan terima kasih adalah kepada:

- a. Rektor Universitas Mercu Buana.
- b. Dekan Fakultas
- c. Ketua Program Studi
- d. Pembimbing Tugas Akhir
- e. Penguji Tugas Akhir
- f. Dan seterusnya menurut penulis yang dianggap pantas dengan penulisan singkat.

Penulisan gelar di kata pengantar adalah gelar dari pendidikan di perguruan tinggi.

2.7 Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis.

2.8 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar lain

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam tugas akhir. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).

2.9 Bagian Isi

Isi tugas akhir disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan.

2.10 Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri atas

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran (jika ada)

2.11 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau Pustaka atau acuan dan dasar penulisan tugas akhir. Daftar Pustaka ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan sebagainya. Dianjurkan agar 70% Daftar Pustaka yang digunakan merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 2 tahun terakhir) dari jurnal ilmiah internasional. Format penulisan daftar pustaka yang akan digunakan berdasarkan format APA dan menggunakan *Reference Manager* “**Mendeley**”. Mahasiswa diwajibkan untuk **mensitasi 2 (dua)**

artikel yang diterbitkan oleh dosen program studi Teknik Informatika Universitas Mercu Buana, dan batasan minimal referensi yang digunakan **sebanyak 15 artikel**.

2.12 Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan tugas akhir, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi tugas akhir, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain. Pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan Fakultas.

BAB III

KETENTUAN PENULISAN LAPORAN

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan tugas akhir yang rapi dan seragam.

3.1 Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

Jenis	: HVS
Warna	: Putih polos
Berat	: 80Gr
Ukuran	: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

3.2 Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

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

3.3 Jumlah Halaman

Ketentuan jumlah halaman dihitung dari halaman nomor 1 di Bab Pendahuluan sampai dengan halaman Daftar Pustaka. Ketentuan selengkapnya adalah sebagai berikut:

- a. Laporan Kerja Praktek maksimal 60 halaman
- b. Skripsi Program Sarjana maksimal 90 halaman.
- c. Tesis Program Magister maksimal 60 halaman.
- d. Disertasi Program Doktor halaman tidak dibatasi.
- e. Untuk halaman lampiran yang jumlahnya lebih dari 10 lembar, di lampirkan pada CD Softcopy tugas akhir.

3.4 Penomoran Halaman

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

3.5 Angka Romawi Kecil

- a. Digunakan untuk bagian awal Tugas Akhir, kecuali Halaman Sampul
- b. Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- c. Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

3.6 Angka Latin

- a. Digunakan untuk bagian isi Tugas Akhir dan bagian akhir Tugas Akhir.
- b. Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas untuk halaman sebelah kanan
- c. Letak: sudut kiri atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kiri kertas untuk halaman sebelah kiri
- d. Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas dan ditempatkan pada halaman sebelah kanan

3.7 Halaman Sampul

Halaman Sampul Kerja Praktek, secara umum, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Halaman Sampul Kerja Praktek terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen warna sesuai fakultas.
- b. Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai format.

Ketentuan halaman sampul

- a. 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.
 - ✓ Logo UMB : Logo Universitas Mercu Buana dengan uk. 3,5 cm x 3 cm dan dicetak dengan warna emas.
 - ✓ Judul.
 - ✓ Jenis atau jenjang Laporan (Laporan Kerja Praktek).
 - ✓ Nama Mahasiswa.
 - ✓ NIM.
 - ✓ Program Studi.
 - ✓ Fakultas.
 - ✓ Universitas.
 - ✓ Tempat
 - ✓ Tahun disahkannya Laporan Kerja Praktek dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: 2019).
- b. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: jenis tugas akhir, dan judul tugas akhir. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf Times New

Roman 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).

- c. Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya.

3.8 Halaman Judul

Halaman Judul Kerja Praktek, secara umum, adalah sebagai berikut :

- a. Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Laporan kerja Praktek.
- b. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan format pada lampiran.

3.9 Halaman Persetujuan

Halaman Persetujuan Laporan Kerja Praktek ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe Times New Roman 12 poin sesuai dengan format pada lampiran.

3.10 Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktek ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe Times New Roman 12 poin sesuai dengan format pada lampiran.

3.11 Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Laporan Kerja Praktek, secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan format pada lampiran.
- b. Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
- c. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari Rektor, Dekan/Direktur Pascasarjana, Ketua Program Studi, Pembimbing Tugas Akhir, Penguji Tugas Akhir, dan seterusnya menurut penulis yang dianggap pantas dengan penulisan singkat.
- d. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar adalah 2 x 2 spasi. e. Jumlah halaman maksimal 2 halaman.

3.12 Daftar Isi

Halaman Daftar Isi Laporan Kerja Praktek secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

- c. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

3.13 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar lainnya

Ketentuan penulisan Daftar Tabel, Gambar dan Daftar lainnya secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b. Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

3.14 Isi Laporan Kerja Praktek

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasannya, dan kesimpulan.

Contoh:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Subbab Derajat Kesatu

1.1.1 Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama
Tingkatan subbab maksimal 2

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 Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe Times New Roman 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).
- d. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.

Suatu bagian yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut.

- ✓ Bullet atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari laporan Kerja Praktek, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir.
- ✓ Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari laporan kerja Praktek, 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.

3.15 Tabel dan Gambar

Dokumen yang dikategorikan sebagai 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, 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 diakhir tanpa titik berarti tabel pertama yang ada di BAB I. 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, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.

Contoh:

Tabel 1.1 Daftar penduduk dunia

Negara	Jumlah Penduduk	Luas Wilayah	Penduduk per Luas Wilayah
China	1,446,323,396	9,706,961 km ²	149/km ²
India	1,399,253,030	3,287,590 km ²	424/km ²
Amerika Serikat	333,760,701	9,372,610 km ²	36/km ²
Indonesia	277,600,975	1,904,569 km ²	145/km ²
Pakistan	227,067,334	881,912 km ²	255/km ²
Brazil	214,614,309	8,515,767 km ²	25/km ²
Nigeria	213,698,654	923,768 km ²	229/km ²
Bangladesh	167,001,681	147,570 km ²	1,127/km ²
Rusia	145,903,098	17,098,242 km ²	9/km ²
Mexico	130,841,964	1,964,375 km ²	66/km ²

Sumber: <https://worldpopulationreview.com/> tanggal 07 Desember 2021 jam 16.37 WIB

- ✓ Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.

Contoh:



Gambar 1 .1 Diagram alir penelitian

- 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 judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe Times New Roman 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
- 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.
- Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.
- 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).

3.16 Angka

Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman Ejaan yang Disempurnakan edisi terbaru.

3.17 Daftar Pustaka

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar referensi. Format penulisan daftar pustaka yang akan digunakan berdasarkan format APA dan menggunakan *Reference Manager* “**Mendeley**”. Mahasiswa diwajibkan untuk **mensitasi 2 (dua) artikel** yang diterbitkan oleh dosen program studi Teknik Informatika Universitas Mercu Buana, dan batasan minimal referensi yang digunakan **sebanyak 15 artikel**.

3.18 Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

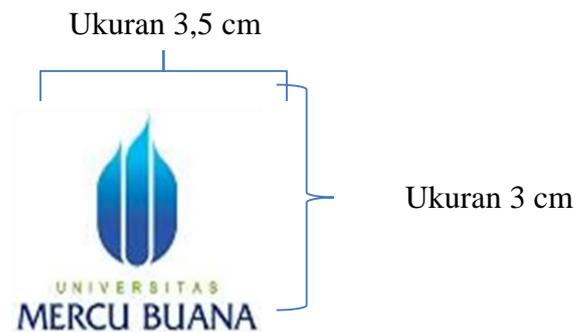
- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe Times New Roman 12 poin.
- b. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya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

BAB IV FORMAT PENULISAN

Bagian ini menampilkan format penulisan tugas akhir yang penjelasannya telah disampaikan pada Bab III tentang Ketentuan Penulisan Tugas Akhir. Format penulisan tugas akhir yang disajikan pada bagian ini, yaitu:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Persetujuan → Persetujuan maju sidang KP
- d. Halaman Pengesahan → Pengesahan setelah sidang KP
- e. Kata Pengantar
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Tabel
- h. Daftar Gambar
- i. Daftar Lampiran
- j. Penulisan Daftar Pustaka
- k. Penulisan Kutipan

4.1 Halaman Sampul



JUDUL

(Ukuran: 14 *Times New Roman*)

LAPORAN KERJA PRAKTEK

(Ukuran: 14 *Times New Roman*)

NAMA MAHASISWA

NIM

(Ukuran: 14 *Times New Roman*)

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

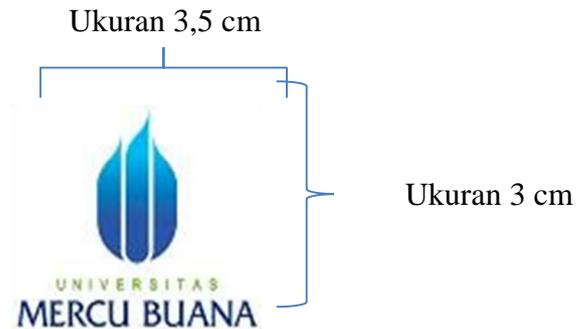
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS MERCU BUANA JAKARTA

2019

(Ukuran: 14 *Times New Roman*)

4.2 Halaman Judul



JUDUL

(Ukuran: 14 *Times New Roman*)

LAPORAN KERJA PRAKTEK

(Ukuran: 14 *Times New Roman*)

NAMA MAHASISWA

NIM

(Ukuran: 14 *Times New Roman*)

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana

(Ukuran: 12 *Times New Roman*)

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS MERCU BUANA JAKARTA

2019

(Ukuran: 14 *Times New Roman*)

4.3 Halaman Persetujuan (Maju Sidang)

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Kerja Praktek ini diajukan oleh:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Laporan Kerja Praktek :

Untuk dipertahankan pada sidang di hadapan Dewan Penguji sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Strata 1 pada Program Studi, Fakultas...
Universitas Mercu Buana.

Disetujui di Jakarta,(tanggal)

Pembimbing : (ttd)
NIDN :

4.4 Halaman Pengesahan (Setelah Sidang)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek ini diajukan oleh:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Laporan Kerja Praktek :

Telah berhasil dipertahankan pada sidang di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Strata 1 pada Program Studi, Fakultas...
Universitas Mercu Buana.

Disahkan oleh:

Pembimbing : (ttd)
NIDN :

Penguji : (ttd)
NIDN :

Jakarta,.....(tanggal)

Mengetahui,

Koordinator Kerja Praktek

Ketua Program Studi

Wawan Gunawan, S.Kom., M.T.

Ir. Emil R. Kaburuan, Ph.D., IPM

4.5 Halaman Absensi dan Aktivitas Pelaksanaan KP

 UNIVERSITAS MERCU BUANA TERAKREDITASI-A		FORM ABSENSI DAN AKTIVITAS PELAKSAAN KERJA PRAKTEK PADA: <<ditulis nama Perusahaan>> PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS MERCU BUANA	
No.	Hari/Tanggal	Aktivitas Pekerjaan	Nama dan Paraf Pembimbing Industri
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Dst.			
Jakarta, Pembimbing Industri <<diisi dengan jabatan pembimbing industri>> <<tanda tangan dan cap perusahaan>> (Nama Pembimbing Industri)			

4.6 Halaman Nilai Industri

 <p>UNIVERSITAS MERCU BUANA TERAKREDITASI-A</p>		<p align="center">FORM NILAI KERJA PRAKTEK PADA: <<ditulis nama perusahaan>> PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS MERCU BUANA</p>	
1	Nama		
2	NIM		
3	Tgl. Kerja Praktek		
4	Nama Instansi / Perusahaan		
5	Unit Kerja		
6	Alamat Instansi Perusahaan		
7	Nama Pembimbing Industri		
No	Unsur Penilaian	Nilai (dalam angka)	
	Kedisiplinan		
1	Ketepatan waktu/ disiplin dalam mengerjakan tugas		
2	Sikap kerja / prosedur kerja		
3	Tanggung jawab terhadap tugas		
4	Kehadiran		
	Prestasi kerja		
5	Kemampuan kerja		
6	Keterampilan kerja		
7	Kualitas hasil kerja		
	Kemampuan Beradaptasi		
8	Kemampuan berkomunikasi		
9	Kerjasama		
10	Kerajinan/inisiatif		
	Lain-laini		
11	Memiliki rasa percaya diri		
12	Mematuhi aturan dan tata tertib Kerja Praktek		
13	Penampilan / Kerapian		
Nilai rata-rata			
Catatan Pembimbing Industri			
<p align="right">Jakarta, ----- Pembimbing Industri <<Diisi dengan jabatan pembimbing industry>> <<tanda tangan dan cap perusahaan>> (Nama Pembimbing Industri)</p>			

4.7 Halaman Absensi Bimbingan

 UNIVERSITAS MERCU BUANA TERAKREDITASI-A		FORM ABSENSI BIMBINGAN PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS MERCU BUANA	
No.	Hari/Tanggal	Aktivitas Bimbingan	Nama dan Paraf Dosen Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Dst.			

Jakarta,
Dosen Pembimbing
 <<tanda tangan >>
(Nama Dosen Pembimbing)

4.8 Halaman Surat Keterangan Kerja Praktek

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT KETERANGAN

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

Jabatan :

Degan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini

Nama :

NIM :

Alamat :

Adalah benar telah melakukan Kerja Praktek pada <<sebutkan nama instansi>> terhitung sejak tanggal <<isi tanggal mulai KP>> sampai dengan tanggal <<isi tanggal selesai KP>>, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

<<tempat>>, << isi tanggal>>

<<Nama pejabat yang mengeluarkan surat>>

<<Jabatan dan Departemen>>

4.9 Halaman Hasil Observasi

 UNIVERSITAS MERCU BUANA TERAKREDITASI-A		FORM HASIL OBSERVASI PADA: <<ditulis nama perusahaan>> PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS MERCU BUANA	
No.	Hari/Tanggal	Hasil Observasi	Rencana Perbaikan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Dst.			

Jakarta,

Pembimbing Industri

<<tanda tangan >>

(Nama Pembimbing Industri)

4.10 Halaman Interview

 <p>UNIVERSITAS MERCU BUANA TERAKREDITASI-A</p>	<p>FORM INTERVIEW PADA: <<ditulis nama perusahaan>> PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS MERCU BUANA</p>
Hari/Tanggal	:
Narasumber	:
Pertanyaan	:
Jawaban	:
Hari/Tanggal	:
Narasumber	:
Pertanyaan	:
Jawaban	:
Hari/Tanggal	:
Narasumber	:
Pertanyaan	:
Jawaban	:
Hari/Tanggal	:
Narasumber	:
Pertanyaan	:
Jawaban	:
<p>Jakarta,</p> <p>Pembimbing Industri</p> <p><<tanda tangan >></p> <p>(Nama Pembimbing Industri)</p>	

4.11 Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Penulisan Laporan Kerja Praktek ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Komputer pada Fakultas Ilmu Komputer Universitas Mercu Buana. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1.(Nama Rektor) selaku Rektor Universitas Mercu Buana
2.(Nama Dekan/Direktur) selaku Dekan Fakultas.....
3.(Nama Kaprodi) selaku Ketua Program Studi.....
4.(Nama Dosen Pembimbing) selaku Dosen Pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan Kerja Praktek ini;
5.(Nama Dosen Penguji) selaku Dosen Penguji Kerja Praktek atas koreksi dan arahan serta masukannya.
6. ... dan seterusnya menurut penulis yang dianggap pantas dengan penulisan singkat.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Laporan Kerja Praktek ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Jakarta, (tanggal)

Penulis

4.12 Daftar Isi

A. Outline Kerja Praktek Industri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN *)maju sidang	ii
HALAMAN PENGESAHAN *)setelah sidang	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Perusahaan	
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	
2.3 Visi dan Misi Perusahaan	
2.4 Budaya Kerja dan Filosofi Perusahaan	
2.5 Logo Perusahaan dan Makna	
BAB III GAMBARAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	8
3.1 Deskripsi Implementasi TI pada Perusahaan	9
3.2 Landasan Teori	10
3.3 Analisa Implementasi TI pada Perusahaan	
BAB IV METODE KEGIATAN KERJA PRAKTEK	11
4.1 Observasi	12
4.2 User Requirement	13
4.3 Flow Sistem Berjalan	14
4.4 Flow Sistem Usulan	15
BAB V HASIL KERJA PRAKTEK	18
5.1 Profil Pembimbing Perusahaan	
5.2 Bidang Kompetensi	
5.3 Deskripsi Kegiatan	
5.4 Hasil Kegiatan	
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	18
5.1 Kesimpulan	19
5.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22
Lampiran Absensi dan Aktivitas Pelaksanaan KP	
Lampiran Nilai KP Industri	
Lampiran Surat Pengantar KP	
Lampiran Surat Keterangan KP Industri	

Lampiran Absensi Bimbingan
Lampiran Hasil Observasi
Lampiran Hasil Interview

B. Outline Pengabdian Kepada Masyarakat

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN *)maju sidang	ii
HALAMAN PENGESAHAN *)setelah sidang	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
4.13 1.1 Latar Belakang	2
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
BAB II GAMBARAN UMUM MITRA	7
2.1 Sejarah Mitra	
2.2 Struktur Organisasi Mitra	
2.3 Visi dan Misi Mitra	
2.4 Budaya Kerja dan Filosofi Mitra	
2.5 Logo Mitra dan Makna	
BAB III GAMBARAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	8
3.1 Deskripsi Implementasi TI pada Mitra	9
3.2 Landasan Teori	10
3.3 Analisa Implementasi TI pada Mitra	
BAB IV METODE KEGIATAN KERJA PRAKTEK	11
4.1 Observasi	12
4.2 User Requirement	13
4.3 Flow Sistem Berjalan	14
4.4 Flow Sistem Usulan	15
BAB V HASIL KERJA PRAKTEK	18
5.1 Profil Pembimbing Mitra	
5.2 Bidang Kompetensi dalam Pendampingan Mitra	
5.3 Deskripsi Kegiatan Pendampingan	
5.4 Hasil Kegiatan	
5.5 Foto Kegiatan	
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	18
5.1 Kesimpulan	19
5.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22
Lampiran Absensi dan Aktivitas Pelaksanaan KP	
Lampiran Nilai KP Industri	
Lampiran Surat Pengantar KP	
Lampiran Surat Keterangan KP Industri	

Lampiran Absensi Bimbingan
Lampiran Hasil Observasi
Lampiran Hasil Interview
Modul Pendampingan

C. Outline MBKM / MSIB

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN *)maju sidang	ii
HALAMAN PENGESAHAN *)setelah sidang	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
4.14 1.1 Latar Belakang	2
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Instansi	
2.2 Struktur Organisasi Instansi	
2.3 Visi dan Misi Instansi	
2.4 Budaya Kerja dan Filosofi Instansi	
2.5 Logo Instansi dan Makna	
BAB III GAMBARAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	8
3.1 Deskripsi Implementasi TI pada Instansi	9
3.2 Landasan Teori	10
3.3 Analisa Implementasi TI pada Instansi	
BAB IV METODE KEGIATAN KERJA PRAKTEK	11
4.1 Materi Pembelajaran 1	12
Informasikan mengenai aktivitas apa saja yang akan dilakukan pada tiap mata kuliah dan informasikan secara detil mengenai materi yang didapatkan	
4.2 Materi Pembelajaran 2	13
4.3 Materi Pembelajaran 3	14
4.4 Materi Pembelajaran ke-n	15
BAB V HASIL KERJA PRAKTEK	18
5.1 Profil Pembimbing MBKM / MSIB	
5.2 Bidang Kompetensi MBKM / MSIB	
5.3 Deskripsi Mini Proyek	
Informasikan mengenai mini proyek apa yang dilakukan dan pembagian tugasnya seperti apa	
5.4 Desain Pengembangan Sistem Mini Proyek	

- 5.4.1 User Interface
- 5.4.2 Use Case Diagram
- 5.4.3 Activity Diagram
- 5.4.4 Sequence Diagram
- 5.4.5 Class Diagram
- 5.5 Deskripsi Proyek Besar

Informasikan mengenai proyek besar apa yang dilakukan dan pembagian tugasnya seperti apa

- 5.6 Disain Pengembangan Sistem Proyek Besar
 - 5.6.1 User Interface
 - 5.6.2 Use Case Diagram
 - 5.6.3 Activity Diagram
 - 5.6.4 Sequence Diagram
 - 5.6.5 Class Diagram

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	18
5.1 Kesimpulan	19
5.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22
Lampiran Absensi dan Aktivitas Pelaksanaan KP	
Lampiran Nilai MBKM / MSIB	
Lampiran Surat Pengantar MBKM	
Lampiran Absensi Bimbingan	
Lampiran Bukti Diterima MBKM / MSIB	
Lampiran Rencana Konversi Program Studi	
Lampiran RPS MBKM / MSIB	
Modul Pembelajaran	

4.12 Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Mahasiswa.....	4
Tabel 2.1	Jumlah Barang.....	8
Tabel 3.1	Jumlah Responden.....	26
Tabel 4.1	Statistik Pengunjung.....	67

4.13 Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Desain Ruangan	8
Gambar 3.1 Model Operasional Penelitian.....	34
Gambar 4.1 Tampilan Aplikasi	78

4.14 Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan.....	98
Lampiran 2 Hasil Wawancara.....	101
Lampiran 3 Hasil Pengolahan Data	108

4.15 Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau digunakan sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Format penulisan daftar pustaka yang akan digunakan berdasarkan format APA dan menggunakan *Reference Manager* “**Mendeley**”. Mahasiswa diwajibkan untuk **mensitasi 2 (dua) artikel** yang diterbitkan oleh dosen program studi Teknik Informatika Universitas Mercu Buana, dan batasan minimal referensi yang digunakan **sebanyak 15 artikel**.

Ketentuan Umum Penulisan Daftar Pustaka

- a. Sumber-sumber yang dikutip dan menjadi rujukan dalam uraian/teks harus ditulis secara lengkap dalam Daftar Pustaka. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- b. Daftar pustaka tidak dibagi-bagi menjadi bagian-bagian berdasarkan jenis pustaka, misalnya buku, jurnal, internet dan sebagainya.
- c. Daftar pustaka ditulis satu spasi, berurutan secara alfabetis tanpa nomor berdasarkan nama akhir pengarang atau organisasi yang bertanggung jawab. Jika suatu referensi tidak memiliki nama pengarang maka judul referensi digunakan untuk mengurutkan referensi tersebut di antara referensi lain yang tetap diurutkan berdasarkan nama belakang pengarang.
- d. Baris kedua setiap referensi dalam daftar pustaka diketik masuk 5 ketukan atau berjarak 1 cm dari margin sebelah kiri kertas.
- e. Jarak antara satu referensi dengan referensi yang berikutnya adalah 1,5 spasi.
- f. Jika literatur ditulis oleh satu orang, nama pengarang ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah, kecuali:
 - i. Nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal (contoh = Kwik, Kian Gie),
 - ii. Nama yang berawalan kata sandang (contoh = Le Corbusier),
 - iii. Nama dengan kata depan (contoh = Van Dijk),
 - iv. Nama yang berawalan M', Mc dan Mac (contoh = M'Hannan, Mc Coy, McQuail, Mac Donald, MacGivern, MacCoy),
 - v. Nama dengan perpaduan kata depan dan kata sandang (contoh = Du Bois),
 - vi. Nama dengan kata yang menunjukkan hubungan (contoh = O'Brien) baik yang penulisannya dengan atau tanpa spasi antara, maupun yang dengan tanda hubung atau apostrof, diperlakukan sebagai satu suku kata, kemudian dilanjutkan penulisan tahun, judul dan identitas lain dari literatur/pustaka yang dirujuk.
- g. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.

- h. Apabila ada beberapa karya yang ditulis oleh pengarang yang sama, urutkan berdasarkan tanggal terbitnya (dimulai dari yang paling lama ke yang paling baru).
- i. Jika seorang pengarang mengeluarkan beberapa karya dalam tahun publikasi yang sama, maka diurutkan berdasarkan huruf kecil yang menyertai tanggal publikasi (contoh: 2018a, 2018b, 2018c, dst.).
- j. Penulisan Judul sumber kutipan (sitasi) menggunakan huruf kapital untuk setiap kata kecuali kata penghubung.
- k. Cara penulisan setiap daftar pustaka berbeda-beda, bergantung pada jenis literatur/ pustaka yang menjadi referensi.

PENULISAN DAFTAR PUSTAKA (FORMAT APA)

A. Buku

Pola dasar penulisan referensi berjenis buku adalah:

Nama Belakang Pengarang, Inisial. (Tahun terbit). Judul buku beserta edisi jika ada (cetak miring). Kota terbit:. Penerbit.

1. Penulis tunggal

Arifin, Zainal. (2012). *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: Rosdakarya.

2. Penulis dua

Blessinger, Kelly dan Hrycaj, Paul. (2013). *Workplace Culture in Academic Libraries: The early 21st Century*. Oxford: Chandos Publishing.

3. Penulis lebih dari dua

Ulmer,RR. Timothy, LS dan Matthew,WS. (2011). *Effective Crisis Communication: Moving from crisis oportunity (2nd ed.)*. New Jersey: Pearson.

4. Tidak ada Nama Penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). New York: Merriam-Webster.

5. Penulis berupa tim atau lembaga

Departemen Pendidikan Nasional. (2004). *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman (ed. 3)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

6. Buku Terjemahan

Kotler, Philip. dan Keller, KL. (2010). *Manajemen Pemasaran : Analisis, Perencanaan, Implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

7. Buku Elektronik

Format penulisan sama dengan buku cetak hanya ditambahkan tanggal akses dan alamat website. Contoh:

Creswell, J.W. (2018). *Qualitative Inquiry and Research Design Choosing Among Five Traditions*. California: Sage. 10 November 2019. <https://edge.sagepub.com/creswellqi4e>

B. Artikel

a. Artikel Jurnal dan Majalah

Nama belakang pengarang, inisial (Tahun terbit). Judul artikel. Nama jurnal (cetak miring). Volume, Nomor terbitan, Nomor halaman artikel.

Contoh:

Damayanti, Ninis Agustini. (2011). Kompetensi Dan Sertifikasi Pustakawan: Ditinjau Dari Kesiapan Dunia Pendidikan Ilmu Perpustakaan. *Media Pustakawan*. Vol 18, No 3, h. 9-18.

b. Artikel Seminar Dalam Prosiding

Nama belakang pengarang, inisial. (Tahun terbit). Judul artikel. Nama prosiding (cetak miring). Tanggal seminar. Volume dan Nomor terbitan (jika ada), Nomor halaman artikel.

Contoh:

Kalana, I., S. Ngumar, dan I.B. Riharjo. (2012). Independensi Auditor Berbasis Kultur dan Filsafat Herbert Blumer. *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September. h. 1-25.

c. Artikel Elektronik / Online

Format penulisan sama dengan artikel cetak hanya ditambahkan tanggal akses dan alamat website.

Contoh:

Darmawan, Made Wahyu dan Riana, I Gede. (2013). Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Budaya Kerja Pegawai. *E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana*. Vol 2, No 3, h. 321-338. 23 Februari 2015. <http://ojs.unud.ac.id/index.php/Manajemen/article/download/4627/3732>.

Prasad, Jalumuri Siva Durga. (2012). Workforce Diversity and Its Impact on WorkCulture Of Indian Organisations. *The Journal of Commerce*, Vol 4, No 1, p. 57. 06 Maret 2017. <http://search.proquest.com/docview/963733038?accountid=17242>

C. Skripsi/Tesis/Disertasi

Format penulisan sumber rujukan yang berasal dari skripsi/tesis/disertasi pada daftar pustaka adalah sebagai berikut:

Nama belakang, nama depan dan nama tengah (jika ada). (Tahun terbit). Judul skripsi/tesis/disertasi. Skripsi/tesis/disertasi (cetak miring). Kota terbit: Nama program studi dan/atau perguruan tinggi.

Contoh:

Abdillah, Almer Luthfi. (2018). Pengaruh Harga, Fasilitas Dan Iklan Terhadap Keputusan Berkunjung (Studi Kasus Pada Pengunjung Ocean Park Bsd). *Skripsi*. Jakarta: Prodi Manajemen, Fak. Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana.

D. Cara Penulisan Daftar Pustaka Jika Penulis Sama.

Nama penulis yang sama untuk beberapa pustaka/literatur yang berbeda tidak perlu ditulis berulang-ulang, tetapi nama tersebut diganti dengan simbol “_____” (garis bawah/ underline). Hal ini berlaku pula untuk penulisan lembaga/badan/organisasi.

Contoh:

Riduwan, A.(2010). Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktek Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia*. 14,2. h.121-141.

_____.(2012).Realitas dalam Cermin Retak: Laba akuntansi dalam bingkai penafsiran praktisi bisnis non-akuntan (Studi Hermeneutika-Kritis). *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20- 23 September. h. 1-22.

4.16 Penulisan Kutipan

Sumber kutipan yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir harus memenuhi beberapa ketentuan berikut ini:

- a. Sumber kutipan yang dinyatakan dalam Laporan Tugas Akhir harus ada dalam Daftar Pustaka, dan sebaliknya.
- b. Sumber kutipan dapat ditulis pada awal atau akhir kutipan.
- c. Penempatan sumber kutipan (pada awal atau akhir kutipan) tidak boleh mengaburkan bagian yang dikutip.
- d. Nama penulis suatu sumber kutipan hanya ditulis nama belakang, diikuti tahun dan halaman sumber kutipan, dilanjutkan dengan isi teks yang dikutip. (Pencantuman halaman setelah tahun dipisahkan oleh tanda titik dua).
- e. Jika penulis terdiri atas dua orang, kata penghubung penulis pertama dan kedua menggunakan "dan" (tidak menggunakan simbol "&"; serta tidak menggunakan kata penghubung "and" walaupun literturnya berbahasa Inggris, kecuali seluruh naskah ditulis menggunakan bahasa Inggris).
- f. Jika penulis lebih dari dua orang, hanya nama belakang penulis pertama yang ditulis sebagai sumber kutipan, diikuti et al., kemudian tahun dan halaman sumber kutipan. (Catatan: et al. dalam bahasa Latin adalah singkatan dari et alia atau et alii, dalam bahasa Inggris berarti and others, dan dalam bahasa Indonesia berarti dan kawan-kawan).
- g. Jika sumber kutipan merupakan literatur terjemahan (buku, artikel, dll), maka yang disebut sebagai sumber adalah nama penulis asli (bukan penerjemah), diikuti tahun penerbitan literatur asli (bukan tahun penerbitan hasil terjemahan). [Catatan: nama penerjemah hanya dinyatakan dalam daftar pustaka].
- h. Pencantuman halaman sumber kutipan setelah tahun bersifat wajib jika isi teks yang dikutip jelas letak halamannya.

Cara Penulisan Sumber Kutipan

A. Sumber kutipan ditulis di awal kalimat atau awal teks:

1. Satu sumber kutipan dengan satu penulis:

Robbin (2018) menyatakan bahwa.....; jika disertai dengan halaman:
Robbin (2018: 219) menyatakan bahwa.....; Menurut Robbin (2018:
219)

2. Satu sumber kutipan dengan dua penulis:

Robbin dan Schlinder (2017: 24) menyatakan bahwa.....

3. Satu sumber kutipan dengan lebih dari dua penulis:

Artiningrum et al. (2017:43) menyatakan.....

B. Sumber kutipan ditulis di akhir kalimat atau awal teks:

1. Satu sumber kutipan dengan satu penulis:

..... (Robbin, 2018); jika disertai dengan halaman:
(Robbin, 2018: 219);

2. Satu sumber kutipan dengan dua penulis:

..... (Robbin dan Schlinder, 2017: 24).

3. Satu sumber kutipan dengan lebih dari dua penulis:

..... (Artiningrum et al., 2017:43).

C. Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama:

Pratikno (2016, 2017); jika tahun publikasi sama: Ramayanti (2017a, 2017b).

D. Sumber kutipan tidak menyebut nama penulis, tetapi menyebut suatu lembaga atau badan tertentu:

Badan Pusat Statistik (2016) menyatakan.....; Ikatan Akuntan Indonesia (2011) menyatakan; Financial Accounting Standard Board (1984).....

E. Sumber kutipan tidak menyebut nama penulis, tetapi menyebut suatu peraturan atau undang-undang:

Undang-Undang No. 12 Tahun 2012.....; Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2010.....; Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 45.....

F. Kutipan berasal dari sumber kedua:

Scott (2000) dalam Asyik (2009: 23) menyatakan bahwa.....; Arthur Levitt (lihat Riharjo, 2008: 21) menyatakan.....; Andayani (2002) seperti dikutip Herlina (2009: 16) menyatakan bahwa..... [Catatan: daftar pustaka hanya mencantumkan referensi yang merupakan sumber kedua].

BAB V KETENTUAN

5.1 Proses Bimbingan KERJA PRAKTEK

Proses bimbingan dan hasil penulisan laporan Kerja Praktek dapat dipersiapkan sesuai ketentuan pada:

1. Judul laporan maksimal 12 kata.
2. Proses bimbingan dilakukan di kampus sesuai dengan jam kerja.
3. Proses bimbingan dilakukan minimal sebanyak 5 (lima) kali pertemuan tatap muka (termasuk maksimal 3 kali melalui email).
4. Referensi maksimal usia 5 tahun.

5.2 Syarat Pendaftaran Sidang Kerja Praktek

Syarat melakukan pendaftaran sidang Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing dengan menyertakan Halaman Persetujuan.
- b. Tanda tangan Dosen Pembimbing tidak dapat diwakilkan kecuali dosen tersebut meninggal dunia, cuti, dan mengundurkan diri.
- c. Seluruh berkas Laporan Kerja Praktek
- d. Melampirkan nilai industri
- e. Melampirkan bukti bahwa telah selesai melaksanakan kerja Praktek
- f. Melakukan pendaftaran dengan melampirkan dokumen-dokumen penyerta melalui tautan yang ada di materi sosialisasi pada setiap semester.

5.3 Pelaksanaan Ujian Sidang Kerja Praktek

Mahasiswa yang sudah mendaftar akan dijadwalkan setelah dilakukan pemeriksaan dokumen oleh Staf Tata Usaha, selanjutnya mempersiapkan diri untuk melaksanakan sidang dengan ketentuan sebagai berikut:

- b. Peserta sidang wajib mengenakan:
 - i. **Pria:** Mengenakan kemeja batik
 - ii. **Wanita:** Mengenakan pakaian batik
- c. Rambut tidak boleh panjang untuk pria, untuk wanita jika berambut panjang untuk diikat.
- d. Dipresentasikan menggunakan Ms. Power Point dengan laptop peserta sidang dan diharapkan membawa *backup* melalui media penyimpanan lainnya pada saat pelaksanaan Sidang dihadapan para penguji Sidang.
- e. Waktu presentasi maksimal 10 menit
- f. Jadwal sidang dan ruangan akan diumumkan melalui website <http://teknikinformatika.fasilkom.mercubuana.ac.id/>

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ilmu Komunikasi. (2018). *Buku Panduan Tugas Akhir Cet. 1*. Jakarta: Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Mercu Buana.
- Program Pascasarjana. (2019). *Panduan Penyusunan Tesis dan Artikel Ilmiah Magister*. Jakarta: Program Pascasarjana Universitas Mercu Buana.
- Program Studi Desain Produk. (2019). *Buku Panduan Pelaksanaan Mata Kuliah Tugas Akhir Program Studi Desain Produk*. Jakarta: Fakultas Desain dan Seni Kreatif Universitas Mercu Buana.
- Program Studi Manajemen. (2018). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir: Program SI Manajemen*. Jakarta: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana.
- Program Studi Psikologi. (2018). *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa ke 3 (Tiga)*. Jakarta: Fakultas Psikologi Universitas Mercu Buana.
- Program Studi Teknik Elektro. (2019). *Buku Panduan Kerja Praktek dan Tugas Akhir*. Jakarta: Program Studi Teknik Elektro Universitas Mercu Buana.
- Universitas Indonesia. (2017). *Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa*. Depok: Universitas Indonesia.