

# **PEDOMAN KERJA MAGANG**

**Program Studi Informatika**

Fakultas Teknik dan Informatika



**UMN**

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

**UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

**TANGERANG**

**2019**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	5
1.1 Tujuan Kerja Magang .....	5
1.2 Sasaran Kerja Magang.....	5
1.3 Lingkup Kerja Magang .....	6
1.4 Status dan Beban Kredit .....	6
1.5 Organisasi Pelaksana Kerja Magang .....	6
BAB II KETENTUAN UMUM.....	7
2.1 Pengajuan Kerja Magang .....	8
2.1.1 Formulir Kerja Magang .....	8
2.1.2 Waktu dan Tempat Kerja Magang .....	9
2.2 Pelaksanaan Kerja Magang .....	9
2.3 Tahap Akhir Kerja Magang.....	11
2.3.1 Penyerahan Laporan Kerja Magang .....	11
2.3.2 Format Laporan Kerja Magang.....	12
2.3.3 Pelaksanaan Sidang .....	13
2.3.4 Proses Mengulang.....	15
2.4 Penyelesaian Kerja Magang .....	15
BAB III TATA CARA PENYUSUNAN.....	17
3.1 Bagian Awal .....	17
3.1.1 Halaman Sampul.....	17
3.1.2 Halaman Judul .....	19
3.1.3 Halaman Pengesahan .....	19
3.1.4 Halaman Pernyataan Bebas Plagiat .....	19
3.1.5 Halaman Moto dan Persembahan (jika diperlukan) .....	19
3.1.6 Halaman Kata Pengantar .....	19
3.1.7 Halaman Abstrak .....	19
3.1.8 Halaman Daftar Isi.....	20
3.1.9 Halaman Daftar Tabel (bila diperlukan) .....	20
3.1.10 Halaman Daftar Gambar (bila diperlukan) .....	20
3.1.11 Halaman Daftar Lampiran (bila diperlukan) .....	20
3.2 Bagian Utama .....	21
3.2.1 Bab I. Pendahuluan .....	21

3.2.2 Bab II. Gambaran Umum Perusahaan .....	21
3.2.3 Bab III. Pelaksanaan Kerja Magang .....	21
3.2.4 Bab IV. Simpulan dan Saran .....	22
3.3 Bagian Akhir .....	22
3.3.1 Daftar Pustaka.....	22
3.3.2 Lampiran.....	22
BAB IV TATA CARA PENULISAN .....	23
4.1 Bahan dan Ukuran .....	23
4.1.1 Sampul .....	23
4.1.2 Kertas .....	23
4.2 Pengetikan .....	23
4.2.1 Jenis dan Ukuran Huruf .....	23
4.2.2 Pencetakan .....	24
4.2.3 Jarak Baris .....	24
4.2.4 Batas Pengetikan (Margin Pengetikan).....	25
4.2.5 Alinea Baru (Indentasi).....	25
4.2.6 Pembagian Bab, Subbab, Sub-subbab, dan seterusnya.....	25
4.2.7 Penggandaan .....	27
4.3 Pemberian Nomor Halaman (Paginasi) .....	27
4.3.1 Nomor Halaman Bagian Awal.....	27
4.3.2 Nomor Halaman Bagian Utama dan Bagian Akhir .....	28
4.4 Tabel, Gambar, dan Rumus .....	28
4.4.1 Tabel .....	28
4.4.2 Gambar .....	29
4.4.3 Rumus .....	30
4.5 Kutipan .....	30
4.5.1 Macam-Macam Kutipan .....	30
4.5.2 Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Kutipan.....	31
4.6 Bahasa .....	31
4.7 Lampiran .....	31
4.8 Daftar Pustaka .....	32
LAMPIRAN 1: Form KM-01 (Formulir Pengajuan Kerja Magang).....	34
LAMPIRAN 2: Form KM-02 (Surat Pengantar Kerja Magang) .....	35
LAMPIRAN 3: Form KM-03 .....	36
LAMPIRAN 4: Form KM-04 .....	37
LAMPIRAN 5: Form KM-05 .....	38

LAMPIRAN 6: Form KM-06 .....	39
LAMPIRAN 7: Form KM-07 .....	41
LAMPIRAN 8: Form KM-08 .....	42
LAMPIRAN 9: Form KM-09 .....	44
LAMPIRAN 10: Contoh Halaman Sampul .....	45
LAMPIRAN 11: Contoh Halaman Persetujuan .....	46
LAMPIRAN 12: Contoh Halaman Pengesahan .....	47
LAMPIRAN 13: Contoh Kata Pengantar .....	48
LAMPIRAN 14: Contoh Abstrak .....	49
LAMPIRAN 15: Contoh Daftar Tabel .....	50
LAMPIRAN 16: Contoh Daftar Gambar .....	51
LAMPIRAN 17: Contoh Daftar Pustaka .....	52
LAMPIRAN 18: Contoh Innot/ Catatan Perut .....	54
LAMPIRAN 19: Contoh Daftar Lampiran .....	56
LAMPIRAN 20: Contoh Cover CD .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Perusahaan swasta, instansi pemerintahan, maupun lembaga swadaya masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi.

Lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan waktu dan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun langsung ke dunia kerja melalui Kerja Magang (*internship*).

Setiap mahasiswa diharapkan untuk mengetahui, mendalami, sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah ke dalam dunia kerja. Mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman bekerja yang nyata, sehingga ketika terjun ke masyarakat sudah dapat langsung terserap.

### **1.1 Tujuan Kerja Magang**

Kerja Magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri

### **1.2 Sasaran Kerja Magang**

Kerja Magang diarahkan pada perusahaan/ organisasi yang terkait dengan bidang studi, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktek dan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari untuk memecahkan masalah yang dihadapi di dunia kerja.

### **1.3 Lingkup Kerja Magang**

Lingkup Kerja Magang memperhatikan aspek-aspek berikut:

1. Wawasan dan pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu
2. Sikap, etika, dan karakter sesuai dengan budaya kerja
3. Kedisiplinan dan tanggungjawab
4. Kemampuan berorganisasi dan berkomunikasi
5. Memberikan kontribusi nyata pada dunia kerja sesuai bidang ilmu

### **1.4 Status dan Beban Kredit**

Kerja Magang merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa. Sebagai mata kuliah wajib, Kerja Magang memiliki beban kredit 4 (empat) sks.

### **1.5 Organisasi Pelaksana Kerja Magang**

Pelaksanaan Kerja Magang dikoordinir oleh Ketua Program Studi berkoordinasi dengan BAAK, Sekretaris Program Studi, dan dosen pembimbing magang.

1. Ketua Program Studi merumuskan kebijakan, membuat perencanaan atas pelaksanaan kegiatan Kerja Magang berkoordinasi dengan Sekretaris Program Studi
2. Sekretaris Program Studi menyusun daftar dosen pembimbing magang, mendistribusikan mahasiswa magang dan memonitor pelaksanaan kerja magang, serta mensosialisasikan buku pedoman magang. Sekretaris Program Studi juga mengelola dan mendokumentasikan laporan kerja magang, serta menyusun jadwal sidang Kerja Magang
3. Dosen pembimbing magang bertugas membimbing dan memonitor mahasiswa selama proses Kerja Magang dan menjadi fasilitator hubungan antara mahasiswa dengan perusahaan tempat kerja magang, serta membimbing penulisan laporan Kerja Magang
4. BAAK bertugas untuk memeriksa kelengkapan administrasi Kerja Magang

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

Kerja Magang adalah salah satu kewajiban akademis yang harus digenapi oleh setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Program Kerja Magang dilakukan di perusahaan atau di lingkungan Universitas Multimedia Nusantara sesuai dengan bidang konsentrasi yang dipilih oleh tiap-tiap mahasiswa. Kerja Magang dapat dilaksanakan mahasiswa setelah menempuh 5 (lima) semester. Selama Kerja Magang, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang yang akan diatur oleh Sekretaris Program Studi untuk tiap-tiap mahasiswa. Di tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa akan dibimbing oleh seorang pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh perusahaan. Pada akhir masa magang, mahasiswa wajib menyusun laporan magang dan mempresentasikannya di hadapan tim penguji sidang magang.

Mahasiswa yang bermaksud menempuh mata kuliah Kerja Magang wajib memenuhi persyaratan-persyaratan akademik dan administrasi sebagai berikut:

#### **1. Persyaratan Akademik**

- Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah Kerja Magang bila telah menyelesaikan minimal 100 sks dengan  $IPK \geq 2,00$
- Maksimal 2 mata kuliah bernilai minimal D dan tidak ada nilai E untuk semua mata kuliah

#### **2. Persyaratan Administrasi**

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Universitas Multimedia Nusantara
- Membayar biaya mata kuliah Kerja Magang sesuai dengan jumlah sks yang ditentukan
- Sudah mengambil mata kuliah Kerja Magang pada saat pengisian KRS

## **2.1 Pengajuan Kerja Magang**

Prosedur Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-02) yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud, dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari Program Studi
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk menggantikan izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Program Studi
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Sekretaris Program Studi
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan Kerja Magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang

### **2.1.1 Formulir Kerja Magang**

Terdapat 9 (sembilan) formulir Kerja Magang, sebagai berikut:

1. Form KM-01: Formulir Pengajuan Kerja Magang, ditandatangani oleh Ketua Program Studi
2. Form KM-02: Surat Pengantar Kerja Magang, ditandatangani oleh Ketua Program Studi



3. Form KM-03: Kartu Kerja Magang
4. Form KM-04: Kehadiran Kerja Magang
5. Form KM-05: Formulir Realisasi Kerja Magang
6. Form KM-06: Lembar Penilaian Kerja Magang, diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan Kerja Magang secara tertutup
7. Form KM-07: Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan
8. Form KM-08: Lembar Penilaian Laporan dan Sidang Kerja Magang, diisi oleh tim penguji
9. Form KM-09: Lembar Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan Kerja Magang

### **2.1.2 Waktu dan Tempat Kerja Magang**

- a. Kerja Magang dilaksanakan antara 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) bulan, dengan minimal waktu kerja magang setara dengan 40 (empat puluh) hari kerja
- b. Tempat kerja magang merupakan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa mengaplikasikan ilmunya, dan harus sesuai dengan bidang ilmunya
- c. Waktu pelaksanaan kerja magang disarankan tidak mengganggu proses perkuliahan dan juga tidak memaksakan waktu pelaksanaannya kepada tempat kerja magang

### **2.2 Pelaksanaan Kerja Magang**

Adapun tahap pelaksanaan Kerja Magang dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri pembekalan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pengarahan. Pembekalan dilakukan sebanyak 1 (satu) kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa tidak diperkenankan untuk melaksanakan praktik Kerja Magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya
- b. Pada pembekalan Kerja Magang, diberikan materi yang bersifat petunjuk teknis

Kerja Magang dan penulisan laporan Kerja Magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing Kerja Magang-nya masing-masing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan Kerja Magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini, mahasiswa belajar, bekerja, dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat Kerja Magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan Kerja Magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses Kerja Magang dari awal
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan menjaga jalinan hubungan baik dengan tempat kerja magangnya. Pemantauan dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis
- h. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan penulisan laporan Kerja Magang sebanyak minimal 6 (enam) kali untuk dapat mengikuti sidang Kerja Magang

### **2.3 Tahap Akhir Kerja Magang**

Tahap akhir pelaksanaan Kerja Magang dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan sidang kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06)
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atau instansi untuk dikirim secara langsung kepada Sekretaris Program Studi atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Sekretaris Program Studi
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan sidang kerja magang, Sekretaris Program Studi menjadwalkan sidang Kerja Magang
- h. Mahasiswa menghadiri sidang kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada sidang Kerja Magang

#### **2.3.1 Penyerahan Laporan Kerja Magang**

1. Mahasiswa wajib menyerahkan satu eksemplar Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan, dengan menyertakan tanda terima penyerahan Laporan Kerja Magang (Form KM-07)
2. Mahasiswa mendaftar sidang kerja magang ke BAAK sesuai dengan jadwal

yang telah ditetapkan oleh Program Studi, dengan menyerahkan kelengkapan administrasi sebagai berikut:

- a. Dua eksemplar Laporan Kerja Magang yang ditandatangani dosen pembimbing dan Ketua Program Studi
  - b. *Copy* Surat Keterangan telah menyelesaikan kerja magang di perusahaan
  - c. Kartu Kerja Magang
  - d. Form Kehadiran Kerja Magang
  - e. Form Laporan Realisasi Kerja Magang
  - f. Form Penilaian Kerja Magang dari perusahaan (dalam amplop tertutup)
  - g. Tanda terima penyerahan laporan kerja magang dari Pembimbing Lapangan
  - h. Surat pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan Kerja Magang
3. Mahasiswa mengisi tanda terima bukti penyerahan kelengkapan administrasi sidang Kerja Magang di BAAK

### **2.3.2 Format Laporan Kerja Magang**

Format laporan kerja magang untuk diajukan ke sidang Kerja Magang adalah:

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

- 3.1 Kedudukan dan Koordinasi
- 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang
  - 3.3.1. Tugas yang Dilakukan
  - 3.3.2. Uraian Kerja Magang
  - 3.3.3. Kendala yang Ditemukan
  - 3.3.4. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

#### BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

- 4.1 Simpulan
- 4.2 Saran

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN

- 1. Form KM-03 (*copy*)
- 2. Form KM-04 (*copy*)
- 3. Form KM-05 (*copy*)
- 4. Form KM-07 (*copy*)
- 5. Riwayat Hidup (CV)

#### **2.3.3 Pelaksanaan Sidang**

1. Sekretaris Program Studi menyusun jadwal sidang Kerja Magang dan mengumumkannya minimal 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan sidang Kerja Magang
2. Sidang Kerja Magang dilaksanakan secara tertutup oleh Tim Dosen Penguji yang ditunjuk oleh Sekretaris Program Studi dengan berkoordinasi bersama Ketua Program Studi. Komposisi Tim Dosen Penguji adalah Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing Kerja Magang. Mahasiswa yang tidak menghadiri sidang tanpa pemberitahuan dan alasan yang dapat diterima dinyatakan tidak lulus
3. Pada saat sidang, mahasiswa berpakaian formal dan rapi, serta mengenakan jas almamater. Mahasiswa menandatangani daftar hadir sidang dan berita acara pelaksanaan sidang Kerja Magang.
4. Sidang dibuka oleh dosen pembimbing, mahasiswa dipersilakan mempresentasikan Laporan Kerja Magang selama paling lama 10 (sepuluh)

menit, dilanjutkan sesi tanya jawab selama paling lama 20 (dua puluh) menit

5. Setelah sesi tanya jawab, mahasiswa diminta untuk keluar ruangan sidang dan menunggu Tim Dosen Penguji memberikan penilaian. Setelah proses penilaian selesai dilakukan maka mahasiswa akan diperkenankan untuk masuk kembali ke ruangan sidang.
6. Tim Dosen Penguji menilai hasil kerja magang mahasiswa menggunakan Formulir Penilaian Laporan dan Sidang Kerja Magang, dengan komposisi sebagai berikut:

<b>Pokok yang dinilai</b>	<b>Bobot</b>
Kualitas Kerja Magang	60%
Kualitas Laporan	20%
Kualitas Presentasi	20%

Nilai kualitas kerja magang dinilai oleh Pembimbing Lapangan. Nilai kualitas laporan diisi oleh Dosen Pembimbing Magang Kerja, sedangkan nilai kualitas presentasi merupakan nilai rata-rata dari Dosen Pembimbing Kerja Magang dan Dosen Penguji

7. Selama tidak ditemukannya indikasi pelanggaran mahasiswa terhadap norma yang berlaku dalam pelaksanaan Kerja Magang, maka hasil penilaian bersifat final dan mengikat. Bilamana di kemudian hari ditemukan bukti bahwa mahasiswa melakukan kecurangan dalam pelaksanaan Kerja Magang maupun dalam penulisan Laporan Kerja Magang, maka kerja magang yang telah dijalankan dianggap gugur dan hasil sidang yang telah diperoleh dinyatakan tidak berlaku. Selanjutnya mahasiswa tersebut diwajibkan mengulang proses Kerja Magang dari tahap awal kembali
8. Mahasiswa dipersilakan masuk kembali ke ruang sidang dan Tim Penguji mengumumkan status kelulusan sidang Kerja Magang, tanpa menginformasikan nilai mutu hasil sidang
9. Tim Penguji menyerahkan hasil penilaian sidang magang kepada Sekretaris Program Studi
10. Sekretaris Program Studi menyampaikan seluruh hasil sidang Kerja Magang kepada Ketua Program Studi dan meminta persetujuan dari Ketua Program Studi
11. Sekretaris Program Studi menyampaikan keseluruhan hasil sidang Kerja

Magang yang telah ditandatangani Ketua Program Studi ke BAAK

12. Mahasiswa melakukan revisi Laporan Kerja Magang sesuai saran dan masukan dari Tim Penguji
13. Laporan yang telah direvisi dan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing, Penguji, dan Ketua Program Studi diserahkan kepada BAAK dalam bentuk *soft cover* beserta CD *softcopy* Laporan Kerja Magang 1 (satu) rangkap yang telah diberi label Nama, NIM, Fakultas, Prodi, dan semester magang
14. BAAK mengumumkan nilai mutu hasil sidang Kerja Magang kepada mahasiswa

#### **2.3.4 Proses Mengulang**

Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus sidang Kerja Magang dapat mengulang proses, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jika nilai kualitas Kerja Magang dari Pembimbing Lapangan adalah D atau E, mahasiswa diwajibkan melakukan magang ulang dan dikenakan biaya sks magang
2. Jika nilai kualitas kerja magang dari Pembimbing Lapangan minimal C, namun mahasiswa memperoleh nilai total untuk mata kuliah Kerja Magang di bawah C (karena kualitas laporan dan atau kualitas presentasi sewaktu pelaksanaan sidang Kerja Magang yang tidak memadai), maka mahasiswa diwajibkan merevisi laporan dan mengikuti sidang di periode berikutnya

Hal-hal yang belum diatur pada buku panduan ini, akan diumumkan kemudian.

#### **2.4 Penyelesaian Kerja Magang**

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus diwajibkan melakukan revisi sesuai dengan masukan Tim Dosen Penguji. Proses revisi telah selesai jika mahasiswa telah mendapatkan tanda tangan Dosen Penguji, Dosen Pembimbing, dan Ketua Program Studi pada lembar pengesahan Laporan Kerja Magang (Ketua Program Studi ketika selesai di-*hardcover*). Mahasiswa diharuskan untuk menyerahkan berkas-berkas terkait kerja magang kepada pihak-pihak sebagai berikut:

- A. BAAK (Gedung A, Lantai Dasar)

- 1 (satu) eksemplar Laporan Kerja Magang (*soft cover*) yang ditandatangani oleh penguji, pembimbing, dan Ketua Program Studi (asli)
- 1 (satu) CD/ DVD berisi *soft copy file* laporan, *source code* dan lampiran Kerja Magang

B. Program Studi Informatika (Gedung A, Lantai 5)

1 (satu) CD/ DVD berisi *file* laporan Kerja Magang, lampiran, *source code*, *executable file*, dokumentasi program/ sistem/ perangkat keras, petunjuk instalasi, dan *file* pendukung lainnya

C. Dosen pembimbing (opsional)

Jika diminta oleh dosen pembimbing, maka siapkan 1 (satu) eksemplar Laporan Kerja Magang (*soft cover*) yang ditandatangani oleh penguji, pembimbing, dan Ketua Program Studi (asli)



## **BAB III**

### **TATA CARA PENYUSUNAN**

Laporan Kerja Magang terdiri dari tiga bagian, yang merupakan satu kesatuan utuh, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### **3.1 Bagian Awal**

Bagian awal memuat hal-hal berikut ini:

- a. Halaman Sampul
- a. Lembar Pengesahan
- b. Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat
- c. Halaman Abstrak
- d. Halaman Kata Pengantar
- e. Halaman Daftar Isi
- f. Halaman Daftar Gambar (jika diperlukan)
- g. Halaman Daftar Rumus (jika diperlukan)
- h. Halaman Daftar Tabel (jika diperlukan)
- i. Halaman Daftar Lampiran (jika diperlukan)

Penjelasan setiap subbagian adalah sebagai berikut:

##### **3.1.1 Halaman Sampul**

Halaman Sampul terdiri dari:

- a. Judul Laporan Kerja Magang
- b. Jenis karya ilmiah (Laporan Kerja Magang)
- c. Lambang Universitas Multimedia Nusantara
- d. Nama dan nomor induk mahasiswa
- e. Nama perguruan tinggi, tempat, dan tahun kelulusan

Halaman Sampul diketik dengan spasi baris 1,5. Tipe huruf yang digunakan adalah Times New Roman 14 pt yang dicetak tebal untuk Judul Laporan dan Jenis karya ilmiah. Sedangkan untuk Nama, Nomor Identitas Penulis, nama Perguruan Tinggi, Tempat dan Tahun kelulusan diketik dengan Times New Roman 12 pt yang dicetak tebal.

Contoh Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran 10, penjelasan isi Halaman Sampul dijelaskan sebagai berikut:

#### **A. Judul Laporan Kerja Magang**

Judul laporan Kerja Magang harus disusun dengan baik dan menggambarkan isi Kerja Magang. Judul dicantumkan pada bagian atas sampul atau 3 cm dari margin atas dan kanan, 4 cm dari margin kiri. Judul dibuat singkat, tetapi dapat menggambarkan secara garis besar sifat dan jenis kerja magang. Jumlah kata dalam judul maksimal 15.

Judul laporan dicetak pada:

- Halaman sampul luar

Halaman sampul luar yang dijilid dengan sampul tebal (*soft cover*), dengan warna halaman biru tua/ biru dongker (Biru UMN).

- Halaman sampul dalam

Halaman sampul dalam yang dicetak pada kertas putih sama dengan naskah dan menggunakan nomor halaman “i”, tetapi tidak dicantumkan.

#### **B. Lambang Universitas Multimedia Nusantara**

Lambang Universitas Multimedia Nusantara berbentuk bundar dengan diameter kurang lebih 3 cm.

#### **C. Nama dan Nomor Identitas**

Nama penulis harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat. Nama penulis ditulis dengan huruf kapital hanya digunakan pada huruf pertama nama diri. Nomor identitas penulis yang dicantumkan adalah Nomor Induk Mahasiswa penulis bersangkutan.

#### **D. Nama Perguruan Tinggi, Tempat, dan Tahun Kelulusan**

Bagian terakhir yang harus dicantumkan dalam Halaman Sampul adalah data lembaga atau nama perguruan tinggi tempat penulis menuntut ilmu, diikuti tempat dan tahun kelulusan.

### **3.1.2 Lembar Pengesahan**

Halaman Pengesahan berisi pernyataan bahwa penulis sudah mengikuti Sidang Kerja Magang dan dinyatakan lulus. Selain informasi judul dan nama penulis, juga informasi kapan, dimana, dan siapa yang telah mengesahkan karya ilmiah dicantumkan di sini. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 11.

Halaman Pengesahan akan dicantumkan dalam laporan Kerja Magang yang telah diujikan dalam sidang Kerja Magang. Untuk laporan Kerja Magang yang baru akan diajukan dalam sidang Kerja Magang, maka Halaman Pengesahan diganti dengan Halaman Persetujuan sebagaimana yang dapat dilihat pada Lampiran 12.

### **3.1.3 Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat**

Halaman ini berisi pernyataan bahwa karya ilmiah yang telah penulis buat adalah hasil karya sendiri dan tidak melakukan plagiat terhadap karya ilmiah orang lain. Halaman ini wajib ditandatangani oleh penulis. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 9.

### **3.1.4 Halaman Kata Pengantar**

Kata Pengantar adalah kata-kata yang terangkai menjadi kalimat sebagai pengantar Kerja Magang. Isi kata pengantar yaitu ucapan puji dan syukur, tujuan penulisan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah turut membantu, harapan, tempat dan tanggal, dan nama penulis. Kata pengantar ini ditulis secara ringkas dalam satu atau dua halaman. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 13.

### **3.1.5 Halaman Abstrak**

Abstrak atau Intisari ditulis dengan spasi 1, yang berisi uraian singkat, tetapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi kerja magang. Intisari ditulis dalam Bahasa Indonesia dan tidak lebih dari 500 kata. Di awal halaman paling atas, juga diwajibkan untuk menuliskan judul. Di akhir Abstrak disertakan kata kunci yang dituliskanurut sesuai abjad. Contoh lihat Lampiran 14.

### **3.1.6 Halaman Daftar Isi**

Daftar Isi ditulis dengan spasi baris 1, yang memuat gambaran menyeluruh tentang isi Laporan Kerja Magang secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi subbab, subbab dapat dibagi subsubbab, dan seterusnya. Dalam Daftar Isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka Romawi kecil pada bagian pokok dan akhir dengan angka Arab. Penulisan Daftar Isi dapat juga menggunakan sistematika penomoran sistem angka desimal.

### **3.1.7 Halaman Daftar Tabel (bila diperlukan)**

Bila dalam Laporan Kerja Magang terdapat lebih dari 1 (satu) tabel, perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh laporan dan disertai nomor halaman. Daftar Tabel dituliskan dengan spasi baris 1 dan diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 15.

### **3.1.8 Halaman Daftar Gambar (bila diperlukan)**

Daftar gambar ditulis dengan spasi baris 1, yang berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam laporan Kerja Magang, dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 16.

### **3.1.9 Halaman Daftar Lampiran (bila diperlukan)**

Sama halnya dengan Daftar Tabel dan Gambar, daftar lampiran dibuat bila laporan Kerja Magang dilengkapi dengan lampiran. Ditulis dengan spasi baris 1, diletakkan setelah Daftar Tabel dan Gambar, tetapi isi dari lampiran diletakkan di akhir laporan. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 19.

## **3.2 Bagian Utama**

### **3.2.1 Bab I. Pendahuluan**

Pendahuluan terdiri dari:

a. Latar belakang

Latar belakang menguraikan alasan pemilihan tempat kerja magang, tugas yang dilaksanakan, dan hasil kerja magang yang telah dilakukan secara singkat.

b. Maksud dan tujuan kerja magang

Berisi maksud dan tujuan kerja magang dilakukan di suatu instansi/ perusahaan yang dipilih oleh peserta magang.

c. Waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang

Menjelaskan waktu pelaksanaan kerja magang dan prosedur kerja magang yang dilaksanakan oleh peserta magang di instansi/ perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.

### **3.2.2 Bab II. Gambaran Umum Perusahaan**

Menggambarkan secara singkat gambaran umum perusahaan tempat peserta magang melaksanakan praktek Kerja Magang. Isi bab dapat dibedakan menjadi Sejarah singkat perusahaan dan Struktur organisasi perusahaan, namun tidak menutup deskripsi lainnya selain kedua subbab tersebut.

### **3.2.3 Bab III. Pelaksanaan Kerja Magang**

Berisikan tentang:

- Kedudukan dan koordinasi
- Tugas yang dilakukan
- Uraian pelaksanaan kerja magang, yang dapat diuraikan kembali menjadi
  - Proses pelaksanaan
  - Kendala yang ditemukan
  - Solusi atas kendala yang ditemukan

### **3.2.4 Bab IV. Simpulan dan Saran**

Simpulan merupakan jawaban atas tujuan Kerja Magang yang dikemukakan pada Bab I, beserta informasi tambahan yang diperoleh atas dasar temuan selama pelaksanaan kerja magang.

Saran merupakan manifestasi dari penulis atas sesuatu yang belum dilakukan dan layak untuk dilaksanakan pada pelaksanaan kerja magang selanjutnya. Saran dicantumkan karena peserta magang melihat adanya kemungkinan untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada.

### **3.3 Bagian Akhir**

Bagian akhir dari Laporan Kerja Magang berisi Daftar Pustaka dan Lampiran (jika ada).

#### **3.3.1 Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka memuat semua sumber yang dijadikan acuan dalam penulisan laporan, yaitu semua sumber yang dibaca dan atau dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam Laporan Kerja Magang. Ketentuan penyusunan Daftar Pustaka dapat dilihat pada butir Daftar Pustaka di buku Panduan ini. Gaya referensi yang digunakan adalah Harvard. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 17.

#### **3.3.2 Lampiran**

Lampiran berisi daftar pertanyaan (jika digunakan), tabel-tabel (jika ada), dan gambar-gambar (jika ada), surat keterangan, instrumen penelitian, *listing program*, peraturan-peraturan dan sebagainya, yang berfungsi melengkapi laporan penelitian. Daftar Lampiran diberi nomor angka Arab.

## **BAB IV**

### **TATA CARA PENULISAN**

Tata cara penulisan ini dibuat untuk membantu mahasiswa Program Studi Informatika Universitas Multimedia Nusantara menyajikan Laporan Kerja Magang dalam bentuk dokumen akademis. Panduan ini memaparkan standarisasi format dan pengaturan isi. Tata cara ini mencakup: pengetikan laporan, pengacuan sumber, tata bahasa, dan daftar pustaka.

#### **4.1 Bahan dan Ukuran**

##### **4.1.1 Sampul**

Sampul laporan dibuat dari kertas tebal (*soft cover*) bufalo atau linen dengan warna biru tua (*navy blue*) sesuai warna biru logo Universitas Multimedia Nusantara. Logo dan tulisan yang tercetak pada sampul ditulis dengan tinta emas. Penulisan judul sesuai dengan tata cara penyusunan Laporan Kerja Magang yang telah dituliskan di Bab III, Subbab Halaman Sampul.

##### **4.1.2 Kertas**

Naskah diketik pada kertas yang memenuhi persyaratan standar baku:

- a. Kertas HVS (atau sejenis) 80 gram, warna putih
- b. Ukuran kertas kuarto (A4) atau 210 x 297 mm
- c. Pengecualian untuk menggunakan kertas yang baku, dilakukan bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, seperti grafik dan diagram, atau dokumen tertentu dari lembaga/ perusahaan/ institusi

#### **4.2 Pengetikan**

##### **4.2.1 Jenis dan Ukuran Huruf**

- a. Naskah laporan diketik dengan huruf standar (*Times New Roman*) dan ukuran (*font size*) yang sama, untuk seluruh naskah *font size* yang digunakan 12 pt
- b. Ukuran huruf untuk judul bab adalah 12 pt dan ditulis menggunakan huruf kapital
- c. Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata yang tersedia

- d. Naskah lengkap laporan disusun dalam Bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
- e. Apabila penulisan dalam Bahasa Inggris, pedoman penulisan ejaan dan tata-bahasa antara *American English* atau *British English*. Pilihlah satu dari antara keduanya dan penggunaannya haruslah konsisten di seluruh isi laporan, tidak diperbolehkan penggunaan kedua-duanya
- f. Simbol-simbol yang dipergunakan dalam perhitungan matematis, rumus, penjumlahan, notasi, dan perhitungan lainnya harus tercetak dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
- g. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang tidak diperkenankan (gunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia (kata serapan)
- h. Apabila keterbatasan kata serapan baku dalam Bahasa Indonesia, sehingga terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, maka istilah tersebut harus ditulis miring (*italic*) dan ditulis secara konsisten di seluruh isi laporan

#### **4.2.2 Pencetakan**

Ketentuan pencetakan:

- a. Pencetakan naskah menggunakan tinta untuk teks berwarna hitam
- b. Diagram dan gambar boleh menggunakan warna lain yang sesuai
- c. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi

#### **4.2.3 Jarak Baris**

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat spasi ganda atau 2 spasi. Spasi satu digunakan pada kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 3 baris, Intisari/ Abstrak, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Rumus, Daftar Pustaka, dan penulisan sumber tabel dan gambar. Khusus untuk kutipan langsung panjang diketik agak menjorok ke dalam dengan jarak 7 (tujuh) ketukan. Jarak spasi 3 (tiga) digunakan untuk jarak Bab dengan Subbab, Subbab dengan Sub-subbab, dan seterusnya.



#### 4.2.4 Batas Pengetikan (Margin Pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 3 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

Kata terakhir pada halaman tidak boleh dipotong strip (*hyphenated*). Apabila ruang yang tersedia untuk mengetik seluruh kata terlalu sempit, kata tersebut harus diletakkan di halaman berikutnya. Penggandaan atau proses fotokopi harus dilakukan dengan cermat untuk memastikan ketepatan dan konsistensi margin.

#### 4.2.5 Alinea Baru (Indentasi)

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok ke dalam sebanyak 7 (tujuh) ketukan huruf dari *margin*/ batas kiri.

#### 4.2.6 Pembagian Bab, Subbab, Sub-subbab, dan seterusnya

##### a. Bab

- Menggunakan angka romawi kapital (Bab I, II, III, IV dan V)
- Ditulis dengan huruf kapital dan tebal (***bold***) semua dan simetris kiri-kanan (*center*) tanpa diakhiri dengan titik
- Jarak baris antara judul bab dengan subbab adalah 3 spasi

##### b. Subbab

- Ditulis menggunakan angka Arab dari bab diikuti dengan nomor urut dari subbab yang dipisahkan oleh sebuah titik. Contoh Subbab 3.1 (artinya subbab ke satu dari bab 3)
- Semua awalan kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung, dan dicetak tebal (***bold***) tanpa diakhiri dengan tanda titik
- Judul subbab yang merupakan kata asing, tidak perlu ditulis miring (*italic*)
- Setiap subbab harus ada narasi (uraian) sebelum masuk ke subbab selanjutnya, gambar ataupun tabel
- Jarak antar subbab adalah 3 (tiga) spasi

- Penomoran subbab maksimal sampai 3 (tiga) tingkatan, selanjutnya menggunakan huruf kapital alfabet yang diikuti nomor urut

Contoh: 1.1

1.2

1.2.1

A

A.1

A.1.1

dan seterusnya...

- Apabila terdapat judul subbab/ sub-subbab/ alinea baru mendekati batas bawah kertas, minimal ada 2 (dua) baris kalimat di bawahnya. Jika tidak, dipindahkan ke halaman berikutnya.
- c. Pasal, nomor yang digunakan ditulis dalam angka Arab diberi tanda kurung tutup. Contoh: 1), 2), 3), dan seterusnya, setelah nomor tanpa titik. Pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf kapital dan diikuti dengan titik
- d. Ayat, nomor yang digunakan ditulis dengan huruf nonkapital diberi tanda kurung tutup. Contoh: a), b), c), dan seterusnya, setelah nomor tanpa titik. Pada judul ayat hanya huruf pertama saja yang huruf kapital dan diikuti dengan titik
- e. Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka Arab dengan tanda kurung tutup, contoh: (1), (2), (3), dan seterusnya, tanpa titik di belakang nomor

Contoh:

## **BAB II**

### **JUDUL BAB**

#### **2.1 Subbab**

##### **2.1.1 Sub-subbab**

**A** .....

**A.1** .....

##### **A.1.1 Sub-subbab**

1) Pasal

2) Pasal

- a) Ayat
- b) Ayat
- (1) Kategori lebih kecil
- (2) Kategori lebih kecil

#### **4.2.7 Penggandaan**

Laporan harus dicetak satu sisi (tidak bolak-balik) dan direkomendasikan menggunakan printer laser. Mahasiswa yang bersangkutan bertanggung jawab atas penggandaan dan keprofesionalan fotokopi laporannya. Mahasiswa yang bersangkutan juga harus membuat dan menandatangani Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat (Lampiran 9).

Setelah digandakan dan ditandatangani lengkap oleh pembimbing, tim penguji dan ketua program studi, mahasiswa menyerahkan 1 (satu) buah laporan Kerja Magang (*soft cover*) beserta salinan *file* Kerja Magang (berisi laporan, *source code* dan program) dalam bentuk *Compact Disk* (CD) ke BAAK untuk diteruskan ke Perpustakaan Universitas Multimedia Nusantara. CD tersebut harus dimasukkan dalam tempat DVD berwarna hitam dan diberi sampul/ *cover* sesuai dengan judul depan laporan Kerja Magang. Sertakan Abstrak di belakang sampul DVD tersebut. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 20.

#### **4.3 Pemberian Nomor Halaman (Paginasi)**

Seluruh halaman pada laporan harus diberi nomor halaman, kecuali Halaman Sampul Luar dan Dalam. Akan tetap halaman tersebut terhitung dalam bagian awal Laporan Kerja Magang. Jadi, halaman tersebut tidak diberikan nomor halaman, tetapi sudah dihitung sebagai halaman ke-i, halaman pengesahan terhitung sebagai halaman ke-ii, dan seterusnya.

##### **4.3.1 Nomor Halaman Bagian Awal**

Pada bagian awal laporan, yaitu halaman sampul, halaman pengesahan, pernyataan tidak melakukan plagiat, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar gambar, daftar rumus, daftar tabel, dan seterusnya; nomor halaman yang

digunakan adalah angka Romawi nonkapital (i, ii, iii, dan seterusnya), diletakkan di tengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

#### **4.3.2 Nomor Halaman Bagian Utama dan Bagian Akhir**

Pada bagian utama dan bagian akhir laporan, nomor halaman yang digunakan adalah angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya), ditulis di sisi kanan bawah dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

### **4.4 Tabel, Gambar, dan Rumus**

#### **4.4.1 Tabel**

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel
- b. Nomor tabel menggunakan angka Arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab tertentu dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1)
- c. Judul tabel dibuat simetris kiri kanan, jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya lurus dengan baris pertama, dan dituliskan dalam spasi baris 1. Judul tabel dituliskan tanpa dicetak tebal dan mengikuti cara penulisan kalimat pada umumnya (*sentence case*)
- d. Pada kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dan kolom yang lain tegas
- e. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak, dapat ditulis secara *horizontal (landscape)* dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas *double* kuarto. Setelah dijilid, kertas dilipat ke dalam sehingga tidak melebihi format ukuran
- f. Jarak antar baris tabel adalah 1 spasi
- g. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri (sebagai lampiran), tidak dijadikan satu dengan naskah
- h. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran

- i. Tabel yang panjangnya lebih dari satu halaman atau lintas halaman harus diberi *header* serta judul dan nomor tabel yang sama dengan tambahan teks “(lanjutan)”

Contoh:

Tabel 2.1 Daftar nama (lanjutan)

Nama	Program Studi	NIM
Adinda	Informatika	07110110001

- j. Apabila tabel diambil dari sumber referensi yang ada pada daftar pustaka, maka sumber referensi tersebut harus dituliskan di bawah tabel dengan menggunakan spasi baris 1

#### 4.4.2 Gambar

Yang termasuk gambar adalah diagram, bagan, grafik, foto, lukisan, iklan, dan penggambaran lain. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah sebagai berikut:

- Nomor gambar menggunakan angka Arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab tertentu diikuti dengan nomor gambar yang dipisahkan oleh tanda titik (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1) dan penomoran gambar ini harus berurutan, berulang untuk setiap bab
- Judul gambar ditulis tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan judul tabel
- Semua gambar harus diberi bingkai, dan ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan proporsional
- Apabila gambar diambil dari sumber referensi yang ada pada daftar pustaka, maka sumber referensi tersebut harus dituliskan di bawah judul gambar dengan menggunakan spasi baris 1

### 4.4.3 Rumus

Rumus atau persamaan Matematis dapat ditulis dengan menggunakan *equation* pada Ms. Word atau program olah kata lainnya, seperti MathType. Penulisan nomor rumus didahului dengan angka yang menunjukkan rumus tersebut terdapat pada bab tertentu diikuti dengan nomor urut rumus tersebut yang dipisahkan oleh tanda titik (dalam setiap bab nomor rumus dimulai dari nomor 1) dan penomoran rumus ini harus berurutan, berulang untuk setiap bab

Contoh:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad \dots(2.1)$$

## 4.5 Kutipan

### 4.5.1 Macam-Macam Kutipan

Kutipan digolongkan menjadi dua, yaitu: (1) kutipan langsung (*direct quote*), (2) parafrasa (*paraphrase*) atau kutipan tidak langsung atau uraian dengan kata-kata sendiri.

- a. **Kutipan langsung**, yaitu kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya.

Cara pembuatan kutipan langsung adalah sebagai berikut,

- 1) Kutipan langsung pendek, yaitu kurang dari tiga baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan diantara bahan yang dikutip, dan tuliskan nama akhir (*surname*) penulis, tahun publikasi, dan nomor halaman. Antara tahun dan halaman dipisahkan dengan tanda titik dua (:)
- 2) Kutipan langsung panjang, yaitu lebih dari tiga baris, diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan huruf dari margin kiri, tanda kutip tidak dipakai.

Contoh kutipan terdapat dalam Lampiran 18

- b. **Kutipan tidak langsung**, yaitu penggunaan gagasan penulis lain, tetapi diekspresikan dalam kata-kata sendiri. Pada hakikatnya kutipan tidak langsung merupakan kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau semangat gagasan penulis lain, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan tidak langsung lebih umum digunakan dalam bahasa akademik. Kutipan ini tidak diantara tanda petik, diketik seperti halnya naskah,

diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang. Dalam kutipan tidak langsung, penulis perlu menyebutkan nama akhir penulis yang dirujuk gagasannya dan tahun publikasi, serta halamannya (lihat Lampiran 18)

#### **4.5.2 Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Kutipan**

- a. Bila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan yang lain, harus ada keseimbangan dari perbandingan tersebut
- b. Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak dengan empat titik (....) di antara kutipan yang diambil
- c. Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri, satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung
- d. Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan seperti buku, hasil penelitian, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasikan

#### **4.6 Bahasa**

Bahasa yang digunakan dalam penulisan Laporan Kerja Magang adalah Bahasa Indonesia baku (baik dan benar). Bahasa Indonesia yang digunakan dalam laporan adalah bahasa tulis, bukan bahasa lisan. Hindari penulisan pemakaian “orang pertama” (misalnya saya, aku, kami, kita) maupun “orang kedua” (misalnya kamu, anda, tuan, engkau). Gunakan kalimat pasif di dalam naskah laporan.

Dalam penulisan laporan, mahasiswa harus menggunakan istilah-istilah baku yang ada dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) serta “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan” (EYD) dan “Pedoman Umum Pembentukan Istilah” (PUBI).

#### **4.7 Lampiran**

Halaman lampiran Laporan Kerja Magang dapat berisikan hal-hal berikut (jika ada): foto atau denah lokasi kerja magang, kuesioner penelitian, hasil pengolahan data, rekaman wawancara dalam bentuk tertulis, *source code*, data asli yang tidak dapat dicantumkan dalam isi laporan.

Lampiran ditulis dengan huruf kapital (*capital letters*) ditempatkan di tengah atas halaman. Lampiran dapat terbagi atas LAMPIRAN A, LAMPIRAN B, dan seterusnya. Setiap bagian dibatasi oleh lembar penyekat dengan warna biru. Judul lampiran harus tertera dalam DAFTAR ISI. Setiap tabel, *figure*/ gambar, foto atau pengolahan data yang tertera harus diberi nomor halaman yang berkelanjutan dari halaman sebelumnya dan dimasukkan dalam DAFTAR TABEL atau GAMBAR. Semua materi yang tertera dalam LAMPIRAN harus terbaca, rapi dan dicetak dengan kualitas yang memadai.

#### 4.8 Daftar Pustaka

Referensi yang digunakan dalam Laporan Kerja Magang yang memuat sebagian ataupun seluruh hasil pekerjaan orang lain sebagai individu ataupun lembaga, secara langsung ataupun melalui referensi ilmiah, harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Referensi penulisan Daftar Pustaka didasarkan pada *Harvard Citation Style*. Pencantuman hasil pekerjaan orang atau lembaga lain tanpa kutipan dan tidak disebutkan di Daftar Pustaka dapat dituntut secara hukum sebagai tindakan plagiat.

Referensi dapat berasal dari buku, jurnal ilmiah, artikel, majalah, artikel surat kabar, *conference proceedings*, undang-undang, rekaman kaset, CD ROM, rekaman video, komunikasi pribadi, ataupun sumber-sumber elektronika. Penyusunan daftar pustaka mengikuti ketentuan-ketentuan berikut:

- a. Tulis tajuk daftar pustaka dengan menggunakan huruf kapital di bagian tengah atas
- b. Gunakan alinea menggantung atau menonjol
- c. Jarak spasi setiap baris dalam satu sumber adalah satu spasi, sedangkan jarak antara sumber bacaan yang satu dengan yang lainnya adalah dua spasi
- d. Urutan penulisan daftar pustaka pada umumnya adalah

Nama pengarang. Tahun. *Judul Buku*. Penerbit, Kota terbit.

- e. Nama pengarang ditulis tanpa gelar dengan urutan nama belakang pengarang terlebih dahulu, kemudian disusul dengan nama depan yang dipisahkan dengan tanda koma. Jika singkatan ada di depan, maka nama belakang dituliskan terlebih dahulu kemudian diikuti tanda koma. Jika pengarangnya



ada tiga atau empat, maka cukup dituliskan pengarang pertama saja, diikuti dengan tulisan dkk (dan kawan-kawan).

- f. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari internet dituliskan dengan urutan sebagai berikut:

Nama penulis. Tahun. *Judul Artikel*. Tersedia dalam: alamat *website*/URL [diakses tanggal-bulan-tahun].

- g. Urutkan susunan daftar pustaka berdasarkan urutan abjad.
- h. Contoh penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran 17.

**LAMPIRAN 1: Form KM-01 (Formulir Pengajuan Kerja Magang)**

Tangerang, .....

Perihal: Pengajuan kerja magang

Yth. Kaprodi.....

Dengan hormat,

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan pengajuan kerja magang:

Nama	: .....
NIM	: .....
Program Studi	: .....
Jumlah sks lulus	: .....
IPK	: .....
Nama perusahaan magang	: .....
Alamat perusahaan	: .....

Demikian permohonan kami. Terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya.

Hormat kami,

Menyetujui,

<Nama Mahasiswa>

<Nama dan Gelar Kaprodi>

Cc : Sekretaris Program Studi

## LAMPIRAN 2: Form KM-02 (Surat Pengantar Kerja Magang)

Tangerang, .....

No. :  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan kerja magang

Yth. <Bapak/Ibu Pimpinan Perusahaan>

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai praktek di dunia kerja, Universitas Multimedia Nusantara mewajibkan setiap mahasiswa untuk melakukan kerja magang. Melalui kerja magang mahasiswa dilatih untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus, mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu, memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa, *link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu kiranya berkenan menerima mahasiswa/i kami berikut ini:

NIM	NAMA	PROGRAM STUDI

Untuk melaksanakan kerja magang di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun pelaksanaan kerja magang mahasiswa/i Universitas Multimedia Nusantara disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh perusahaan Bapak/Ibu pimpin. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kami mohon konfirmasi kesediaan dari Bapak/Ibu.

Demikian permohonan kami. Terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya.

Hormat kami,  
Ketua Program Studi.....  
Universitas Multimedia Nusantara

(.....)

Tembusan:

1. Wakil Rektor I
2. Sekretaris Program Studi

### LAMPIRAN 3: Form KM-03

(diserahkan ke BAAK pada saat pengumpulan Laporan)

#### KARTU KERJA MAGANG

Nama:	NIM:
Alamat Rumah:	Telp./HP:
No. Surat Izin Kerja Magang:	Tanggal Surat:
Nama Dosen Pembimbing:	
Nama Lengkap Perusahaan Tempat Magang:	
Alamat Lengkap Perusahaan:	Kota: Kode Pos:
Website Perusahaan:	E-mail:
Telp.:                      Ext.:	Fax:
Nama Lengkap Supervisor:	Jabatan:
Bagian/Departemen Tempat Magang:	
Tanggal Diterima Magang di Perusahaan:	

Kartu Kerja Magang ini telah saya isi dengan keterangan yang sebenar- benarnya, dan dapat saya pertanggungjawabkan. Saya siap didiskualifikasi jika memberikan keterangan yang tidak benar dan bertentangan dengan keterangan ini.

Tangerang, .....

<Tanda tangan mahasiswa>

(Nama mahasiswa)



<Tanda tangan supervisor &  
Cap/ Stempel Perusahaan>

(Nama Supervisor)

**LAMPIRAN 4: Form KM-04**

**KEHADIRAN KERJA MAGANG**

NIM : .....

NAMA : .....

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan

**Catatan: Form ini wajib dilampirkan di laporan kerja magang**

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan

<Nama>

Jabatan: .....

**LAMPIRAN 5: Form KM-05**

**LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG**

**Nama Mahasiswa :**

**NIM :**

**Nama Perusahaan :**

<b>Minggu ke-</b>	<b>Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa</b>	<b>Paraf Pembimbing Lapangan</b>

**Catatan: Form ini wajib dilampirkan di dalam Laporan Kerja Magang**

....., .....

<Nama Pembimbing Lapangan>

Pembimbing Lapangan

## LAMPIRAN 6: Form KM - 06

### PENILAIAN KERJA MAGANG UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Nama Mahasiswa/i : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan & Telepon : .....

Waktu Kerja Magang : .....

Nama Pembimbing Lapangan Kerja Magang : .....

Jabatan : .....

#### JUDUL LAPORAN KERJA MAGANG

..... .....
----------------

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR
1	Disiplin dalam Kerja: presensi, ketepatan waktu		10 %	
2	Penguasaan pekerjaan: pengetahuan tentang pekerjaan, penguasaan materi, ketrampilan yang berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan, kemampuan menyelesaikan pekerjaan		50 %	
3	Teamwork dan komunikasi: dapat beradaptasi dan bekerjasama, aktif dan komunikatif		20 %	
4	Kepribadian: sikap, kematangan emosi, tanggungjawab, integritas		10 %	
5	Inisiatif dan kreativitas		10 %	
Total nilai			100 %	

**Komentar Pembimbing Lapangan atas Prestasi Kerja Mahasiswa/i  
Universitas Multimedia Nusantara**

.....  
.....  
.....  
.....

Keterangan:

Rentang Nilai untuk setiap aspek yang dinilai adalah 0-100.

Pembimbing Lapangan,

(Nama jelas)

Tanggal:

**Disertai Cap/Stempel Perusahaan dan diserahkan dengan amplop tertutup**



## LAMPIRAN 7: Form KM-07

### TANDA TERIMA PENYERAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Perusahaan : .....

Menyatakan bahwa telah menerima laporan kerja magang dari:

Nama : .....

NIM : .....

Periode Magang : .....

Judul Laporan : .....

.....

.....

.....

.....,

Yang Menerima,

(Nama jelas)

**Disertai Cap/Stempel Perusahaan**

### LAMPIRAN 8: Form KM-08

#### PENILAIAN LAPORAN DAN SIDANG KERJA MAGANG UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Nama Mahasiswa/i : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan & Telepon : .....

Periode Kerja Magang : .....

Nama Pembimbing Kerja Magang : .....

Tanggal Sidang : .....

#### JUDUL LAPORAN KERJA MAGANG

..... .....
----------------

ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR	KETERANGAN
Kualitas Kerja Magang		60 %		Pembimbing Lapangan
Kualitas Laporan		20 %		Dosen Pembimbing
Kualitas Presentasi		10 %		Dosen Penguji I
Kualitas Presentasi		10 %		Dosen Penguji II (Pembimbing)
Nilai Akhir		100 %		Tim Penguji
INDEKS NILAI (A/ A-/ B+/ B/ B-/ C+/ C/ D/ E)				Tim Penguji

Kriteria Nilai Akademik (NA):

NILAI	INDEKS
$85,00 \leq NA \leq 100,00$	A
$80,00 \leq NA < 85,00$	A-
$75,00 \leq NA < 80,00$	B+
$70,00 \leq NA < 75,00$	B
$65,00 \leq NA < 70,00$	B-
$60,00 \leq NA < 65,00$	C+
$55,00 \leq NA < 60,00$	C
$45,00 \leq NA < 55,00$	D
$0,00 \leq NA < 45,00$	E

Penguji,

Pembimbing,

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

(.....) (.....) (.....)

## LAMPIRAN 9: Form KM-09

### **Lembar Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan Kerja Magang**

Dengan ini saya:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang:

Nama perusahaan : .....

Divisi : .....

Alamat : .....

Periode magang : .....

Pembimbing lapangan : .....

Laporan kerja magang merupakan hasil karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, .....

(nama mahasiswa)

**LAMPIRAN 10: Contoh Halaman Sampul**

**<JUDUL LAPORAN KERJA MAGANG>**

(ukuran: 14 pt Times New Roman)

**LAPORAN KERJA MAGANG**

(ukuran: 14 pt Times New Roman)



**<Nama Mahasiswa>**

**<NIM>**

(ukuran: 12 pt Times New Roman)

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
TANGERANG**

**<Tahun>**

(ukuran: 12 pt Times New Roman)

## **LAMPIRAN 11: Contoh Halaman Persetujuan**

### **HALAMAN PERSETUJUAN**

#### **Laporan Kerja Magang dengan judul**

(ukuran: 12 pt Times New Roman)

**<JUDUL: SUBJUDUL >**

oleh

<nama mahasiswa>

<NIM>

(ukuran: 12 pt Times New Roman)

**telah disetujui untuk diajukan pada**

**Sidang Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara**

(ukuran: 12 pt Times New Roman)

Tangerang, <Tanggal><Bulan><Tahun>

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

<nama dan gelar>

Mengetahui,

Ketua Program Studi

<nama dan gelar>

(ukuran: 12 pt Times New Roman)

## **LAMPIRAN 12: Contoh Halaman Pengesahan**

### **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG**

#### **JUDUL**

Oleh

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas :

(ukuran: 12 pt Times New Roman)

Tangerang, <Tanggal><Bulan><Tahun>

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji

<nama dan gelar>

<nama dan gelar>

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Informatika

<nama dan gelar>

(ukuran: 12 pt Times New Roman)

## LAMPIRAN 13: Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa .....

.....

.....

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. <nama dan gelar>, Rektor Universitas Multimedia Nusantara, yang memberi inspirasi bagi penulis untuk berprestasi,
2. <nama dan gelar>, Dekan Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Multimedia Nusantara,
3. <nama dan gelar>, Ketua Program Studi <nama program studi> Universitas Multimedia Nusantara, yang menerima penulis dengan baik untuk berkonsultasi, dan
4. <nama dan gelar> yang membimbing pembuatan laporan Kerja Magang dan yang telah mengajar penulis tata cara menulis karya ilmiah dengan benar.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada keluarga: .....

Semoga laporan Kerja Magang ini dapat bermanfaat, baik sebagai sumber informasi maupun sumber inspirasi, bagi para pembaca.

Tangerang, <bulan><tahun>

<Nama Penulis>

(ukuran: 12 pt Times New Roman, spasi baris 2)



## **LAMPIRAN 14: Contoh Abstrak**

**<JUDUL: SUBJUDUL>**

(ukuran: 14 pt Times New Roman)

### **ABSTRAK**

(ukuran: 12 pt Times New Roman)

.....  
.....  
.....  
.....

Kata Kunci: ....., ....., ....., ..... (3 – 5 kata kunciurut abjad)

## **LAMPIRAN 15: Contoh Daftar Tabel**

### **DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Keterangan Tabel .....	5
Tabel 2.1 Hasil Pelatihan .....	25
Tabel 3.1 Hasil Percobaan .....	63
Tabel 3.2 Hasil Validasi .....	65

## **LAMPIRAN 16: Contoh Daftar Gambar**

### **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 Rumus Titik Acuan.....	21
Gambar 3.2 Jaringan Layar Jamak.....	23
Gambar 3.3 Flowchart Pelatihan Jaringan.....	24

## LAMPIRAN 17: Contoh Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

Berndtsson, M., Hansson, J., Olsson, B., dan Lundell, B. (2008). *Thesis Projects: A Guide for Students in Computer Science and Information Systems*. 2nd ed. London: Springer, h.156.

Dawson, C. (2009). *Projects in Computing and Information Systems: A Student's Guide*. 2nd ed. Dorset: Addison-Wesley, hh.145-151.

Hansun, S. (2018). Template Proposal Skripsi Program Studi Informatika. *Dokumen Internal*. Universitas Multimedia Nusantara, Tangerang.

Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

**\*Berikut ini adalah daftar dan keterangan 10 sumber pustaka (Harvard) yang dapat dipergunakan dalam menyusun naskah proposal Skripsi.**

#### 1. Buku:

Nama belakang, Inisial pertama. (tahun). *Judul*. Edisi. (Tuliskan edisi apabila merupakan edisi pertama) Kota: Penerbit, Halaman(s).

Nama belakang, Inisial pertama. dan Nama belakang, Inisial pertama. (tahun). *Judul*. Kota: Penerbit, Halaman(s).

#### 2. Bab buku (*book chapter*):

Nama belakang, Inisial pertama. (tahun). *Judul chapter*. Dalam: Inisial pertama. Nama belakang, ed., *Judul Buku*, 1st ed. Kota: Penerbit, Halaman(s).

#### 3. Jurnal:

Nama belakang, Inisial pertama. (tahun). *Judul Artikel*. *Jurnal*, Volume (Issue), Halaman(s).

#### 4. Jurnal online:

Nama belakang, Inisial pertama. (tahun). *Judul Artikel*. *Jurnal*, [online] Volume(Issue), halaman. Tersedia di: tautan [Diakses Hari Bln. Tahun].

#### 5. Situs web:

Nama belakang, Inisial pertama (tahun). *Judul halaman*. [online] Nama situs. Tersedia di: tautan [Diakses Hari Bln. Tahun].

6. Situs web tanpa pengarang:

Nama situs, (tahun). *Judul halaman*. [online] Tersedia di: tautan [Diakses Hari Bln. Tahun].

7. E-book dan PDF:

Nama belakang, Inisial pertama. (tahun). *Judul*. Edisi. [format] Kota: Penerbit, halaman(s). Tersedia di: tautan [Diakses Hari Bln. Tahun].

8. Conference proceedings:

Nama belakang, Inisial pertama. (tahun). Judul Paper atau Proceedings. Dalam: *Nama atau Judul Konferensi*. [online] Kota: Penerbit Proceedings, halaman. Tersedia di: tautan [Diakses Hari Bln. Tahun].

9. Disertasi:

Nama belakang, Inisial pertama. (tahun). *Judul disertasi*. Level akademik penulis. Nama Universitas, Perguruan Tinggi, atau Institusi.

10. Wawancara:

Nama belakang pewawancara, Inisial pertama. dan Nama belakang yang Diwawancara, Inisial pertama. (tahun). *Judul atau Deskripsi Wawancara*.

## LAMPIRAN 18: Contoh Innot/ Catatan Perut

### 1. Kutipan Langsung Pendek:

Knuth berpendapat, “.....  
.....  
.....” (Knuth, 1998:5).

### 2. Kutipan Langsung Panjang

.....  
..... Laudon  
menyimpulkan,  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... (Laudon, 2001:91).

### 3. Kutipan Tidak Langsung:

Dennis Ritchie dalam buku C Programming Language mengatakan bahwa  
.....  
.....  
.....  
..... (1972:22-60).

## **LAMPIRAN 19: Contoh Daftar Lampiran**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

1. FORM-KMxx
2. Curriculum Vitae
3. Transkrip Wawancara

## LAMPIRAN 20: Contoh Cover CD

### Abstrak:

### Kebutuhan sistem:

- Windows XP/Vista/7/8
- MySQL database
- Visual Studio 2010
- Web Browser (Mozilla, Chrome)

<NIM> - <NAMA>

<JUDUL LAPORAN KERJA MAGANG>

LAPORAN KERJA MAGANG



<NAMA>  
<NIM>

PROGRAM STUDI INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
TANGERANG  
<TAHUN>