

# **BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK**

---

**Untuk Mahasiswa S-1 Program Studi Teknik Informatika**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN  
BAUBAU  
2018**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, dengan adanya buku pedoman ini mahasiswa dapat memahami dan mengerjakan mata kuliah kerja praktek, karena mahasiswa Program Studi Teknik Informatika wajib melaksanakan kerja praktek agar mahasiswa dapat memahami dunia kerja dan dapat mengimbangnya dengan teori dan praktek yang diterimanya selama kuliah.

Dalam pelaksanaannya mahasiswa membutuhkan petunjuk dan tata cara pelaksanaan serta penulisan laporan kerja praktek. Diharapkan dengan diterbitkannya buku panduan Kerja Praktek ini, terdapat persamaan persepsi baik antar mahasiswa ataupun staf pengajar sebagai pembimbingnya dalam aturan penulisan, cakupan dan muatan Kerja Praktek.

Buku panduan pelaksanaan dan penulisan ini diterbitkan agar dapat dipakai oleh para mahasiswa dan dosen pembimbing di Program Studi Teknik Informatika Unidayan untuk mendaftar, menyiapkan dan menulis laporan kerja prakteknya dengan benar. Sangat dimaklumi, bahwa cara menulis laporan kerja praktek yang dipakai di universitas yang satu dengan universitas yang lain tentu berbeda-beda, namun buku ini dapat memberikan petunjuk dan dapat memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan oleh para mahasiswa.

Mudah-mudahan terbitnya buku ini dapat memberikan manfaat seperti apa yang diharapkan, dan semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat, barokah dan hidayat kepada kita semua, Amin.

Baubau, Maret 2018

TTD  
Ketua Program Studi  
Teknik Informatika,

## DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Kata Pengantar .....	1
Daftar Isi .....	3
<b>BAB I PEDOMAN KERJA PRAKTEK</b>	
A. Tujuan Kerja Praktek .....	4
B. Judul Kerja Praktek .....	4
C. Sasaran Kerja Praktek .....	5
D. Tata Tertib Kerja Praktek .....	5
E. Lingkup Kerja Praktek .....	6
F. Tata Tertib Seminar Kerja Praktek .....	6
G. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek .....	7
H. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek .....	8
I. Prosedur Pelaksanaan Seminar Kerja Praktek Dan Setelahnya .....	9
J. Penilaian .....	11
K. Struktur Buku Laporan Kerja Praktek .....	13
<b>BAB II PETUNJUK PENULISAN</b>	
A. Ukuran Kertas dan Ukuran Huruf .....	15
B. Penomoran .....	15
C. Teks dan Spasi .....	16
D. Tabel .....	17
E. Gambar .....	17
F. Kutipan .....	17
G. Daftar Pustaka .....	18
Contoh Format Laporan .....	19

# **BAB I**

## **PEDOMAN KERJA PRAKTEK**

### **A. TUJUAN KERJA PRAKTEK**

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa secara profesional dapat menyelesaikan masalah-masalah bidang IT yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

### **B. JUDUL KERJA PRAKTEK**

Judul yang dapat diambil dalam Kerja Praktek dapat berupa :

1. Semua hal dan pekerjaan yang berhubungan dengan bidang studi teknik Informatika yang telah dipelajari.
2. Judul yang diusulkan harus sesuai dengan permasalahan yang terdapat pada lembaga/instansi/perusahaan yang berbadan hukum.
3. Studi kasus diarahkan pada Analisa dan atau perancangan sistem pada lembaga/instansi/perusahaan yang berbadan hukum.
4. Judul yang diusulkan tidak boleh sama dengan judul Kerja Praktek yang sudah dilaksanakan.
5. Masa berlaku judul yang disetujui adalah 1 tahun akademik berjalan.

### **C. SASARAN KERJA PRAKTEK**

Kerja Praktek diarahkan pada lembaga/instansi/perusahaan yang mendayagunakan komputer sebagai instrumen teknologi informasi, sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja dan menganalisa permasalahan kemudian merancang sistem berbasis Teknologi Informasi (TI) yang sesuai guna meningkatkan kinerja atau menyelesaikan masalah pada lembaga/instansi/perusahaan.

### **D. TATA TERTIB KERJA PRAKTEK**

1. Bila Kerja Praktek dilaksanakan pada masa perkuliahan, maka mahasiswa wajib mengajukan permohonan izin pada pihak instansi tempat Kerja Praktek untuk mengikuti perkuliahan.
2. Berpakaian rapi dan sopan (menggunakan jas Almamater) saat melaksanakan Kerja Praktek.
3. Bersikap yang baik dan sopan selama melaksanakan Kerja Praktek.
4. Program Studi dapat mengambil tindakan atau kebijaksanaan untuk hal-hal yang belum diatur dalam Buku Panduan Kerja Praktek ini.

## **E. LINGKUP KERJA PRAKTEK**

Lingkup Kerja Praktek dapat berupa analisa dan atau perancangan sistem berbasis Teknologi Informasi (TI) pada suatu lembaga/instansi/ perusahaan.

Dalam penentuan ruang lingkup, batasan masalah dan kedalaman materi Kerja Praktek, perlu memperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu pengerjaan.

## **F. TATA TERTIB SEMINAR KERJA PRAKTEK**

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan, dapat diuji dalam Seminar Kerja Praktek
2. Peserta seminar Kerja Praktek wajib membawa Laporan Kerja Praktek pada saat Seminar Kerja Praktek.
3. Berpakaian rapi dan sopan. Pakaian rapi dan sopan yang dimaksud adalah kemeja warna putih, celana/rok kain warna hitam, sepatu serta jas Almamater.
4. Peserta seminar Kerja Praktek harus datang 30 menit sebelum seminar Kerja Praktek berlangsung dan mempersiapkan segala hal yang diperlukan.
5. Dalam Seminar Kerja Praktek, Peserta dapat

dinyatakan:

- a) Lulus Mutlak: Tanpa perbaikan.
- b) Lulus Dengan Perbaikan : Laporan KP harus diperbaiki dan mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing.
- c) Tidak Lulus : Melaksanakan KP ulang dengan tempat yang berbeda.

## **G. PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTEK**

1. Berada di semester 7 dan telah menyelesaikan minimal 120 SKS.
2. Mengambil mata kuliah Kerja Praktek, sebagaimana tercantum dalam KRS.
3. Mencetak panduan Kerja Praktek. (*Unduh di <http://fatek-unidayan.web.id/>*).
4. Mahasiswa mengajukan tempat Kerja Praktek minimal 2 lembaga/instansi/perusahaan.
5. Tempat kerja praktek harus mendapatkan persetujuan dari pihak Program Studi dan lembaga / instansi / perusahaan.
6. Setelah mendapatkan persetujuan lokasi Kerja Praktek, mahasiswa akan mendapatkan surat pengantar Kerja Praktek dari prodi ke lembaga/instansi/perusahaan dituju.



7. Surat pengantar ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
8. Jika lembaga/instansi/perusahaan yang dituju menolak maka kembali ke poin 3.
9. Lembaga/instansi/perusahaan yang dituju wajib memberikan surat balasan kepada prodi sebagai bukti diterimanya mahasiswa tersebut melakukan Kerja Praktek.

#### **H. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

1. Setelah lembaga/instansi/perusahaan menerima mahasiswa tersebut maka mahasiswa tersebut dapat langsung melakukan Kerja Praktek.
2. Kerja Praktek dilaksanakan selama 2 bulan.
3. Selama kerja praktek, mahasiswa wajib mengkonsultasikan masalah dan pembahasan kepada Dosen pembimbing.
4. Dalam melakukan kerja praktek, mahasiswa wajib mengisi lembar kegiatan selama kerja praktek.
5. Setelah selesai kerja praktek, mahasiswa wajib mengambil lembar penilaian yang telah dinilai oleh pembimbing lapangan.

6. Setelah mahasiswa selesai menjalankan kerja praktek, selanjutnya mahasiswa dapat lebih fokus dalam pembuatan laporan Kerja Praktek.
7. Dalam bimbingan, mahasiswa setidaknya minimal 5 kali melakukan bimbingan atau konsultasi dengan dosen pembimbing hingga mendapatkan persetujuan seminar Kerja Praktek.
8. Mahasiswa yang telah melaksanakan Kerja Praktek namun belum melakukan seminar Kerja Praktek pada semester yang tengah berjalan, maka harus mengambil ulang mata kuliah Kerja Praktek pada semester berikutnya.
9. Mahasiswa yang tidak melaksanakan proses pembimbingan atau tidak melakukan Seminar Kerja Praktek selama 1 (satu) tahun Akademik maka wajib mengulang Kerja Praktek pada semester berikutnya dengan tempat Kerja Praktek yang berbeda.

#### **I. PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR KERJA PRAKTEK**

1. Setelah mendapatkan persetujuan seminar dari pembimbing, selanjutnya mahasiswa mendaftar untuk mengikuti seminar Kerja Praktek dengan melampirkan:

- a) Lembar persetujuan seminar KP & Rekomendasi seminar yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing KP. (*Unduh di <http://fatek-unidayan.web.id/>*)
  - b) Dua (2) rangkap laporan lengkap, yang halaman persetujuannya sudah ditandatangani oleh pembimbing. (*Unduh di <http://fatek-unidayan.web.id/>*).
  - c) Kartu peserta seminar telah terisi minimal 5 seminar kerja praktek mahasiswa lain.
  - d) Lembaran-lembaran kegiatan/daftar hadir mahasiswa selama di tempat kerja praktek.
  - e) Lembaran konsultasi mahasiswa ke dosen pembimbing. (*Unduh di <http://fatek-unidayan.web.id/>*)
2. Mahasiswa peserta seminar Kerja Praktek akan mendapatkan jadwal seminar serta undangan seminar kerja praktek untuk dosen pembimbing dan dosen penelaah dari Tata Usaha Prodi Teknik Informatika.
  3. Undangan harus diserahkan ke dosen pembimbing dan dosen penelaah selambat-lambatnya 1(satu) hari sebelum waktu seminar.
  4. Pembimbing dan penelaah Kerja Praktek dapat membatalkan mahasiswanya jika tidak mampu mempertanggung-jawabkan hasil kerja praktek dengan melihat ketidakmampuan mahasiswa dalam Kerja Praktek.

5. Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa diharuskan merevisi laporan Kerja Praktek jika terdapat beberapa kesalahan, perbaikan dan perubahan yang dilakukan oleh dosen Penelaah saat Seminar Kerja Praktek, dan diberi waktu selambat-lambatnya 2 minggu sesudah seminar Kerja Praktek, dan jika melebihi waktu yang sudah ditentukan maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap gagal dan wajib mengambil mata kuliah Kerja Praktek lagi pada semester berikutnya.
6. Setelah diperbaiki laporannya dan mendapatkan tanda tangan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan di lembar persetujuan Laporan Seminar Kerja Praktek, mahasiswa menggandakan Laporan Kerja Praktek sebanyak 1 rangkap.
7. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus seminar Kerja Praktek, masih diberi kesempatan satu kali untuk mengulang seminar Kerja Praktek yang dilaksanakan selambat-lambatnya 2 minggu setelah seminar pertama.
8. Jika pada pengulangan seminar mahasiswa masih dinyatakan tidak lulus maka mahasiswa harus mengambil kembali mata kuliah kerja praktek pada semester berikutnya dengan tempat yang berbeda.

9. Batas waktu antara penarikan kerja praktek sampai dengan seminar kerja praktek berlaku selama satu tahun akademik.

## **J. PENILAIAN**

1. Persentase penilaian kerja praktek dilakukan oleh pembimbing lapangan sebesar 30%, terdiri dari unsur:  
Kepuasan Pemberi Kerja Praktek
  - a) Disiplin
  - b) Kemampuan memilih prioritas
  - c) Tepat waktu
  - d) Kemampuan kerja sama
  - e) Kemampuan bekerja mandiri
  - f) Ketelitian
  - g) Kemampuan belajar dan menyerap hal baru
  - h) Kemampuan analisa dan merancang
2. Persentase penilaian laporan kerja praktek oleh dosen pembimbing sebesar 40%, terdiri dari unsur:
  - a) Teknik penulisan
  - b) Kualitas materi
  - c) Penguasaan materi
  - d) Sikap/perilaku
3. Prosentase penilaian laporan kerja praktek oleh dosen penguji sebesar 30%, terdiri dari unsur:

- a) Teknik penulisan
  - b) Kualitas materi
  - c) Penguasaan materi
  - d) Sikap/perilaku
4. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian kerja praktek dan hasil laporan Kerja Praktek harus dicantumkan dalam lembar berita acara seminar kerja praktek.
5. Bentuk penilaian:

BOBOT NILAI	
81-85	A
76-80	B+
71-75	B
66-70	B-
61-65	C+
51-60	C
45-50	D
<45	E

## K. STRUKTUR LAPORAN KERJA PRAKTEK

Buku laporan kerja praktek terdiri dari 5 bab yang terbagi dalam:

1. **Halaman judul** (contoh terlampir).
2. **Halaman Persetujuan** (contoh terlampir).
3. **Kata Pengantar** (contoh terlampir).

4. **Daftar Isi** (contoh terlampir).
5. **Daftar Gambar** (contoh terlampir).
6. **Daftar Tabel** (contoh terlampir).
7. **Daftar Lampiran** (contoh terlampir).
8. **Bab I. Pendahuluan** : Latar belakang; Tujuan Kerja Praktek; Manfaat Kerja Praktek
9. **Bab II. Landasan Teori** : Gambaran umum instansi dan Kerangka teori.
10. **Bab III. Kegiatan Kerja Praktek** : Waktu, Tempat Kerja Praktek dan Kegiatan selama Kerja Praktek.
11. **Bab IV. Pembahasan:**  
Analisis sistem lama, Analisis sistem yang diusulkan, Kebutuhan sistem dan rancangan sistem yang diusulkan.
12. **Bab V Penutup:** Kesimpulan dan Saran.
13. **Daftar Pustaka:** referensi pustaka, *literature*, majalah, Koran, dan internet.
14. **Lampiran:** Lembar bimbingan/konsultasi, Surat pengantar Kerja Praktek, Surat balasan dari lembaga/Instansi/perusahaan, Surat penarikan kerja praktek, Daftar nilai dari pembimbing lapangan, Daftar hadir, Matriks kegiatan harian, Dokumentasi Kerja Praktek.

## **BAB II**

### **PETUNJUK PENULISAN**

#### **A. UKURAN KERTAS DAN UKURAN HURUF**

1. Ukuran Kertas A4, 80 gram
2. Jenis huruf Time News Roman, Normal, ukuran 12, atau Arial, Normal, ukuran 11, jarak antar baris 2 spasi, dicetak dengan tinta hitam serta tidak boleh cetak bolak balik.
3. Posisi penempatan teks pada tepi kertas

Batas kiri	: 4 cm dari tepi kertas
Batas kanan	: 3 cm dari tepi kertas
Batas atas	: 4 cm dari tepi kertas
Batas bawah	: 3 cm dari tepi kertas
4. Untuk halaman judul, batas teks adalah 2,54 cm untuk semua sisi.

#### **B. PENOMORAN**

1. Halaman persetujuan, halaman pengesahan, kata pengantar daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran diberi nomor romawi kecil "i, ii, iii, iv .... dst", berada di bagian bawah-tengah kertas.
2. Penomoran halaman isi menggunakan angka "1,2,3...dst", dan diletakan di atas-kanan kertas.



3. Penomoran bab dimulai dari angka romawi besar "I, II, III, IV, V"
4. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Gambar 3.2 artinya gambar nomor 2 di bab III, judul gambar diletakkan di bawah gambar.
5. Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Tabel 2.4 artinya Tabel nomor 4 di bab II, judul Tabel diletakkan di atas tabel.

### **C. Teks dan Spasi**

1. Huruf miring hanya untuk kata-kata asing atau istilah.
2. Huruf tebal hanya digunakan untuk kata-kata yang termasuk dalam kategori judul, sub judul, serta sub-sub judul.
3. Jarak antara judul dan sub judul adalah 3 spasi, jarak antara sub judul ke paragraf adalah 1,5 spasi, jarak antara paragraf ke sub judul adalah 3 spasi, jarak antara sub judul ke sub-sub judul adalah 3 spasi, jarak antara paragraf ke poin-poin adalah 1,5 spasi.
4. Daftar Isi, Daftar gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran dicetak dengan spasi 1,5.

#### **D. Tabel**

1. Judul tabel diletakkan di tengah di atas tabel. Jarak judul tabel ke tabel adalah 1 spasi, dan jarak teks dalam tabel adalah 1 spasi.
2. Tabel dapat diletakkan di antara paragraf, akan tetapi dapat pula diletakkan di satu halaman tersendiri. Jarak paragraf ke judul tabel adalah 3 spasi dan jarak tabel ke paragraf adalah 2 spasi.
3. Dihindari pemenggalan tabel, jika diharuskan terjadi pemenggalan, maka tiap-tiap pemenggalan tabel harus menggunakan kepala tabel.

#### **E. Gambar**

1. Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, peta, foto.
2. Gambar dibuat sejelas mungkin dan simetris.
3. Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar dan keterangan gambar diketik pada halaman yang sama dengan gambar, Jarak paragraf ke judul gambar adalah 3 spasi dan jarak gambar ke paragraf adalah 2 spasi

#### **F. Kutipan**

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk

menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi

lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Pustaka. Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar pustaka. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan format American Psychological Association (APA), penulisan daftar pustaka juga harus menggunakan format APA.

Untuk format penulisan kutipan dalam laporan KP Program Studi Teknik Informatika Unidayan mengadaptasi format APA.

# LAMPIRAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK***(Bolt, 16 point, Times New Roman)*

&lt; JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK &gt;

*(14 point, Times New Roman)*

&lt; NAMA MAHASISWA (XXXXXXXXXX) &gt;

&lt; NAMA MAHASISWA (XXXXXXXXXX) &gt;

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN BAUBAU  
<TAHUN>**

*(Bolt, 14 point, Times New Roman)*

# LAPORAN KERJA PRAKTEK

*(Bolt, 16 point, Times New Roman)*

< JUDUL LAPORAN >

*(14 point, Times New Roman)*



Diajukan sebagai salah satu mata kuliah Kerja Praktek  
Pada Program Studi Teknik Informatika  
Universitas Dayanu Ikhsanuddin Baubau

Disusun Oleh :

< NAMA MAHASISWA (XXXXXXXXXX) >

< NAMA MAHASISWA (XXXXXXXXXX) >

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN BAUBAU  
<TAHUN>**

*(Bolt, 14 point, Times New Roman)*

LEMBAR PERSETUJUAN

(Bolt,14 point, Times New Roman )

LAPORAN KERJA PRAKTEK

(Bolt,16 point, Times New Roman )

< JUDUL LAPORAN >

(14 point, Times New Roman )

Disusun Oleh :

< NAMA MAHASISWA (XXXXXXXXXX) >

< NAMA MAHASISWA (XXXXXXXXXX) >

Telah Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

( ..... NAMA DOSEN ..... )

NIDN. ....

( ..... NAMA DOSEN ..... )

NIP/NIK.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui :

Ketua Program Studi Teknik Informatika

(.....NAMA KAPRODI.....)

NIDN. ....

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Kerja Praktek .....	4
C. Manfaat Kerja Praktek .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	7
A. Gambaran Umum Instansi.....	7
B. Kerangka Teori.....	33
BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTEK .....	34
A. Waktu dan Tempat Kerja Praktek .....	
B. Metode Kerja Praktek.....	34
C. Kegiatan selama Kerja Praktek .....	35
BAB IV PEMBAHASAN .....	37
A. Analisis Sistem.....	37
B. Rancangan Sistem .....	38
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Luas panen dan Produksi Ubi Kayu di Indonesia..... 9

Tabel 2.2 Kandungan Gizi dalam tiap 100g ubi kayu..... 10

Tabel 2.3 Pemetaan Arduino Mega 2560..... 16

Tabel 2.4 Spesifikasi ATMega 2560 ..... 22

Tabel 2.5 Data Flow Diagram (DFD) ..... 31

Tabel 5.1 Pengujian Sistem Parutan..... 43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Arduino Mega 2560 ..... 16

Gambar 2.2 Chip ATMega 2560..... 21

Gambar 2.3 sensor Infrared E18-D50NK ..... 23

Gambar 2.4 Motor Sinkron ..... 24

*Lampiran 7: Daftar Referensi (Daftar Pustaka)*

Daftar Pustaka adalah salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian. studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Pustaka. Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar pustaka. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan format American Psychological Association (APA), penulisan daftar pustaka juga harus menggunakan format APA. Panduan Penulisan Kerja Praktek diadaptasi dari format APA menyesuaikan kebutuhan Program Studi.

## **JENIS KUTIPAN**

### **1. Kutipan tidak langsung**

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.

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

#### **Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Ardiansyah (2017) membandingkan kinerja komputer ...

pada 2017, Ardiansyah membandingkan kinerja komputer ...

#### **Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

Dalam sebuah penelitian terbaru tentang kinerja komputer (Ardiansyah, 2017), ...

### **2. Kutipan Langsung**

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya.

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

#### **Kutipan langsung pendek**

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

### **Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

Dia menyatakan, "Sulit membandingkan kinerja komputer" (Ardiansyah, 2017 : 199).

### **Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Menurut Ardiansyah (2017 : 199), "sulit membandingkan kinerja komputer".

Ardiansyah (2017 : 199) mengatakan " sulit membandingkan kinerja komputer ".

### **Kutipan langsung panjang**

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

### **Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

Dia menyatakan: Sistem Informasi Geografis (SIG) merupakan sistem informasi yang didasarkan pada kinerja komputer, yang memasukkan, mengelola, memanipulasi dan menganalisa data geografis. SIG merupakan sesuatu yang memiliki keunggulan dibanding peta, karena dapat menyimpan data dan mempresentasekannya. Sebagai suatu sistem informasi spasial, SIG telah berkembang menjadi suatu sistem informasi dari berbagai bidang (Prahasta, 2016 : 2).

### **Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Prahasta (2016:2) mengemukakan bahwa : Sistem Informasi Geografis (SIG) merupakan sistem informasi yang didasarkan pada kinerja komputer, yang memasukkan, mengelola, memanipulasi dan menganalisa data geografis. SIG merupakan sesuatu yang memiliki keunggulan dibanding peta, karena dapat menyimpan data dan mempresentasekannya. Sebagai suatu sistem informasi spasial, SIG telah berkembang menjadi suatu sistem informasi dari berbagai bidang.

## CONTOH PENULISAN KUTIPAN

### Karya dengan 2 sampai 3 penulis

*Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.*

Jones, Prahasta dan Ardiansyah (2015) melakukan koreksi citra pada gambar dengan sebuah metode yang diadaptasi dari *Algoritma Fuzzy* untuk mendapatkan informasi terhadap warna.

*atau*

Koreksi citra pada gambar dilakukan dengan metode yang diadaptasi dari *Algoritma Fuzzy* untuk mendapatkan informasi terhadap warna. (Jones, Prahasta & Ardiansyah, 2015).

### Karya lebih dari 3 penulis

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 3 pengarang, *yang ditulis hanya nama keluarga/belakang penulis pertama, dengan memberi inisial dkk.*

Koreksi citra pada gambar dilakukan dengan metode yang diadaptasi dari *Algoritma Fuzzy* untuk mendapatkan informasi terhadap warna (Ardiansyah, dkk., 2015).

### Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.

*Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua.*

Jogiyanto (2001) informasi merupakan proses lanjut dari data yang sudah memiliki nilai tambah, Jogiyanto (2004) informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen didalam pengambilan keputusan.

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

Penelitian yang dilakukan oleh Jogiyanto (2004), Ardiansyah (2005) dan Prahasta (2006) menunjukkan bahwa rokok dapat meningkatkan resiko serangan jantung,...

*atau*

Penelitian menunjukkan bahwa rokok dapat meningkatkan resiko serangan jantung (Jogiyanto, 2004; Ardiansyah, 2005; dan Prahasta, 2006).

### Tidak ada nama penulis

*Jika tidak ada nama penulis, tuliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul buku/halaman web. Jika mengutip dari buku atau website, judul ditulis dalam*

*cetak miring. Jika mengutip dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan memberi tanda petik di awal dan akhir kutipan.*

Sumber catatan yang diambil dari suatu studi dengan judul “Pengaruh Rokok Terhadap Serangan Jantung  
 \_ \_ \_ (Pengaruh, 2007).”

### **Lembaga sebagai penulis**

Sistem Informasi Geografis (SIG) merupakan sistem informasi yang didasarkan pada kinerja komputer, yang memasukkan, mengelola, memanipulasi dan menganalisa data geografis (Universitas Gajah Mada [UGM], 2000).

Untuk pencatatan sumber catatan selanjutnya:

\_ \_ \_ (UGM,2000)

### **Komunikasi melalui email**

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

### **Mengutip dari Website**

*Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf.*

*Alamat website (URL) dan informasi lain dituliskan pada Daftar pustaka.*

Penelitian menunjukkan bahwa rokok dapat meningkatkan resiko serangan

jantung (Cheek & Buss, 1981 : 332).

Sistem Informasi Geografis (SIG) merupakan sistem informasi yang didasarkan pada kinerja komputer, yang memasukkan, mengelola, memanipulasi dan menganalisa data geografis (Shimamura, 1989 bab 3).

Lampiran 8 : Penulisan Daftar Pustaka

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

Secara umum format penulisan (*citation style*) dibedakan atas dua jenis berdasarkan golongan ilmu, yaitu *humanities style* dan *scientific style*. APA merupakan contoh dari *scientific style*, dan MLA merupakan contoh dari *humanities style*.

### Ketentuan umum penulisan daftar pustaka

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam „Daftar Pustaka“. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- b. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh :

Nama : Rasyid Liwang.	Penulisan : Liwang, R.
Nama : LM Fajar Israwan	Penulisan : Israwan, F.
Nama : Sandy Ardiansyah.	Penulisan : Ardiansya, J.
Nama : Anthony T. Boyle, PhD.	Penulisan : Boyle, A.T.
Nama : Sir Philip Sidney.	Penulisan : Sidney, P.

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

**Daftar Pustaka ditulis sebagai berikut:**

#### A. BUKU

- a. Pertama adalah *nama penulis* dimulai dengan menulis nama keluarga pengarang yang di ikuti dengan huruf pertama nama kecilnya, kemudian diikuti dengan *tahun terbitan*.
- b. Berikut adalah *judul buku*, ditulis dengan huruf miring (*italic*). Jika bukunya mempunyai edisi atau volume ditulis singkat dalam tanda kurung mengikuti judul buku, misalnya (ed.3) atau (vol.5).
- c. Berikut adalah *informasi tentang publikasi*, yaitu dengan menuliskan nama tempat dimana buku itu diterbitkan, titik dua (:) kemudian diikuti oleh nama penerbit.
- d. Untuk setiap bagian diatas diakhiri dengan titik (.) dan diikuti dengan spasi dua kali.

## CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

### Penulis tunggal

Kadir, A. 2002. *Pengenalan sistem informasi* (ed. 2). Yogyakarta: Andi Offset.

### Penulis dua atau tiga

Jones, J.D., Prahasta, & Ardiansyah, S. 2003. *Essensi Kartografi*. Jakarta: Gramedia.

### Lebih dari tiga penulis

*Jika lebih dari tiga penulis, tuliskan saja nama dari penulis pertama diikuti dengan kata “dkk.”.*

Jones dkk. 2003. *Essensi Kartografi*. Jakarta: Gramedia

### Tidak ada nama penulis

*Penulisan daftar pustaka dimulai langsung dengan menyebutkan judul buku, diikuti dengan tahun, dan informasi tentang publikasi.*

*Sistem Kontrol Tabung*. 1993. Jakarta: Elex Media.

### Penulis berupa tim atau lembaga

LPM Universitas Dayanu Ikhsanuddin. 2016. *Pedoman dasar pengelolaan organisasi kemahasiswaan*. Baubau:LPM Unidayan.

## SKIPSI, TESIS ATAU DISERTASI

*Data publikasi yang harus dicantumkan, yaitu jenis karya ilmiah (skripsi, tesis atau disertasi), nama program studi, nama fakultas dan universitas, tempat pembuatan.*

Ardiansyah, S. 2017. *Sistem Pakar Diagnosa Penyakit Menular*. Tesis. Teknik Informatika, Fakultas Teknik Universitas Dayanu Ikhsanuddin, Baubau.

## PROSIDING

Brackley, P. 1995. *Ergonomics tomorrow: Adapting the future: Proceedings of the Sixth Conference of the New Zealand Ergonomics Society, Lincoln, 16-17 February 1995* (p.50-52). Ergonomic departemen Palmerston North University, New Zealand.

## TERJEMAHAN

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

## MAKALAH SEMINAR, KONFERENSI, DAN SEJENISNYA.

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



## KAMUS/ENSICLOPEDIA

Bergmann, P. G. 1993. Relativity. In *The new encyclopedia Britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago, USA: Encyclopedia Britannica.

## ONLINE ENCYCLOPEDIA

(Gunakan alamat URL dari artikel bukan halaman depan web)

Bergmann, P. G. 1993. Relativity. In *The new encyclopedia Britannica*.  
<http://search.eb.com/eb/article-9082394>.

## B. PERIODIKAL

Jika merujuk dari Jurnal, Majalah dan surat kabar yang terbit secara periodik maka format penulisannya adalah sebagai berikut:

*Nama Penulis atau Pengarang. (tahun publikasi). Judul utama artikel: Anak judul artikel. Judul>Nama Serial, Volume (nomor issue), halaman. ISSN atau doi:####/####*

## ARTIKEL DALAM JURNAL

Andikasani, dkk. 2014. *Aplikasi Persebaran Objek Wisata di Kota Semarang Berbasis Mobile GIS Memanfaatkan Smartphone Android*. Jurnal Geodesi Undip. Vol.3, No.2, 78-79. ISSN : 2337-845X.

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. 2000. *Mothers' Personality and Its Interaction With Child Temperament as Predictors of Parenting Behavior*. Journal of Personality and Social Psychology, 274-285.  
 DOI:10.1371/journal.pbio.0050289.

## ARTIKEL MAJALAH / SURAT KABAR

Israwan, F. 2001, 13 Agustus. *Membangun Pemerintahan yang Efektif dan Modern*. Fajar Pos, 36-37.

## C. PUBLIKASI ELEKTRONIK

### MENGUTIP DARI WEBSITE

Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak, dengan tambahan alamat website (URL).

*Nama Penulis. (tahun, tanggal bulan artikel). Judul>Nama dari web page: Anak judul dari page. Alamat URL*

Israwan, F. 2004, 7 Juni. *Greens launch Food Revolution*.  
<http://www.greens.org.nz/searchdocs/PR7545.html>.

## ARTIKEL JURNAL DI WEBSITE

Andikasani, dkk. 2014, 8 April. *Aplikasi Persebaran Objek Wisata di Kota Semarang Berbasis Mobile GIS Mmanfaatkan Smartphone Android*. Jurnal Geodesi Undip. Vol.3, No.2, 78-79. ISSN : 2337-845X.  
<http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp.htm>.

## VIDEO

Norton, R. 2006, 4 November. *How to train a cat to operate a light switch* [Video file]. <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>.

## D. WAWANCARA

*Untuk wawancara harus disertakan dengan file audio/ rekaman wawancara yang bisa diunduh dari link yang diberikan.*

*Nama Penulis. (tahun, tanggal bulan artikel). Personal interview: judul wawancara. Kota: tempat wawancara. Alamat URL*

Ardiansyah, S. 1992, 25 Desember. *Personal interview: Pemanfaatan Uang Digital*. Baubau:Ruang Rektor Unidayan. <http://www.=Vja83KLQXZs>.

## E. PERATURAN PEMERINTAH/ UNDANG-UNDANG

*Karena yang bertanggungjawab terhadap dokumen-dokumen ini adalah negara, maka dapat ditulis Republik Indonesia, atau Pemerintah Indonesia*

Republik Indonesia. 1992. *Undang-undang no. 24 tahun 1992 tentang Penataan Ruang*. Lembaran negara RI tahun 1992, no. 115. Jakarta. Sekretariat Negara.





UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN  
FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
*Terakreditasi (S-1) No.153/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2014*  
*Jalan Sultan Dayanu Ikhsanuddin No. 100 Telp (0402) 2821327 Baubau*

LEMBAR BIMBINGAN / KONSULTASI  
DENGAN DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

Nama Instansi Kerja Praktek	
Alamat Instansi	
Dosen Pembimbing	
Judul Laporan Kerja Praktek	

No.	NIM	NAMA MAHASISWA
1.		
2.		

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

\*Lembar ini dibawa serta tiap kali akan melakukan pembimbingan ,

\*Lembar ini disetor ke program studi saat pendaftaran seminar.

Nama :

No.Stambuk :

### Seminar Kerja Praktek (KP)

[illegible]

## Seminar Proposal

[illegible]

[illegible]

1. Kartu Ini wajib dimiliki untuk persyaratan Seminar KP/Proposal/Hasil
2. Mahasiswa Diwajibkan Mengikuti Seminar Minimal 10 kali Seminar KP/Proposal/Hasil.
3. Kehilangan/Kerusakan merupakan tanggung jawab Mahasiswa.

Asniati, S.T., M.T  
NPP. 178 31 113



Keterangan :

\*\* Kartu seminar diprint dua sisi dalam 1 lembar kertas jilid Berwarna Biru Muda.



**DAFTAR NILAI**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

**Nama Mahasiswa** : .....  
**No. Stambuk** : .....  
**Program Studi** : .....  
**Dosen Pembimbing** : .....  
**Judul Kerja Praktek** : .....  
.....  
.....

**Hari Tanggal** : ..... / .....

Nilai :	ANGKA
1. <b>Kepuasan Pemberi Kerja Praktek :</b> (Sangat Baik/ Baik/ Cukup/ Tanpa Opini/ Tidak Lulus*)	.....
2. <b>Disiplin :</b> (Sangat Baik/ Baik/ Cukup/ Tanpa Opini/ Tidak Lulus*)	.....
3. <b>Kemampuan Memilih Prioritas :</b> (Sangat Baik/ Baik/ Cukup/ Tanpa Opini/ Tidak Lulus*)	.....
4. <b>Tepat Waktu :</b> (Sangat Baik/ Baik/ Cukup/ Tanpa Opini/ Tidak Lulus*)	.....
5. <b>Kemampuan Bekerja Sama :</b> (Sangat Baik/ Baik/ Cukup/ Tanpa Opini/ Tidak Lulus*)	.....
6. <b>Kemampuan Bekerja Mandiri :</b> (Sangat Baik/ Baik/ Cukup/ Tanpa Opini/ Tidak Lulus*)	.....
7. <b>Ketelitian :</b> (Sangat Baik/ Baik/ Cukup/ Tanpa Opini/ Tidak Lulus*)	.....
8. <b>Kemampuan Belajar dan Kemampuan Menyerap Hal Baru :</b> (Sangat Baik/ Baik/ Cukup/ Tanpa Opini/ Tidak Lulus*)	.....
9. <b>Kemampuan Analisa dan Merancang :</b> (Sangat Baik/ Baik/ Cukup/ Tanpa Opini/ Tidak Lulus*)	.....

- Penilaian :**
- > 90 – 100 = A ( Sangat Baik )
  - > 85 – 90 = B ( Baik )
  - >80 – 85 = C ( Cukup )
  - > 75 – 80 = D ( Tanpa Opini )
  - ≤ 75 = E ( Tidak Lulus )

**Nilai Rata - Rata** : .....

**Dengan Huruf** : .....

**Baubau ,** .....  
**Penilai,**





UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN  
**FAKULTAS TEKNIK**  
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

*Terakreditasi (S-1) No.153/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2014*  
*Jalan Sultan Dayanu Ikhsanuddin No. 100 Telp (0402) 2821327 Baubau*

Baubau, .....

Yth.  
Ketua Program Studi  
Teknik Informatika **Fakultas Teknik**

Perihal : Rekomendasi Seminar

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil bimbingan kami tentang Laporan KP mahasiswa, dengan ini kami mengusulkan kepada Ketua Program Studi agar mahasiswa:

Nama : 1. .... / (NIM)

2. .... / (NIM)

Judul Laporan PKL : .....

.....

.....

dapat mengikuti Ujian Seminar KP yang diselenggarakan oleh Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Dayanu Ikhsanuddin Baubau.

Demikian rekomendasi ini, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Dosen Pembimbing,

\_\_\_\_\_  
NIDN.