

PEDOMAN KEGIATAN PROYEK



PROGRAM STUDI D3 TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK POS INDONESIA

2016

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Buku Pedoman Kegiatan Proyek ini dapat diselesaikan.

Buku Pedoman ini dibuat dengan tujuan memberikan acuan, baik bagi mahasiswa yang akan mengambil matakuliah Proyek 1 atau Proyek 2 maupun bagi dosen pembimbing. Buku ini menjelaskan secara lengkap tentang karakteristik Proyek 1 dan Proyek 2 di Program Studi D3 Teknik Informatika, dan juga mengatur mekanisme, teknik penulisan, serta penilaiannya. Dengan demikian diharapkan semua pihak yang terlibat dalam aktivitas Proyek mempunyai kesamaan dalam pelaksanaannya.

Buku ini dibuat berdasarkan referensi dari buku pedoman sebelumnya yang disusun oleh program studi dan disesuaikan dengan kebutuhan pada tahun ajaran yang sedang berlangsung. Penulis juga sadar terdapat kekurangan dalam penyusunan buku ini, sehingga koreksi serta masukan untuk berbagai kekurangan dalam Buku Pedoman Kegiatan Proyek ini tetap diharapkan. Terimakasih atas kerjasama banyak pihak, dan semoga buku ini memberikan banyak manfaat khususnya bagi pihak-pihak yang terkait.

Bandung, September 2016

Koordinator Proyek.

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| KATA PENGANTAR..... | 2 |
| DAFTAR ISI..... | 3 |
| 1 PERATURAN UMUM..... | 6 |
| 1.1. Pendahuluan | 6 |
| 1.2. Tujuan | 6 |
| 1.3. Tahapan Penyusunan Proyek..... | 6 |
| 1.4. Proses Pemilihan Topik Proyek | 7 |
| 1.5. Keterlambatan Pengajuan Topik..... | 8 |
| 1.6. Jadwal Kegiatan..... | 8 |
| 2 PEMBIMBING DAN BIMBINGAN | 10 |
| 2.1. Tujuan | 10 |
| 2.2. Pembimbing | 10 |
| 2.3. Proses Bimbingan..... | 11 |
| 3 PENGAJUAN PROPOSAL | 12 |
| 3.1. Tujuan | 12 |
| 3.2. Format Proposal..... | 12 |
| 3.3. Reviewer dan Persetujuan | 12 |
| 4 PENYUSUNAN LAPORAN | 13 |
| 4.1. Tujuan | 13 |
| 4.2. Format Laporan..... | 13 |
| Bagian Awal Laporan : | 13 |
| Bagian Isi Laporan : | 13 |
| Bagian Akhir Laporan : | 15 |
| 4.3. Pengembangan Sistem Menggunakan SDLC..... | 16 |
| 4.4. Ketentuan Pembuatan Laporan | 18 |
| Ukuran Kertas dan Huruf | 18 |
| Ketentuan Khusus | 18 |
| Status Buku | 19 |
| Distribusi Buku | 19 |
| 5 SIDANG PEKERJAAN PROYEK..... | 20 |

| | | |
|------|---|----|
| 5.1. | Tujuan | 20 |
| 5.2. | Waktu Pelaksanaan..... | 20 |
| 5.3. | Persyaratan Sidang..... | 20 |
| 5.4. | Penguji..... | 21 |
| 5.5. | Penilaian..... | 21 |
| 6 | KRITERIA HASIL SIDANG | 22 |
| 6.1. | Kriteria Kelulusan | 22 |
| | Lulus | 22 |
| | Lulus Bersyarat..... | 22 |
| | Tidak Lulus..... | 22 |
| 6.2. | Komponen Penilaian | 22 |
| | Komponen Nilai..... | 22 |
| | Nilai Buku dan Bimbingan | 22 |
| | Nilai Sidang Proyek..... | 23 |
| | Pengolahan Nilai | 23 |
| | Distribusi Hasil Pengolahan Nilai..... | 23 |
| 7 | DOKUMENTASI HASIL PROYEK..... | 24 |
| 7.1. | Tujuan | 24 |
| 7.2. | Alat..... | 24 |
| 7.3. | Jurnal..... | 24 |
| 8 | TATA CARA PENGGUNAAN PUSTAKA | 25 |
| 8.1. | Cara Merujuk..... | 25 |
| | Cara Merujuk Kutipan Langsung | 25 |
| | Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung | 27 |
| 8.2. | Cara Menulis Daftar Pustaka..... | 27 |
| 1. | Rujukan dari Buku | 28 |
| 2. | Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)..... | 28 |
| 3. | Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)..... | 28 |
| 4. | Rujukan dari Artikel dalam Jurnal | 29 |
| 5. | Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM..... | 29 |
| 6. | Rujukan dari Koran Tanpa Penulis | 29 |
| 7. | Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut..... | 30 |
| 8. | Rujukan Berupa Karya Terjemahan | 30 |

| | |
|--|----|
| 9. Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi | 30 |
| 10. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya ... | 30 |
| 11. Rujukan dari Internet berupa Karya Individual..... | 31 |
| 12. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal | 31 |
| 13. Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi | 31 |
| 14. Rujukan dari Internet berupa E-mail Pribadi | 32 |
| 9 HAK DAN KEWAJIBAN | 33 |
| 9.1. Hak dan Kewajiban Pembimbing | 33 |
| 9.2. Hak dan Kewajiban Penguji..... | 33 |
| 9.3. Hak dan Kewajiban Mahasiswa..... | 34 |
| LAMPIRAN | 35 |
| LAMPIRAN 1 CONTOH COVER PROPOSAL | 35 |
| LAMPIRAN 2 CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL..... | 36 |
| LAMPIRAN 3 CONTOH COVER LAPORAN PROYEK 1 ATAU PROYEK 2..... | 37 |
| LAMPIRAN 4 CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN DAN PERMOHONAN SIDANG..... | 38 |
| LAMPIRAN 5 CONTOH LEMBAR PENGESAHAN..... | 39 |
| LAMPIRAN 6 CONTOH STATEMENT OF ORIGINALITY | 40 |
| LAMPIRAN 7 BERITA ACARA BEBAS ADMINISTRASI | 41 |
| LAMPIRAN 8 COVER CD..... | 42 |

1 PERATURAN UMUM

1.1. Pendahuluan

Pendidikan profesional bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai. Lulusan yang siap pakai adalah ciri yang membedakan antara pendidikan profesional dengan pendidikan akademis. Selama masa pendidikan, mahasiswa Politeknik Pos Indonesia dipersiapkan dan dilatih agar kelak mempunyai kemampuan untuk beradaptasi secepatnya dengan dunia kerja.

Untuk melatih mahasiswa Politeknik Pos Indonesia dalam hal implementasi serta mewujudkan hasil implementasinya, mahasiswa diwajibkan mengerjakan Proyek Program Aplikasi, Pemrograman dan Jaringan. Dengan tugas tersebut diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah dipelajari sebelumnya. Diharapkan pula, mahasiswa mampu mengidentifikasi persoalan, implementasi, menentukan spesifikasi, menentukan rencana kerja, biaya, serta mampu mengukur dan mencari kesalahan (trouble shooting) hasil yang di implementasikannya.

1.2. Tujuan

Proyek Program Aplikasi, Pemrograman dan Jaringan termasuk mata kuliah yang harus ditempuh sebagaimana mata kuliah-mata kuliah lainnya pada program pendidikan Diploma III Politeknik Pos Indonesia. Mata kuliah ini bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan teori dan praktek yang didapat dalam bentuk suatu pekerjaan proyek.

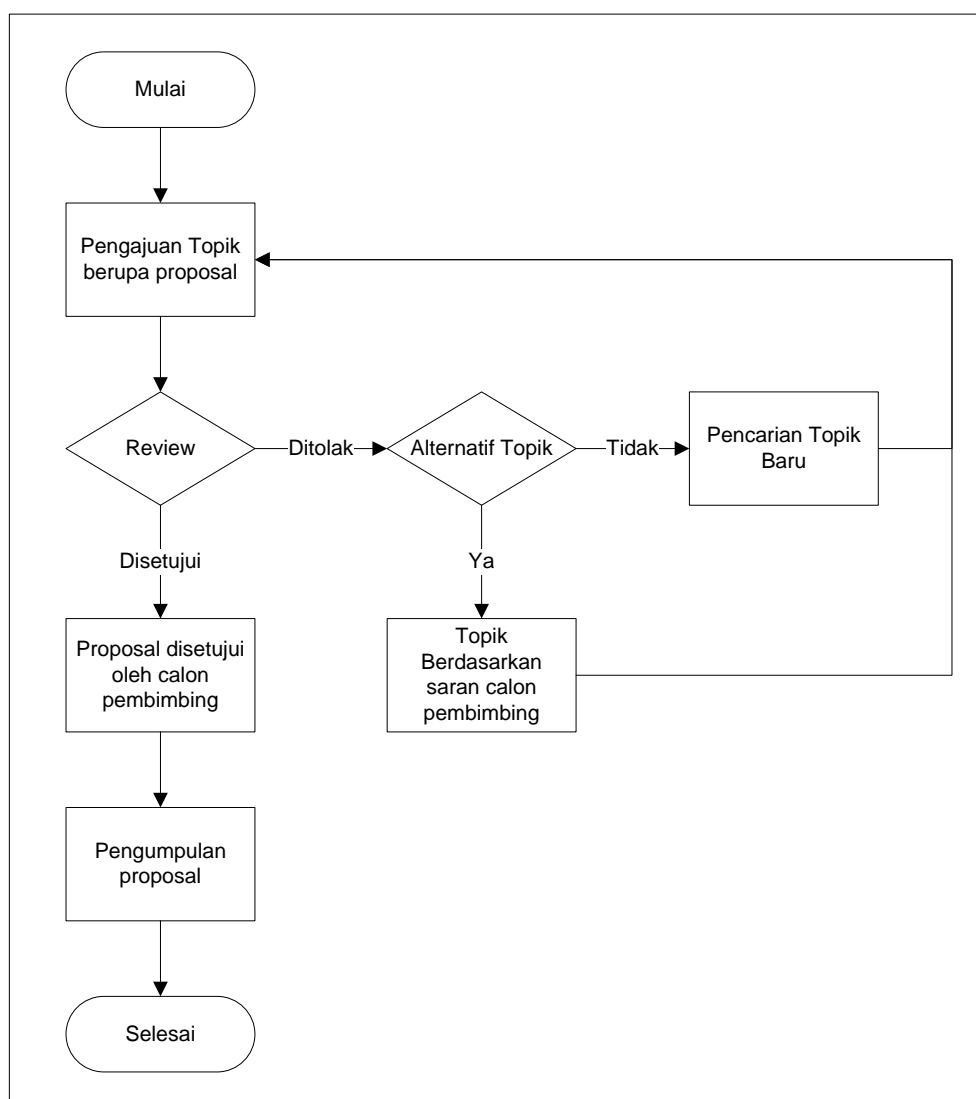
1.3. Tahapan Penyusunan Proyek

Dalam melakukan pekerjaan proyek harus berdasarkan tahapan-tahapan yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemilihan topik dari proyek akan dikerjakan
2. Pengajuan proposal proyek ke dosen calon pembimbing yang telah ditentukan sebelumnya oleh koordinator proyek.
3. Proses review oleh dosen calon pembimbing untuk disetujui, kemudian proposal dikumpulkan ke prodi untuk mendapatkan form bimbingan proyek.
4. Proses bimbingan yang berkaitan dengan pembuatan aplikasi dan penyusunan laporan yang diarahkan oleh dosen pembimbing masing-masing.
5. Pelaksanaan sidang untuk menguji hasil dari kegiatan proyek yang dilakukan sebelumnya.

1.4. Proses Pemilihan Topik Proyek

Proses pemilihan topik proyek yang akan dikerjakan ada baiknya didiskusikan dengan dosen calon pembimbing. Topik dapat berasal dari mahasiswa yang bersangkutan ataupun saran dari dosen calon pembimbing. Topik yang diajukan harus mendapat persetujuan dari dosen calon pembimbing agar dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya. Berikut diagram alir dari proses pemilihan topik yang akan dikerjakan pada kegiatan proyek :



Gambar 1 Diagram Alir Pemilihan dan Pengajuan Topik

1.5. Keterlambatan Pengajuan Topik

Mengenai keterlambatan dalam pengajuan topik akan berakibat menghambat kegiatan proyek yang akan dilakukan. Dikarenakan kegiatan memiliki jadwal yang telah ditentukan, maka diharapkan tiap-tiap mahasiswa memperhatikan jadwal pengajuan topik agar tidak menghambat jadwal kegiatan lainnya. Pengerjaan proyek membutuhkan proses dan waktu yang cukup lama sehingga harap diperhatikan baik-baik.

1.6. Jadwal Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan proyek dilaksanakan pada semester perkuliahan yang telah ditentukan. Lama kegiatan proyek adalah 1 semester. Berikut tabel kegiatan yang dilakukan pada kegiatan proyek untuk semester ganjil tahun ajaran 2016-2017 :

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Proyek Semester Ganjil Tahun Ajaran 2016-2017

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|----|---------------------------------------|---|--|
| 1 | 5 Oktober 2016 (waktu disesuaikan) | Sosialisasi kegiatan Proyek | Kegiatan sosialisasi untuk mahasiswa yang mengikuti proyek |
| 2 | 05 - 21 Oktober 2016 | Pengajuan Proposal | <ul style="list-style-type: none"> - Proposal diajukan ke calon pembimbing untuk di review dan disetujui. - Proposal yang telah di setujui oleh pembimbing dikumpulkan ke ruang staff prodi untuk mendapatkan form bimbingan setiap hari kerja mulai jam 08.00 sampai jam 15.00. |
| 3 | 05 Oktober – 18 November 2016 | Proses Bimbingan tahap I | - |
| 4 | 21 November - 2 Desember 2016 | Pelaporan Bimbingan tahap I | <ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan dilakukan dengan cara mengumpulkan fotocopy lembar form bimbingan yang telah dilakukan. - Pengumpulan dilakukan di ruang staff Prodi setiap hari kerja mulai jam 08.00 sampai jam 15.00. |
| 5 | 5 – 30 Desember 2016 | Proses Bimbingan tahap II | - |
| 6 | 2 - 6 Januari 2017 | Pengumpulan Draft Laporan Proyek | <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Draft Laporan Proyek telah di setujui oleh pembimbing dengan mengumpulkan dokumen sebagai berikut : - Draft Laporan Proyek, dua rangkap - Lembar persetujuan dan permohonan sidang proyek yang telah disetujui oleh pembimbing. - Form bimbingan dengan syarat proses bimbingan sebanyak minimal 8 kali bimbingan. - Pengumpulan dilakukan di ruang staff Prodi setiap hari kerja mulai jam 08.00 sampai jam 15.00, untuk keterlambatan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah diatur. |
| 7 | 9 - 27 Januari 2017 | Sidang proyek | |
| 8 | 30 Januari - 10 Februari 2017 | Pengumpulan Distribusi CD dan Jurnal Proyek | <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan dilakukan di ruang staff Prodi setiap hari kerja mulai jam 08.00 sampai jam 15.00, untuk keterlambatan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah diatur. |

2 PEMBIMBING DAN BIMBINGAN

2.1. Tujuan

Untuk membantu mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan Proyek diperlukan pembimbing. Selain membimbing dalam pelaksanaan Proyek, dosen pembimbing diharapkan juga membantu mahasiswa memecahkan persoalan-persoalan lain yang menghambat pelaksanaan Proyek.

2.2. Pembimbing

Pembimbing adalah dosen yang bertugas untuk mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan pekerjaan Proyek. Setiap mahasiswa akan mengajukan proposal kepada calon pembimbing. Pembimbing dari proyek ini merupakan dosen-dosen tetap dari program studi D3 teknik informatika. Berikut daftar dari dosen-dosen yang menjadi pembimbing pada proyek semester ganjil tahun ajaran 2016-2017 :

Tabel 2 Daftar Dosen Pembimbing Proyek D3 Teknik Informatika

| NO | NAMA DOSEN | NIK/NIP |
|----|--------------------------------------|-----------------|
| 1 | Dini Hamidin, S.Si. MBA., MT. | NIK. 103.75.056 |
| 2 | I Made Yadi Dharma, S.Kom., M.Kom. | NIK. 215.81.153 |
| 3 | Iwan Setiawan, ST., MT. | NIK. 105.76.082 |
| 4 | Marwanto Rahmatuloh, ST., MT. | NIK. 103.79.068 |
| 5 | Muhammad Ruslan Maulani, S.Kom., MT. | NIK. 103.82.070 |
| 6 | Parman Sukarno, ST., MDC. | NIK. 105.77.080 |
| 7 | Saepudin Nirwan, S.Kom, M.Kom. | NIK. 102.73.041 |
| 8 | Santoso, S.Si, M.Kom. | NIK. 102.64.040 |
| 9 | Supriady, ST., MT. | NIK. 102.73.044 |
| 10 | Widia Resdiana, S.S., M.Pd. | NIK. 104.79.072 |

2.3. Proses Bimbingan

Bimbingan adalah proses temu muka antara dosen pembimbing dengan mahasiswa yang dibimbing. Temu muka tersebut dilaksanakan:

1. Pengecekan dan pendataan kemajuan Proyek.
2. Pengarahan.
3. Diskusi.
4. Pemberian tugas.
5. Penandatanganan proses bimbingan.
6. Evaluasi *Progress Report*.
7. Menyetujui/menolak Mahasiswa Bimbingannya untuk maju sidang berdasarkan *Progress Report*.
8. Memberikan nilai pada mahasiswa Bimbingan.

3 PENGAJUAN PROPOSAL

3.1. Tujuan

Untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan Proyek, mahasiswa diwajibkan mengajukan proposal Proyek. Proposal ini akan menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing maupun Koordinator Proyek dalam pelaksanaan pekerjaan Proyek.

3.2. Format Proposal

Dalam pengajuan proposal, memiliki format standar yang harus diikuti. Berikut format proposal yang akan diajukan ke calon pembimbing :

1. **Judul proyek** dalam bentuk cover(format ada di lampiran 1).
2. **Lembar persetujuan proposal**(format ada di lampiran 2).
3. **Pendahuluan** berisi latar belakang dari pengerjaan proyek, dibuat narasi minimal 3 paragraf.
4. **Identifikasi masalah**, berisikan hal-hal yang menjadi masalah untuk alasan dibuat proyek tersebut.
5. **Tujuan** pembuatan proyek, berisi solusi apa yang dikerjakan untuk menjawab masalah yang telah dikemukakan (menjawab dari identifikasi masalah).
6. **Ruang Lingkup** atau Batasan Masalah, berisi batasan-batasan pekerjaan agar dapat selesai sesuai dengan jadwal pekerjaan.
7. **Jadwal kegiatan pekerjaan proyek**, dibuat time line per minggu.

3.3. Reviewer dan Persetujuan

Reviewer merupakan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh calon pembimbing terhadap proposal yang diajukan oleh mahasiswa. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui kelayakan proposal yang diajukan apakah sesuai dengan tujuan kegiatan proyek tersebut. Calon pembimbing dapat memberikan saran berkenaan topik yang dipilih oleh mahasiswa tersebut yang akan diajukan dalam bentuk proposal. Hasil dari review yang dilakukan berupa persetujuan calon pembimbing atas proposal yang telah diajukan oleh mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan proyek selanjutnya.

4 PENYUSUNAN LAPORAN

4.1. Tujuan

Untuk melaporkan jalannya pekerjaan Proyek serta hasil yang diperoleh, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan pekerjaan Proyek.

4.2. Format Laporan

Format laporan di bagi 3 bagian besar yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Berikut format laporan yang harus ada pada laporan yang dibuat untuk kegiatan proyek tersebut :

Bagian Awal Laporan :

- Lembar Muka (format ada di lampiran 3)
- Lembar Pengesahan (format ada di lampiran 5)
- *Statement of Originality* (format ada di lampiran 6)
- Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)
- *Abstract* (dalam Bahasa Inggris)
- Kata Pengantar
- Daftar Isi termasuk :
 - a. Daftar Gambar
 - b. Daftar Tabel
 - c. Daftar Simbol
 - d. Daftar Singkatan
 - e. Daftar Lampiran

Bagian Isi Laporan :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 **Latar Belakang**
Berisi ulasan ringkas mengenai keadaan/kondisi yang ada dan kekurangan dari sistem yang diamati sehingga muncul topik yang diambil.
- 1.2 **Identifikasi Masalah**
Berisi berbagai masalah yang sudah dikenali dan akan diberikan solusinya melalui fungsi dari sistem/aplikasi/alat yang akan dibuat.
- 1.3 **Tujuan**
Berisi tujuan untuk apa sistem/aplikasi/alat itu dibuat
- 1.4 **Ruang Lingkup**
Berisi batasan-batasan proyek atau cakupan aplikasi yang akan dibangun
- 1.5 **Sistematika Penulisan**
Menjelaskan isi yang ada di laporan proyek

BAB II LANDASAN TEORI

Uraian tentang teori yang mendukung Objek PROYEK 1 dan 2. **Harus jelas sumber rujukannya dari mana.** Sumber yang baik adalah jurnal ilmiah, artikel ilmiah, buku, dll. Disarankan untuk tidak mengambil sumber seperti WebBlog, Wikipedia, dll.

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN

Analisis:

Proses untuk menentukan bentuk dari kebutuhan sistem/aplikasi/alat baik berupa kebutuhan pada saat membangun maupun pada saat Implementasi.

Perancangan:

Penjelasan perancangan sistem/aplikasi/alat yang akan dibuat terdiri dari perancangan alir program (Flow Chart), algoritma, data, maupun perancangan input/output sistem/aplikasi/alat. Perancangan program disesuaikan dengan pendekatan dari pembuatan program baik yaitu dengan menggunakan program terstruktur atau berbasis objek.

3.1 Analisis**3.1.1 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan****3.1.1.1 Analisis Prosedur/Flow Map Yang berjalan****3.1.1.2 Analisis Dokumen yang Digunakan****3.1.2 Analisis Sistem yang akan Dibangun****3.1.2.1 Analisis Kebutuhan Aplikasi****3.1.2.2 Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak dan P.Keras****3.2 Perancangan (*contoh jika menggunakan procedural atau DFD*)****3.2.1 Context Diagram****3.2.2 Data Flow Diagram (disertai Tabel spesifikasi Proses)****3.2.3 Kamus Alir Data (*Data Dictionary*)****3.2.4 Perancangan Database****3.2.4.1 Conceptual Data Model****3.2.4.2 Physical Data Model****3.2.4.3 Kamus Data Tabel (*Database*)****3.2.5 Struktur Menu****3.2.6 Perancangan Antarmuka****3.2 Perancangan (*contoh jika menggunakan Object Oriented atau UML*)****3.2.1 Use Case Diagram****3.2.2 Class Diagram****3.2.3 Interaction Diagram****3.2.4 Sequence Diagram****3.2.5 Collaboration Diagram****3.2.6 Activity Diagram****3.2.7 Statechart Diagram****3.2.8 Componen Diagram****3.2.9 Deployment Diagram****3.2.10 Objek Diagram****3.2.11 Struktur Menu****3.2.12 Perancangan Antarmuka**

BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Implementasi:

adalah sistem/aplikasi/alat yang dibuat dengan merinci komponen-komponen pendukung berupa program, Lingkungan Implementasi, Tampilan Antarmuka, Petunjuk Pemakaian, Petunjuk Instalasi.

Pengujian:

Adalah Cara untuk mengetahui apakah sistem/aplikasi/alat yang dibuat sesuai dengan rancangan dan menuliskan hasil ujinya.

Jika anda membuat analisis sistem/aplikasi, maka harus seperti berikut:

4.1. Lingkungan Implementasi

Berisi perangkat lunak dan perangkat keras apa saja yang digunakan sewaktu perancangan aplikasi berupa sistem operasi, database, prosesor, memory, space harddisk dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan serta perangkat pendukungnya..

4.2. Pembahasan Hasil Implementasi

Berisi uraian hasil implementasi sistem yang disesuaikan dengan tujuan pembuatan sistem. Jelaskan masalah yang teridentifikasi pada identifikasi masalah di bab 1 telah terselesaikan dan tujuan dari pelaksanaan proyek tercapai. Penjelasan dibantu dengan Tampilan Antarmuka aplikasi.

4.3. Pengujian dan hasil Pengujian

Berisi identifikasi pengujian, rencana pengujian, deskripsi dan hasil uji. Metoda yang digunakan misalnya *white box testing* dan *black box testing*

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**5.1 Kesimpulan :**

berisi pencapaian tujuan dari sistem/aplikasi/alat yang dibuat.

5.2 Saran:

berisi hal-hal atau tujuan dari pembuatan sistem/aplikasi/alat yang dirasa belum sempurna atau tidak tercapai. Saran juga bisa berupa kondisi implementasi yang optimal bagi sistem/aplikasi/alat yang dibuat.

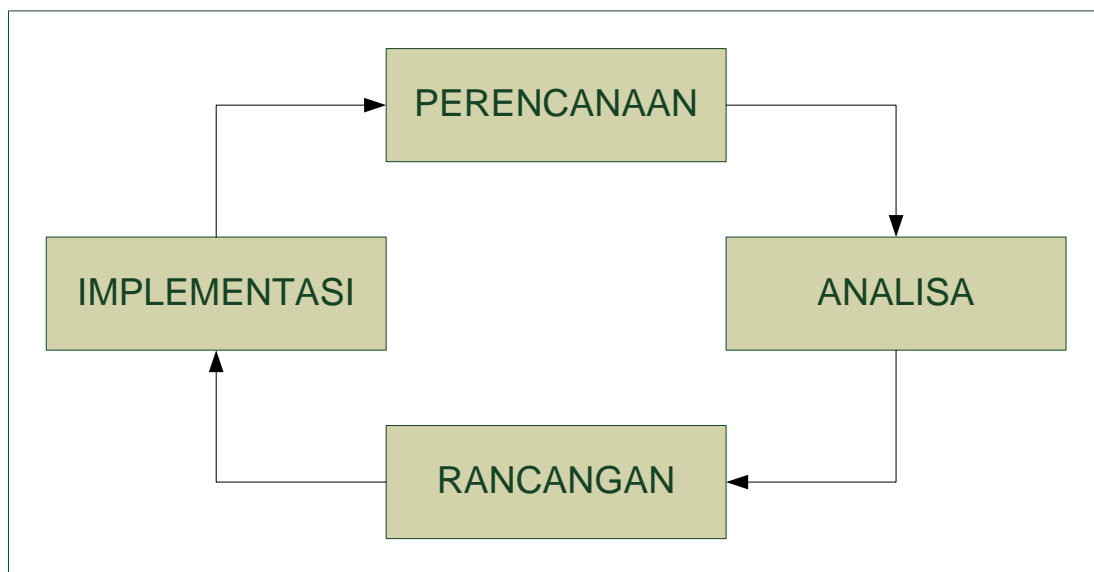
Bagian Akhir Laporan :

- Daftar Pustaka
- Lampiran

4.3. Pengembangan Sistem Menggunakan SDLC

System Development Life Cycle (SDLC) merupakan pendekatan secara bertahap yang berfungsi sebagai acuan dalam melakukan analisa dan rancangan pengembangan sistem dengan menggunakan siklus yang spesifik terhadap kegiatan pengguna.

SDLC memiliki 4(empat) tahapan dasar dalam melakukan pengembangan sistem yaitu : perencanaan, analisa, perancangan, dan implementasi. SDLC merupakan sebuah proses untuk memahami bagaimana sistem informasi dapat mendukung kebutuhan bisnis, merancang sistem, dan memberikannya pada pengguna.



Gambar 2 System Development Life Cycle

1. Perencanaan

Fase perencanaan adalah sebuah proses dasar untuk memahami mengapa sebuah sistem harus dibangun. Pada fase ini diperlukan analisa kelayakan dengan mencari data atau melakukan proses information gathering kepada pengguna.

2. Analisa

Fase analisa merupakan proses investigasi terhadap sistem yang sedang berjalan dengan tujuan untuk mendapatkan jawaban mengenai pengguna sistem, cara kerja sistem dan waktu penggunaan sistem. Dari proses analisa ini akan didapatkan cara untuk membangun sistem baru.

3. Rancangan

Fase perancangan merupakan proses penentuan cara kerja sistem dalam hal disain arsitektur, disain antar muka, database dan spesifikasi file dan disain program. Hasil dari proses perancangan ini akan didapatkan spesifikasi dari sistem

4. Implementasi

Fase implementasi adalah proses pembangunan dan pengujian sistem, instalasi sistem, dan rencana dukungan sistem.

Berikut contoh gambaran pengembangan sistem menggunakan SDLC:

Tabel 2 Contoh Pengembangan Sistem menggunakan SDLC

| | | |
|---------------------|--|---|
| Pengertian | Proses memahami bagaimana sistem informasi | <ul style="list-style-type: none"> • Membangun sistem • Mendukung kebutuhan bisnis • Merancang sistem • Memberikannya pada pengguna |
| Tahapan Perencanaan | Mengapa sistem harus dibangun ? | <ul style="list-style-type: none"> • Kebutuhan sistem • Keadaan sistem lama • Proses pengumpulan data dan informasi |
| Tahapan Analisa | Siapa yang akan menggunakan sistem ? | <ul style="list-style-type: none"> • Analisa sistem berdasarkan pengumpulan data • Kebutuhan • Keadaan • Masalah • Solusi |
| Tahapan Desain | Bagaimana sistem akan beroperasi ? | <ul style="list-style-type: none"> • Apakah sistem dikembangkan oleh pihak ke 3 ? • Disain antarmuka sistem • Pengembangan rancangan sistem |
| Implementasi | Tahap akhir dari SDLC ? | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem konstruksi • Sistem Instalasi • Evaluasi dan pengujian |

4.4. Ketentuan Pembuatan Laporan

Selain mengikuti format laporan yang telah dikemukakan diawal, mahasiswa juga harus memperhatikan hal-hal berikut ini dalam penulisan laporan. Berikut hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan laporan :

Ukuran Kertas dan Huruf

- Penulisan dan ejaan menggunakan ketentuan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- Penulisan diketik dengan komputer, dengan ketentuan :
 1. Jarak 1,5 spasi;
 2. Lebar sembir kiri 4 cm;
 3. Lebar sembir kanan 2,5 cm;
 4. Lebar sembir atas 3 cm;
 5. Lebar sembir bawah 3 cm;
 6. Ukuran Font adalah *Times New Roman* 12 Kecuali untuk judul bab menggunakan *Times New Roman* dengan ukuran 14.
- Ukuran buku adalah A4 (21 x 29,7 Cm), dengan berat kertas 80 gram;
- Sampul depan Buku Laporan Proyek adalah *Softcover* Merah Omega 37.

Ketentuan Khusus

1. Abstrak : Jarak 1 spasi, maksimal 1 halaman, font 12, italic, maksimum 200 kata.
2. Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut tabelnya pada bab tersebut, misalnya Tabel 3.7, artinya tabel nomor 7 di bab 3. Judul tabel diletakkan di atas tabel, penulisannya dengan huruf kapital di awal kata. Bila tabel lebih panjang dari halaman, maka sambungan tabel pada halaman berikutnya diberi judul dengan tulisan : (Lanjutan).
3. Tulisan di dalam tabel Jarak 1 spasi, ukuran huruf bisa kurang atau sama dengan font 10 (\leq font 10). Judul tabel disimpan diatas table tanpa jarak spasi.
4. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut gambarnya pada bab tersebut, misalnya Gambar 2.5, artinya gambar nomor 5 di bab 2. Judul gambar diletakkan di bawah gambar, penulisannya dengan huruf kapital di awal kata.
5. Penomoran halaman dimulai dari nomor 1 untuk tiap bab atau lampiran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Mencantumkan nomor bab dan diletakkan di tengah batas margin, bagian bawah halaman (untuk awal bab). Misal nomor halaman II-1 artinya halaman 1 di Bab II. Untuk halaman selanjutnya disimpan di kanan atas;
 - Penomoran bab menggunakan angka romawi I, II, ... dst. Penomoran lampiran menggunakan sebagai berikut “Lampiran 1[no urut].[Judul Lampiran]”.
6. Penomoran halaman judul, buku laporan, halaman persetujuan, Daftar Isi, Daftar Tabel, dan Daftar Gambar menggunakan i, ii, iii, (angka romawi kecil).
 7. Setelah Buku laporan ditandatangani oleh pembimbing dan penguji seminar/sidang, maka harus di buatkan Jurnal dengan jumlah halaman maksimum 6 halaman.
 8. Softcopy dari jurnal, software dan laporan disimpan dalam sebuah CD dan disertakan ke dalam laporan di beri judul serta penulis di label CD nya.

Status Buku

1. Buku yang memenuhi persyaratan untuk sidang Proyek adalah buku yang telah selesai 100%. Penjilidan buku sebelum sidang menggunakan penjepit;
2. Buku yang memenuhi persyaratan untuk keluarnya nilai adalah buku yang telah selesai 100% (telah diperbaiki, jika ada tugas perbaikan). Penjilidan buku setelah sidang dan setelah melalui perbaikan adalah jilid punggung disertai halaman pembatas bab warna merah seperti pita pembatas warna merah.

Distribusi Buku

Jumlah salinan laporan Proyek untuk keperluan sidang Proyek adalah 2 copy, dengan distribusi sebagai berikut :

1. Pembimbing/Ketua Penguji (1 copy)
2. Anggota Penguji (1 copy)

Jumlah salinan buku laporan Proyek adalah 4 (empat) copy, dengan distribusi sebagai berikut :

1. Pembimbing (1 CD)
2. Perpustakaan Politeknik Pos Indonesia (1 buku dan CD)
3. Mahasiswa (1 buku)
4. Jurusan (1 CD yang berisi jurnal, aplikasi dan laporan) dan hardcopy jurnal 1 buah.

5 SIDANG PEKERJAAN PROYEK

5.1. Tujuan

Untuk menguji mahasiswa atas pekerjaan Proyek yang telah dikerjakan maka diadakan sidang Proyek.

5.2. Waktu Pelaksanaan

Sidang Proyek diselenggarakan pada waktu yang telah ditentukan dan diatur pada jadwal kegiatan proyek. Berikut bagian-bagian dari sidang proyek :

1. Pembukaan oleh Ketua Penguji;
2. Presentasi Proyek oleh Mahasiswa (maks. 15 menit);
3. Demonstrasi alat dan Tanya-jawab (maks. 35 menit);
4. Rapat tertutup penentuan dan diskusi nilai Tim Penguji (maks. 10 menit).
5. Penetapan hasil sidang proyek oleh Ketua Penguji.

5.3. Persyaratan Sidang

Proyek yang diajukan ke Sidang Proyek adalah Proyek yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Jumlah bimbingan minimal adalah 8.
2. Aplikasi, Sistem atau Alat yang dibuat telah selesai dengan progress minimal 80%.
3. Buku laporan telah terselesaikan 100%.
4. Diiijinkan sidang oleh pembimbing, dibuktikan dengan surat permohonan sidang Proyek (format ada di lampiran 4).
5. Telah mendapat nilai Bimbingan dari pembimbing.
6. Mendaftarkan sidang ke koordinator proyek.

5.4. Penguji

1. Penguji ditentukan oleh Koordinator Proyek dan penunjukannya disampaikan dengan diterbitkannya surat keputusan tentang pembentukan panitia sidang Proyek.
2. Jumlah penguji adalah dua orang. Yang terdiri dari Ketua Penguji dan anggota penguji.
3. Ketua Penguji adalah Pembimbing Proyek, dan anggota penguji adalah penguji yang ditunjuk oleh koordinator yang kedua-duanya disampaikan dengan surat keputusan.

5.5. Penilaian

1. Kriteria penilaian adalah sesuai dengan form penilaian.
2. Penilaian menggunakan angka 1-100.

6 KRITERIA HASIL SIDANG

6.1. Kriteria Kelulusan

Lulus

Mahasiswa dinyatakan lulus sidang Proyek jika :

1. Menjalani sidang dengan lancar.
2. Tidak terjadi revisi, baik aplikasi maupun laporan proyek.
3. Mendapat nilai dengan rata-rata dari penguji minimum 60.

Lulus Bersyarat

Mahasiswa dinyatakan lulus bersyarat dari sidang Proyek jika :

1. Memenuhi persyaratan lulus.
2. Ada tugas yang diberikan penguji, jika tugas tersebut telah selesai dikerjakan maka statusnya otomatis berubah menjadi Lulus.
3. Tugas tersebut berupa :
 - Perbaikan laporan.
 - Perbaikan aplikasi.

Tidak Lulus

Mahasiswa dinyatakan tidak lulus sidang Proyek jika :

1. Tidak memenuhi kriteria Lulus.
2. Tidak datang pada waktu sidang tanpa informasi apapun, sedang tim penguji sudah siap di lokasi sidang.

6.2. Komponen Penilaian

Komponen Nilai

Nilai Proyek tersedia atas dua komponen nilai yaitu :

1. Nilai buku dan bimbingan.
2. Nilai sidang Proyek.

Nilai Buku dan Bimbingan

Nilai buku dan bimbingan dikeluarkan oleh pembimbing, dengan skala nilai 1-100. Nilai akhir buku dan bimbingan adalah nilai rata-rata dari seluruh pembimbing. Nilai bimbingan akan di berikan pada saat bersamaan dengan pelaksanaan sidang dari mahasiswa tersebut.

Nilai Sidang Proyek

Nilai ini dikeluarkan oleh penguji, dengan skala nilai 1-100 segera setelah sidang dilaksanakan, ketua sidang wajib menyerahkan hasil penilaiannya. Nilai Proyek adalah 35% dari rata-rata nilai pembimbing dan 65% dari rata-rata nilai Penguji.

Pengolahan Nilai

Pengolahan nilai dilaksanakan oleh Koordinator Proyek. Dalam menjalankan tugas pengolahan nilai, Koordinator Proyek mempunyai hak penuh yang tidak dapat diganggu gugat oleh siapa pun. Pengolahan nilai dilaksanakan berdasarkan nilai yang diberikan oleh pembimbing dan penguji sidang Proyek. Adapun rumus yang dipakai adalah sebagai berikut :

Nilai Akhir = $(35\% \times \text{rata-rata nilai bimbingan}) + (65\% \times \text{rata-rata nilai sidang})$

Indeks Nilai

A dengan skala nilai 85 – 100

B dengan skala nilai 71 – 84

C dengan skala nilai 56 – 70

D dengan skala nilai 41 – 55

E dengan skala nilai 0 – 40

Distribusi Hasil Pengolahan Nilai

Nilai Proyek Program disampaikan ke mahasiswa yang bersangkutan dan Ketua Jurusan oleh Koordinator Proyek. Nilai tersebut akan keluar, jika persyaratan keluarnya nilai Proyek telah terpenuhi. Koordinator Proyek mempunyai hak penuh untuk tidak mengeluarkan nilai Proyek jika mahasiswa tidak memenuhi persyaratan keluarnya nilai Proyek. Adapun nilai Proyek akan dikeluarkan oleh Koordinator Proyek jika :

1. Buku telah dijilid dan didistribusikan sesuai dengan ketentuan.
2. Tidak ada permasalahan dengan pinjaman fasilitas dan alat yang digunakan selama pelaksanaan Proyek.
3. Menyerahkan alat hasil Proyek bagi mahasiswa yang telah menyatakan kesediaanya untuk menyumbangkan alat tersebut.
4. Mengumpulkan CD Proyek.
5. Mengumpulkan Jurnal Proyek dalam bahasa Indonesia dan Inggris.

7 DOKUMENTASI HASIL PROYEK

7.1. Tujuan

Aplikasi, Sistem atau Alat hasil pekerjaan Proyek sangat berguna bagi pengembangan laboratorium dan kualitas Proyek karena itu pengelolaannya harus benar-benar dilaksanakan. Begitu juga dengan abstrak, dan foto alat.

7.2. Alat

Pengelolaan alat diserahkan ke Jurusan, dan menjadi tanggung jawab Ketua Jurusan.

7.3. Jurnal

Abstrak didokumentasikan oleh Koordinator Proyek dan menjadi bahan penerbitan buku Jurnal Proyek, yang diterbitkan setahun sekali oleh jurusan. Dengan penerbitan buku tersebut, diharapkan tidak ada terjadi dua Proyek dengan topik yang sama, diharapkan juga kualitas Proyek dapat terpantau melalui buku ini.

8 TATA CARA PENGGUNAAN PUSTAKA

Cara merujuk daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka disusun menurut urutan kutipan dan diberi nomor urut mulai dari [1].
2. Judul buku tidak boleh disingkat.
3. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
4. Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
5. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel / buku.

Penjelasan lebih rinci mengenai cara merujuk dan menulis daftar rujukan dijelaskan sebagai berikut.

8.1. Cara Merujuk

Perujukan dilakukan dengan menggunakan nama akhir dan tahun di antara tanda kurung. Jika ada dua penulis, perujukan dilakukan dengan cara menyebut nama akhir kedua penulis tersebut. Jika penulisnya lebih dari dua orang, penulis rujukan dilakukan dengan cara penulis nama pertama dari penulis tersebut diikuti dengan *dkk.* Jika nama penulis tidak disebutkan, yang dicantumkan dalam rujukan adalah nama lembaga yang menerbitkan, nama dokumen yang diterbitkan, atau nama koran. Untuk karya terjemahan, perujukan dilakukan dengan cara menyebutkan nama penulis aslinya. Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulis yang berbeda dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisahannya.

Cara Merujuk Kutipan Langsung

1. Kutipan Kurang dari 40 Kata

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti nama penulis, tahun dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung. Lihat contoh berikut.

Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu.

Contoh :

Tersine (1994: 28) menyatakan “tekanan pasar memaksa organisasi untuk menghasilkan produk yang lebih beragam dan kemampuan pengiriman yang lebih baik”

Nama penulis disebut bersama dengan tahun penerbitan dan nomor halaman.

Contoh :

Hal tersebut berdasarkan pada pernyataan “tekanan pasar memaksa organisasi untuk menghasilkan produk yang lebih beragam dan kemampuan pengiriman yang lebih baik” (Tersine, 1994:28).

Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal ('...').

Contoh :

Ini sejalan dengan pernyataan Bickelhaupt yang menyatakan “Kontrak asuransi bersifat pribadi (personal) dang ‘mengikuti’ pribadi itu, bukan ‘mengikuti’ harta yang diasuransikan.

2. Kutipan 40 Kata atau lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm dari garis tepi sebelah kiri kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh :

Harrington (1999 : 384) menarik kesimpulan sebagai berikut. “Making manufacturers strictly liable for all consumer losses can improve safety incentives when consumers are uninformed about product risk, because strict liability gives manufacturers proper incentives to make safe products and induces consumers to purchase the right amount of risky products.”

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai 1,2 cm dari tepi kiri garis teks kutipan.

3. Kutipan yang Sebagian dihilangkan

Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh :

“Asuransi konstruksi menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada proyek pekerjaan teknik sipil ... disebabkan kecelakaan yang terjadi pada masa pembangunan.”

Apabila ada kalimat yang dibuang, maka kalimat yang dibuang diganti dengan empat titik.

Contoh :

“Kerugian tidak langsung juga timbul pada bangunan yang tidak memenuhi ketentuan sehingga harus dilakukan penggantian semua atau sebagian bangunan tersebutMaka kerugian tak langsung ada berupa biaya membuka bagian yang tidak salah, nilai dari bagian yang tidak dirusakkan, dan perbedaan nilai bangunan setelah diperbaiki dengan nilai bangunan sebelumnya” (Darmawi, 2000:144).

Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebut terpadu dalam teks.

Contoh :

Skipper (1999:453) hanya melakukan peramalan permintaan dengan pendekatan regresi linier.

Nama penulis disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

Contoh :

Untuk kasus tersebut, regresi logistik ternyata memberikan hasil yang lebih baik (Wolff, 2000 : 144).

8.2. Cara Menulis Daftar Pustaka

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca akan tetapi tidak dikutip *tidak dicantumkan* dalam daftar rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tak langsung dalam teks *harus* dicantumkan dalam daftar rujukan. Pada dasarnya, unsur yang ditulis dalam daftar rujukan secara berturut-turut meliputi (1) nama penulis ditulis dengan urutan : nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk anak judul (*subjudul*), (4) kota tempat penebitan, dan (5) nama penerbit. Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan namanya sama dengan penulis pertama.

Nama penulis yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh lain, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

1. Rujukan dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:)

Contoh:

Magee, J. F. & Boodman, D. M. 1967. *Production Planning and Inventory Control*. New York: McGraw-Hill.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, dan c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Cummins, J. D. 1992a. *Should Automobile Insurance be Compulsary?* Cincinnati, OH: General Publisher.

Cummins, J. D. 1992b. *Should Automobile Insurance be Compulsary: The Second Perspective*. Cincinnati, OH: General Publisher.

2. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, di antara nama penulis dan tahun penerbitan.

Contoh:

Park, S. & Browse, R. (Eds.). 1998. *A Text on Marine Insurance*. New York: Pogue.

Dijkstra (Ed.). 1990. *Logistics Management*. New York: The Foundation Press.

3. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf *miring*, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh:

Hartley, J.T., Harker, J.O. & Walsh, D.A. 1980. Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory. Dalam L.W. Poon (Ed.) *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington, D.C.: American Psychological Association.

Hasan, M.Z. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

4. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun keberapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Wuhrer, J. 1975. Better Group Corporate Health Financing. *Journal of Risk and Insurance*, 1(3): 47-50.

5. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata sambung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak *miring*. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Suryana, 1996. Optimalisasi Waktu Perjalanan dengan Translasi Nonlinier. *Jurnal Transportasi*, 3(3):55-59.

6. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Nama koran ditulis di bagian awal. Tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil dicetak miring dan diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Suara Pembaruan. 26 Juni, 1998. *Asuransi Perjalanan Wisata*, 5.

7. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis di depan, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Dewan Asuransi Indonesia. 1989. *Perkembangan Bisnis Asuransi di Indonesia Periode 1975-1985*. Jakarta: Dewan Asuransi Indonesia.

8. Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Nama penulis asli ditulis di depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan,. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *Tanpa tahun*.

Contoh:

Bronoson, R. Tanpa tahun. *Logistik Dasar*. Terjemahan oleh Syarifudin. 1995. Jakarta: Bina Pustaka.

9. Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan *skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan*, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Zaelani, G. 1989. *Suatu Tinjauan tentang Ukuran-ukuran Efisiensi Sistem Transportasi*. Skripsi tidak diterbitkan. Jakarta: Universitas Trisakti.

10. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun, judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan "Makalah disajikan dalam ..", nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

Huda, N. 1991. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal*. Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Bandung, Pusat Penelitian IKIP Malang, Malang, 12 Juli.

Karim, Z. 1987. *Tatakota di Negara-negara Berkembang*. Makalah disajikan dalam Seminar Tatakota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September.

11. Rujukan dari Internet berupa Karya Individual

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan di akses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock, S. Carr, L. & Hall, W. 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm Before the Storm*, (Online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juli 1996)

12. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Griffit, A.I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Education Policy Analysis Archives*, (Online), Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>,diakses 12 Februari 1997).

Kumaidi. 1998. Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), Jilid 5, No.4, (<http://www.jipss.ac.id>, diakses 20 Januari 2000).

13. Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. *NETTRAIN Discussion List*, (Online), (NETTRAIN@UBVM.CC.BUFFALO.EDU, diakses 22 November 1995).

14. Rujukan dari Internet berupa E-mail Pribadi

Nama pengirim (jika ada) dan disertai keterangan dalam kurung (alamat e-mail pengirim), diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (*dicetak miring*), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirim).

Contoh :

Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.vet.id). 1 Oktober 1997. *Artikel untuk JIP*. E-mail kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywcn.or.id).

9 HAK DAN KEWAJIBAN

9.1. Hak dan Kewajiban Pembimbing

1. Pembimbing berhak menyetujui atau menolak mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti sidang;
2. Pembimbing mendampingi mahasiswa selama sidang berlangsung;
3. Pembimbing memberikan nilai Evaluasi Pelaksanaan Proyek sebelum mahasiswa bimbingannya sidang;
4. Pembimbing tidak diperkenankan menjawab pertanyaan Penguji untuk Mahasiswa, kecuali diminta oleh Penguji;

9.2. Hak dan Kewajiban Penguji

1. Penguji harus sudah datang 15 menit sebelum sidang Proyek dimulai;
2. Penguji yang terlambat lebih dari 15 menit tanpa konfirmasi lanjut dari waktu sidang yang telah ditetapkan akan digantikan oleh Penguji Pengganti;
3. Bila tidak ada alasan yang kuat atas ketidak hadiran Penguji, maka Surat Tugas dan Honor akan dialihkan kepada Penguji Pengganti;
4. Tim Penguji berhak membatalkan sidang jika Mahasiswa terlambat atau tidak hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
5. Tim penguji berhak membatalkan sidang, apabila pernyataan pembimbing tidak benar;
6. Berdasarkan proses sidang, Tim Penguji berhak sepenuhnya menetapkan status akhir sidang tersebut, yaitu LULUS/LULUS BERSYARAT/TIDAK LULUS;
7. Ketua Penguji dan Anggota Penguji harus memberikan nilainya diakhir sidang secara objektif dengan tidak melihat Nilai yang diberikan oleh Penguji/Pembimbing lain;
8. Ketua Penguji harus mengkoordinasikan perbedaan nilai antar Penguji melalui proses debat/forum diskusi agar didapat nilai yang objektif (Setiap nilai harus berada pada range yang sama, misal A, B, atau C);
9. Ketua Penguji diharapkan mengumumkan Nilai Akhir kepada Mahasiswa selesai sidang, jika tidak lagi ada persyaratan yang perlu dipenuhi oleh mahasiswa tersebut;

9.3. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Mengikuti jadwal sidang Proyek yang sudah ditetapkan oleh koordinator proyek;
2. Menyerahkan Surat Persetujuan Sidang dari Pembimbing sesuai waktu yang telah ditetapkan oleh Panitia;
3. Menyerahkan draft Laporan Proyek yang akan disidangkan kepada para penguji paling lambat 1 (satu) hari sebelum sidang dilaksanakan;
4. Hadir 30 menit sebelum sidang dimulai;
5. Mempersiapkan peralatan sidang yang dibutuhkan;
6. Memakai pakaian seragam dan jas almamater;
7. Berhak mendapatkan hasil Evaluasi Sidang dari tim Penguji.

LAMPIRAN**LAMPIRAN 1 CONTOH COVER PROPOSAL****JUDUL PROYEK X**

(Font Times New Roman 14 bold, huruf capital, spasi 1)

PROPOSAL PROYEK X

(Font Times New Roman 12 bold, huruf capital, spasi)

Program Studi D3 Teknik Informatika

(Font Times New Roman 12, spasi 1)

Oleh

NAMA MAHASISWA X.XX.X.XXX

NAMA MAHASISWA X.XX.X.XXX

Font
Times New Roman 12



(Font Times New Roman 14 Bold)

**PROGRAM DIPLOMA III TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK POS INDONESIA
BANDUNG
2016**

LAMPIRAN 2 CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL**LEMBAR PERSETUJUAN****JUDUL PROYEK X**

(Font Times New Roman 14 bold, huruf capital, spasi 1)

PROPOSAL PROYEK X

(Font Times New Roman 12 bold, huruf capital, spasi)

Program Studi D3 Teknik Informatika

(Font Times New Roman 12, spasi 1)

Oleh

NAMA MAHASISWA X.XX.X.XXX

NAMA MAHASISWA X.XX.X.XXX

}
Font
Times New Roman 12

Telah disetujui dan disarankan
Di Bandung pada tanggal _____

Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing

NIK: xxx.xxx.xx

LAMPIRAN 3 CONTOH COVER LAPORAN PROYEK 1 ATAU PROYEK 2**JUDUL PROYEK X**

(Font Times New Roman 14 bold, huruf capital, spasi 1)

LAPORAN PROYEK X

(Font Times New Roman 12 bold, huruf capital, spasi)

Diajukan Untuk Memenuhi Kelulusan Matakuliah Proyek X

Tahun Akademik 2016/2017

(Font Times New Roman 12, spasi 1)

Oleh

NAMA MAHASISWA X.XX.X.XXX

NAMA MAHASISWA X.XX.X.XXX

}
Font
Times New Roman 12
,



(Font Times New Roman 14 Bold)

**PROGRAM DIPLOMA III TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK POS INDONESIA
BANDUNG
2016**

LAMPIRAN 4 CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN DAN PERMOHONAN SIDANG**PERSETUJUAN DAN PERMOHONAN SIDANG PROYEK**

Saya sebagai Pembimbing mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama Mahasiswa 1/Mahasiswa 2 :/.....

NPM 1/NPM 2 :/.....

Judul Proyek :

Nama Pembimbing :

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan Alat/Materi Proyek dengan kemajuan:%, Bagian yang belum diselesaikan :

.....

Adapun penulisan laporan Proyek telah diselesaikan seluruhnya (100%)

Dengan demikian saya mengajukan mahasiswa tersebut untuk mengikuti sidang Proyek. Apabila ternyata pernyataan saya tersebut tidak benar, maka saya menyetujui penundaan sidang termasuk pembatalan sidang Proyek untuk mahasiswa bimbingan saya tersebut sesuai aturan yang berlaku.

Bandung,2017

Mahasiswa 1

Mahasiswa 2

Pembimbing

(.....) (.....) (.....)
 NPM..... NPM..... NIK/NIP.....

LAMPIRAN 5 CONTOH LEMBAR PENGESAHAN

| LEMBAR PENGESAHAN (Font Times New Roman 14 bold, Spasi 1) | | | |
|--|-----------------------|--|--------------------------------------|
| { Times New Roman 12 Bold, Spasi 1} | | JUDUL PROYEK | |
| { Times New Roman 12, Spasi 1} | NAMA MAHASISWA | X.XX.X.XXX | { Times New Roman 12, Spasi 1} |
| | NAMA MAHASISWA | X.XX.X.XXX | |
| Laporan Proyek X ini telah diperiksa, disetujui dan disidangkan Di Bandung, | | | |
| { Times New Roman 12, Spasi 1} | Oleh : | | |
| | Penguji Pendamping, | Penguji Utama, | |
| <u>Nama Penguji Pendamping</u> NIK: xxx.xxx.xx | | <u>Nama Penguji Utama</u> NIK: xxx.xxx.xx | |
| Koordinator Proyek, | | Pembimbing, | |
| <u>Nama Koordinator Proyek</u> NIK: xxx.xxx.xx | | <u>Nama Pembimbing</u> NIK: xxx.xxx.xx | |
| Menyetujui, Ketua Prodi D3 Teknik Informatika, | | | |
| <u>Nama Ka Prodi</u> NIK: xxx.xxx.xx | | | |

LAMPIRAN 6 CONTOH STATEMENT OF ORIGINALITY**Statement Of Originality**

Proyek ini adalah hasil karya kami sendiri dibawah arahan dari pembimbing. Semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk berdasarkan referensi dari daftar pustaka yang dicantumkan dengan baik dan benar. Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan-penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka kami bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tinggi lain.

Tanggal : 2017

Di tanda tangani oleh :

Nama Mahasiswa
NPM: x.xx.x.xxx

Nama Mahasiswa
NPM: x.xx.x.xxx

LAMPIRAN 7 BERITA ACARA BEBAS ADMINISTRASI

**BERITA ACARA BEBAS ADMINISTRASI
KEGIATAN PROYEK X PROGRAM STUDI D3 TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK POS INDONESIA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa 1/Mahasiswa 2 :/.....

NPM 1/NPM 2 :/.....

Judul Proyek :

Telah memenuhi semua administrasi dan keuangan kegiatan proyek 2 di Politeknik Pos Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berikut kami lampirkan tanda bukti bebas administrasi.

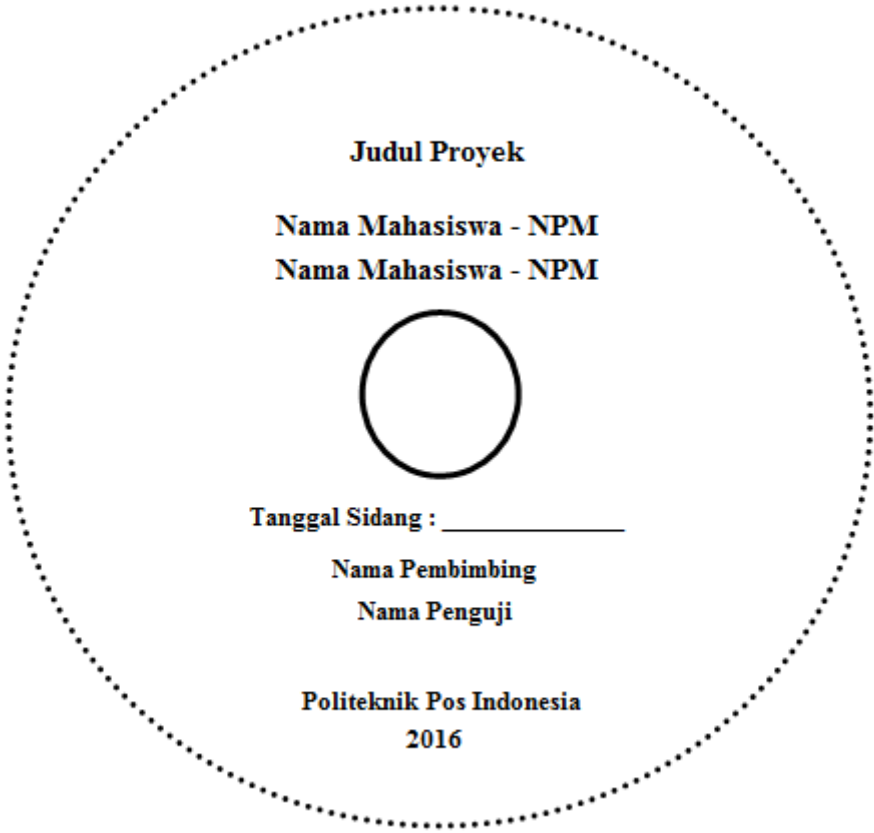
| No | Uraian | Keterangan | Paraf |
|----|--|-------------------|-------|
| 1. | Bebas masalah keuangan Proyek | Staf Admin TI | |
| 2. | Penyerahan distribusi laporan Proyek ke Program Studi D3 Teknik Informatika (berupa 1 CD dan Jurnal) | | |
| 3. | Penyerahan distribusi laporan Proyek 2 ke Perpustakaan (berupa 1 buku Laporan Proyek dan 1 CD) | Staf Perpustakaan | |

Bandung, 2017

Mahasiswa 1

Mahasiswa 2

(.....) (.....)
NPM..... NPM.....

LAMPIRAN 8 COVER CD

Judul Proyek

Nama Mahasiswa - NPM
Nama Mahasiswa - NPM

Tanggal Sidang : _____

Nama Pembimbing
Nama Penguji

Politeknik Pos Indonesia
2016