



Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
**FASTIKOM**  
UNISI

PANDUAN PENYUSUNAN  
**KERJA PRAKTEK**  
**TEKNIK INFORMATIKA**

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN  
JAWA TENGAH DI WONOSOBO

## PENGESAHAN



# UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN (UNSIQ) JAWA TENGAH DI WONOSOBO FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER (FASTIKOM)

Program Studi : Teknik Sipil, Arsitektur, Teknik Informatika, Manajemen Informatika, Mesin Produksi

Jln. KH. Hasyim Asy'ari Km. 03 Kalibeber, Wonosobo 56351 | Telp. (0286) 3326102 | Fax. (0286) 3326103 | fastikom-unsiq.ac.id | info@fastikom-unsiq.ac.id

### KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN (UNSIQ) JAWA TENGAH DI WONOSOBO NO: 349/SK/FASTIKOM-UNSIQ/VIII/2022

#### TENTANG

#### PENGESAHAN DAN PENETAPAN PANDUAN PENYUSUNAN KERJA PRAKTEK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNSIQ JAWA TENGAH DI WONOSOBO

Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo;

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan dan untuk kelancaran penyusunan Kerja Praktek bagi mahasiswa dipandang perlu diterbitkan buku pedoman penyusunan Kerja Praktek bagi mahasiswa di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FASTIKOM) Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ) Jawa Tengah di Wonosobo;
2. bahwa sehubungan dengan hal tersebut maka dipandang perlu untuk menerbitkan Keputusan Dekan FASTIKOM UNSIQ Tentang Pengesahan dan Penetapan Buku Panduan Penyusunan Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika FASTIKOM UNSIQ.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan PP Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Kep. Mendiknas RI Nomor : 87/D/O/2001 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-program Studi dan Pendirian Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ) Jateng di Wonosobo yang diselenggarakan YPIIQ Jawa Tengah di Wonosobo;
6. Akte Notaris Nomor 01 Tahun 2009, Pendirian YPIIQ Wonosobo;
7. Peraturan YPIIQ Wonosobo Nomor : 02 Tahun 2020 tentang Statuta UNSIQ;

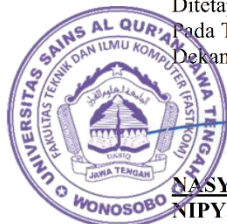
#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan dan menetapkan pemberlakuan Buku Panduan Penyusunan Kerja Praktek mahasiswa Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Sains Al Qur'an (UNSIQ) Jawa Tengah di Wonosobo;
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Wonosobo,

Pada Tanggal : 1 Agustus 2022

Dekan,



  
**NASYIIN FAQIH, ST, MT**  
NIPY. 1910907077

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum wr.wb*

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FASTIKOM), Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ) Jawa Tengah di Wonosobo ini dapat diterbitkan.

Buku panduan Kerja Praktek ini merupakan bentuk penyempurnaan dari Buku panduan Kerja Praktek edisi sebelumnya. Buku panduan ini diberikan kepada mahasiswa dan dosen sebagai petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek. Buku ini berisi tentang ketentuan umum, prosedur, sistematika penulisan laporan Kerja Praktek, panduan tata cara penulisan, serta contoh-contoh format penulisan.

Buku panduan Kerja Praktek ini sangat perlu diterbitkan, sebagai panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan Kerja Praktek. Dengan adanya buku ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan panduan yang seragam tentang apa yang harus dilakukan, baik ketika akan menentukan tempat dan judul Kerja Praktek, prosedur bimbingan, menyusun laporan, sampai akhirnya pengumpulan laporan. Diharapkan semua pihak yang berkepentingan dapat mengetahui, memahami, melaksanakan serta mentaati semua peraturan/ketentuan umum yang tercantum pada buku panduan ini sehingga pelaksanaan Kerja Praktek dapat berjalan dengan baik.

Akhirnya, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berjasa di dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga Buku Panduan Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika FASTIKOM UNSIQ ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum wr.wb.*

Wonosobo, Agustus 2022

Tim Penyusun,

## DAFTAR ISI

<b>PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>BAB I KETENTUAN UMUM</b> .....	1
<b>1.1. Pendahuluan</b> .....	1
<b>1.2. Tujuan</b> .....	1
<b>1.3. Persyaratan</b> .....	2
<b>1.4. Kualifikasi</b> .....	2
<b>1.5. Kriteria Perusahaan</b> .....	2
<b>1.6. Skema Kerja Praktek</b> .....	3
<b>1.7. Dosen Pembimbing</b> .....	4
<b>1.8. Prosedur Pendaftaran</b> .....	5
<b>1.9. Prosedur Seminar Kerja Praktek</b> .....	6
<b>1.10. Prosedur Revisi</b> .....	6
<b>1.11. Sistem Penilaian</b> .....	6
<b>1.12. Pengumpulan Laporan</b> .....	7
<b>1.13. Tata Tertib</b> .....	7
<b>BAB II PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK</b> .....	9
<b>3.1. Bagian Awal</b> .....	9
<b>3.2. Bagian Isi</b> .....	10
<b>3.3. Bagian Akhir</b> .....	11
<b>BAB IV TATA CARA PENULISAN</b> .....	12
<b>4.1. Kertas</b> .....	12
<b>4.2. Pengetikan</b> .....	12
<b>4.3. Penomoran Halaman</b> .....	12
<b>4.4. Halaman Judul</b> .....	13
<b>4.5. Ketentuan Penulisan setiap Bab</b> .....	13
<b>4.6. Tabel dan Gambar</b> .....	14
<b>4.7. Persamaan Matematika</b> .....	16
<b>4.8. Kutipan</b> .....	16
<b>4.9. Daftar Pustaka</b> .....	18
<b>4.10. Lampiran</b> .....	21
<b>4.11. Manajemen File</b> .....	21

<b>LAMPIRAN</b> .....	23
Lampiran 1. Halaman Judul.....	24
Lampiran 2. Penomoran Halaman .....	25
Lampiran 3. Halaman Persetujuan Perusahaan .....	26
Lampiran 4. Halaman Pengesahan .....	27
Lampiran 5. Contoh Daftar Isi.....	28
Lampiran 6. Contoh Daftar Tabel.....	29
Lampiran 7. Contoh Daftar Gambar.....	30
Lampiran 8. Lembar Bimbingan .....	31
Lampiran 9. Contoh Label dan Cover CD.....	32
Lampiran 10. Daftar Pimpinan, dan Dosen Pembimbing.....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Bobot Unsur Penilaian Kerja Praktek .....	7
Tabel 2. Batasan Nilai Kerja Praktek .....	7
Tabel 3. Contoh penulisan Tabel .....	15
Tabel 4. Daftar Pimpinan, dan Dosen Pembimbing .....	33

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **1.1. Pendahuluan**

Kerja Praktek adalah matakuliah yang menjadi sarana pelatihan mahasiswa untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam rangka membentuk karakter mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja serta mengasah kemampuan mahasiswa dalam merencanakan, menganalisis dan memecahkan permasalahan terutama yang berkaitan dengan teknologi informasi dalam sebuah lembaga/institusi/perusahaan.

Pengalaman yang didapat dalam proses pembelajaran di Teknik Informatika UNSIQ diharapkan dapat diterapkan ke dalam kegiatan yang berkaitan dengan Kerja Praktek tersebut dimana Kerja Praktek juga merupakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni dharma Pengabdian pada Masyarakat. Kerja Praktek merupakan kegiatan terjadwal di bawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat dan merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan jenjang Strata Satu.

Kerja Praktek merupakan suatu kegiatan yang strategis dalam proses pembentukan kemampuan tenaga informatika yang profesional, maka Kerja Praktek haruslah dirancang secara sistematis dan terarah. Untuk itu, disusunlah buku pedoman ini dengan harapan agar menjadi petunjuk bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan Kerja Praktek sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

### **1.2. Tujuan**

Tujuan dari kegiatan Kerja Praktek mahasiswa diantaranya adalah sebagai berikut

- a. Agar mahasiswa melihat dan bersentuhan langsung dengan perusahaan/lembaga/instansi dan mampu beradaptasi pada lingkungan kerja tersebut.
- b. Agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional dengan mempelajari suatu sistem pada suatu perusahaan/lembaga/instansi serta memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang ada dan melaporkannya dalam bentuk karya ilmiah
- c. Agar mahasiswa dapat mengimplementasikan kemampuan yang dimiliki dan diperoleh selama masa perkuliahan

- d. Melaksanakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni dharma Pengabdian pada Masyarakat

### **1.3. Persyaratan**

Mahasiswa yang dapat mengambil mata kuliah Kerja Praktek telah memenuhi persyaratan sebagai berikut

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan telah melakukan registrasi pada semester berjalan
- b. Telah lulus mata kuliah minimal 100 SKS
- c. Telah mengambil KRS mata kuliah Kerja Praktek pada semester berjalan
- d. Telah mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
- e. Mahasiswa telah mengikuti minimal 4 (empat) kali seminar Kerja Praktek sebagai peserta

### **1.4. Kualifikasi**

Untuk mempermudah pembahasan dalam pelaksanaan Kerja Praktek, mahasiswa dapat mengambil salah satu topik pembahasan berikut atau topik pembahasan lain yang masih berada dalam cakupan informatika, diantaranya adalah

- a. Melakukan analisis, perancangan dan/atau pembuatan aplikasi (sistem informasi, tools utility, game, multimedia) dan database
- b. Melakukan rekayasa, penanganan dan pemeliharaan Jaringan Komputer

### **1.5. Kriteria Perusahaan**

Kriteria perusahaan yang dapat dijadikan lokasi kegiatan Kerja Praktek diantaranya adalah sebagai berikut

- a. Perusahaan dalam kota maupun luar kota
- b. Perusahaan/Instansi/Lembaga yang berbentuk :
  - 1. Perseroan Terbatas (PT)
  - 2. Perusahaan Umum (Perum)
  - 3. Perusahaan Perseroan (Persero)
  - 4. Perusahaan Daerah (Prusda)
  - 5. Firma (Fa)
  - 6. Perseroan Komanditer / *Commanditaire Vennootschap* (CV)
  - 7. Koperasi
  - 8. Yayasan
  - 9. Sekolah
  - 10. Perguruan Tinggi

11. Komunitas berbadan hukum
- c. Bersedia Menugaskan 1 (satu) orang Pendamping dari perusahaan selama pelaksanaan Kerja Praktek
  - d. Pencarian tempat Kerja Praktek sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa. Fakultas atau program studi hanya akan membantu pembuatan surat pengantar
  - e. Tempat Kerja Praktek dapat ditempati oleh lebih dari 1 (satu) mahasiswa

### **1.6. Skema Kerja Praktek**

Untuk mempermudah pembahasan dalam pelaksanaan Kerja Praktek, mahasiswa dapat mengambil salah satu topik pembahasan berikut atau topik pembahasan lain yang masih berada dalam cakupan informatika, diantaranya adalah

#### **a. Reguler**

Skema Kerja Praktek secara reguler ini ditempuh mahasiswa dengan cara mengikuti tahapan proses Kerja Praktek secara normal mulai dari proses pendaftaran sampai dengan seminar Kerja Praktek. Tahapan pelaksanaan Kerja Praktek skema reguler sebagai berikut

- 1) Mahasiswa mencari tempat Kerja Praktek secara mandiri. Jika membutuhkan surat pengantar bisa mengajukan ke Fakultas terlebih dahulu.
  - 2) Mahasiswa mengajukan lokasi dan judul Kerja Praktek ke Kaprodi. Jika disetujui bisa lanjut proses pendaftaran di Fakultas.
  - 3) Mahasiswa melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Instansi/Perusahaan tempat Kerja Praktek
  - 4) Menyusun laporan Kerja Praktek dan melakukan bimbingan
  - 5) Mengikuti seminar Kerja Praktek
  - 6) Penilaian
  - 7) Selesai
- b. MBKM (Merdeka Belajar – Kampus Merdeka)

Program MBKM (Merdeka Belajar – Kampus Merdeka) adalah program yang dicanangkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek) yang memberikan kesempatan kepada seluruh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan di luar kampus dengan tujuan untuk mengasah kemampuan sesuai bakat dan minat dengan terjun langsung ke dunia kerja sebagai langkah persiapan karier. Program MBKM yang dapat dikonversi ke mata kuliah Kerja Praktek adalah program yang relevan dan sesuai dengan kualifikasi Kerja Praktek. Skema Kerja Praktek MBKM ini ditempuh mahasiswa dengan cara mengikuti kegiatan program MBKM yang kemudian dapat

direkognisi ke mata kuliah Kerja Praktek dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut

- 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran MBKM di website kampus merdeka.
- 2) Mahasiswa mengajukan KRS rekognisi ke Kaprodi. Jika disetujui bisa lanjut proses pendaftaran di Fakultas.
- 3) Mahasiswa melaksanakan kegiatan program MBKM
- 4) Menyusun laporan
- 5) Mengikuti seminar Kerja Praktek
- 6) Rekognisi nilai
- 7) Selesai

### **1.7. Dosen Pembimbing**

Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dalam menyusun Kerja Praktek, mulai dari merancang, melaksanakan sampai pada menyusun laporan. Penunjukan dan penugasan dosen pembimbing, proses bimbingan dan waktu bimbingan berdasarkan aturan sebagai berikut:

- a. Dosen Pembimbing Kerja Praktek ditentukan oleh Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan
- b. Dosen pembimbing untuk setiap mahasiswa berjumlah 1 (satu) orang
- c. Dosen pembimbing Kerja Praktek memiliki kompetensi keilmuan yang relevan dengan topik permasalahan yang diambil oleh mahasiswa
- d. Persyaratan dosen pembimbing Kerja Praktek adalah dosen tetap yang memiliki NIDN dan jabatan akademik Asisten Ahli dengan kualifikasi pendidikan S2 (Magister) atau jabatan akademik Tenaga Pengajar dengan kualifikasi Pendidikan S3 (Doktor).
- e. Bila terjadi kondisi yang memaksa, dosen pembimbing dapat mengajukan pengunduran diri secara tertulis sebagai pembimbing Kerja Praktek mahasiswa. Surat pengunduran diri disampaikan secara tertulis kepada Ketua Program Studi.
- f. Ketua Program Studi dapat mengganti Pembimbing Kerja Praktek mahasiswa apabila dinilai pembimbing tidak sanggup menjalankan tugasnya karena kondisi yang memaksa seperti: sakit yang berkepanjangan, melanjutkan studi, pensiun, meninggal dunia, penugasan keluar lebih dari 1 (satu) bulan, dan sebagainya.
- g. Pembimbing Kerja Praktek tidak dapat diganti jika tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan point e dan f
- h. Waktu pelaksanaan bimbingan Kerja Praktek adalah 1 semester. Jika belum selesai, dapat diperpanjang kembali selama 1 semester berikutnya

- i. Apabila dalam masa perpanjangan Kerja Praktek selama 1 semester belum juga selesai, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gagal dalam pelaksanaan Kerja Praktek dan diwajibkan melakukan pendaftaran Kerja Praktek kembali sesuai prosedur yang berlaku
- j. Mahasiswa melakukan proses bimbingan ke dosen pembimbing minimal 5 kali yang ditunjukkan dengan bukti lembar bimbingan sebagai syarat untuk mengikuti seminar Kerja Praktek

### **1.8. Prosedur Pendaftaran**

Prosedur dan ketentuan pendaftaran Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan untuk mengambil mata kuliah Kerja Praktek
- b. Mahasiswa mencari tempat Kerja Praktek secara mandiri. Jika membutuhkan surat pengantar bisa mengajukan ke Fakultas terlebih dahulu. Bagi mahasiswa yang memilih skema MBKM telah melakukan pendaftaran di website kampus merdeka dan telah dinyatakan diterima/ aktif.
- c. Mahasiswa mengajukan lokasi dan judul Kerja Praktek dengan mengisi formulir pengajuan Kerja Praktek
- d. Tim Prodi akan melakukan review atas tempat dan judul yang telah diajukan dan menentukan calon dosen pembimbing
- e. Jika ajuan diterima mahasiswa akan mendapatkan lembar persetujuan judul dan calon dosen pembimbing
- f. Mahasiswa melakukan pembayaran Kerja Praktek dan mengisi formulir pendaftaran Kerja Praktek dengan melampirkan lembar persetujuan judul dan calon dosen pembimbing yang telah ditandatangani oleh calon dosen pembimbing dan kaprodi
- g. Mahasiswa mendapatkan surat tugas dosen pembimbing dan lembar bimbingan Kerja Praktek
- h. Mahasiswa menyerahkan surat tugas pembimbing Kerja Praktek dan selanjutnya bisa memulai bimbingan kepada masing-masing dosen pembimbing Kerja Praktek
- i. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek dengan jadwal sesuai dengan kesepakatan dengan perusahaan
- j. Jangka waktu penyelesaian Kerja Praktek maksimal satu semester. Apabila dalam waktu satu semester belum selesai, maka dapat dilakukan perpanjangan kembali selama satu semester berikutnya

- k. Laporan Kerja Praktek yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, selanjutnya didesiminasikan melalui seminar Kerja Praktek

### **1.9. Prosedur Seminar Kerja Praktek**

Prosedur dan ketentuan seminar Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan laporan Kerja Praktek dan disetujui oleh dosen pembimbing
- b. Mahasiswa melakukan pembayaran dan pendaftaran seminar Kerja Praktek di Sekretariat Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika (HIMTI)
- c. Seminar Kerja Praktek bersifat terbuka yang diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan sebagai penyeminar, dan mahasiswa lain sebagai peserta, serta dosen penguji Kerja Praktek
- d. Seminar Kerja Praktek dilaksanakan sebagai bahan untuk penilaian hasil Kerja Praktek

### **1.10. Prosedur Revisi**

Prosedur dan ketentuan revisi seminar Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar Kerja Praktek, wajib untuk melakukan revisi sesuai dengan catatan dari dosen penguji
- b. Laporan Kerja Praktek yang telah direvisi dikonsultasikan kembali dengan dosen penguji sampai mendapatkan persetujuan
- c. Laporan Kerja Praktek yang telah disetujui dapat dicetak dan dijilid sesuai dengan ketentuan
- d. Laporan Kerja Praktek kemudian dikumpulkan di perpustakaan Fakultas sebanyak satu rangkap
- e. Batas waktu untuk menyelesaikan revisi adalah dua minggu setelah seminar dilaksanakan
- f. Apabila lebih dari dua minggu maka akan berpengaruh pada penurunan nilai Kerja Praktek
- g. Apabila revisi tidak diselesaikan dalam waktu satu bulan, mahasiswa diwajibkan untuk mengulang seminar Kerja Praktek

### **1.11. Sistem Penilaian**

Ketentuan sistem penilaian Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- a. Penilaian Kerja Praktek berdasarkan unsur penilai yang telah ditetapkan seperti pada tabel 1. berikut

Tabel 1. Bobot Unsur Penilaian Kerja Praktek

Komponen Penilaian	Bobot
Dosen Pembimbing	60%
Dosen Penguji	20%
Instansi/ Perusahaan	20%

- b. Nilai akhir Kerja Praktek diperoleh dari nilai rata-rata dari semua unsur penilai dengan ketentuan seperti terlihat pada tabel 2. berikut

Tabel 2. Batasan Nilai Kerja Praktek

Nilai Angka	Nilai Huruf	Kriteria
86-100	A	Sangat Baik
70-85	B	Baik
56-69	C	Cukup
46-55	D	Tidak Lulus
0-45	E	Tidak Lulus

### 1.12. Pengumpulan Laporan

Kerja Praktek yang telah selesai direvisi dan telah disetujui wajib dikumpulkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Laporan Kerja Praktek dicetak dan dijilid dengan *hardcover* warna biru dan pita warna kuning
- File laporan (dalam format \*.docx dan \*.pdf) dan backup program/ *software* aplikasi beserta file pendukung Kerja Praktek disimpan ke dalam CD/ DVD
- Laporan Kerja Praktek yang telah dijilid beserta CD/DVD Kerja Praktek dikumpulkan di perpustakaan FASTIKOM dan tempat Kerja Praktek masing-masing satu rangkap
- Cetak dan jilid Kerja Praktek wajib dilakukan di Fotocopy FASTIKOM

### 1.13. Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Fakultas maupun tata tertib di tempat Kerja Praktek, antara lain :

- Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan harus memakai sepatu tertutup
- Mahasiswa senantiasa menjaga nama baik almamater Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ)
- Mahasiswa memakai tanda pengenal Kerja Praktek (jika ada)

- d. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja pada tempat Kerja Praktik.
- e. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kerja Praktik.
- f. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
- g. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat Kerja Praktek
- h. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat Kerja Praktek
- i. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat Kerja Praktek akan dikenakan sanksi
- j. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat Kerja Praktek

## **BAB II**

### **PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan Kerja Praktek. Laporan harus ditulis dalam Bahasa Indonesia baku yang baik dan benar, disusun secara lengkap, terinci, runtut, sistematis, serta disesuaikan dengan Pedoman ini. Sistematika dari Laporan Kerja Praktek terdiri dari Bagian Awal, Bagian Isi (Utama), dan Bagian Akhir.

#### **3.1. Bagian Awal**

1) Halaman Sampul

Halaman sampul terdiri dari judul Kerja Praktek, logo UNSIQ, nama mahasiswa, nim, nama perguruan tinggi, tahun, dan dicetak dengan kertas cover warna biru.

2) Halaman Judul

Judul Kerja Praktek harus disusun secara singkat dan jelas menggambarkan isi dari Kerja Praktek yang akan disusun dan dicetak dengan kertas HVS.

3) Halaman Pengesahan Instansi

Halaman pengesahan merupakan bukti pengesahan laporan Pengesahan yang ditandatangani oleh pihak instansi/ perusahaan

4) Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan merupakan bukti pengesahan laporan Pengesahan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing, kaprodi, dan Dekan

5) Kata Pengantar

Bagian ini berisi pernyataan resmi dari penulis yang ditulis dengan menggunakan kaidah Bahasa Indonesia yang baku. Misal rasa syukur atas selesainya penyusunan Kerja Praktek, ucapan terima kasih kepada tim dosen pembimbing, tim dosen penguji, dan semua pihak yang terkait dalam penyelesaian Kerja Praktek termasuk orang tua. Kata pengantar juga dapat diisi dengan harapan-harapan penulis terhadap laporan Kerja Praktek yang telah disusun. Kata Pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti di bawahnya dengan kata “Penulis” tanpa perlu menyebutkan nama dan tanda tangan.

6) Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bab/sub bab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/sub bab tersebut terdapat dalam laporan.

7) Daftar Tabel

Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.

8) Daftar Gambar

Daftar gambar berisi judul gambar dan nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.

### 3.2. Bagian Isi

#### 1) BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Latar belakang memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya kajian Kerja Praktek yang diambil. Perlu juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut atau alasan pentingnya masalah tersebut dikaji. Dan diberikan pula alasan pemilihan obyek apabila Kerja Praktek berupa studi kasus terhadap objek tertentu.

b. Tujuan

Memuat tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan Kerja Praktek. Dapat juga berupa tujuan pemecahan masalah dan orientasi dari hasil yang hendak dilakukan dalam pelaksanaan Kerja Praktek tersebut.

c. Manfaat

Bagian ini memuat uraian mengenai manfaat dikembangkannya penyelesaian masalah sebagaimana diungkap dalam latar belakang baik bagi institusi/perguruan tinggi, instansi/perusahaan, dan mahasiswa.

d. Batasan

Batasan Kerja Praktek memberikan kejelasan dan pembatas untuk masalah yang dikaji. Batasan ini dapat meliputi pemilihan obyek dan hal-hal lain yang tidak dapat dibahas secara keseluruhan dalam Kerja Praktek tersebut.

e. Identitas Kerja Praktek

Memuat waktu pelaksanaan Kerja Praktek, Lokasi Kerja Praktek, Deskripsi instansi, Lembaga/Institusi tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.

f. Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagiannya dari Bab I hingga Bab V.

#### 2) BAB II LANDASAN TEORI

Bagian ini memuat teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan Kerja Praktek. Landasan teori dapat berupa teori-teori yang menjadi pendukung langkah kerja yang diambil untuk langkah penyelesaian. Sumber teori yang

dirujuk pada bagian ini harus dicantumkan dalam kalimat atau pernyataan yang diacu dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

### **3) BAB III TINJAUAN UMUM**

Bagian ini berisi tentang gambaran umum perusahaan, system yang sedang berjalan dan urutan proses penyelesaian permasalahan yang dikaji dari awal hingga akhir.

### **4) BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bagian Hasil dan Pembahasan merupakan bagian yang paling penting dari Kerja Praktek karena memuat proses penyelesaian masalah pada Kerja Praktek. Bagian ini diharapkan dapat memberi penjelasan ilmiah yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil penyelesaian masalah tersebut. Bagian ini berisi analisis sistem yang berjalan, usulan solusi atau pemecahan masalah, perancangan dan rekayasa sistem sebagai solusi masalah.

### **5) BAB V PENUTUP**

#### **a. Kesimpulan**

Bagian ini memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil Kerja Praktek. Simpulan ini merujuk pada tujuan Kerja Praktek yang ada pada Bab I.

#### **b. Saran**

Bagian ini berisi saran-saran yang perlu diperhatikan berdasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama pengembangan Kerja Praktek.

### **3.3. Bagian Akhir**

#### **1) Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam penelitian, baik berupa buku, jurnal, maupun sumber-sumber kepustakaan lain. Semua referensi yang dirujuk dalam naskah laporan Kerja Praktek harus dicantumkan dalam daftar pustaka, dan sebaliknya semua referensi yang terdapat dalam daftar pustaka harus dirujuk dalam naskah laporan Kerja Praktek

#### **2) Lampiran**

Memuat keterangan, tabel, gambar, dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Bagian ini berisi foto tempat kerja, kegiatan mahasiswa di tempat kerja.

## BAB IV TATA CARA PENULISAN

### 4.1. Kertas

Naskah laporan Kerja Praktek diketik pada kertas HVS 80 gram warna putih polos dengan ukuran A4/ kuarto (21,5 cm x 29,7 cm).

### 4.2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas (*margin*) adalah sebagai berikut:
  - Batas atas (*top*) : 4 cm
  - Batas bawah (*bottom*) : 3 cm
  - Batas kiri (*left*) : 4 cm
  - Batas kanan (*right*) : 3 cm
- c. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 point dan diketik rapi (*rata kiri kanan / justify*)
- d. Pengetikan dilakukan dengan spasi paragraf 1,5 *lines* (*before=0, after=0*)
- e. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam

### 4.3. Penomoran Halaman

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

- a. Bagian Awal
  - 1) Penomoran halaman di bagian awal menggunakan format angka romawi kecil: i, ii, iii, iv, v, dst
  - 2) Terletak di tengah bagian bawah halaman berjarak 1,5 cm dari tepi bawah
  - 3) Khusus untuk halaman judul, penomoran tidak diperhitungkan, namun tetap diperhitungkan
- b. Bagian Isi dan Akhir
  - 1) Penomoran halaman di bagian awal dan akhir menggunakan format angka Arab: 1, 2, 3, 4, 5, dst
  - 2) Terletak di sudut kanan atas berjarak 1,5 cm dari tepi atas dan 3 cm dari tepi kanan kertas
  - 3) Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomoran halaman diletakkan di tengah bagian bawah halaman berjarak 1,5 cm dari tepi bawah

#### 4.4. Halaman Judul

Halaman Judul, diketik dengan format *uppercase* dan dengan posisi simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. Jarak antar komponen dalam halaman judul harus seimbang.

Pada halaman judul ini juga terdapat logo UNSIQ, nama mahasiswa, nim, nama perguruan tinggi, dan tahun.

#### 4.5. Ketentuan Penulisan setiap Bab

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi
- c. Judul bab selalu diawali penulisan kata “BAB” lalu diikuti dengan angka romawi besar yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe Times New Roman, 12 point, dan cetak tebal (*bold*). Nama bab ditulis di bawahnya dengan jarak satu spasi.

Contoh penulisan bab:

### **BAB I PENDAHULUAN**

- d. Antara judul bab dan sub bab, atau antara sub bab dan anak sub bab, atau antara uraian sebelumnya dan sub bab diberi selang satu baris kosong.
- e. Tingkatan subbab maksimal sampai derajat ketiga

Contoh:

### **BAB II LANDASAN TEORI**

(.....*selang baris kosong*.....)

#### **1.1 Sub bab**

Kalimat pertama sebagai alinea baru .....

(.....*selang baris kosong*.....)

##### **1.1.1 Anak sub bab**

Kalimat pertama sebagai alinea baru .....

(.....*selang baris kosong*.....)

##### **1.1.1.1 Anak dari anak sub bab**

Kalimat pertama sebagai alinea baru .....

(.....*selang baris kosong*.....)

- f. Suatu yang bukan merupakan sub bab tulisan bisa ditulis dengan *bullet and numbering*
- 1) Bullet : jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari Kerja Praktek, bentuknya bebas dan konsisten, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus)
  - 2) Numbering: jika akan dirujuk di bagian lain, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub bab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan Kerja Praktek. Contoh: a. atau a) atau (a) atau 1. Atau 1) atau (1). Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya.

#### 4.6. Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Setiap gambar, grafik, dan diagram harus diberi nama
- b. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*)
- c. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks
- d. Jika tabel ditulis dalam posisi *landscape*/mendatar, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid
- e. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman
- f. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab satu
- g. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?)
- h. Judul tabel ditulis di atas tabel simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
- i. Judul gambar ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.

- j. Sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe Times New Roman 10 point. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali"
- k. Sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah gambar berjarak 1,5 spasi dari gambar, huruf tegak tipe Times New Roman 10 point. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali"
- l. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris ditengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi
- m. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan "lanjutan" dalam tanda kurung
- n. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - 1) ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri
  - 2) ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas
  - 3) diperkecil ukurannya sesuai format Kerja Praktek, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya)
- o. Contoh penulisan tabel

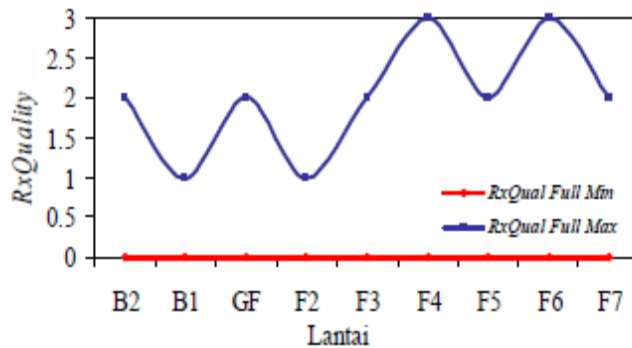
Tabel 3. Contoh penulisan Tabel

Tabel 2.1. Nilai Rata-rata *RxLevel* dengan *Dedicated Mode*  
(ukuran: 12 Times New Roman, center)

Lantai	Average RxLevel (dBm)
Basement 1 <sup>st</sup>	-83.7358
Lantai 2	-77.9249
Lantai 4	-77.2109
Lantai 6	-80.8128

Sumber : Analisa Performansi Sinyal GSM Terhadap Karakteristik Propagasi  
Dalam Ruang Reza Savana, Fahdy Azhar. A  
(ukuran: 10 Times New Roman, center)

p. Contoh penulisan gambar



Gambar 2.1 Grafik *RXQuality* dengan *Connected Mode*  
(ukuran: 12 Times New Roman, center)

Sumber : Analisa Performansi Sinyal GSM Terhadap Karakteristik Propagasi  
Dalam Ruang Reza Savana, Fahdy Azhar. A  
(ukuran: 10 Times New Roman, center)

Gambar 1. Contoh Penulisan Gambar

#### 4.7. Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$L = \pi r^2 \tag{2.1}$$

Keterangan: 2 artinya persamaan itu ditulis pada bab 2, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut

#### 4.8. 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 Referensi atau Daftar Pustaka. Setiap kutipan yang dituliskan pada naskah harus dituliskan pada Daftar Pustaka. Format penulisan kutipan (*citation style*) yang digunakan adalah format *American Psychological Association (APA) style*.

Contoh penulisan kutipan format *American Psychological Association (APA) style*:

a. Penulisan Kutipan Tidak Langsung

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

1) Nama penulis disebutkan/terdapat dalam kalimat

Jones (1998) membandingkan prestasi siswa .....

Pada 1998, Jones membandingkan prestasi siswa .....

2) Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Dalam sebuah studi baru-baru ini tentang prestasi siswa (Jones, 1998)

.....

b. Penulisan Kutipan Langsung

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.

1) 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.

a) Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Dia menyatakan, "Siswa sering mengalami kesulitan menggunakan gaya APA" (Jones, 1998, hal. 199), tapi dia tidak memberikan penjelasan mengapa.

b) Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Menurut Jones (1998), "Siswa sering mengalami kesulitan menggunakan gaya APA, terutama ketika mereka baru pertama kali" (p. 199).

2) 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.

- a) Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Dia menyatakan: Siswa sering mengalami kesulitan menggunakan gaya APA, terutama ketika mereka pertama kali mengutip sumber. Kesulitan ini dapat dikaitkan dengan fakta bahwa banyak siswa gagal membeli manual gaya. (Jones,1993, hal. 199).

- b) Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Studi Jones tahun 1993 menemukan hal berikut: Siswa sering mengalami kesulitan menggunakan gaya APA, terutama ketika mereka pertama kali mengutip sumber. Kesulitan ini dapat dikaitkan dengan fakta bahwa banyak siswa gagal membeli manual gaya. (hal. 199).

#### 4.9. 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. 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. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- c. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- d. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.
- e. Penulisan Daftar Pustaka menggunakan format *American Psychological Association* (APA)
- f. Daftar Pustaka dikelompokkan berdasarkan kategori media publikasinya
- g. Setiap pustaka ditulis menurut:
  - 1) Buku: nama pengarang, tahun penerbitan, judul, edisi (jika perlu), jilid (jika perlu), nama penerbit, kota penerbit
  - 2) Majalah/Jurnal Ilmiah/Prosiding: nama penulis, tahun penerbitan, judul, nama majalah/jurnal ilmiah/prosiding, edisi (jika perlu), nama penerbit, kota penerbit

- 3) Laporan Penelitian: nama peneliti, tahun, judul, jenis penelitian, nama lembaga, kota
  - 4) Elektronik: nama penulis, tanggal akses, judul artikel, alamat URL secara lengkap. Publikasi di web selain e-book, e-journal, dan e-proceeding tidak diperbolehkan untuk dijadikan rujukan penelitian ilmiah.
- h. Contoh penulisan Daftar Pustaka
- 1) Pustaka buku
    - Penulis tunggal**  
Baxter, C. (1997). Race equality in health care and education. Philadelphia: Balliere Tindall.
    - Penulis dua atau tiga**  
Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields. Washington, DC: American Psychological Association.
    - Tidak ada nama penulis**  
Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.
    - Bukan edisi pertama**  
Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). People in organizations: An introduction to organizational behavior (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.
    - Penulis berupa tim atau lembaga**  
American Psychiatric Association. (1994). Diagnostic and statistical manual of mental disorders (4th ed.). Washington, DC: Author.
    - Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)**  
Koch, S. (Ed.). (1959-1963). Psychology: A study of science (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.
    - Terjemahan**  
Kotler, Philip. (1997). Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.
    - Artikel atau bab dalam buku yang diedit**  
Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). Logical thinking in children (pp.58-87). New York: Springer.

**Artikel/istilah dalam buku referensi**

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In Grzimek's encyclopedia of mammals (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

2) Pustaka majalah/ jurnal ilmiah/ prosiding:

**Artikel Jurnal**

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*, 79, 274-285.

**Artikel Majalah**

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

**Artikel surat kabar**

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

**Artikel surat kabar, tanpa penulis**

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

**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.

3) Pustaka laporan penelitian

Setiawan, M.A., 2015, Sistem Informasi Surat Menyurat FASTIKOM UNSIQ, Kerja Praktek, Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Sains Al-Qur'an, Wonosobo

4) Pustaka elektronik

**Karya lengkap**

McNeese, M.N. (2001). Using technology in educational settings. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

**Artikel dari pangkalan data online**

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

### **Artikel jurnal di website**

Lodewijckx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm> (diakses 14 november 2009 jam 14.25)

### **Dokumen lembaga**

NAACP (1999, February 25). NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis. June 3, 2001. [http://www.naacp.org/president/releases/police\\_brutality.htm](http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm) (diakses 14 november 2009 jam 14.25)

### **Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan**

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). Fund-raising efforts. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>

### **Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui**

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001. [http://www.gvu.gatech.edu/user\\_surveys/survey-199710/](http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-199710/)

## **4.10. Lampiran**

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- a. Lampiran tidak diberi nomor halaman
- b. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*)
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right-aligned*)

## **4.11. Manajemen File**

Dalam upaya mendokumentasikan semua karya ilmiah mahasiswa FASTIKOM UNSIQ yang berupa noncetak maka perlu disusun sebuah pedoman karya noncetak. Karya noncetak disimpan dengan ketentuan sebagai berikut :

### **1) Media**

Menggunakan cakram kompak (CD) standar dengan ukuran diameter 12 cm kapasitas 80 min atau setara dengan 700 MB, dan harus diberi cover label.

## 2) Format File

- a. Semua data dan dokumen yang disertakan harus bebas dari virus, dan tidak di password
- b. Aplikasi Office apapun boleh digunakan.
- c. Semua format file hasil dari aplikasi pemrograman, aplikasi multimedia, Aplikasi olah data, dan aplikasi rancang bangun wajib disertakan.
- d. Pengumpulan laporan Kerja Praktek menggunakan format \*.PDF dan \*.DOCX dengan aturan penamaan sebagai berikut :

Awal.pdf dan Awal.docx	berisi seluruh halaman bagian awal
Bab1.pdf dan Bab1.docx	berisi seluruh halaman bab1
Bab2.pdf dan Bab2.docx	berisi seluruh halaman bab2
Bab3.pdf dan Bab3.docx	berisi seluruh halaman bab3
Bab4.pdf dan Bab4.docx	berisi seluruh halaman bab4
Bab5.pdf dan Bab5.docx	berisi seluruh halaman bab5
Akhir.pdf dan Akhir.docx	berisi seluruh halaman bagian akhir

## 3) Struktur Folder dan File

- a. Buat sebuah folder dengan nama “Kerja Praktek”
- b. Buat sebuah folder di dalamnya dengan nama “«NIM» - «Nama Lengkap Mahasiswa»”
- c. Buat sebuah folder di dalam folder “NIM-Nama” dengan nama “Laporan” untuk menyimpan file laporan Kerja Praktek
- d. Buat sebuah folder di dalam folder “NIM-Nama” dengan nama “Source Code” untuk menyimpan file backup aplikasi (*source code*)
- e. Tempatkan semua file didalam masing-masing folder tersebut

## 4) CD Label

Komponen Cover Label pada CD terdiri dari komponen judul Kerja Praktek, logo UNSIQ, nama mahasiswa, NIM, nama prodi, fakultas, universitas, dan tahun.

## 5) Cover CD

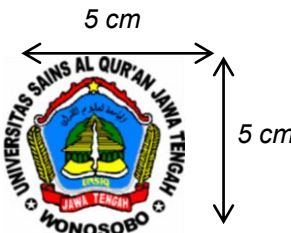
Komponen Cover CD terdiri dari komponen judul Kerja Praktek, logo UNSIQ, nama mahasiswa, NIM, nama prodi, fakultas, universitas, dan tahun.

## LAMPIRAN

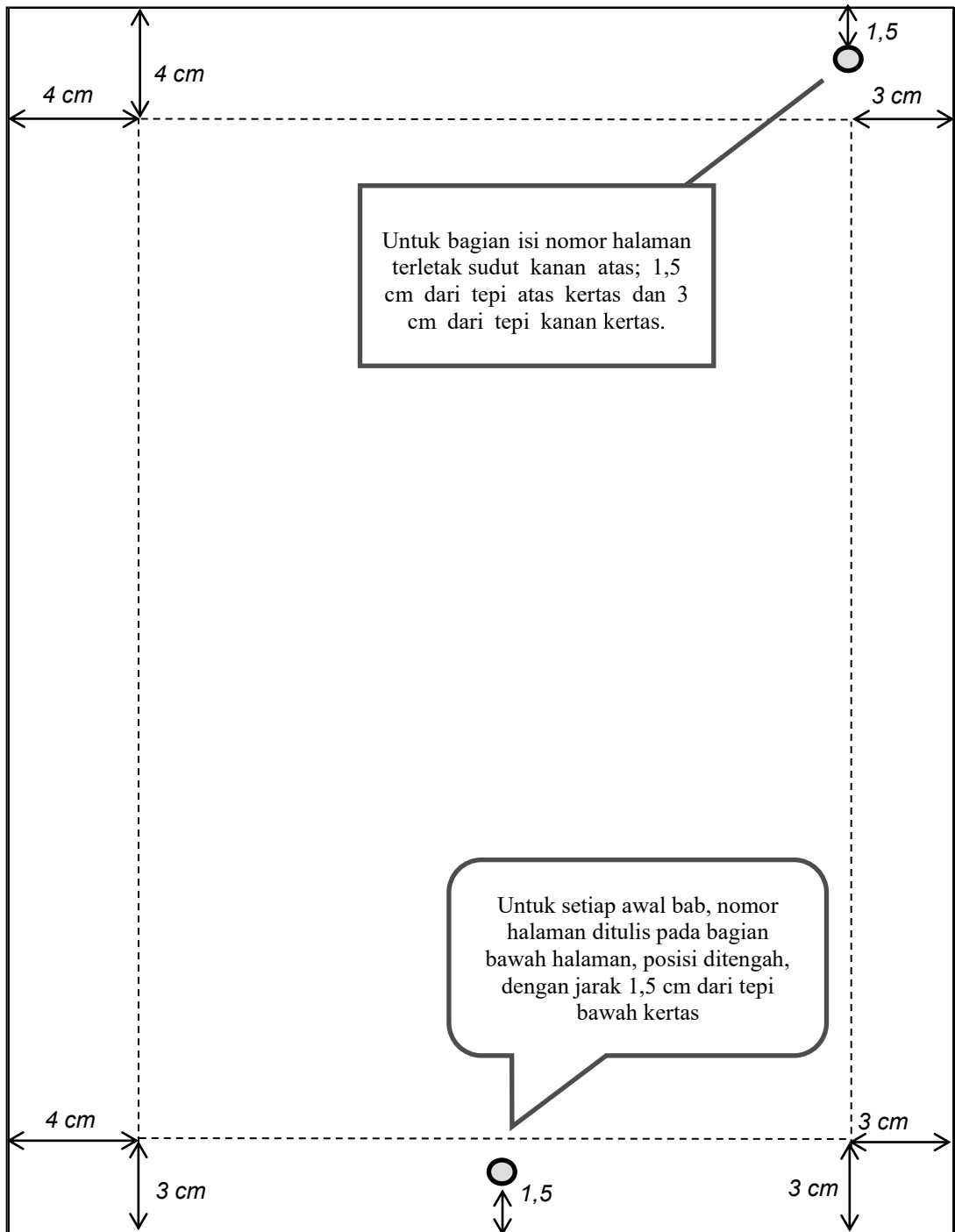
Daftar lampiran pada buku panduan ini adalah sebagai berikut:

- Lampiran 1. Halaman Judul
- Lampiran 2. Penomoran Halaman
- Lampiran 3. Halaman Persetujuan Pembimbing
- Lampiran 4. Halaman Persetujuan Penguji
- Lampiran 5. Halaman Pengesahan
- Lampiran 7. Contoh Daftar Isi
- Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel
- Lampiran 9. Contoh Daftar Gambar
- Lampiran 10. Lembar Bimbingan (Pembimbing Utama)
- Lampiran 11. Lembar Bimbingan (Pembimbing Pendamping)
- Lampiran 12. Daftar Pimpinan, Dosen Pembimbing dan Penguji

Lampiran 1. Halaman Judul

4 cm	4 cm		4 cm	3 cm
<b>JUDUL KERJA PRAKTEK</b> <i>(ukuran: 14 Times New Roman)</i>				
<b>LAPORAN KERJA PRAKTEK</b> <i>(ukuran: 14 Times New Roman)</i>				
Diajukan sebagai salah satu syarat mata kuliah Kerja Praktek <i>(ukuran: 12 Times New Roman)</i>				
				
Disusun Oleh: <b><u>NAMA MAHASISWA</u></b> <b>9999999999</b>				
<b>PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b> <b>FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER</b> <b>UNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN</b> <b>JAWA TENGAH DI WONOSOBO</b> <b>TAHUN</b>				
4 cm	3 cm		3 cm	3 cm

## Lampiran 2. Penomoran Halaman



Lampiran 3. Halaman Persetujuan Perusahaan

**LEMBAR PERSETUJUAN PERUSAHAAN**

*(ukuran: 14 Times New Roman)*

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

*(ukuran: 14 Times New Roman)*

**JUDUL KERJA PRAKTEK**

*(ukuran: 12 Times New Roman)*

Disusun Oleh:

**NAMA MAHASISWA**

**NIM**

Telah disetujui dan disahkan  
di «kota lokasi KP», pada tanggal «tanggal acc»

Pendamping Lapangan

Pimpinan Perusahaan

.....

.....

Lampiran 4. Halaman Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN**  
(ukuran: 14 Times New Roman)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
(ukuran: 14 Times New Roman)

**JUDUL KERJA PRAKTEK**  
(ukuran: 12 Times New Roman)

Disusun Oleh:  
**NAMA MAHASISWA**  
**NIM**

Telah disetujui dan disahkan  
di Wonosobo, pada tanggal «tanggal seminar»

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji

.....  
**NIDN. 0000000000**

.....  
**NIDN. 0000000000**

Ketua Program Studi

Dekan

.....  
**NIDN. 0000000000**

.....  
**NIDN. 0000000000**

## Lampiran 5. Contoh Daftar Isi

### DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iv
ABSTRAK .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.1.1 Metode Belajar dan Tujuan Pendidikan Tinggi .....	1
1.1.2 Program Dasar Pendidikan Tinggi .....	5
1.2 Tujuan .....	15
1.3 Manfaat .....	16
1.4 Batasan .....	16
1.5 Sistematika Penulisan Laporan .....	17
BAB II. LANDASAN TEORI .....	18
2.1 Konsep Information Literacy .....	22
2.2 Information Literacy dalam konteks active learning .....	27
2.2.1 Collaborative Learning (CL) .....	27
2.2.2 Problem Based Learning (PBL).....	28
2.2.3 Computer Mediated Learning (CML) .....	30
2.3. Kompetensi dalam Information Literacy.....	31
2.3.1 Information skills di Pendidikan Tinggi .....	32
2.3.2 Standar Kompetensi Information Literacy.....	37
2.3.4 Kemampuan Mengidentifikasi Informasi.....	41
2.3.4 Kemampuan Mengakses Informasi.....	42
BAB III METODE .....	58
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	70
BAB V PENUTUP .....	98
DAFTAR PUSTAKA .....	105

## Lampiran 6. Contoh Daftar Tabel

### **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Hasil Survey Untuk Memahami Information Literacy .....	15
Tabel 2.2 Hasil Uji Coba Pendekatan Belajar <i>Student Centered</i> .....	25
Tabel 3.1 Pendekatan PMK dari Tahun 2008 sampai Tahun 2010.....	29
Tabel 4.1 Hasil Analisis Information <i>Skills Model</i> .....	35

## Lampiran 7. Contoh Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Model Operasional Penelitian untuk Memahami <i>Information Literacy</i> Mahasiswa Fakultas Psikologi .....	11
Gambar 2.1 Pendekatan Belajar-Mengajar Student Centered.....	25
Gambar 3.1 Pendekatan PMk.....	28
Gambar 4.1 Information Skills Model .....	33

Lampiran 8. Lembar Bimbingan

**LEMBAR BIMBINGAN**

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Jenjang : .....  
Judul Kerja Praktek : .....  
Pembimbing : .....

No	Tanggal	Hasil Bimbingan	Paraf Pembimbing

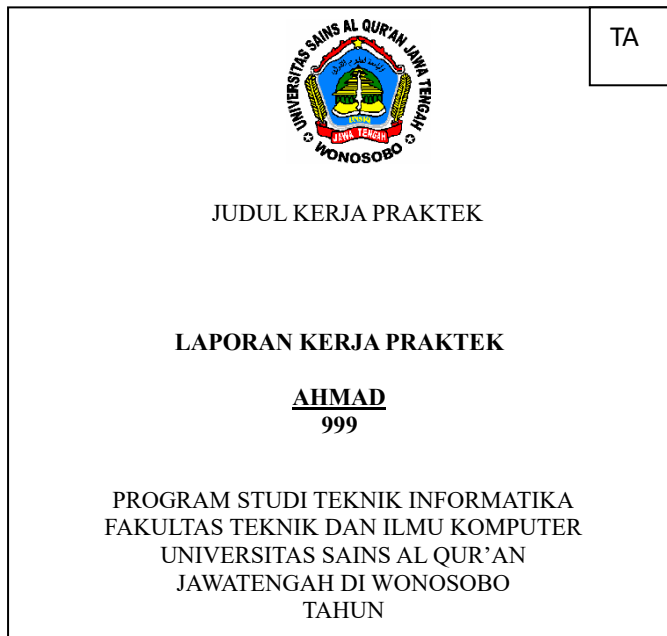
**Catatan :** Konsultasi dengan Dosen Pembimbing masing-masing minimal 8 kali bimbingan

## Lampiran 9. Contoh Label dan Cover CD

### Contoh CD Label



### Contoh Cover CD



## Lampiran 10. Daftar Pimpinan, dan Dosen Pembimbing

Tabel 4. Daftar Pimpinan, dan Dosen Pembimbing

<b>Nama</b>	<b>NIDN</b>	<b>Jabatan</b>
Nasyiin Faqih, ST, MT	0629077202	Dekan
Erna Dwi Astuti, S.Kom., M.Kom.	0625048001	Wakil Dekan
Hidayatus Sibyan, S.Kom., M.Kom.	0630118903	Ka Prodi Teknik Informatika
Nur Hasanah, S.Kom., M.Kom.	0602017805	Sek Prodi Teknik Informatika
Adi Suwondo, S.Kom., M.Kom.	0613018002	Pembimbing dan Penguji
Dian Asmarajati, S.Kom., M.Kom.	0615027402	Pembimbing dan Penguji
Dimas Prasetyo Utomo, S.Kom., M.Kom.	0629068801	Pembimbing dan Penguji
Erna Dwi Astuti, S.Kom., M.Kom.	0625048001	Pembimbing dan Penguji
Hidayatus Sibyan, S.Kom., M.Kom.	0630118903	Pembimbing dan Penguji
Iman Ahmad Ihsannuddin, S.Pd.Kom., M.Pd.	0627079402	Pembimbing dan Penguji
M. Alif Muwafiq Baihaqy, S.Kom., M.Kom.	0612088703	Pembimbing dan Penguji
M. Fuat Asnawi, S.Kom., MM	0629088901	Pembimbing dan Penguji
Muslim Hidayat, S.Kom., M.Kom.	0606078605	Pembimbing dan Penguji
Nahar Mardiyantoro, S.Kom., M.Kom.	0624038301	Pembimbing dan Penguji
Nulngafan, S.Kom., M.Kom.	0613088903	Pembimbing dan Penguji
Nur Hasanah, S.Kom., M.Kom.	0602017805	Pembimbing dan Penguji
Rina Mahmudati, M.Pd.	0622038901	Pembimbing dan Penguji
Saifu Rohman, S.Kom., M.Kom.	0608118101	Pembimbing dan Penguji