



BUKU PEDOMAN

**PENULISAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

**PROGRAM DIPLOMA TIGA DAN SARJANA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BANTEN JAYA
2018/2019**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat dan umatnya, sampai akhir jaman. Amin. Bahwa berkat ijin-Nya Buku Pedoman Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dapat diselesaikan.

Buku Pedoman Penulisan Laporan PKN ini disusun sebagai panduan bagi Mahasiswa dan Dosen Pembimbing dalam menyusun Laporan PKN. Pedoman ini mungkin tidak jauh berbeda dengan pedoman pada Perguruan Tinggi yang lain, namun untuk keseragaman format dan tata cara penulisan Laporan PKN yang berlaku di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Banten Jaya maka buku pedoman ini diperlukan.

Laporan PKN adalah karya (tulisan) ilmiah yang wajib dibuat dan diajukan oleh Mahasiswa untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan pendidikan Program Diploma maupun Program Sarjana sesuai dengan kurikulum dan ketentuan yang berlaku pada Program Studi masing-masing di Lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Banten Jaya.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman ini dan tentu saja penulis menerima saran, kritik dan masukan yang membangun karena buku pedoman ini tidak mungkin luput dari kesalahan. Pada akhirnya penulis berharap semoga Buku Pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Serang, Maret 2019
Dekan

t.t.d.

Sutanto, S.Kom, M.Kom.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENGERTIAN, MAKSUD, TUJUAN, STATUS, JENIS PKN, PERSYARATAN, BATAS WAKTU, MATERI PKN DAN DOSEN PEMBIMBING PKN.....	1
BAB II TATA TERTIB PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	3
BAB III OUTLINE, KETENTUAN ISI, DAN KETENTUAN PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)	5
A. Outline.....	5
B. Ketentuan Isi Laporan PKN	5
C. Ketentuan Penulisan	9
BAB IV FORMAT PENULISAN / CONTOH	16

BAB I
PENGERTIAN, MAKSUD, TUJUAN, STATUS, JENIS
PKN, PERSYARATAN, BATAS WAKTU, MATERI PKN DAN
DOSEN PEMBIMBING PKN

A. Pengertian

1. Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Mahasiswa berupa magang atau observasi di perusahaan atau instansi pemerintah secara terbimbing dan terpadu sebagai persyaratan kelulusan.
2. Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan proses perpaduan berbagai komponen pengetahuan teoritis dengan praktek.

B. Maksud dan Tujuan

Memberikan pengalaman bagi Mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas pada kegiatan nyata di bidang studinya masing-masing. Selain maksud tersebut di atas, PKN memiliki tujuan yaitu:

1. Mahasiswa dapat menganalisa sistem tertentu pada perusahaan/instansi untuk diketahui baik kelemahan maupun kelebihan sistem sehingga mahasiswa dapat menyusun sebuah laporan analisa sistem.
2. Agar mahasiswa mendapatkan pengalaman secara faktual di lapangan sebagai wahana terbentuknya tenaga yang profesional, yaitu tenaga yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya serta mampu menerapkan dalam kehidupan dunia kerja yang nyata.

C. Status

1. Praktek Kerja Nyata merupakan bagian integral kurikulum Fakultas Ilmu Komputer Universitas Banten Jaya yang wajib diselesaikan oleh mahasiswa.
2. Praktek Kerja Nyata memiliki bobot 2 SKS untuk program Diploma III, dan Strata 1

D. Jenis Praktek Kerja Nyata

Jenis Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan dalam pelaksanaannya dapat berupa :

1. Magang selama kurang lebih 1 bulan di perusahaan-perusahaan atau instansi pemerintah
2. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa selama kurang lebih 2 minggu di perusahaan-perusahaan atau instansi pemerintah. (Bagi mahasiswa dengan status karyawan, dengan dibuktikan surat keterangan kerja).

E. Persyaratan

E.1. Persyaratan Umum

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif dan mengambil mata kuliah PKN pada Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik berjalan (dibuktikan dengan KRS).
2. Telah memenuhi minimal 80 SKS untuk Diploma III (D3) dan 100 SKS untuk Strata I (S1).
3. IPK minimal 2,0 (dibuktikan dengan KHSK). Nilai E diperkenankan jika jumlah persyaratan minimal SKS untuk PKN seperti tersebut di atas masih terpenuhi.
4. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah umum PKN yang diadakan oleh Fakultas.

E.2. Persyaratan Bimbingan PKN

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat dan telah mengikuti kuliah umum PKN dapat mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar bimbingan Laporan PKN ke Fakultas.
2. Staff pada fakultas Ilmu Komputer akan membuat Surat Bimbingan Laporan PKN, dan surat Bimbingan Laporan PKN ditandatangani oleh Ketua Program Studi kemudian diserahkan kepada mahasiswa oleh staff.
3. Mahasiswa menyampaikan Surat Bimbingan PKN kepada Dosen Pembimbing PKN untuk memulai kegiatan bimbingan penulisan Laporan PKN.
4. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan penulisan PKN sebanyak 4 (empat) kali bimbingan dengan memperhatikan batas waktu pelaksanaan bimbingan PKN yang telah ditetapkan oleh fakultas Ilmu Komputer.

F. Batas Waktu

1. Praktek Kerja Nyata (PKN) diselenggarakan pada semester dimana mata kuliah PKN ditayangkan.
2. Apabila sampai dengan berakhirnya semester yang berjalan Mahasiswa belum melaksanakan Seminar, maka Mahasiswa dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah PKN (nilai E) dan harus mengulang di semester selanjutnya (mengisi KRS mata kuliah PKN).

G. Materi PKN

Karakteristik untuk masing-masing Program Studi yang ada di Fakultas Ilmu Kompter Universitas Banten Jaya dapat dijabarkan sebagai berikut :

a. Program Studi Sistem Informasi dan Manajemen Informatika

Materi meliputi analisa/tinjauan terhadap suatu sistem informasi seperti sistem informasi manajemen, sistem informasi perusahaan dan atau sesuatu yang berkaitan dengan sistem informasi.

b. Program Studi Komputerisasi Akuntansi

Materi meliputi analisa/tinjauan terhadap sistem akuntansi, sistem informasi akuntansi, akuntansi biaya, atau sistem laporan akuntansi dan lain-lain.

c. Program Studi Teknik Informatika.

Materi meliputi analisa/tinjauan terhadap perangkat lunak, manajemen organisasi pengembangan perangkat lunak, perangkat keras atau infrastruktur teknologi informasi.

H. Dosen Pembimbing PKN

1. Mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) Dosen Pembimbing yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Komputer.
2. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing sebanyak 4 (empat) kali bimbingan.
3. Dosen Pembimbing berasal dari lingkungan Universitas Banten Jaya.

BAB II
TATA TERTIB PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA NYATA

A. Pengertian

Sikap Mahasiswa Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah kecenderungan tingkah laku yang tetap berupa tutur kata dan penampilan diri sebagai calon profesional dan praktisi.

B. Tata Tertib

1. Sikap Mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan umum

- a. Memperhatikan, mempelajari dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- b. Berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan dari kampus (**Atas** Kemeja Putih, **Bawah** Hitam dan Pakai Jas Almamater). Tidak dibenarkan memakai (Sandal, Baju Kaos, Jeans).
- c. Mengatur rambut dan menghias diri sesuai dengan kepantasan masing-masing.
- d. Membiasakan diri memberi hormat dan salam kepada Pimpinan Perusahaan, atasan langsung dan Karyawan.
- e. Berusaha membaurkan diri dengan para Karyawan, sehingga tidak tampak sebagai kelompok tersendiri.
- f. Bergaul dengan para Karyawan dengan batas kewajaran dan kekeluargaan.
- g. Menghindari merokok di lingkungan Perusahaan.
- h. Meninggalkan Perusahaan atau ruangan atas seijin Pembimbing atau Pimpinan perusahaan.
- i. Memanfaatkan waktu luang sebaik mungkin dalam rangka PKN.

2. Sikap mahasiswa terhadap Pembimbing dari Perusahaan

- a. Menunjukkan sikap hormat kepada Pembimbing yang ditunjuk dari Perusahaan.
- b. Menunjukkan sikap tidak menggurui atau membantah kepada Pembimbing.
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari Pembimbing dengan penuh tanggung jawab.
- d. Berkonsultasi dengan Pembimbing dalam menyelesaikan masalah.

3. Sikap mahasiswa terhadap Dosen Pembimbing (Kampus)

- a. Menemui Dosen Pembimbing pada awal kegiatan PKN.
- b. Menunjukkan sikap hormat kepada Dosen Pembimbing.
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari Dosen Pembimbing dengan penuh tanggung jawab.
- d. Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dalam mengambil topik atau masalah yang akan dijadikan sebagai bahasan dalam penulisan PKN.

4. Sikap mahasiswa terhadap Pimpinan Perusahaan atau atasan langsung dibagian tertentu.

- a. Melapor kepada Pimpinan Perusahaan pada awal kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- b. Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan yang diterima dari Pimpinan Perusahaan termasuk keselamatan kerja.
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari Pimpinan dengan penuh tanggung jawab.
- d. Menunjukkan sikap hormat kepada Pimpinan Perusahaan.
- e. Memohon diri kepada Pimpinan Perusahaan pada akhir kegiatan PKN.

- 5. Sikap mahasiswa terhadap para Karyawan atau Staf di Perusahaan**
 - a. Menunjukkan sikap hormat pada semua Karyawan
 - b. Berkomunikasi dengan para Karyawan atau Staf dengan sopan dan baik
 - c. Bergaul dengan para Karyawan atau Staf dalam batas-batas kesopanan dan kesusilaan
- 6. Sikap Mahasiswa terhadap tugas pokok sehari-hari di Perusahaan**
 - a. Datang dan berada di perusahaan paling lambat 30 menit sebelum jam masuk perusahaan
 - b. Mengisi daftar hadir yang disediakan setiap hari kerja dan ditanda tangani oleh pimpinan atau atasan langsung
 - c. Menempati tempat duduk atau posisi yang telah disediakan perusahaan
 - d. Melaksanakan tugas sehari-hari yang telah diberikan oleh pimpinan perusahaan
 - e. Mencatat dan mengambil data untuk keperluan penulisan PKN.
 - f. Mengkonsultasikan dengan Dosen Pembimbing yang ditunjuk (kampus) masalah atau topik yang akan dijadikan pembahasan dalam penulisan PKN.
 - g. Meminta Surat Keterangan bahwa anda telah melaksanakan PKN selama (sekian hari kerja) sejak (tgl s/d tgl) di bagian apa anda di tempatkan
- 7. Sikap antar mahasiswa peserta PKN di perusahaan.**
 - a. Menggunakan panggilan yang sopan kepada sesama teman
 - b. Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan teman
 - c. Saling membantu antar peserta PKN
 - d. Bergaul dengan sesama teman praktek dalam batasan sopan santun
 - e. Tidak menganggap dirinya lebih pandai dari teman yang lain
 - f. Menjaga secara bersama-sama nama baik Almamater Universitas Banten Jaya

BAB III
OUTLINE, KETENTUAN ISI, DAN KETENTUAN PENULISAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

A. OUTLINE

Halaman Judul
Halaman Pengesahan
Abstrak
Kata Pengantar
Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Manfaat
- C. Waktu dan Tempat

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III ANALISIS SISTEM

- A. Metode Analisa Sistem
- B. Analisis Proses/Sistem

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran-A : Surat Keterangan PKN

Lampiran-B : Kehadiran Bimbingan

Lampiran-C : Daftar Riwayat Hidup

B. KETENTUAN ISI LAPORAN PKN

1. Halaman Kulit Luar

Halaman Kulit Luar berwarna (sesuai program studi), bahan kulit luar adalah karton tebal. Pada kulit luar tersebut berisi tulisan berwarna emas.

- 1) Judul PKN
Judul PKN terletak pada bagian atas, judul keseluruhannya diketik dengan huruf kapital, satu spasi yang disusun secara piramida terbalik (bila lebih dari satu baris), dan dicantumkan secara lengkap tanpa ada kata yang disingkat kecuali untuk singkatan yang sudah baku (seperti PT, CV dll)
- 2) Penjelasan Maksud Penulisan PKN
Menerangkan mengenai maksud / alasan penulisan PKN, hal ini sudah baku lihat contoh.
- 3) Lambang (Logo) Universitas Banten Jaya
Lambang Universitas Banten Jaya harus disertakan dengan kualitas gambar yang jelas, diletakkan dibawah setelah maksud penulisan PKN.

- 4) Nama Penulis
Ditulis lengkap disertai dengan Nomor Pokok Mahasiswa, Jurusan / Program Studi dan Jenjang yang diambil.
- 5) Nama Universitas Banten Jaya tanpa alamat
Dicantumkan di bagian paling bawah nama Universitas Banten Jaya tanpa disingkat, diikuti nama tempat, hal ini sudah baku lihat contoh.
- 6) Bulan dan Tahun Pembuatan
Nama bulan disahkan dan tahun pembuatan dicantumkan di bawah nama Universitas Banten Jaya, sudah baku lihat contoh.
- 7) Halaman Punggung Laporan PKN .
Berisi Nama, NPM, Judul PKN, Logo, Bulan, dan Tahun (Lihat format)
- 8) Lembar Pengesahan Pimpinan serta Jurusan
Halaman ini memuat tanda tangan Pimpinan Perguruan Tinggi, setelah disahkan oleh pembimbing berisi tanda tangan Ketua Program Studi dan Dekan.
- 9) Lembar Pengesahan Pembimbing
Halaman ini memuat tanda tangan Pembimbing di tempat PKN dan Pembimbing di kampus. (Harus ada stempel dari tempat PKN, lihat di format)

2. Abstrak

Abstrak merupakan rangkuman dari isi tulisan dalam format yang sangat singkat atau dengan kata lain penyajian atau gambaran ringkas yang benar, tepat dan jelas mengenai isi suatu dokumen (ahira, 2009). Abstrak merupakan suatu ringkasan yang lengkap dan menjelaskan keseluruhan isi artikel ilmiah. Abstrak ditempatkan pada bagian awal artikel ilmiah. Abstrak ditulis dengan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (yang disahkan oleh Guru/Dosen/Praktisi Bahasa Inggris). Halaman abstrak menyajikan intisari dari tulisan yang mencangkup:

- 1) Masalah utama yang diteliti dan ruang lingkungannya.
- 2) Metode yang digunakan.
- 3) Tujuan Penelitian.
- 4) Kesimpulan utama serta saran yang diajukan (jika ada).
- 5) Kata Kunci.

Format penulisan abstrak adalah sebagai berikut:

- 1) Awal kalimat merupakan kata benda.
- 2) Terdiri maksimal 250 kata, di luar kata depan dan kata sambung.
- 3) Dalam bentuk satu paragraf tanpa menjorok.
- 4) Menggunakan 1 spasi.
- 5) Menggunakan huruf times new roman 12 pt.
- 6) Terdapat kata kunci dengan maksimal 5 kata dan disusun secara alfabet.
- 7) Rata kanan kiri.
- 8) Format abstrak: di kanan atas dituliskan data tentang : nama mahasiswa (ditulis dengan huruf kapital), judul PKN, jurusan/program studi, jenjang pendidikan, PKN, tanggal selesai bimbingan, keterangan jumlah halaman, gambar, lampiran, tabel dan simbol. Format abstrak seperti berikut:

Nama Mahasiswa, Judul PKN,
Program Studi / Program Studi Sistem Informasi, Jenjang Pendidikan
Sarjana/Diploma III.
PKN, 21 Januari, 2007.
xv + 50 Halaman, 3 Gambar, 4 Lampiran, 3 Tabel, 1 Simbol.

ABSTRAK

dst.....

3. Kata Pengantar

Kata pengantar adalah tulisan ungkapan sepatah dua patah kata oleh penulis mengenai tulisan baik karangan maupun karya ilmiah yang dibuat. Sesuai dengan namanya, kata pengantar adalah ucapan rasa syukur dan terima kasih serta sambutan dari penulis terhadap karya tulis yang telah dibuatnya. Umumnya terdapat kalimat pengharapan dan juga penjelasan terkait tema dan isi tulisan yang dibuat. Di dalam kata pengantar disajikan informasi sebagai berikut :

- 1) Ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa,
- 2) Penjelasan adanya tugas penulisan karya ilmiah,
- 3) Penjelasan pelaksanaan penulisan karya ilmiah,
- 4) Penjelasan adanya bantuan, bimbingan, dan arahan dari seseorang, sekelompok orang, atau organisasi/lembaga,
- 5) Ucapan terima kasih kepada seseorang/lembaga yang membantu,
- 6) Harapan penulis atas karangan tersebut, dan
- 7) Manfaat bagi pembaca serta kesediaan menerima kritik dan saran
- 8) Penyebutan nama kota, tanggal, bulan, tahun, dan nama lengkap penulis, tanpa dibubuhi tanda tangan

4. Daftar Isi

Daftar isi merupakan suatu rangkaian atau untaian dari beberapa judul yang berada pada setiap Bab dan disertai dengan nomor halaman. Daftar isi berfungsi untuk memudahkan pembaca dalam mencari judul-judul dan halaman yang akan dituju. Daftar isi apabila belum diberikan nomor halaman, maka daftar isi tersebut tidak bisa disebut sebagai daftar isi, melainkan hanya sebagai kerangka tulisan saja.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latar belakang adalah dasar atau titik tolak untuk memberikan pemahaman kepada pembaca mengenai apa yang ingin kita sampaikan. Latar belakang yang baik harus disusun dengan sejelas mungkin dan bila perlu disertai dengan data atau fakta yang mendukung. Bagian awal latar belakang adalah gambaran umum tentang masalah yang akan diangkat. Dengan model piramid terbalik buat gambaran umum tentang masalah mulai dari hal global sampai mengerucut fokus pada masalah inti, objek serta ruang lingkup yang akan diteliti. Pada bagian tengah ungkapkan fakta, fenomena, data-data dan pendapat ahli berkenaan dengan pentingnya masalah dan efek negatifnya jika tidak segera diatasi dengan didukung juga teori dan penelitian terdahulu. Bagian akhir di isi

dengan alternatif solusi yang bisa di tawarkan (teoritis dan praktis) dan akhirnya munculah judul.

B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan penelitian merupakan rumusan kalimat yang menunjukkan hasil, sesuatu yang akan dicapai/dituju dalam sebuah penelitian. Rumusan tujuan mengungkapkan keinginan peneliti untuk memperoleh jawaban atas permasalahan penelitian yang diajukan. Oleh karena, rumusan tujuan harus relevan dengan identitas masalah yang ditemukan, rumusan masalah dan mencerminkan proses penelitian. Sedangkan Manfaat Penelitian merupakan dampak dari pencapaiannya tujuan. Seandainya dalam penelitian tujuan dapat tercapai dan rumusan masalah dapat dipecahkan secara tepat dan kurat, maka apa manfaatnya secara praktis maupun secara teoritis. Kegunaan penelitian mempunyai dua hal yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan (secara teoritis) dan membantu mengatasi, memecahkan dan mencegah masalah yang ada pada objek yang diteliti.

C. Waktu dan Tempat

Menjelaskan rentang waktu dan tanggal dalam melaksanakan PKN serta tempat di mana PKN dilaksanakan dengan rinci terkait nama perusahaan, bagian dan alamat tempat PKN tersebut.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Yang dimaksud dengan tinjauan pustaka adalah kegiatan yang meliputi mencari, membaca, dan mendengarkan laporan-laporan penelitian dan bahan pustaka yang temuat teori-teori yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Kegiatan ini merupakan bagian yang penting dari pendekatan ilmiah yang harus dilakukan dalam setiap penelitian ilmiah dalam suatu bidang ilmu. Hasil dari kegiatan ini merupakan materi yang akan disajikan untuk menyusun dasar atau kerangka teori penelitian. Pada penulisan laporan PKN ini, bahan pustaka yang dapat digunakan sebagai dasar dalam mengungkapkan teori-teori yang relevan adalah bahan pustaka dengan cetakan 10 tahun terakhir.

BAB III ANALISIS SISTEM

A. Metodologi Pengumpulan Data

Menjelaskan metode-metode yang digunakan dalam memperoleh data-data yang dibutuhkan dalam menyusun laporan PKN. Metode-metode yang digunakan pada umumnya adalah: observasi, studi lapangan, wawancara, kuesioner, studi pustaka dan lain-lain.

B. Pemodelan Sistem

Alat pemodelan yang digunakan untuk menggambarkan sistem berjalan yang telah berhasil dianalisa di tempat PKN. Alat pemodelan yang dapat digunakan dapat dipilih salah satu antara *Unified Modelling Language* (UML) atau Diagram Arus Data (DAD).

C. Analisis Proses / Sistem

Menjelaskan setiap proses yang ada pada butir B (Pemodelan sistem) dengan maksud untuk mengidentifikasi, mengevaluasi permasalahan dan hambatan yang terjadi sehingga dapat diusulkan perbaikan.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan hal yang ditunggu dari suatu uraian atau penjelasan. Kesimpulan penelitian adalah pernyataan singkat tentang hasil analisis deskripsi dan pembahasan tentang hasil pengesanan yang telah dilakukan di BAB sebelumnya.

B. Saran

Saran adalah sebuah solusi yang ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Saran harus bersifat membangun, mendidik, dan secara objektif dan sesuai dengan topik yang dibahas. Saran pula berisi pandangan dan usul-usul tentang apa yang dapat dilakukan dan dikerjakan pada masa mendatang yang menunjang untuk penelitian lebih lanjut

C. KETENTUAN PENULISAN

SAMPUL LUAR

Sampul (*Cover*) diketik pada kertas buffalo dan warna sesuai dengan jurusan, yaitu :

No	Jurusan	Jenjang	Warna
1	Teknik Informatika	D3	Biru Tua
2	Teknik Informatika	S1	Biru Tua
3	Sistem Informasi	S1	Merah Maron
4	Manajemen Informatika	D3	Merah Maron
5	Komputer Akuntansi	D3	Hijau Tua

KERTAS

NASKAH

Naskah diketik pada kertas yang memenuhi persyaratan standar baku:

- Kertas HVS (atau sejenis) 80 gr, warna putih dan diketik 1 muka (tidak bolak-balik)
- Ukuran kertas A4 (210 X 297)
- Pengecualian untuk menggunakan kertas yang baku, dilakukan bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, seperti grafik dan diagram, atau dokumen tertentu dari lembaga/perusahaan/ institusi.
- Naskah dibuat minimal rangkap 2 untuk diserahkan ke Perpustakaan UNBAJA.

PENGETIKAN

a. Jenis Huruf

Menggunakan *Ms. Word/Open Office Org*, dengan jenis huruf yang digunakan adalah *Time New Roman 12 cpi*. Untuk tulisan dalam bahasa asing atau yang mempunyai tujuan tertentu ditulis dengan bentuk *Italic* atau bergaris bawah atau diapit oleh 'tanda kutip'.

b. Jarak baris

Jarak baris antara ketikan adalah 1.5 line spasi baris, kecuali untuk :

- Abtraksi, menggunakan 1 spasi
- Kutipan langsung dengan panjang lebih dari 3 baris, menggunakan 1 spasi
- Judul-judul pada daftar tabel, daftar lampiran dan daftar pustaka yang mempunyai panjang lebih dari 2 baris menggunakan 1 spasi.

c. Batas Tepi

Lebar ruang tepi (ruang kosong disekeliling ruang ketikan) diatur sebagai berikut:

- Tepi kiri : 4 cm
- Tepi Atas : 4 cm
- Tepi Kanan : 3 cm
- Tepi Bawah : 3 cm

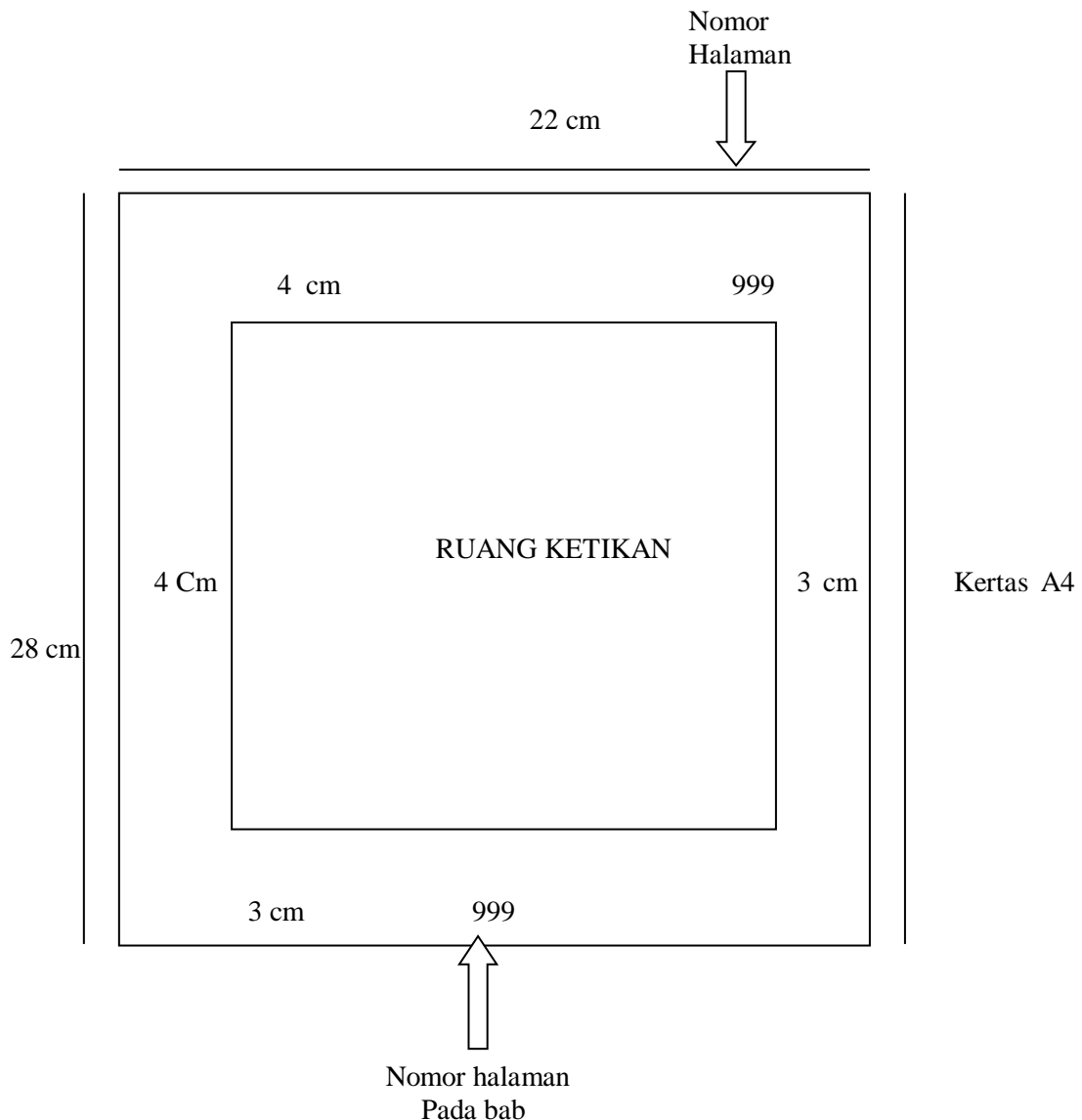
Sehingga ruangan ketikan adalah 14 x 21 cm (lihat) gambar.

d. Indensi

Indensi (ruang ketik yang kosong hingga ketikan huruf pertama) bagi pengetikan Tugas Akhir adalah 7 yang berarti bahwa huruf yang pertama dimulai pada ketikan yang kedelapan. Ini berlaku untuk :

- 1). Alinea baru dalam bagian isi.
 - 2). Alinea baru dalam kutipan langsung panjang
- e. Permulaan kalimat
Bilangan atau rumus yang berbeda pada awal kalimat, tulisannya harus dieja (dengan kata) misal : 5 orang responden diketik lima orang responden.
- f. Judul Bab
Judul bab harus ditulis dengan huruf Kapital dan simetris di tengah, ditebalkan tanpa tanda baca. Huruf awal setiap kata pada judul anak bab ditulis dengan huruf besar, ditebalkan, ditepi kiri dan tanpa tanda baca.
Judul anak sub bab pada kata pertama huruf awalnya diketik dengan huruf besar dan ditebalkan.
- g. Nomor Halaman
- 1) Bagian awal
Dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkas (*abstraksi*), diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil seperti **i, ii, iii, iv** dan seterusnya yang diletakkan di tengah halaman bagian bawah dengan jarak 2 spasi dari batas ruang ketikan.
 - 2) Bagian teks dan bagian akhir
Dimulai dari bab I pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran diberi nomor halaman dengan angka Arab seperti **1, 2, 3, 4** dan seterusnya yang diletakkan pada tepi kanan atas dengan jarak 2 spasi diatas baris pertama ketikan lurus dengan batas tepi kanan.
Khusus untuk halaman yang mengandung judul bab, nomor halaman diletakkan pada tengah halaman bagian bawah 2 spasi dari batas ruang ketikan.

Contoh : Ruang Ketikan



KUTIPAN

Kutipan merupakan suatu pendapat, buah pikiran atau hasil penelitian dari penulis lain. Dalam kutipan harus memenuhi beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Macam Kutipan :

a. Kutipan Langsung

Yaitu mengutip sama dengan aslinya, kutipan langsung biasanya digunakan untuk mengutip definisi, rumus, karya sastra, peraturan dan ketentuan hukum.

Bila kutipan tidak melebihi 3 baris ketikan, dapat dimasukkan langsung ke dalam teks dengan mencantumkan dalam 2 tanda petik (kutipan langsung pendek), sedangkan kutipan yang melebihi 3 baris ketikan, ditempatkan secara tersendiri dalam alinea khusus, diketik 1 spasi, indensi 7 ketuk dan baris berikutnya sejajar.

b. Kutipan tidak Langsung

Yaitu mengutip pokok pikiran penulis lain yang diuraikan dan disusun oleh penulis sendiri dan berada dalam kalimat atau alinea. Kutipan ini dapat berupa kutipan tidak

langsung pendek (bila terdiri dari 1 alinea atau kurang), dan kutipan tidak langsung panjang (bila lebih dari 1 alinea).

2. Sumber Kutipan Pilih salah satu dari 2 cara ini :

1) Pakai Catatan Kaki (footnote)

- a. Pada akhir kutipan dicantumkan nomor urut kutipan dengan format superscript.
- b. Sumber kutipan ditempatkan pada catatan kaki (footnote), dibawah halaman tidak terpisah dari kutipan yang dimaksud. Diberi garis sepanjang 14 spasi/ketukan. Catatan kaki diberi nomor sama dengan kutipan yang dimaksud. Sumber pustaka dituliskan sebagai berikut :

- Nama ditulis penuh, judul artikel diberi tanda petik, dan nama buku atau majalah dicetak miring atau diberi garis bawah (salah satu), cantumkan nama kota serta tahun penerbitan yang terakhir, edisi (cetakan ke) dan halaman. Contoh :

“Sistem Informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan”.²⁾

²⁾ Jogiyanto, 1995, *Analisis dan Disain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur*, Andi Offset, Yogyakarta, h. 11

2) Tanpa Catatan Kaki

- a. Metode
Model yang dipakai adalah Penulis–Tahun–Halaman (PTH) atau disebut dengan *Author – Date – Page (ADP) style* dengan cara mencantumkan nama penulis – tahun terbitan – nomor halaman yang dikutip. (lihat contoh)
- b. Nama penulis
yang dicantumkan hanya nama keluarga (*family name*) tanpa mencantumkan gelar akademik dari penulis.
- c. Penulis 2 Orang
Bila penulis 2 (dua) orang, kedua nama keluarga penulis tersebut dicantumkan.
- d. Penulis lebih dari 2 orang
Bila penulis lebih dari dua orang, maka yang dicantumkan hanya nama penulis pertama dengan menambahkan singkatan dkk (dan kawan-kawan) atau et al (et all)
- e. Sumber Penulisan
Seluruh sumber dan bahan bacaan atau acuan (*references*) yang digunakan dikumpulkan dalam satu daftar yang disebut DAFTAR PUSTAKA, dan diurutkan berdasarkan Abjad.
- f. Pencantuman sumber
Pencantuman kutipan dapat diletakkan sebelum dan sesudah kutipan. (lihat contoh)
- g. Kutipan yang melebihi 3 baris,
Dipisahkan dari tulisan penulis sehingga membentuk alinea tersendiri dengan jarak baris satu spasi dan batas kiri 5 ketukan.

Contoh : Penulisan

Sebelum Kutipan :

Emory dan Cooper (1995 : 37) mengungkapkan : “the philosophy of science or, more specifically, epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us dicriminate among the styles of thinking”

Sesudah Kutipan :

Demikian pula didefinisikan oleh penulis lain “the philosophy of science or, more specifically, epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us dicriminate among the styles of thinking” (Emory dan coover, 1995 : 37).

Lebih dari tiga baris :

Batina et al. (1992 : 4) mendefinisikan sebuah basis data dan kaitannya dengan sebuah perusahaan sebagai sebuah komponen dari sistem informasi sebagai berikut :

“database are just one of the components information system, which also include application program, user interpaces, and other types of software packages.”

FORMAT PENGETIKAN

Penggunaan nomor pada bab dan bagian-bagian adalah sebagai berikut :

BAB, menggunakan angka romawi besar	: I, II, III, IV
Anak bab, menggunakan angka arab	: A, B, C, D, E
Pasal, menggunakan huruf abjad kecil	: A.1,A.2,A.3,A.4
Anak pasal, menggunakan angka romawi kurung sebelah	: 1), 2), 3)

Lihat format di bawah ini :

- A. Anak Bab
 - A.1. Pasal
 - 1). Anak Pasal
 - 2).
 - a).
 - b).
 - (1).
 - (2).
 - (a).
 - (b).
 - (3).
 - c).
 - 3).
 - 4).

TABEL DAN GAMBAR

- 1. Tabel
 - a. Tabel diberikan nomor urut dengan angka arab

- b. Nomor urut tabel diikuti dengan judul tabel dan diletakan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri titik.
Contoh :
Tabel : 1 Jumlah Penduduk Banten Menurut Jenis Pendidikan 2003
 - c. Tabel yang kurang dari setengah halaman, diletakan langsung di bawah teks yang bersangkutan.
 - d. Tabel panjang yang memerlukan ruang satu halaman, tidak boleh terpotong, harus menjadi satu halaman.
 - e. Tabel yang panjangnya lebih dari satu halaman, dapat dibuat dengan cara :
 - Dilanjutkan pada halaman berikutnya, dengan mencantumkan kata lanjutan dan harus mencantumkan pos-pos seperti tabel sebelumnya tanpa nomor tabel.
 - Menggunakan kertas khusus yang lebar dan dilipat dengan baik.
 - f. Bila tabel agak lebar, dapat ditempatkan memanjang pada kertas, dan judul tabel ditempatkan pada tepi halaman sebelah kiri.
 - g. Tabel panjang yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat-lipat sebaiknya ditempatkan pada lampiran.
2. Gambar
- a. Yang termasuk gambar adalah grafik, diagram, peta, bagan, photo dan lain-lain yang sejenis.
 - b. Nomor urut gambar diikuti dengan judul gambar dan diletakan simetris di bawah gambar tanpa diakiri titik.
 - c. Gambar yang luasnya kurang dari setengah halaman, ditempatkan langsung dibawah teks yang meguraikan gambar tersebut, dengan demikian diupayakan agar teks dan gambar berada pada halaman yang sama.
 - d. Gambar diupayakan dalam satu kesatuan tidak terpotong.
 - e. Gambar diupayakan menggunakan tinta hitam yang tidak larut dalam air.
 - f. Luas gambar diupayakan jangan sampai melewati ruang ketikan, bila gambar terpaksa menggunakan kertas yang melebihi lebar kertas dan harus dilipat, sebaiknya ditempatkan pada lampiran.
 - g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolai.
 - h. Letak gambar diatur supaya simetris.

BAHASA

1. Bahasa yang dipakai adalah Bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan obyek dan keterangan).
2. Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, saya diganti dengan penulis.
3. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia-kan, jika terpaksa harus memakai istilah asing, bubuhkanlah garis bawah pada istilah atau cetak miring.
4. Kata penghubung seperti *sehingga*, dan *sedangkan*, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
5. Kata depan, misalnya *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakan di depan subyek (meneruskan susunan kalimat).
6. Kata *di mana* dan *dari* kerap kurang tepat pemakaiannya, dan diperlukan tepat seperti kata *'Where* dan *'of* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.

7. *Awalan ke dan di* harus dibedakan dengan *kata depan ke dan di*
8. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka merupakan kumpulan seluruh bacaan yang digunakan oleh penulis baik secara langsung (yaitu kutipan langsung) maupun tidak langsung (yaitu kutipan tidak langsung), cara pembuatan :

- a. Disusunurut abjad berdasarkan nama penulis, Nama Belakang (*Last Name*).
- b. Ditulis terurut mulai dari (Nama Penulis, Judul Tulisan, Penerbit, Kota Penerbit, Tahun Penerbit).
- c. Nama Penulis dimulai dengan nama keluarga/ Nama Belakang, diikuti dengan tanda koma kemudian nama pertama.
- d. Bila nama penulis dua atau tiga orang, hanya orang pertama yang menggunakan aturan butir c, selebihnya mengikuti apa yang tertera pada referensi.
- e. Bila nama penulis empat orang atau lebih, hanya dituliskan nama pertama mengikuti aturan butir c diikuti dengan **et al** atau **dkk**.

Contoh :

Satu (1) Penulis :

Situmorang, Ferryanto, 1997, *Tuntutan praktis pemrograman : Membuat Aplikasi FoxPro dengan Generator*. Jakarta : PT. Elex Media Koputindo.

Dua (2) Penulis :

Campbell, Tim S., and William A Kracaw, 1993. *Financial Institutions and Capital Market*, New York : HarperCollins College.

Tiga (3) Penulis :

Hamacher, V. Carl., Zvonko G. Vranesic. , 1996, Safwat G. Zaky. *Computer Organization*. 4th ed. Singapore : McGraw-Hill.

Lebih dari tiga (3) Penulis :

Watson, Collin J., et al., 1990 *Statistic : For Management and Economics*. Massachusetts : Allyn and Bacon.

Lebih dari 2 buku dari penulis yang sama :

Arikunto, Suharsini., 1990, *Manajemen Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.

-----, 1991, *Prosedur Penelitian : suatu pendekatan praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.

Sumber dari Internet

Nama, thn dibuat, Judul di Internet, <URL : <http://nama.com/apaan.html/judulnya.disini/> danseterusnya >, tgl,bulan,thn diakses.

Sumber dari Jurnal Ilmiah

Nama, thn dibuat, Judul di Jurnal Ilmiah, nama jurnal ilmiah, bulan dan tahun terbit, volume/edisi jurnal, halaman

BAB IV
FORMAT PENULISAN / CONTOH

Cover Samping Cover Luar

COVER SAMPIING (Left Panel):

Nama : Nama Mahasiswa
N P M : 123456789

Analisa Sistem Informasi Kepegawaian
Di PT. Chandra Asri Cilegon

LOGO
Bulan
Tahun

3 cm

COVER LUAR (Main Cover):

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
ANALISA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
DI PT. CHANDRA ASRI CILEGON

Laporan yang Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana

Logo
UNIVERSITAS BANTEN JAYA
Ukuran Logo
Diameter 6,5 Cm

Oleh :

NAMA : NAMA MAHASISWA
N P M : 123456789
PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : SARJANA (S1)

UNIVERSITAS BANTEN JAYA
S E R A N G
M A R E T 2 0 1 9

Contoh : Lembar Pengesahan Dekan dan Ketua Program Studi

Halaman ini memuat tanda tangan Dekan dan Ketua Program Studi (sesuai jurusan masing-masing) Fakultas Ilmu Komputer Universitas Banten Jaya. Lembar ini dibuat setelah selesai disahkan oleh pembimbing.

PENGESAHAN DEKAN DAN KETUA PROGRAM STUDI	
NAMA	: NAMA MAHASISWA
NPM	: 123456789
PROGRAM STUDI	: TEKNIK INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN	: SARJANA (S1)
Judul PKN : ANALISA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DI PT. CHANDRA ASRI CILEGON	
Serang, tanggal ...bulan..tahun....	
Dekan	Ketua Program Studi
<u>Nama & Gelar</u> NIDN :	<u>Nama & Gelar</u> NIDN :

Contoh : Lembar Pengesahan Pembimbing

Halaman ini memuat tanda tangan Pembimbing di Tempat PKN dan Dosen Pembimbing PKN.

PENGESAHAN PEMBIMBING	
NAMA	: NAMA MAHASIWA
NPM	: 123456789
PROGRAM STUDI	: TEKNIK INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN	: SARJANA (S1)
Judul PKN : ANALISA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DI PT. CHANDRA ASRI CILEGON	
Disetujui,	
Untuk diuji dan dipertahankan dalam Seminar. pada hari.....tanggal...bulantahun	
	Serang,tanggal ...bulan..tahun....
Pembimbing di Tempat PKN	Dosen Pembimbing PKN
<u>Nama & Gelar</u> NIP :.....	<u>Nama & Gelar</u> NIDN :
<u>Catatan :</u> Wajib di tanda tangani dan stempel dari tempat PKN	

Lampiran A : Contoh Format Surat Keterangan Riset

**SURAT KETERANGAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) / RISET/ OBSERVASI**

PT. BANTEN JAYA
Jl. Ciwaru Raya No. 73 Warung Pojok, Telp/ Fax. (0254) 209583
S E R A N G

**SURAT KETERANGAN
NO. 409/FIK-UNBAJA/PKN/X/2011**

Yang bertanda tangan dibawah ini, Direktur PT. Banten Jaya, menerangkan dengan sebenarnya, bahwa Mahasiswa di bawah ini :

NAMA : NAMA MAHASISWA
NPM : 9900827073
PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA
PROGRAM PENDIDIKAN : STRATA 1

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (PKN) / Riset di PT. BANTEN JAYA yang di ditempatkan pada Bagian sejak tanggal awal riset s/d tanggal akhir riset tahun.....

Berdasarkan penilaian selama mahasiswa tersebut melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) berkelakuan baik dan memperoleh nilai sbb:

No	Kriteria Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Inisiatif		
2	Dedikasi / Tanggung Jawab		
3	Prestasi		
	Rata-rata		

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Dibuat di :
Tanggal :

(TTD dan stempel)

Nama Pejabat Yang Berwenang.

Keterangan:

No	Nilai/Rata-rata	Nilai Huruf	Keterangan
1.	80-100	A	Sangat Baik
2.	66-79	B	Baik
3.	56-65	C	Cukup

CATATAN
