

PEDOMAN KULIAH KERJA PROFESI (KKP)



**PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ATMA JAYA MAKASSAR
2015**

PRAKATA

Kuliah Kerja Profesi (KKP) merupakan bekal mahasiswa agar mempunyai pengetahuan lapangan, di samping teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah yang kelak menjadi sumbangan pengetahuan bila terjun ke masyarakat khususnya di bidang ilmu teknik. Oleh karena itu mata kuliah KKP merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar kesarjanaan Strata Satu (S-1) sehingga isi dan penulisannya perlu diatur dengan prosedur tertentu termasuk penggunaan bahasa ilmiah dan baku.

Dalam penulisan pedoman ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu program studi penerbit masih menerima kritikan-kritikan membangun dari berbagai pihak untuk menuju kesempurnaan pedoman ini. Pedoman ini merupakan bentuk nyata dari perbaikan pedoman sebelumnya yang sudah dapat dikatakan tidak sesuai lagi dengan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Makassar, 18 Januari 2015

Program Studi Informatika
Universitas Atma Jaya Makassar

DAFTAR ISI

	halaman
PRAKATA.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Manfaat.....	1
1.4 Lingkup Kuliah Kerja Profesi.....	1
BAB II PERSYARATAN AKADEMIK KULIAH KERJA PROFESI (KKP).....	3
2.1 Syarat Pengambilan Kuliah Kerja Profesi.....	3
2.2 Prosedur Pelaksanaan Kuliah Kerja Profesi.....	3
2.3 Penetapan Pembimbing.....	5
2.4 Seminar KKP.....	5
2.5 Penilaian Hasil KKP.....	5
BAB III FORMAT PENULISAN LAPORAN KKP.....	6
3.1 Bagian Awal.....	6
3.1.1 Halaman Sampul Depan.....	6
3.1.2 Halaman Judul.....	7
3.1.3 Halaman Pengesahan.....	7
3.1.4 Kata Pengantar.....	8
3.1.5 Daftar Isi.....	9
3.1.6 Daftar Tabel.....	9
3.1.7 Daftar Gambar.....	10
3.1.8 Daftar Lampiran.....	10
3.1.9 Daftar Arti Lambang dan Singkatan.....	10
3.2 Bagian Utama/Isi.....	10
3.2.1 Pendahuluan.....	11
3.2.2 Tinjauan Umum Lokasi KKP.....	11
3.2.3 Uraian Teknis Pelaksanaan KKP.....	11
3.2.4 Penutup: Kesimpulan dan Saran.....	11
3.3 Bagian Akhir.....	12
3.3.1 Daftar Rujukan/Pustaka.....	12
3.3.2 Lampiran.....	15
BAB IV TATA CARA PENULISAN NASKAH.....	17
4.1 Bahan dan Ukuran.....	17
4.1.1 Pengetikan Naskah.....	17
4.1.2 Batas Sembir (margin).....	17
4.1.3 Pengisian Ruang Tulis.....	17
4.1.4 Pencetakan.....	18
4.1.5 Sampul.....	18
4.1.6 Jarak dan Spasi.....	18
4.2 Cara Penulisan.....	18
4.2.1 Bilangan dan Satuan.....	18
4.2.2 Paragraf dan Awal Kalimat.....	19
4.2.3 Judul, Subjudul, Anak-subjudul dan seterusnya.....	19
4.2.4 Perincian ke bawah.....	19

4.2.5	Pemberian Contoh.....	20
4.3	Pemberian Tanda Urut.....	20
4.3.1	Halaman	20
4.3.2	Tabel.....	21
4.3.3	Gambar	21
4.3.4	Persamaan	21
4.3.5	Judul, subjudul dan seterusnya.....	21
4.4	Tabel dan Gambar	22
4.4.1	Tabel.....	22
4.4.2	Gambar	23
4.5	Bahasa.....	24
4.5.1	Bahasa yang Digunakan	24
4.5.2	Istilah.....	24
4.6	Penulisan Nama Penulis	25
4.6.1	Nama Penulis yang Diacu dalam Uraian	25
4.6.2	Nama Penulis dalam Daftar Pustaka	25
4.6.3	Penulisan nama yang perlu mendapat perhatian	27
4.7	Catatan Kaki dan Kutipan	28
4.7.1	Catatan Kaki.....	28
4.7.2	Kutipan.....	28
4.8	Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan.....	28
4.8.1	Pedoman Umum.....	28
4.8.2	Kesalahan yang Sering Terjadi	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Universitas Atma Jaya Makassar Program Studi Informatika untuk memperoleh derajat kesarjanaan Strata satu (S-1) adalah melakukan Kuliah Kerja Profesi (KKP) di lapangan.

1.2 Tujuan

Kuliah Kerja Profesi (KKP) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah bidang informatika yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

1.3 Manfaat

Setelah menyelesaikan KKP diharapkan mahasiswa Program Studi Informatika dapat:

- a. Memahami kebutuhan keahlian pada tempat kerja praktek.
- b. Menyesuaikan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya.
- c. Memahami peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat kerja praktek.
- d. Menyajikan hasil yang diperoleh selama KKP dalam bentuk laporan KKP.

1.4 Lingkup Kuliah Kerja Profesi

Waktu pelaksanaan KKP ditentukan untuk lokasi dalam kota dilaksanakan minimal setara dengan 42 (empat puluh dua) hari kerja penuh. Pelaksanaan KKP Fakultas Teknologi Informasi dan komunikasi Universitas Atma Jaya Makassar dapat dilakukan pada organisasi/instansi/perusahaan yang mendayagunakan secara intensif teknologi informasi dan komunikasi sebagai

instrumen pendukung proses usaha organisasi/instansi/perusahaan tersebut yang dapat berupa:

- a. Analisa dan perancangan perangkat lunak, sistem informasi atau jaringan pada suatu institusi.
- b. Pemrograman perangkat lunak (Sistem Informasi Keuangan, Kepegawaian, Absensi, Pembuatan Web dan sebagainya).
- c. Network administration.

Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi Kuliah Kerja Profesi, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu, kedalaman pemanfaatan bidang ilmu dan ketepatan waktu.

BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK KULIAH KERJA PROFESI (KKP)

Isi buku pedoman kuliah kerja profesi (KKP) ini diawali dengan persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum berhak mengajukan KKP. Juga akan dibahas tata cara atau prosedur pengambilan/penetapan proyek atau jenis dan lokasi kuliah kerja profesi serta pembimbing untuk mahasiswa dan aturan mengenai pelaksanaan dan penilaian KKP.

2.1 Syarat Pengambilan Kuliah Kerja Profesi

Permohonan KKP dapat diajukan oleh mahasiswa jika telah melulusi 122 sks mata kuliah tatap muka dan praktikum sesuai yang disyaratkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah memenuhi persyaratan administrasi lainnya dari jurusan ataupun fakultas.

2.2 Prosedur Pelaksanaan Kuliah Kerja Profesi

Prosedur pelaksanaan dan pembimbing KKP pada Fakultas Teknologi Informasi Universitas Atma Jaya Makassar adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa menentukan atau mencari tempat pelaksanaan KKP, atau disalurkan oleh program studi ke tempat KKP.
- b. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat pelaksanaan KKP
- c. Mahasiswa menghubungi Ketua jurusan untuk meminta surat pengantar KKP dengan melampirkan :
 1. Photocopy Kartu Studi Mahasiswa (KSM)
 2. Mengisi form Permohonan Kerja Praktek
- d. Ketua Prodi mengeluarkan surat pengantar KKP ke perusahaan
- e. Mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar ke tempat KKP
- f. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Kerja Praktek, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya

- g. Jika telah mendapatkan ijin, mahasiswa harus memasukkan surat persetujuan penerimaan KKP dari perusahaan tempat kerja praktek ke program studi.
- h. Kerja Praktek dilaksanakan minimal dalam 2 bulan berturut-turut dan maksimal 3 bulan atau minimal setara dengan 42 hari kerja penuh, dengan selalu berkonsultasi pada dosen pembimbing kampus.
- i. Mahasiswa melaksanakan kerja Praktek, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan. Selama Kerja Praktek hal yang harus dilakukan antara lain :
 1. Orientasi tempat Kerja Praktek.
 2. Membuat perencanaan kegiatan selama Kerja Praktek.
 3. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kerja Praktek serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
 4. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
 5. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 6. Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa KKP.
 7. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan KKP
- j. Jika mahasiswa selesai melaksanakan kerja Profesi, mahasiswa wajib membuat laporan Kuliah Kerja Profesi dibawah bimbingan dosen pembimbing kampus.
- k. Laporan KKP disetujui kemudian diseminarkan, dengan ketentuan seminar wajib dihadiri dosen pembimbing kampus dengan minimal 5 orang peserta seminar.
- l. Apabila seminar sudah terlaksana maka mahasiwa wajib mencetak laporan kemudian di hardcover sebanyak 3 ekseplar, 1 eksemplar untuk Program Studi, 1 untuk Fakultas dan 1 eksemplar untuk tempat kerja praktek.
- m. Dosen pembimbing kampus melakukan penilaian dengan memperhatikan penilaian dari perusahaan tempat kerja praktek.

- n. Pelaksanaan keseluruhan KKP maksimal satu semester. Jika lewat dari waktu tersebut maka mahasiswa diwajibkan untuk menginput kembali mata kuliah Kuliah Kerja Profesi.

2.3 Penetapan Pembimbing

Pembimbing Kuliah Kerja Profesi terdiri dari dosen Pembimbing kampus dan pembimbing lapangan. Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing/ supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek. Dosen pembimbing kampus adalah dosen dengan kualifikasi strata minimal S-1 yang memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi KKP mahasiswa yang dibimbingnya.

2.4 Seminar KKP

Hasil KKP yang telah dituangkan dalam bentuk laporan, sebelum dijilid dan disahkan oleh ketua program studi, perlu diseminarkan di depan tim penilai yang terdiri dari 1 orang dosen pembimbing kampus yang ditunjuk oleh ketua program studi dan tim audiens yang terdiri dari minimal 5 orang mahasiswa. Seminar dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pembimbing kampus.

2.5 Penilaian Hasil KKP

- a. Penilaian Kuliah Kerja Profesi dilakukan oleh pembimbing lapangan 30%, terdiri dari unsur: kinerja, inovasi, kerjasama, kedisiplinan.
- b. Penilaian laporan Kuliah Kerja Profesi oleh Dosen pembimbing kampus 70%, terdiri dari unsur: materi, penguasaan materi, bahasa, tata penulisan dan presentase.
- c. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Kuliah Kerja Profesi dan laporan Kuliah Kerja Profesi harus dicantumkan dalam lembar penilaian.

BAB III

FORMAT PENULISAN LAPORAN KKP

Format laporan KKP pada Program Studi Informatika Fakultas Teknologi Informasi Universitas Atma Jaya Makassar terdiri atas bagian awal, bagian utama atau isi dan bagian akhir.

3.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, prakata/kata hantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, serta arti lambang dan singkatan (jika ada).

3.1.1 Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan KKP dibuat pada kertas tebal yang berwarna (d disesuaikan dengan warna program studinya, tidak menggunakan karton bercorak) dijilid tebal, disertai dengan tulisan cetak tebal (bold format), memuat:

- a. Judul KKP dibuat sesingkat-singkatnya dengan memuat nama proyek yang dilaporkan pelaksanaannya dengan huruf ukuran 14 ditebalkan dimulai tepat pada sembir atas;
- b. Tulisan **LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI** dengan huruf ukuran 20 ditebalkan terletak pada spasi 6 sebelum nama mahasiswa;
- c. Nama mahasiswa yang menulis laporan Kuliah Kerja Profesi ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan). Nomor Pokok mahasiswa dicantumkan 1,5 spasi di bawah nama terletak pada spasi 6 sebelum lambang Universitas Atma Jaya Makassar;
- d. Lambang Universitas Atma Jaya Makassar dengan ukuran lebar: 5 cm dan tinggi 5 cm warna hitam (tidak bercorak warna) terletak pada spasi 6 sebelum tulisan **PROGRAM STUDI INFORMATIKA**;
- e. Tulisan **PROGRAM STUDI INFORMATIKA** terletak pada spasi 1,5 sebelum tulisan **FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**;
- f. Tulisan **FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI** terletak pada spasi 1,5 sebelum tulisan **UNIVERSITAS ATMA JAYA**;

- g. Tulisan **UNIVERSITAS ATMA JAYA** terletak pada spasi 1,5 sebelum tulisan **MAKASSAR**;
- h. Tulisan **MAKASSAR** terletak pada spasi 1,5 sebelum bulan dan tahun laporan KKP;
- i. Bulan dan tahun laporan terletak tepat pada sembir bawah.

Kalimat atau kata dicetak dengan huruf kapital warna hitam dan ditempatkan di tengah-tengah ruang tulis (simetris kiri-kanan). Judul dalam bahasa Indonesia dan tulisan **PROGRAM STUDI INFORMATIKA, FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI, UNIVERSITAS ATMA JAYA, MAKASSAR** bulan dan tahun lulus menggunakan huruf ukuran 14, yang lainnya menggunakan huruf ukuran 12. Contoh halaman sampul depan dapat dilihat pada Lampiran 1.

3.1.2 Halaman Judul

Halaman judul memuat tulisan yang sama dengan sampul depan akan tetapi dicetak di atas kertas putih. Halaman ini adalah halaman bernomor i, tanpa dicantumkan nomor halaman tetapi diperhitungkan. Contoh halaman judul dapat dilihat pada contoh sampul depan.

3.1.3 Halaman Pengesahan

Halaman persetujuan/pengesahan secara berurut memuat:

- a. Kata **LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI** ditulis dengan huruf ukuran 12 tepat 1,5 spasi dari batas sembir atas;
- b. Judul KKP berbahasa Indonesia berspasi 1,5, letaknya pada 3 (tiga) spasi setelah tulisan **LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI**;
- c. Tulisan **Disusun dan diajukan oleh:**, terletak 4,5 spasi setelah judul KKP;
- d. Nama lengkap penulis dan nomor pokok mahasiswa yang dipisahkan dengan tanda garis miring (/), terletak 4,5 spasi dari tulisan **Disusun dan diajukan oleh:**;
- e. Tulisan **telah diperiksa dan disetujui melalui Seminar KKP**, terletak 4,5 spasi dari nama penulis;
- f. Tulisan **pada tanggal(tanggal, bulan dan tahun ujian).....**, terletak 1 spasi dari tulisan di atasnya;

- g. Tulisan **dan dinyatakan telah memenuhi syarat**, terletak 1 spasi dari tulisan di atasnya;
- h. Tulisan **Menyetujui**, terletak 4,5 spasi dari tulisan sebelumnya;
- i. Tulisan **Pembimbing Akademik**, dan **Pembimbing Kampus**, terletak 1,5 spasi dari tulisan sebelumnya;
- j. Nama-nama pembimbing bergaris bawah, ketua (pembimbing I) di sebelah kiri dan anggota (pembimbing II) di sebelah kanan, terletak 4,5 spasi dari tulisan sebelumnya sebagai ruang tanda tangan;
- k. Tulisan **Ketua Program Studi**, terletak 4,5 spasi dari tulisan sebelumnya;
- l. Tulisan **Informatika**, terletak 1,5 spasi dari tulisan sebelumnya;
- m. Nama ketua program studi bergaris bawah, berjarak 4,5 spasi dari tulisan **Informatika** sebagai ruang tanda tangan.

Kalimat atau kata ditempatkan di tengah-tengah ruang tulis (simetris kiri-kanan). Judul dalam bahasa Indonesia dan menggunakan huruf kapital berukuran 14. Halaman ini bernomor ii, tanpa mencantumkan nomor halaman tetapi diperhitungkan. Jika judul laporan KKP terlalu panjang maka jarak-jarak tulisan dengan spasi 4,5 dibuat menjadi spasi 4.

Halaman ini berlatar belakang lambang Universitas Atma Jaya warna biru langit dengan ukuran 9 x 9 cm serta bergaris bingkai ganda berwarna biru langit berukuran 24 x 16 cm. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 2.

3.1.4 Kata Pengantar

Tulisan **Kata Pengantar** diketik dengan huruf kapital berukuran 12 tanpa diakhiri dengan tanda titik, diletakkan tepat pada sembir atas simetris dari batas sembir kiri dan kanan. Kata pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud penyusunan laporan KKP, penjelasan-penjelasan ringkas dan ucapan terima kasih. Ucapan terima kasih kepada pembimbing ditempatkan lebih awal, kemudian ucapan terima kasih kepada ketua dan sekretaris program studi dan pihak lain yang membantu penyelesaian laporan KKP. Dalam prakata tidak terdapat hal-hal yang bersifat ilmiah. Pada bagian akhir prakata, di sebelah kanan, 4.5 spasi di bawah baris terakhir dicantumkan tempat, tanggal, bulan dan tahun penulisan. Tulisan **Penulis** diletakkan 1,5 spasi tepat di bawah dan di tengah-tengah tulisan tersebut.

Halaman ini bernomor iii, tanpa mencantumkan nomor halaman pada lembar pertama tetapi diperhitungkan. Contoh kata pengantar dapat dilihat pada Lampiran 3.

3.1.5 Daftar Isi

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman dan memuat hal-hal berikut beserta nomor halamannya:

- a. Kata Pengantar;
- b. Daftar Isi;
- c. Daftar Tabel;
- d. Daftar Gambar;
- e. Daftar Lampiran;
- f. Daftar Arti Lambang dan Singkatan (jika ada);
- g. Bab, subbab dan anak subbab dari seluruh bagian laporan KKP;
- h. Daftar Pustaka;
- i. Lampiran.

Tulisan **DAFTAR ISI** diketik dengan huruf kapital berukuran 12 tanpa diakhiri dengan tanda titik, diletakkan tepat pada sembir atas simetris dari batas sembir kiri dan kanan. Kemudian tulisan **halaman** diketik merapat ke batas sembir kanan, 3 spasi di bawah tulisan **DAFTAR ISI**.

Susunan daftar isi dimulai 3 spasi dibawah tulisan **halaman**. Jarak antarjudul dan subjudul adalah 1 spasi. Jika judul dan subjudul tidak cukup ditulis dalam satu baris maka baris kedua diberi indentasi 5 ketukan dari huruf awal baris pertama. Bab, subbab dan anak-subbab ditulis dengan huruf yang sama dengan teks tanpa ditebalkan. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 4.

3.1.6 Daftar Tabel

Tulisan **DAFTAR TABEL** diketik dengan huruf kapital berukuran 12 tanpa diakhiri dengan tanda titik, diletakkan tepat pada sembir atas simetris dari batas sembir kiri dan kanan. Kemudian tulisan **nomor** diketik mulai batas sembir kiri dan tulisan **halaman** diketik merapat ke batas sembir kanan, 3 spasi di bawah tulisan **DAFTAR TABEL**.

Nama Tabel diketik dengan huruf kapital pada awal kata pertama, dimulai 3 ketukan setelah tanda titik yang mengikuti nomor tabel dan berakhir 1 ketukan sebelum huruf **h** dari kata **halaman**. Jarak antarnama tabel adalah 1½ spasi. Jika satu nama tabel memerlukan dua baris atau lebih maka jarak antar baris adalah 1 spasi dan huruf pertama baris kedua dan ketiga diketik dengan indentasi 5 ketukan dari huruf awal baris pertama. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 5.

3.1.7 Daftar Gambar

Daftar gambar meliputi bagan, diagram, peta, foto, sketsa, dan skema. Daftar gambar diletakkan sesudah daftar tabel dengan format sama seperti daftar tabel. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 6.

3.1.8 Daftar Lampiran

Daftar lampiran diletakkan setelah daftar gambar berisi urutan judul/nama lampiran dan nomor halamannya. Format daftar lampiran sama dengan daftar tabel. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 7.

3.1.9 Daftar Arti Lambang dan Singkatan

Penulisan laporan yang menggunakan lambang, misalnya lambang matematik, kimia, fisika, dan statistik, perlu mencantumkan arti dan singkatannya dalam daftar ini jika penulisan banyak menggunakan singkatan atau lambang penting yang perlu diketahui oleh pembaca. Format daftar ini sama dengan daftar tabel terdiri dari 2 kolom, yaitu kolom pertama berisi singkatan dan lambang sedangkan kolom kedua berisi penjelasan yang diurut berdasarkan abjad dari lambang dan singkatan. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 8.

3.2 Bagian Utama/Isi

Untuk memudahkan mahasiswa dalam membuat susunan/struktur isi penulisan bagian utama/isi maka disediakan petunjuk umum penulisan laporan KKP yang terdiri dari:

- a. Pendahuluan;
- b. Tinjauan Umum Lokasi KKP;

- c. Uraian Teknik Pelaksanaan KKP;
- d. Penutup: Kesimpulan dan Saran.

3.2.1 Pendahuluan

Bagian ini memuat latar belakang yang menjelaskan mengapa perlu dilakukan kerja praktek, dimana kerja praktek akan dilakukan dan mengapa tempat tersebut yang dipilih oleh mahasiswa, kemudian pada bagian/divisi apa kerja praktek akan dilakukan dan mengapa harus pada bagian/divisi tersebut; masalah yang menguraikan permasalahan tentang sistem yang sedang diteliti yang dijelaskan pada latar belakang; tujuan yang menguraikan sesuatu yang akan dicapai dari kerja praktek yang dilaksanakan; manfaat yang diharapkan dari adanya kerja praktek; waktu dan tempat pelaksanaan yang menguraikan dengan jelas kapan kerja praktek akan dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana akan dilaksanakan disertai alamat yang lengkap; jadwal kegiatan serta alokasi waktunya per hari yang menguraikan dengan jelas tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan ditempat kerja praktek.

3.2.2 Tinjauan Umum Lokasi KKP

Bagian ini memuat sejarah Instansi lokasi KKP; kegiatan Instansi Tempat KKP; struktur instansi tempat KKP; tujuan dan fungsi instansi yang terkait dengan bidang kajian; sistem kerja.

3.2.3 Uraian Teknis Pelaksanaan KKP

Bab ini memuat pekerjaan-pekerjaan yang diikuti selama KKP berlangsung yang diuraikan secara detail dan mendalam. Segala aturan-aturan yang digunakan, perhitungan-perhitungan, keputusan-keputusan on-site dan hal-hal khusus yang dilaksanakan menyangkut semua jenis pekerjaan termasuk kesulitan-kesulitan yang dihadapi perlu diuraikan.

3.2.4 Penutup: Kesimpulan dan Saran

Bagian ini memuat simpulan dan saran dari pekerjaan yang dilakukan secara singkat dan tepat. Kesimpulan dan saran harus dinyatakan secara terpisah.

a. Kesimpulan;

Bagian ini berisikan kesimpulan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil pengamatan pelaksanaan di lapangan untuk membuktikan dan membandingkan kebenaran teori yang pernah didapat.

b. Saran;

Bagian ini dibuat berdasarkan pengamatan pelaksanaan di lapangan dan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, ditujukan kepada pemilik pekerjaan, pemilik proyek, konsultan perencana, pelaksana, konsultan pengawas dan pembaca Laporan Kuliah Kerja Profesi.

3.3 Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar rujukan/pustaka yang digunakan dalam penulisan laporan dan lampiran-lampiran yang penting yang mendukung kejelasan penyajian penulisan.

3.3.1 Daftar Rujukan/Pustaka

Daftar rujukan/pustaka (*references*) hanya memuat sumber rujukan yang benar-benar dirujuk dan dimuat dalam naskah laporan KKP. Sumber yang tidak dirujuk tidak perlu dimuat dalam daftar rujukan. Penulis dianjurkan memilih rujukan berdasarkan prinsip keterbaruan dan luasnya rujukan dibaca atau dipublikasikan. Dalam daftar rujukan, nama penulis ditulis nama akhir (*last name, surname*) disusul dengan tanda baca koma kemudian nama pertama (*nick name, first name*).

a. Rujukan dari Buku Teks.

Ditulis berturut-turut nama penulis, tahun terbit, judul buku (dengan huruf miring), jilid (bila ada), nama penerbit dan kota tempat penerbitan.

Contoh:

Nawy, Edward G., 2000. *Prestressed Concrete*, Third Edition, Prentice Hall.

b. Rujukan dari Jurnal dan Majalah Ilmiah

Ditulis berturut-turut nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, singkatan resmi nama majalah (dengan huruf miring), jilid nomor terbit dan nomor halaman yang diacu.

Contoh:

Hasan, A. K., Drew, J.V., Knudson, D. And Olsen, R.A. 1970. Influence of Soil Salinity on Protection of Dry Matter. *Agron Journal*. 62: 43-45

- c. Rujukan dari Artikel dalam Majalah Populer dan Koran

Ditulis berturut nama penulis, tanggal, bulan dan tahun (jika ada), judul artikel dengan huruf kapital pada setiap huruf awal, kecuali kata hubung, kemudian nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata dan dicetak miring, nomor halaman yang dirujuk disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Gardner, H. 1981. Do Babies Sing a Universal Song. *Psychology Today*, 70-76

- d. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Ditulis berturut-turut nama koran, tanggal, bulan dan tahun ditulis, judul artikel dengan huruf kapital pada setiap huruf awal dan dicetak dengan huruf miring (*italic*) dan diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Jawa Pos. 22 April, 1995. *Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri*, 3.

- e. Rujukan dari Dokumen Resmi tanpa Penulis/Lembaga

Dokumen resmi adalah dokumen pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa penulis dan lembaga. Judul atau nama dokumen ditulis dibagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan, kota dan nama penerbit.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia No. Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. Jakarta: PT. Armas Duta Jaya.

- f. Rujukan dari Dokumen Resmi dengan Penulis/Lembaga

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

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

- g. Rujukan berupa Karya Terjemahan

Berturut-turut nama penulis asli, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan ditulis dengan huruf miring, nama penerjemah didahului oleh kata

Terjemahan oleh, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Jika tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata **Tanpa tahun**.

Contoh:

Ary, D., Jacobs, L.C. & Razavieh, A. Tanpa Tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Fuechan. 1982 Surabaya: Usaha Nasional.

h. Rujukan dari Skripsi, Tesis dan Disertasi

Berturut-turut nama penulis tahun yang tercantum pada sampul, judul laporan KKP dicetak dengan huruf miring, diikuti dengan pernyataan **Skripsi/Tesis/Disertasi tidak diterbitkan**, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Kalangi, H. T., 2006. *Tinjauan Analitis dan Eksperimental Kekuatan Baja Tulangan Beton Bertulang Pasca Kebakaran*. Tesis tidak diterbitkan. Makassar: Program Pascasarjana Universitas Hasanuddin.

i. Rujukan dari Makalah yang Dipresentasikan

Bahan tulisan yang dipresentasikan dalam seminar, penataran, atau lokakarya dapat dijadikan rujukan dengan penulisan berturut-turut nama penulis, tahun, judul makalah yang ditulis dicetak miring, diikuti dengan 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 Malang Angkatan XIV, Pusat Penelitian IKIP Malang, Malang 12 Juli 1991.

j. Rujukan dari Internet berupa Karya Individual

Berturut-turut nama penulis, tahun, judul dicetak miring dan diberi keterangan dalam kurung (**Online**) kemudian alamat sumber rujukan tersebut disertai keterangan kapan diakses 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 and the Carnage After the Storm*. (Online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey.html>, diakses 12 Juni 1996).

k. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Berturut-turut nama penulis, tahun, judul artikel, nama jurnal dicetak miring dan diberi keterangan dalam kurung (**Online**), volume dan nomor kemudian alamat sumber rujukan tersebut disertai keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh:

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

l. Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi

Berturut-turut nama penulis, tanggal, bulan dan tahun, topik diskusi dicetak miring dan diberi keterangan dalam kurung (**Online**) kemudian alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai 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).

m. Rujukan dari E-mail Pribadi

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

Contoh:

Davis, A. (a.Davis@uwts.edu.au). 10 Juni 1996. *Learning to Use Web Authoring Tools*. E-mail kepada Alison Hunter (huntera@usq.edu.au).

Contoh penulisan daftar rujukan/pustaka dapat dilihat pada Lampiran 9.

3.3.2 Lampiran

Lampiran adalah uraian atau keterangan tambahan yang penting yang diletakkan pada akhir atau bagian belakang dari tulisan yang jika ditempatkan pada bagian utama akan mengganggu kesinambungan dan alur tulisan. Lampiran dapat berupa daftar pertanyaan (questionnaire), transkrip wawancara, lembar hitungan,

print-out statistik, daftar riwayat hidup dan keterangan lainnya. Tata cara penulisan lampiran diatur sebagai berikut:

- a. Setiap lampiran diberi nomor urut mulai nomor 1 sampai selesai;
- b. Nomor halaman dalam lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman pada bab sebelumnya.

Lampiran digunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama Laporan Kuliah Kerja Profesi. Lampiran yang mutlak ada adalah dokumentasi berupa foto-foto untuk setiap jenis pekerjaan yang diikuti yang di dalamnya terfoto mahasiswa peserta KKP sebagai bukti proses KKP berjalan. Juga mutlak dibuatkan lampiran laporan harian/mingguan serta lembar perkembangan pembimbing kampus mengenai pekerjaan yang diikuti selama proses KKP berlangsung.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN NASKAH

Bab ini menjelaskan tata cara penulisan laporan KKP pada Program Studi Informatika Fakultas Teknologi Informasi Universitas Atma Jaya Makassar yang meliputi jenis bahan dan ukuran naskah, tata cara pengetikan dan pemberian tanda urutan/penomoran, mengatur pencantuman tabel dan gambar, pedoman tentang ragam bahasa, cara penulisan nama dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam penulisan laporan KKP.

4.1 Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran.

4.1.1 Pengetikan Naskah

Naskah laporan KKP diketik dengan menggunakan aplikasi komputer program pengolah kata (*word processor*). Huruf yang digunakan ialah Times New Roman ukuran 12. Kata-kata pada judul bab menggunakan huruf ukuran 12 dan ditebalkan (*bold*). Kata-kata pada sampul menggunakan huruf ukuran 14 dan ditebalkan (*bold*). Bilamana perlu, kata, kalimat atau istilah penting dapat dicetak tebal dengan tujuan memberikan perhatian khusus.

4.1.2 Batas Sembir (margin)

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas diatur dengan jarak tepi atas 3 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm dan tepi kanan 3 cm. Nomor halaman dicetak di kanan bawah pada batas sembir kanan. Nomor halaman diletakkan pada bawah halaman simetris tengah pada halaman pertama (awal) setiap bab.

4.1.3 Pengisian Ruang Tulis

Ruang tulis yaitu bagian halaman yang terdapat di sebelah dalam batas sembir, sedapat mungkin diisi penuh, artinya penulisan dimulai dari batas sembir kiri sampai ke batas sembir kanan tanpa ada ruang yang terbuang. Pengecualian hal

tersebut berlaku jika akan memulai alinea baru, persamaan, daftar, rincian ke bawah, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

4.1.4 Pencetakan

Naskah dicetak dengan mesin pencetak (*printer*) bukan *dot matrix* diatas kertas HVS 80 gram ukuran (21 x 29,7 cm), berwarna putih dengan menggunakan tinta berwarna hitam pada satu muka (tidak bolak-balik). Bila diperlukan, gambar, skema, foto dan peta dapat dicetak berwarna dengan pemilihan warna yang kontras dan jelas.

4.1.5 Sampul

Sampul dibuat dari kertas *buffalo* atau yang sejenis, diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik. Warna sampul laporan KKP adalah hijau dengan tulisan tinta hitam.

4.1.6 Jarak dan Spasi

Penulisan teks menggunakan spasi 1,5 kecuali untuk penulisan abstrak dan kutipan langsung dengan spasi tunggal juga judul dan daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran serta pustaka yang lebih dari satu baris.

4.2 Cara Penulisan

Pada cara penulisan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

4.2.1 Bilangan dan Satuan

Lambang bilangan ditulis dengan angka, penulisan kata/kalimat dalam tanda kurung kecuali pada awal kalimat. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa tanda titik dibelakangnya. Jika belum ada singkatan resmi, maka satuan ditulis secara lengkap. Contoh : 5 m, 10 kg, 1 jam 20 menit. Berikut adalah **contoh yang salah** : 5 (lima), 100 (seratus).

4.2.2 Paragraf dan Awal Kalimat

Penulisan laporan KKP hendaknya mengikuti struktur paragraf yang benar. Paragraf adalah kumpulan beberapa kalimat yang membentangkan satu kesatuan pokok pikiran atau mengandung satu tema dan kesatuan susunan. Sebuah paragraf sekurang-kurangnya terdiri dari kalimat topik dan kalimat penjelasan. Alinea baru mengawali sebuah paragraf dan dimulai dari ketukan ke-6 dari batas sembir kiri. Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang mengawali suatu kalimat harus dieja. Misalnya : Lima puluh orang tewas dalam kecelakaan itu. Kata sambung tidak boleh menjadi awal paragraf.

4.2.3 Judul, Subjudul, Anak-subjudul dan seterusnya

Judul digunakan untuk kepala bab yang ditulis pada halaman baru. Tulisan **BAB** dan nomornya ditulis dengan huruf kapital dan angka Romawi yang ditebalkan dan diletakkan ditengah halaman tepat pada sembir atas. Judul juga selengkapnya ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan dan diletakkan di tengah halaman setelah tulisan **BAB**. Kalimat pertama sesudah judul dimulai dengan alinea bar, 3 spasi di bawah baris akhir dari judul. Penulisan bab dengan *font Times New Roman* 12 ditebalkan.

Subjudul, anak-subjudul dan sub-anak-subjudul ditulis dari batas sembir kiri, 3 spasi di bawah baris sebelumnya, semua kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata hubung dan kata depan, kata demi kata ditebalkan dan tanpa diakhiri tanda titik. Digunakan *font Time New Roman* 12 ditebalkan. Kalimat pertama sesudah subjudul dimulai dengan alinea baru, 1,5 spasi di bawah subjudul.

Sub-anak-subjudul merupakan tingkatan terakhir yang diperbolehkan dalam penulisan naskah tugas akhir.

4.2.4 Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah perlu ada perincian yang harus disusun ke bawah, maka tata cara penulisannya sebagai berikut:

- a. Sebagai tanda urut rincian dipakai angka Arab atau huruf abjad biasa sesuai dengan derajat rinciannya, diikuti oleh tanda titik atau diapit tanda kurung tanpa titik.

- b. Huruf atau angka tanda urut rinciannya ditulis pada batas sembir kiri paragraf..
- c. Jika rincian tidak cukup ditulis dalam 1 baris maka huruf pertama baris kedua dan seterusnya di tulis tepat di bawah huruf pertama baris pertama.
- d. Tanda urut rincian angka Arab digunakan untuk mengurutkan rincian yang telah tersusun sebagaimana urutannya, misalnya urutan dalam Pancasila sedangkan tanda urut rincian abjad biasa untuk rincian yang tidak tetap atau dapat berubah-ubah urutannya.

4.2.5 Pemberian Contoh

Pemberian contoh untuk memperjelas suatu kalimat dapat berupa istilah, nama atau kata dan kalimat. Untuk rincian contoh yang berupa istilah, nama atau kata cukup ditulis dalam baris yang menerus. Contoh: Program Studi yang ada pada Fakultas Teknologi Informasi Universitas Atma Jaya antara lain Informatika dan Sistem Informasi. Adapun rincian yang berupa sejumlah kalimat harus ditulis ke bawah. Contoh: Tahapan perencanaan adalah :

- a. Perumusan masalah, yaitu merumuskan adanya kesenjangan antara kenyataan dan harapan.
- b. Menetapkan tujuan, yaitu keadaan atau situasi apa yang ingin dicapai.
- c. Dan seterusnya.

Penggunaan tanda hubung (-) atau simbol lainnya seperti tanda pagar (#), bintang (*), *bullets* dan tanda lainnya sebagai tanda rincian tidak dibenarkan.

4.3 Pemberian Tanda Urut

Bagian ini meliputi tata cara pemberian tanda urut untuk halaman naskah, gambar, persamaan serta judul/subjudul/anak sub judul. Pemberian tanda urut dilakukan dengan penomoran dengan menggunakan angka Romawi atau angka arab atau dengan pengabjadan menggunakan huruf kapital atau huruf biasa.

4.3.1 Halaman

Bagian awal skripsi, mulai dari prakata sampai dengan akhir daftar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil. Mulai dari Bab I pendahuluan sampai lampiran diberi nomor halaman dengan angka Arab, ditempatkan sebelah bawah

rata kanan terhadap batas sembir kanan. Pada awal setiap bab atau awal setiap bagian yang terdapat judul, nomor halaman ditulis simetris tengah pada bagian bawah halaman tersebut.

4.3.2 Tabel

Tabel diberi tanda urut dengan angka arab. Nomor tabel berurut dari awal sampai akhir. Di bawah tabel dapat ditulis sumber tabel dan keterangan lain yang perlu misalnya singkatan, probabilitas statistik dan lainnya. Sumber dapat pula dituliskan pada akhir judul tabel dengan huruf miring (*italic*) dalam tanda kurung.

4.3.3 Gambar

Yang termasuk dalam gambar adalah bagan, skema, peta, dan foto. Gambar diberi tanda urut dengan angka Arab. Nomor gambar berurut dari nomor 1 sampai akhir dan dilengkapi dengan keterangan. Penulisan sumber gambar sama dengan penulisan tabel.

4.3.4 Persamaan

Tanda urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka arab miring (*italic*) di dalam tanda kurung dan ditempatkan merapat ke sembir kanan.

$$Y = ax + b \tag{1}$$



4.3.5 Judul, subjudul dan seterusnya

Tanda urut judul, subjudul, anak-subjudul, sub-anak-subjudul menggunakan angka Arab yang mengacu pada nomor bab/subbab dimana bagian ini terdapat.

II (Judul)

2.1(Subjudul)

2.1.1(Anak-subjudul)

2.1.1.1(Sub-anak-subjudul)

4.4 Tabel dan Gambar

4.4.1 Tabel

Tabel adalah uraian dalam bentuk kolom dan baris yang sistematis dan ringkas. Dengan menggunakan tabel, pembaca akan lebih mudah memahami suatu pernyataan dalam KKP.

Judul tabel ditulis dengan diawali tulisan **Tabel** beserta nomor urutnya, dengan angka Arab dan tanda titik; hanya huruf pertama dari kata pertama yang ditulis huruf kapital dan tidak diakhiri tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan merapat ke sembir kiri di atas tabel dan jika lebih dari 1 baris maka baris ke-2 dan seterusnya ditulis mulai tepat di bawah huruf pertama nama judul dengan jarak 1 spasi. Satuan tidak boleh dicantumkan dalam judul tabel, contoh cm, g dan lain-lain.

Tabel harus utuh, tidak boleh dipenggal oleh bergantian halaman. Jika karena panjang tabel melampaui satu halaman, maka bagian awal tabel dimulai pada baris pertama suatu halaman (halaman baru). Pada halaman lanjutannya harus dicantumkan kata **Lanjutan Tabel** diikuti nomor tabel, tanpa disertai judulnya lagi, tetapi nama-nama kolom tabel harus ditulis kembali.

Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dan yang lainnya cukup tegas dapat dibuat dengan atau tanpa garis pemisah kolom. Jarak antar baris 1,5, sedangkan jika lajur tidak cukup ditulis dalam 1 baris dalam kolom yang bersangkutan, maka jarak antar baris dalam satu lajur adalah satu spasi.

Jika tabel lebih lebar daripada ukuran lebar kertas naskah A4 maka harus dibuat memanjang kertas yang dalam aplikasi komputer disebut *landscape*. Bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri kertas atau di sisi jilidan. Tabel yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan dengan cara menulis sumbernya pada akhir judul tabel seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian. Bilamana masih diperlukan keterangan tambahan, ia dapat diletakkan di bawah tabel.

Tabel diketik simetris terhadap sembir kiri kanan dan terhadap teks di atas dan di bawahnya dengan jarak masing-masing 1,5 spasi. Tabel yang terdiri atas lebih dari 2 halaman atau harus dilipat ditempatkan pada lampiran.

Teks dalam tabel harus ringkas tapi informatif. Teks tidak perlu berupa kalimat, tetapi cukup kata atau istilah yang mudah diketahui. Satuan seperti m, kg, dapat ditempatkan dalam kepala tabel. Contoh tabel tercantum pada lampiran 17.

4.4.2 Gambar

Selain teks, uraian laporan KKP dapat berupa gambar. Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, peta, foto, konfigurasi dan langkah-langkah reaksi kimia.

Judul gambar diletakkan 1,5 spasi dibawah gambar, diawali dengan tulisan **Gambar** dan angka Arab serta titik, selanjutnya ditulis judul gambar dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama saja tanpa diakhiri tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan simetris di bawah gambar dan jika lebih dari 1 baris maka baris ke-2 dan seterusnya ditulis mulai tepat dibawah huruf pertama nama judul dengan jarak antar baris 1 spasi.

Gambar tidak boleh dipenggal; jika terpaksa karena ukuran gambar lebih luas dari 1 halaman A4, maka gambar dapat menggunakan A3 lalu dilipat rapi. Bila gambar dilukis memanjang halaman naskah, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri di sisi jilidan.

Keterangan gambar ditulis pada tempat-tempat yang lowong dalam gambar dan tidak pada halaman lain. Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi dan ekstrapolasi. Gambar yang dibuat di atas kertas grafik tidak dibenarkan, demikian pula jika kemudian kertas grafik ini ditempelkan pada kertas naskah. Untuk kurva hubungan linear, skala pada sumbu x dan y ditetapkan sedemikian rupa sehingga ada kesesuaian antara kemiringan (*slope*) dengan persamaan regresinya.

Foto dapat hitam-putih atau berwarna disisipkan dalam uraian. Gambar beserta judulnya dibuat simetris terhadap sembir kiri kanan dan terhadap teks di atas dan dibawahnya dengan jarak masing-masing 1,5 spasi.

Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan sumbernya, dengan menuliskannya pada akhir judul gambar seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian. Contoh gambar tercantum pada Lampiran 17.

4.5 Bahasa

4.5.1 Bahasa yang Digunakan

Bahasa yang dipakai untuk laporan KKP adalah bahasa Indonesia ragam baku dengan gaya bahasa keilmuan yang berciri antara lain sebagai berikut:

- a. Bernada formal, bernalar, dan objektif.
- b. Gagasan atau paham dikomunikasikan secara lugas, jelas, ringkas dan tepat. Istilah atau ungkapan yang dipakai tidak bermakna ganda.
- c. Lazim dipakai titik pandang nara ketiga dengan kalimat berbentuk pasif. Oleh karena itu, tidak digunakan kata ganti orang pertama atau kedua seperti saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lainnya. Pada penyajian ucapan terimah kasih dalam prakata, saya diganti dengan penulis.
- d. Dihindari ungkapan-ungkapan yang berlebihan, mubazir dan emosional.
- e. Berbentuk prosa dengan corak pemaparan (eksposisi).
- f. Kalimat dan paragraf tidak terlalu panjang.
- g. Format dan tata cara penulisan harus konsisten.

Bahasa asing dapat dipakai untuk penulisan skripsi atas usulan mahasiswa dan pembimbing atau penasihat yang disetujui ketua program studi.

4.5.2 Istilah

Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang telah diindonesiakan. Pengindonesiaan istilah asing berpedoman kepada Pedoman Umum Pembentukan Istilah (Lampiran II Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975, No. 0196/U/1975).

Jika terpaksa harus memakai istilah asing, istilah ini ditulis dengan huruf miring. Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan, asal konsisten. Pada penggunaannya yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing diapit tanda kurung dengan huruf miring. Jika istilah baru ini cukup banyak jumlahnya, sebaiknya dibuatkan daftar istilah pada lampiran.

4.6 Penulisan Nama Penulis

Bagian ini memberikan pedoman tentang pengutipan nama penulis yang diacu dalam uraian dan daftar pustaka.

4.6.1 Nama Penulis yang Diacu dalam Uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian disebutkan nama akhirnya saja. Jika terdapat dua penulis yang mempunyai nama akhir yang sama dan menulis pada tahun yang sama maka untuk membedakannya di belakang tahun diberi huruf kecil a, b dan seterusnya.

Jika penulisnya dua orang maka kedua nama akhir dituliskan dengan menyelipkan kata **dan** atau **and** di antara kedua nama tersebut. Jika penulisnya lebih dari dua orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan **dkk** atau *et al.*

Jika rujukan bersumber dari buku suntingan atau risalah (*proceeding*), yang ditulis adalah nama penulis asli bukan nama penyuntingnya. Jika rujukan diambil dari dokumen-dokumen resmi seperti undang-undang, peraturan pemerintah, garis-garis besar haluan negara, peraturan daerah, surat keputusan dan koran, nama sumber ditulis sebagai pengganti nama penulis. Misalnya:

- a. Menurut Tanra (1994), penderita penyakit.....
- b. Akhir-akhir ini gejala perkelahian.....(Smith, 1927a)
- c. Pemberian obat tradisional meningkatkan.....(Darise dan Kadir, 1973).
- d. Menurut Black and Smith (1974), tanah yang.....
- e. Hal ini telah diteliti sebelumnya (Rampisela dkk., 1992).
- f. Inflasi ternyata naik mendekati angka dua digit (*Kompas*, 2 September 1992).

4.6.2 Nama Penulis dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka semua penulis yang buku atau artikelnya dirujuk harus dicantumkan namanya dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Nama Penulis lebih dari 1 Kata.

Cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan tanda koma, singkatan nama depan, nama tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi tanda titik.

Contoh:

1. Adam C. Smith, John Kelvin and Bernard Klauss ditulis Smith, A. C., Kelvin, J. and Klauss, B.
 2. Sutan Takdir Alisyahbana ditulis Alisyahbana, S. T.
- b. Nama Penulis dengan Singkatan.
 Nama yang diikuti atau diawali dengan singkatan, maka singkatan-singkatan itu dianggap sebagai nama tengah.
 Contoh :
1. Willian D. Ross Jr. ditulis Ross, W. D. Jr.
 2. Abd. Rahman C. I. ditulis Rahman, A. C. I.
- c. Nama Penulis dari sumber Pustaka yang Tidak Jelas.
 Nama penulis diganti dengan kata anonim.
 Contoh :
- Anonim. 1950. *Malin Kundang*. Balai Pustaka, Jakarta.
- d. Sumber Pustaka Berupa Dokumen Resmi Pemerintah.
 Nama instansi tersebut dipakai sebagai pengganti nama penulis.
 Contoh:
1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan R.I. 1975. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Balai Pustaka, Jakarta
 2. Program Pascasarjana Universitas Hasanuddin. 2004. Pedoman Penulisan Tesis Dan Disertasi. Makassar.
- e. Derajat Kesarjanaan.
 Apapun gelar yang dimiliki, baik gelar akademis atau pangkat dalam penulisan nama tidak perlu dicatumkan.
- f. Gelar Tradisional, Kebangsawanan dan Keagamaan.
 Gelar tradisional ini dianggap sebagai suatu kesatuan dengan nama akhir.
 Contoh:
1. Raden Suryo Negoro ditulis Negoro R., S.
 2. Raden Mas Suryodiningrat ditulis Suryodiningrat R.M.
 3. Andi Husni Tanra ditulis Tanra A. H.
 4. K.H. Raden Mas Mansyur ditulis Mansyur K.H.R.M.
 5. Monsigneur Sugiyo Pranoto S.J. ditulis Pranoto Mgr.S.J.,S.
 6. Pdt. Siahaan S.Th. ditulis Siahaan Pdt.

4.6.3 Penulisan nama yang perlu mendapat perhatian

Seperti nama Indonesia yang menggunakan *nan* atau garis hubung dan beberapa nama asing lainnya. Penulisannya dapat dilihat pada contoh berikut ini :

- a. Nama Indonesia yang menggunakan nan atau garis hubung dianggap satu kesatuan nama.

Contoh:

1. Sutan Iskandar nan Jauh ditulis Iskandar nan Jauh, S.
2. Ary Soemadi–Soekardi ditulis Soemadi–Soekardi, A.

- b. Nama Belanda.

Contoh:

1. J.J. de Vries ditulis Vries, J.J. de
2. H.A. Van den Berg ditulis Berg H.A. Van den

- c. Nama Perancis.

Contoh:

1. J. du Bois, ditulis Bois J. du.
2. A.R.L. Petit ditulis Petit. A.R.L

- d. Nama Jerman yang mengandung von, zu, zun, zur, im.

Contoh:

Alexander von Munchen, ditulis Munchen, von.

- e. Nama Portugis dan Brasil yang mengandung do, da, dos, das.

Contoh:

A.G. do Santos, ditulis: Santos, A.G. do.

- f. Nama Spanyol

Contoh:

J.Perez Y Fernandes, ditulis: Perez Y Fernandes, J.

- g. Nama Arab yang mengandung el, Ibn, Abn Abdel.

Contoh:

1. Mohammad Ibn Hajar, ditulis: Hajar, M. Ibn.
2. Achmad el Husain, ditulis: Husain, A. el.

- h. Nama Cina.

Contoh:

Lee Tang Gwan, ditulis: Lee, Tang Gwan

4.7 Catatan Kaki dan Kutipan

4.7.1 Catatan Kaki

Sebaiknya (jika tidak perlu) dihindari penggunaan catatan kaki, kecuali untuk bidang studi tertentu terutama ilmu sejarah, ilmu hukum, seni dan arsitektur. Untuk bidang-bidang tersebut catatan kaki dibatasi pada hal-hal berikut :

- a. Keterangan lisan seseorang, pada catatan kaki dituliskan: Keterangan lisan Muh. Rum.
- b. Data sekunder berupa data yang dikutip dari sesuatu lembaga sumber data; pada catatan kaki dituliskan nama lembaga sumber data tersebut.
- c. Tanda rujukan catatan kaki dituliskan teks menggunakan superskrip angka Arab, sedangkan catatan kakinya ditempatkan pada dasar halaman 1,5 spasi di bawah garis melintang yang dibuat mulai dari sembir kiri sepanjang 7 sentimeter, juga paling sedikit berjarak 1,5 spasi dari baris terbawah teks.

Kalimat dalam catatan kaki ditulis mulai pada ketukan ke-6 dengan jarak antar baris 1 spasi. jarak antara catatan kaki yang satu dengan yang lain 1,5 spasi.

Catatan kaki dalam tabel, memakai tanda rujukan superskrip huruf biasa, ditempatkan 1½ spasi di bawah garis batas bawah tabel dengan cara penulisan yang sama dengan catatan kaki dalam teks (Lampiran 10).

4.7.2 Kutipan

Kutipan langsung ditulis dalam bahasa aslinya dengan jarak antar baris 1 spasi. Seluruhnya diketik mulai pada ketukan keenam. Kutipan harus dianalisis sesuai dengan sudut pandang penulis.

Sumber kutipan dicantumkan dengan menuliskan nama pengarang, tahun dan judul buku dan nomor halamannya.

4.8 Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan

4.8.1 Pedoman Umum

Penulisan huruf, berbagai jenis kata dan unsur-unsur serapan serta pemakaian dan penempatan tanda baca hendaknya merujuk dengan cermat pada buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

4.8.2 Kesalahan yang Sering Terjadi

Kesalahan yang sering terjadi dalam cara penulisan adalah:

- a. Kata hubung seperti **sehingga** dan **sedangkan** sering digunakan untuk memulai suatu kalimat; hal ini harus dihindari.
- b. Kata depan **pada** sering digunakan tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek sehingga merusak susunan kalimat.
- c. Kata **di mana** dan **dari** atau **daripada** kerap kali tidak tepat penggunaannya dan diperlakukan seperti kata *where* dan *of* dalam Bahasa Inggris. Bentuk yang demikian dalam Bahasa Indonesia tidak baku dan tidak dibenarkan penggunaannya.
- d. Penggunaan huruf kapital yang tidak semestinya.
- e. Penulisan bahasa asing dan bahasa daerah, seharusnya dicetak miring.
- f. Pemakaian bahasa lisan sebagai bahasa tulis.
- g. Penggunaan kata yang telah berarti jamak/banyak (lebih dari satu) diikuti dengan kata ulang, seperti **para guru-guru**, seharusnya **para guru**. Juga kata **data-data**, seharusnya **data**.
- h. Penggunaan **kata depan di** dan **ke** perlu dibedakan dengan penggunaan **awalan di** dan **ke**. Penggunaan kata depan harus dipisah dengan kata yang mengikutinya.
- i. Penggunaan pasangan kata **terdiri atas** dan **terbuat dari** sering digunakan bertukar pasangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan R. I. 1975. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Balai Pustaka, Jakarta.
- Institut Pertanian Bogor. 2001. *Pedoman Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*. Pustaka IPB, Bogor.
- Institut Teknologi Bandung. 2004. *Format Penulisan Tesis Magister*. ITB, Bandung.
- Jurusan Sipil Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin 1999. *Buku Pedoman Tugas Akhir*. UNHAS, Makassar.
- Program Pascasarjana Universitas Hasanuddin. 2005. *Pedoman Penulisan Tesis dan Disertasi*. UNHAS, Makassar.
- Universitas Negeri Malang (UM). 2000. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. UM Press, Malang.

Lampiran 1

**PEMASANGAN JARINGAN KOMPUTER TERINTEGRASI
PADA
UNIVERSITAS ATMA JAYA MAKASSAR**

LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI

FARID TANDISAU

0435093



**PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ATMA JAYA
MAKASSAR
JANUARI 2015**

LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI

PEMASANGAN JARINGAN KOMPUTER TERINTEGRASI
PADA
UNIVERSITAS ATMA JAYA MAKASSAR

Disusun dan diajukan oleh:

FARID TANDISAU / 0435093

telah diperiksa dan disetujui melalui Seminar KKP
pada tanggal 26 Januari 2015
dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Menyetujui,
Pembimbing Akademik, Pembimbing KKP,

N. Tri Saptadi, S. Kom, MM, MT **Stefany Yunita Bara'langi, S.Si.**

Ketua Program Studi
Informatika,

Adi Chandra Syarif, M.Sc.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa dengan selesainya laporan KKP ini.

Gagasan yang melatari tajuk permasalahan ini timbul dari hasil pengamatan penulis terhadap penggunaan *Network Simulator 2* (NS2) untuk menggambarkan sebuah proses jaringan *wireless* GSM yang merupakan teknologi komunikasi bergerak yang berbasis TDMA (*Time Division Multiple Acces*). Penulis bermaksud menyumbangkan konsep alternatif metode penggunaan NS2 sebagai program bantu dalam menggambarkan proses jaringan *wireless* GSM.

Banyak kendala yang dihadapi oleh penulis dalam rangka penyusunan laporan KKP ini, yang berkat bantuan dari berbagai pihak maka laporan KKP ini dapat selesai pada waktunya. Dalam kesempatan ini penulis dengan tulus menyampaikan terima kasih kepada N. Tri Saptadi, S. Kom, MM, MT. sebagai Pembimbing I dan Stefany Yunita Bara'langi, S.Si. sebagai Pembimbing II atas bantuan dan bimbingannya mulai dari pengembangan minat terhadap permasalahan penulisan ini, pelaksanaan pengamatan hingga penulisan laporan KKP ini. Terima kasih juga kepada Ir. Frans Aryanto, para penanggung jawab dan laboran laboratorium, yang telah banyak membantu dalam penelitian ini, serta yang terakhir ucapan terima kasih juga disampaikan kepada semua pihak yang tidak tercantum tetapi telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan KKP ini.

Penulis menyadari bahwa laporan KKP ini tidak sempurna sebagaimana yang diharapkan, untuk itu saran dan kritik sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan KKP ini. Semoga laporan KKP ini dapat bermanfaat untuk para akademisi, praktisi ataupun untuk penulisan-penulisan selanjutnya.

Makassar, Januari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
PEDOMAN PENGGUNAAN	iv
PERUNTUKAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Batasan Penelitian	5
F. Kerangka Pikir Penelitian	6
II. TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN	7
A. Tinjauan Pustaka	7
B. Landasan Teori	14

DAFTAR TABEL

nomor		halaman
1.	<i>Delay time packet</i> dari MS-II (Suleman) ke MS-V (Heince)	9
2.	<i>Delay time packet</i> dari MS-IV (Sulistiawaty) ke MS-III (Megawati Megah)	11
3.	<i>Throughput</i> antara MS-IV (Sulistiawaty) dengan MS-III (Megawati Megah)	12
4.	<i>Thrpughput</i> masing-masing <i>Mobile Station</i>	42

DAFTAR GAMBAR

nomor		halaman
1.	Kerangka pikir konsep penggunaan <i>Network Simulator 2</i> (NS2) untuk jaringan GSM	6
2.	Denah <i>Time Division Multiple Access (TDMA)</i>	16
3.	Tampilan Simulasi <i>Mobile Station</i> mengirimkan data ke <i>Base Station</i>	39

DAFTAR LAMPIRAN

nomor		halaman
1.	Program simulasi jaringan <i>Wireless GSM</i>	72
2.	<i>Output trace file</i>	73
3.	Program simulasi jaringan <i>Wireless GSM</i> dan <i>output trace File</i>	75

DAFTAR ARTI LAMBANG DAN SINGKATAN

Lambang/singkatan	Arti dan keterangan
A°	Satuan panjang <i>Angstrom</i>
Ca	<i>Calcium</i>
DNA	<i>Deoxyribonucleic acid</i> , asam deoksiribonukleat
g	Satuan bobot gram
h	Tetapan <i>Blank</i>
IPK	Indeks prestasi kumulatif
k	Tetapan <i>Boltzman</i>
no.	Nomor
sks	Satuan kredit semester
T	Suhu mutlak

DAFTAR PUSTAKA

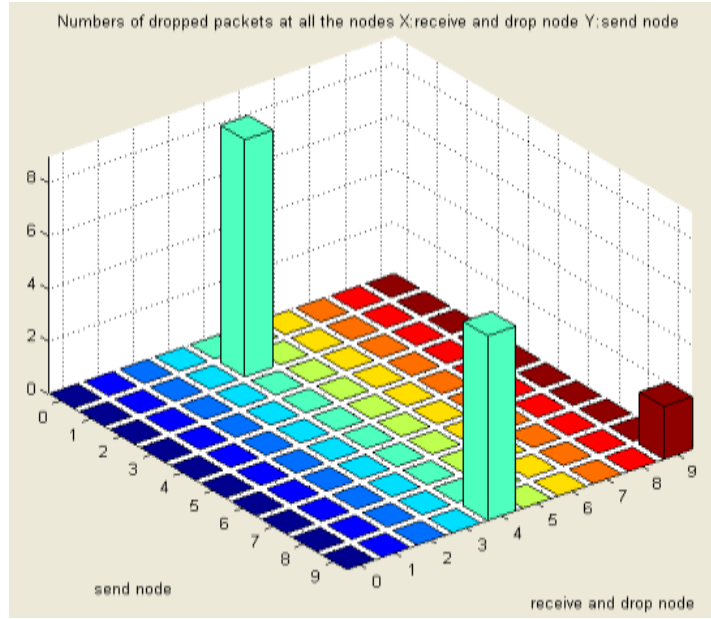
- Ary, D., Jacobs, L.C. & Razavieh, A. Tanpa Tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Fuechan. 1982 Surabaya: Usaha Nasional.
- Davis, A. (a.Davis@uwts.edu.au). 10 Juni 1996. *Learning to Use Web Authoring Tools*. E-mail kepada Alison Hunter (huntera@usq.edu.au).
- Gardner, H. 1981. Do Babies Sing a Universal Song. *Psychology Today*, 70-76
- Griffith, A.I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Educatio Policy Analysis Archives*. (Online), Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 1997).
- Hasan, A. K., Drew, J.V., Knudson, D. And Olsen, R.A. 1970. Influence of Soil Salinity on Protection of Dry Matter and Uptake and Distribution of Nutrients in Barley and Corn. *Agron Journal*. 62: 43-45
- 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.html>, diakses 12 Juni 1996).
- Jawa Pos. 22 April, 1995. *Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri*, 3.
- Kalangi, H. T., 2006. *Tinjauan Analitis dan Eksperimental Kekuatan Baja Tulangan Beton Bertulang Pasca Kebakaran*. Tesis tidak diterbitkan. Makassar: Program Pascasarjana Universitas Hasanuddin.
- Nawy, Edward G., 2000. *Prestressed Concrete*, Third Edition, Prentice_Hall.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 1990. Jakarta: PT. Armas Duta Jaya.
- Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. *NETTRAIN Discussion List*, (Online), (NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu, diakses 22 November 1995).

Tabel 27. Efek suhu terhadap tekanan uap, bobot jenis dan tegangan muka 2-propanol (Monick, 1986)

Suhu °C	Tekanan uap Mm Hg	Bobot jenis g/ml	Teganagn muka Dyne/cm
0	8,9	-	-
10	17,0	-	-
20	32,4^a	0,7848	21,7
30	59,1	0,7769	-
40	105,6	-	-
50	176,8	0,7587	19,3

^aDitetapkan dengan alat *Victor Meyer*

Alinea atau barisan uraian selanjutnya dimulai 3 spasi dari garis atau keterangan terbawah tabel.



Gambar 27. Jumlah paket yang hilang

Alinea atau barisan uraian selanjutnya dimulai 3 spasi dari garis terbawah judul gambar.