

**BUKU PANDUAN PENULISAN  
PROPOSAL DAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

*Nomor 26 Tahun 2026*

*Revisi 1 Bulan Mei 2026*



**AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER  
EL RAHMA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA  
2026**

# LEMBAR PENGESAHAN



Pada hari Rabu, 4 Februari 2026 Ketua STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA  
mengesahkan:  
BUKU PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KERJA PRAKTEK  
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA  
TAHUN 2026  
*Nomor 26 Tahun 2026*  
*Revisi 1 Bulan Mei 2026*

sebagai acuan bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan Kerja Praktek.

Yogyakarta, 12 Mei 2026

Ketua STMIK El Rahma Yogyakarta



Suparyanto, S.T., M.Eng.  
NIP. 197005042005011001

## KATA PENGANTAR

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillah, atas rahmat hidayah dan bimbingan Allah SWT Buku Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Kerja Praktek STMIK EL Rahma Yogyakarta tahun akademik 2026/2027, Nomor 26 Tahun 2026, dapat diselesaikan.

Buku ini disusun untuk memberikan panduan, baik bagi dosen pembimbing maupun mahasiswa STMIK EL Rahma yang sedang menempuh Kerja Praktek. Bagi dosen pembimbing, buku panduan ini merupakan pedoman proses pelaksanaan Kerja Praktek, yang mesti dipahami dan dilaksanakan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal.

Dengan buku panduan ini pula diharapkan para mahasiswa dapat melaksanakan Kerja Praktek sesuai ketentuan yang berlaku di STMIK El Rahma Yogyakarta.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya penyusunan buku panduan ini dan harapan kami semoga bermanfaat bagi semua pihak.

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Yogyakarta, Mei 2026  
Wakil Ketua Bidang Akademik  
  
Momon Muzakkar, ST., MEng.



---

<b>Diterbitkan oleh</b>	<b>: STMIK El Rahma Yogyakarta</b>
<b>Alamat</b>	<b>: Jl. Sisingamangaraja No. 76 Karangkajen Yogyakarta</b>
<b>Telp/Fax</b>	<b>: 0274 377982</b>
<b>Website</b>	<b>: <a href="http://www.stmikelrahma.ac.id">www.stmikelrahma.ac.id</a></b>
<b>Email</b>	<b>: <a href="mailto:info@stmikelrahma.ac.id">info@stmikelrahma.ac.id</a></b>
<b>Edisi</b>	<b>: Nomor 26 Tahun 2026, Revisi 1 Bulan Mei 2026.</b>

---

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
<b>Bab I. Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>
A. Program Sarjana.....	1
B. Kerja Praktek.....	1
<b>Bab II. Sistematika Proposal Kerja Praktek</b>	<b>6</b>
A. Bagian Awal.....	6
A.1. Sampul luar.....	6
A.2. Halaman persetujuan.....	6
A.3. Daftar isi.....	6
B. Bagian Utama.....	6
B.1. Latar Belakang dan Permasalahan.....	6
B.2. Rumusan Masalah.....	7
B.3. Batasan Masalah.....	7
B.4. Tujuan Penelitian.....	7
B.5. Manfaat Penelitian.....	7
B.6. Tinjauan Pustaka.....	7
B.7. Metode Penelitian.....	7
B.8. Jadwal Penelitian.....	7
B.9. Sistematika Penulisan.....	7
C. Bagian Akhir.....	7
C.1. Daftar Pustaka.....	7
C.2. Lampiran (jika ada).....	8
D. Urutan Penyajian Penulisan.....	8
<b>Bab III. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek</b>	<b>9</b>
A. Bagian Awal.....	9
A.1. Sampul luar.....	9
A.2. Halaman judul.....	9
A.3. Halaman persetujuan.....	9
A.4. Halaman pengesahan.....	10
A.5. Halaman pernyataan.....	10
A.6. Halaman moto dan persembahan (jika diperlukan).....	10
A.7. Kata Pengantar.....	10
A.8. Daftar isi.....	10
A.9. Intisari.....	10
B. Bagian Utama.....	10
B.1. Latar Belakang dan Permasalahan.....	10
B.2. Rumusan Masalah.....	11
B.3. Batasan Masalah.....	11
B.4. Tujuan Penelitian.....	11
B.5. Manfaat Penelitian.....	11

B.6. Tinjauan Pustaka .....	11
B.7. Metode penelitian.....	11
B.8. Landasan teori.....	11
B.9. Perancangan Sistem.....	11
B.10. Hasil penelitian dan pembahasan.....	11
B.11. Kesimpulan.....	12
C. Bagian Akhir.....	12
C.1. Daftar Pustaka.....	12
C.2. Lampiran.....	12
C.3. Pembatas Halaman	12
D. Urutan Penyajian Penulisan.....	12
<b>Bab IV. Pedoman Penulisan</b>	<b>13</b>
A. Ketentuan umum penulisan Kerja Praktek, .....	13
B. Pengetikan Naskah.....	13
B.1. Jenis huruf.....	13
B.2. Jarak baris.....	14
B.3. Batas tepi.....	14
B.4. Pengisian ruangan.....	14
B.5. Alinea baru.....	14
B.6. Bilangan dan satuan.....	14
B.7. Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab.....	14
B.8. Rincian ke bawah.....	14
B.9. Letak simetris.....	14
C. Penomoran.....	14
C.1. Penomoran halaman.....	15
C.2. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Anak Sub Bab.....	15
C.3. Penomoran tabel dan gambar.....	15
D. Sitasi Pustaka.....	15
D.1. Penulis tunggal.....	15
D.2. Penulis dua orang.....	15
D.3. Penulis lebih dari dua orang atau lebih .....	15
D.4. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli.....	15
E. Penyajian Tabel dan Gambar.....	15
E.1. Penyajian tabel.....	16
E.2. Penyajian gambar.....	16
F. Penulisan Daftar Pustaka.....	17
F.1. Daftar pustaka.....	17
F.2. Urutan penulisan berbagai bentuk pustaka:.....	17
F.3. Tata cara penulisan:.....	18
G. Catatan Bawah, Istilah Baru dan Kutipan.....	18

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Format sampul proposal Kerja Praktek.....	19
Lampiran 2. Format halaman persetujuan proposal Kerja Praktek.....	20
Lampiran 3. Format sampul laporan Kerja Praktek.....	21
Lampiran 4. Format halaman judul laporan Kerja Praktek .....	22
Lampiran 5. Format halaman persetujuan laporan Kerja Praktek.....	23
Lampiran 6. Format halaman pengesahan laporan Kerja Praktek.....	24
Lampiran 7. Format Halaman Pernyataan .....	25
Lampiran 8. Contoh kerangka daftar isi .....	26
Lampiran 9. Contoh Lampiran Intisari .....	27
Lampiran 10. Format Tinjauan Pustaka.....	28
Lampiran 11. Contoh halaman Daftar Pustaka.....	29

## **BAB I. PENDAHULUAN**

STMIK El Rahma Yogyakarta menyelenggarakan pendidikan Sarjana (S1). Menurut Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemdiktisaintek), regulasi terbaru ini berkaitan dengan standar dan penjaminan mutu pendidikan tinggi.

### **A. Program Sarjana**

STMIK El Rahma Yogyakarta memiliki dua Program Studi berjenjang Sarjana yaitu: Informatika dan Sistem Informasi. Program sarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut.

1. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan ketrampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
2. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama.
3. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat;
4. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya.

Sebelum menyelesaikan studinya diprogram Sarjana (S1), setiap mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan Kerja Praktek dengan bobot 3 sks. Pada hakekatnya Kerja Praktek merupakan kegiatan akademik yang dirancang untuk menyelesaikan masalah yang ada di masyarakat. Manfaat lain adalah melatih kemandirian dan tanggung-jawab ilmiah mahasiswa sebagai calon ilmuwan, mulai dari pemilihan topik dan penyusunan rencana penelitian, pelaksanaan penelitian, evaluasi hasil penelitian, hingga penulisan laporan Kerja Praktek.

Kegiatan Kerja Praktek diakhiri dengan penulisan hasil kerja atau penelitian dalam bentuk Laporan Kerja Praktek, yang akan diseminarkan dihadapan Mahasiswa dan Dosen Pembimbing.

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek, Mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen. Dalam rangka menyelesaikan Kerja Praktek tersebut, maka disusun buku pedoman penulisan bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing.

### **B. Kerja Praktek**

#### **1. Pengertian dan Tujuan**

Kerja Praktek adalah kegiatan lapangan yang diwajibkan kepada mahasiswa STMIK EL Rahma Yogyakarta yang bertujuan untuk.

- a) Meningkatkan pengetahuan praktis dalam disiplin ilmu yang dipelajari sehingga dapat lebih memahami serta mengaplikasikan antara teori dan praktek.
- b) Memberikan jalan keluar atau solusi masalah yang ada di masyarakat.

## **2. Persyaratan**

- a. Telah menempuh minimal 110 SKS, dengan Indeks Prestasi kumulatif (IPK) minimal 2.00 dibuktikan dengan transkrip nilai sementara.
- b. Mengambil mata kuliah Kerja Praktek ditunjukkan dalam KRS.

## **3. Pengajuan Dosen Pembimbing**

- a. Membayar biaya Kerja Praktek di Bagian Keuangan.
- b. Mahasiswa menghadap Ketua Program Studi untuk pengajuan judul dan dosen pembimbing Kerja Praktek (DPKP).
- c. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran Kerja Praktek, syarat dan ketentuan hubungi FO. Pendaftaran paling lambat satu minggu setelah perkuliahan pertama pada semester yang bersangkutan.
- d. Bagian akademik akan mengecek kelengkapan dan kesesuaian persyaratan.
- e. Setiap dosen maksimal membimbing sebanyak 5 mahasiswa dalam satu semester.
- f. Mahasiswa menerima informasi dosen pembimbing kerja praktek (DPKP) melalui Surat Keputusan Ketua Program Studi.
- g. Mahasiswa mencetak surat keputusan pembimbing kerja praktek untuk diserahkan kepada dosen pembimbing kerja praktek (DPKP).

## **4. Bentuk Laporan Kerja Praktek**

- a. Dalam model kerja praktik yang berfokus pada pembuatan laporan, mahasiswa mendokumentasikan sistem yang dihasilkan secara sistematis sesuai panduan. Halaman laporan minimal 60 halaman dari Bab I sampai dengan Bab VI.
- b. Mahasiswa diperbolehkan menyusun jurnal ilmiah sebagai bentuk laporan dan publikasi akademik dari pengalaman kerja praktik mereka.

## **5. Masa Pembimbingan**

- a. Masa pembimbingan berlaku selama 1 (satu) semester, apabila hingga akhir semester belum selesai akan dianggap mengulang Mata Kuliah Kerja Praktek dengan mengisi KRS kembali pada semester berikutnya, dengan DPKP yang sama.
- b. DPKP akan melakukan pembimbingan hingga mahasiswa lulus KP dan Seminar.

## **5. Proses Pembimbingan**

- a. Ketua Program Studi menetapkan dan mengumumkan tema-tema kerja praktek setiap awal semester.
- b. Mahasiswa membuat proposal dan secara intensif berkonsultasi dengan DPKP.
- c. Mahasiswa meminta surat pengantar di akademik untuk perusahaan/instansi tujuan Kerja Praktek, bila dibutuhkan.
- d. Setiap konsultasi, lembar konsultasi Kerja Praktek (LKKP) akan selalu diisi oleh DPKP sebagai catatan perkembangan pembimbingan.
- e. Proses pembimbingan Kerja Praktek minimal dilakukan sebanyak 12 kali.
- f. Setelah kegiatan Kerja Praktek selesai, baik penulisan maupun pembuatan program, mahasiswa dapat melakukan demo program/alat dihadapan DPKP.

- g. Dalam penulisan sumber dan Daftar Pustaka menggunakan aplikasi Mendeley Style APA.
- h. Bab I dan Bab II telah lolos uji plagiarisme dengan batas unik minimal 70%, disertai bukti.
- i. DPKP memberi persetujuan kepada mahasiswa untuk melakukan seminar jika mahasiswa telah mengikuti seminar kerja praktek minimal 5 kali.

#### 6. Pendaftaran Seminar

- a. Telah menyelesaikan laporan dan disetujui DPKP.
- b. Mengisi formulir pendaftaran pada bagian Akademik paling lambat setiap tanggal 20 pada bulan berjalan.
- c. Mengumpulkan 1 (satu) eksemplar laporan yang telah disetujui DPKP.
- d. Mengumpulkan lembar konsultasi.
- e. Telah mengikuti acara seminar sebanyak minimal 5 kali, ditunjukkan dengan paraf keikutsertaan pada lembar LKKP.
- f. Bagian akademik mengumumkan jadwal seminar paling lambat setiap tanggal 25 pada bulan berjalan.

#### 7. Pelaksanaan Seminar

- a. Mahasiswa berpakaian atas putih dan bawah hitam, rapi dan sopan. Untuk putra berdasi dan putri berjilbab atau berpakaian islami serta menggunakan jas almamater.
- b. Seminar dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan oleh bidang akademik.
- c. Dihadiri minimal 10 audiens mahasiswa.
- d. Mahasiswa mempersiapkan sarana mandiri untuk program yang akan diujikan atau didemonstrasikan.
- e. Dosen pembimbing berfungsi sebagai pimpinan sidang seminar dan dibantu mahasiswa sebagai moderator.
- f. Waktu presentasi seminar 60 menit, 15 menit untuk presentasi dan 45 menit untuk tanya jawab dan demo program.

#### 8. Periode Seminar Kerja Praktek

Seminar Kerja Praktek akan dilaksanakan setiap minggu pertama bulan berjalan.

#### 9. Penilaian

- a. Peserta seminar/audiens berhak untuk menanyakan atau memberi saran kepada penyaji.
- b. Penilaian KP/Seminar terdiri atas.  
**Faktor Kualitatif** : Metodologi Penulisan, Sistematika Penulisan, Rancangan Sistem, Implementasi Program, Referensi/Sumber, Slide Presentasi.  
**Faktor Kuantitatif**: Penyampaian/Penguasaan Materi, Sikap dan Pengendalian Emosi, Demonstrasi Program/Alat, Praktik Pembuatan Program/Alat.
- c. DPKP memberikan revisi atau catatan khusus kepada mahasiswa untuk diperbaiki pada sesuatu yang dipandang perlu untuk kesempurnaan laporan Kerja Praktek.
- d. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai minimal C.
- e. Masa revisi laporan pasca seminar adalah 2 minggu, apabila melebihi waktu tersebut Dosen Pembimbing berhak menurunkan nilai satu tingkat kebawah.

- f. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, mengikuti prosedur awal pendaftaran seminar setelah melakukan revisi.

#### 10. Sistem Penilaian

- a. Sistem penilaian menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP).
- b. Penilaian ditentukan dengan menggunakan nilai huruf sebagai berikut.

Nilai A	: baik sekali	= bobot nilai 4.
Nilai B	: baik	= bobot nilai 3.
Nilai C	: cukup	= bobot nilai 2.
Nilai D	: gagal	= bobot nilai 1.
Nilai E	: nihil	= bobot nilai 0.

- c. Konversi skor nilai angka skala 0-100 ke dalam nilai skala (harkat) 0-4 atau huruf adalah.

Nilai 85 - 100	: A.
Nilai 70 - 84	: B.
Nilai 55 - 69	: C.
Nilai 40 - 54	: D.
Nilai 0 - 39	: E.

#### 11. Pengumpulan Laporan

- a. Laporan KP.
  - 1) Laporan yang telah selesai dari revisi, disahkan dan ditandatangani oleh DPKP dan Kaprodi.
  - 2) Laporan dijilid dengan warna cover menyesuaikan warna prodi, sebagai berikut.

Informatika / S1	= Biru Tua
Sistem informasi / S1	= Hijau
  - 3) Laporan yang dikumpulkan di perpustakaan dalam bentuk *soft copy* di *upload* ke sistem informasi (hubungi Perpustakaan) berisi.
    - a) Laporan kerja praktek yang telah di PDF kan beserta scan lembar persetujuan dan lembar pengesahan yang disusun sesuai dengan laporan pada *hard copy* dan program hasil kerja praktek mahasiswa.
    - b) Artikel dalam bentuk karya ilmiah yang harus di publikasikan di Jurnal ABDIMAS STMIK El Rahma Yogyakarta.
    - c) Dalam laporan harus menyertakan surat keterangan telah selesai melaksanakan kerja praktek dari instansi yang bersangkutan.

#### 12. Format Penulisan Laporan Kerja Praktek

Penulisan laporan mengikuti aturan penulisan Kerja Praktek (KP) yang berlaku di STMIK El Rahma Yogyakarta.

#### 13. Ketentuan lain.

- a. Laporan KP tidak boleh menjiplak, menyontek dan atau mengakui/memalsu pendapat/laporan orang lain sebagai pendapat/laporan/karya sendiri.
- b. Bab I dan Bab II telah lolos uji plagiarisme dengan batas unik minimal 70%, disertai bukti.

- c. Mahasiswa yang menyusun laporan kerja praktek yang terbukti menjiplak, menyontek dan atau mengakui/memalsu pendapat/laporan/karya orang lain, baik ketika kegiatan KP berlangsung maupun setelah lulus, maka dinyatakan gugur dan nilai praktek kerja yang sudah diberikan dinyatakan gugur.

## **BAB II.**

### **SISTEMATIKA PROPOSAL KERJA PRAKTEK**

Kelancaran pelaksanaan dari mahasiswa sangat ditentukan oleh persiapan awal yang salah satu bentuknya adalah diwujudkan dengan proposal. Proposal penelitian ini dapat menjadi panduan bagi mahasiswa di dalam melaksanakan dan bagi pembimbing di dalam melaksanakan fungsinya masing-masing. Proposal penelitian terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### **A. Bagian Awal**

Bagian awal mencakup sampul luar, halaman persetujuan, dan daftar isi.

##### **A.1. Sampul luar**

Sampul luar memuat judul usulan penelitian, logo STMIK El Rahma Yogyakarta, nama dan nomor mahasiswa, nama institusi serta tahun proposal. Semua tulisan/logo dibuat dengan format rata tengah (center). Urutan seperti berikut.

1. Judul. Judul proposal Kerja Praktek, ditulis dalam bahasa Indonesia, dibuat sesingkat-singkatnya, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti dengan tepat serta tidak menimbulkan penafsiran yang beraneka ragam.
2. Logo STMIK EL Rahma Yogyakarta. Cantumkan logo hitam putih STMIK El Rahma Yogyakarta bukan yang berwarna ukuran 5,5 x 5,5 cm.
3. Nama, nomor mahasiswa, program studi dan jenjang. Nama ditulis lengkap sesuai dengan nama pada ijazah, tidak boleh disingkat. Nomor mahasiswa ditulis secara lengkap, program studi ditulis dengan diawali huruf besar dan jenjang ditulis Sarjana.
4. Nama Institusi. Penulisan institusi dilakukan secara lengkap dan tidak boleh disingkat yaitu Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer El Rahma Yogyakarta, Yogyakarta.
5. Tahun. Tahun yang ditulis pada bagian ini adalah tahun proposal penelitian ditulis dan ditempatkan di bawah Yogyakarta. Format dan contoh halaman sampul luar usulan penelitian dapat dilihat pada Lampiran 1.

##### **A.2. Halaman persetujuan**

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing, lengkap dengan tanda-tangan dan tanggal. Format dan contoh halaman persetujuan disajikan pada Lampiran 2.

##### **A.3. Daftar isi**

Daftar isi memberikan gambaran tentang daftar urutan usulan penelitian secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca. Contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran 8.

#### **B. Bagian Utama**

Bagian ini harus telah lolos uji plagiarisme dengan batas unik minimal 70%, disertai bukti. Bagian utama usulan penelitian memuat.

##### **B.1. Latar Belakang dan Permasalahan .**

Penulisan latar belakang dan permasalahan disajikan dalam bentuk uraian yang melatarbelakangi penelitian yang akan dilakukan. Dalam latar belakang dan permasalahan dapat dimasukkan beberapa uraian singkat penelitian terdahulu yang dapat memperkuat alasan mengapa penelitian ini akan

dilakukan.

### **B.2. Rumusan Masalah.**

Rumusan masalah berisikan konsep permasalahan yang akan diselesaikan berdasarkan latar belakang.

### **B.3. Batasan Masalah**

Batasan masalah adalah ruang lingkup masalah yang dibahas sehingga penelitian lebih bisa fokus untuk dilakukan.

### **B.4. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian berisikan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui penelitian yang dilakukan.

### **B.5. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diperoleh dari penelitian untuk obyek penelitian, sehingga permasalahan yang terjadi dapat terselesaikan.

### **B.6. Tinjauan Pustaka .**

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang informasi hasil penelitian yang disajikan dalam pustaka dan menghubungkannya dengan masalah penelitian yang sedang diteliti. Fakta-fakta yang dikemukakan sejauh mungkin diacu dari sumber aslinya, dengan mengikuti cara sitasi (penyaduran) nama-tahun dalam kurung biasa. Sitasi tidak dari sumber asli hanya boleh dilakukan dalam keadaan terpaksa yaitu ketika sumber aslinya sangat sulit ditemukan. Sumber tinjauan pustaka minimal berjumlah 5 judul penelitian, 3 dari penelitian STMIK El Rahma Yogyakarta dan 2 hasil penelitian dari luar, seperti pada Lampiran 10.

### **B.7. Metode Penelitian**

Metode penelitian memuat langkah-langkah yang akan ditempuh di dalam melakukan penelitian.

### **B.8. Jadwal Penelitian**

Bagian ini menjelaskan rencana jadwal yang dibuat secara cermat, dengan mempertimbangkan kelayakannya. Jadwal penelitian memuat hal sebagai berikut.

1. Tahap-tahap penelitian yang akan dilakukan.
2. Rincian kegiatan dan target luaran untuk setiap tahap. Supaya cepat difahami, seyogyanya jadwal disajikan dalam bentuk tabel.
3. Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tiap-tiap tahap.

### **B.9. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan berisi tentang paparan garis-garis besar isi tiap bab laporan penelitian yang akan dibuat.

## **C. Bagian Akhir**

Bagian ini merupakan bagian akhir proposal penelitian dan memuat: Daftar Pustaka dan Lampiran.

### **C.1. Daftar Pustaka**

Bagian ini secara cermat memuat pustaka yang digunakan dalam dokumen proposal penelitian. Penulisan daftar pustaka mengikuti sistem *Harvard* (sitasi nama-tahun) dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad nama belakang pengarang. Perlu diperhatikan bahwa daftar pustaka berisi daftar buku teks atau artikel ilmiah/jurnal yang mendukung penelitian. Dalam penulisan sumber dan Daftar Pustaka menggunakan aplikasi Mendeley Style APA. Contoh cara penulisan daftar pustaka disajikan pada Lampiran 11.

### **C.2. Lampiran (jika ada)**

Lampiran berisi dokumen pendukung usulan penelitian. Lampiran dapat digunakan untuk menyajikan prosedur atau keterangan lain yang tidak mungkin disingkat dan yang akan digunakan dalam penelitian.

### **D. Urutan Penyajian Penulisan**

Penyajian proposal penelitian disusun berurutan dan mencakup hal-hal berikut.

- A. Judul.
  - B. Pendahuluan meliputi latar belakang dan permasalahan
  - C. Rumusan Masalah
  - D. Tujuan Penelitian
  - E. Manfaat Penelitian
  - F. Tinjauan Pustaka
  - G. Metode Penelitian
  - H. Jadwal penelitian
  - I. Sistematika Penulisan
- Daftar Pustaka  
Lampiran

### **BAB III.**

## **SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Untuk laporan akhir Kerja Praktek, harus ditulis dalam Bahasa Indonesia baku yang baik dan benar. Sistematika dari laporan Kerja Praktek terdiri dari bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### **A. Bagian Awal**

Bagian awal mencakup halaman sampul luar, halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, intisari (bahasa Indonesia). Jika diperlukan daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

##### **A.1. Sampul luar**

Sampul luar memuat judul Kerja Praktek, logo STMIK El Rahma Yogyakarta, nama dan nomor mahasiswa, nama dan kota institusi serta tahun penyelesaian Kerja Praktek. Semua tulisan/logo dibuat dengan format rata tengah (center). Urutan seperti berikut.

1. Judul. Judul Kerja Praktek dibuat sesingkat-singkatnya, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti dengan tepat serta tidak menimbulkan penafsiran yang beraneka ragam.
2. Logo STMIK El Rahma Yogyakarta. Cantumkan logo hitam putih STMIK El Rahma Yogyakarta bukan yang berwarna ukuran 5,5 x 5,5 cm.
3. Nama, nomor mahasiswa, program studi dan jenjang. Nama ditulis lengkap sesuai dengan nama pada ijazah, tidak boleh disingkat. Nomor mahasiswa ditulis secara lengkap, program studi ditulis dengan diawali huruf besar dan jenjang Sarjana.
4. Nama Institusi. Penulisan institusi dilakukan secara lengkap dan tidak boleh disingkat yaitu Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer El Rahma Yogyakarta, Yogyakarta.
5. Tahun. Tahun yang ditulis pada bagian ini adalah tahun selesai pelaksanaan kerja praktek dan ditempatkan di bawah Yogyakarta. Format dan contoh halaman sampul luar Kerja Pratek dapat dilihat pada Lampiran 3.

##### **A.2. Halaman judul**

Secara umum, halaman judul ini sama dengan halaman sampul luar, tetapi ditulis dengan tambahan informasi seperti disajikan pada Tabel 3. 1. Format dan contoh halaman sampul luar Kerja Praktek dapat dilihat pada Lampiran 4.

Tabel 3.1. Penulisan Informasi Pada Halaman Judul

Program	Teks	Contoh
S1	Diajukan untuk memenuhi syarat menempuh Kerja Praktek pada Program Studi Informatika/Sistem Informasi *	Lampiran 4

\* : pilih yang sesuai

##### **A.3. Halaman persetujuan**

Format halaman persetujuan untuk laporan Kerja Praktek dapat dilihat pada Lampiran 5.

##### **A.4. Halaman pengesahan**

Format halaman pengesahan untuk laporan Kerja Praktek dapat dilihat pada

Lampiran 6.

#### **A.5. Halaman pernyataan**

Halaman ini berisi pernyataan bahwa isi Kerja Praktek tidak merupakan jiplakan, juga bukan dari karya orang lain, dengan format seperti tertera dalam contoh pada Lampiran 7.

#### **A.6. Halaman moto dan persembahan (jika diperlukan)**

Moto, adalah kalimat yang dapat memberi semangat, ide atau pengaruh terhadap penelitian yang sedang dilakukan. Persembahan, diberikan kepada orang atau organisasi yang mempunyai andil dalam penelitian. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku.

#### **A.7. Kata Pengantar**

Kata pengantar merupakan pernyataan resmi untuk menyampaikan ucapan terima kasih oleh peneliti kepada pihak lain, misalnya kepada pembimbing, dan semua pihak yang terkait dalam penyelesaian Kerja Praktek termasuk orang tua dan sebagainya. Nama harus ditulis secara lengkap termasuk gelar akademik dan harus dihindari ucapan terima kasih kepada pihak yang tidak terkait. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Kata pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota, tanggal, bulan dan tahun penulisan diikuti dibawahnya dengan nama dan tanda tangan peneliti.

#### **A.8. Daftar isi**

Daftar isi memberikan gambaran tentang isi Kerja Praktek secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca. Secara lengkap, daftar isi memuat seluruh bagian laporan Kerja Praktek, disertai dengan nomor halaman bagian tersebut. Apabila di dalam Kerja Praktek memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, atau daftar lambang dan singkatan, maka daftar-daftar tersebut harus dicantumkan pada daftar isi. Contoh daftar isi disajikan pada Lampiran 8.

#### **A.9. Intisari**

Bagian ini memuat uraian singkat (tidak lebih dari 1 halaman) tetapi padat dan jelas serta memberikan gambaran menyeluruh tentang isi Laporan Kerja Praktek. Intisari Laporan Kerja Praktek memuat apa dan mengapa penelitian dikerjakan, bagaimana dikerjakan, dan apa hasil penting yang diperoleh dari penelitian. Contoh intisari disajikan pada Lampiran 9.

### **B. Bagian Utama**

Bagian ini harus telah lolos uji plagiarisme dengan batas unik minimal 70%, disertai bukti. Komponen bagian utama memuat butir-butir berikut.

#### **B.1. Latar Belakang dan Permasalahan**

Penulisan latar belakang dan permasalahan disajikan dalam bentuk uraian yang melatarbelakangi penelitian yang akan dilakukan. Dalam latar belakang dan permasalahan dapat dimasukkan beberapa uraian singkat penelitian terdahulu yang dapat memperkuat alasan mengapa penelitian ini akan dilakukan.

#### **B.2. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah berisikan konsep permasalahan yang akan diselesaikan

berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang akan diselesaikan.

### **B.3. Batasan Masalah**

Batasan masalah adalah ruang lingkup masalah yang dibahas sehingga penelitian lebih bisa fokus untuk dilakukan.

### **B.4. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian berisikan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui penelitian yang dilakukan.

### **B.5. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diperoleh dari penelitian untuk obyek penelitian, sehingga permasalahan yang terjadi dapat terselesaikan.

### **B.6. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang informasi hasil penelitian yang disajikan dalam pustaka dan menghubungkannya dengan masalah penelitian yang sedang diteliti. Fakta-fakta yang dikemukakan sejauh mungkin diacu dari sumber aslinya, dengan mengikuti cara sitasi nama-tahun dalam kurung biasa. Sitasi tidak dari sumber asli hanya boleh dilakukan dalam keadaan terpaksa (sumber aslinya sangat sulit ditemukan). Sumber tinjauan pustaka minimal berjumlah 5 judul penelitian, 3 dari penelitian STMIK El Rahma Yogyakarta dan 2 hasil penelitian dari luar, seperti pada Lampiran 10.

### **B.7. Metode penelitian**

Bagian ini memuat langkah-langkah yang akan ditempuh di dalam penelitian.

### **B.8. Landasan teori**

Bagian ini memuat pengertian-pengertian dan sifat-sifat yang diperlukan untuk pembahasan di bab-bab berikutnya. Apabila diperlukan, pada bagian ini dimungkinkan memuat hipotesis yang lebih terfokus/spesifik. Hipotesis (jika ada) memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara (conjecture) terhadap masalah yang dihadapi, dan masih harus dibuktikan kebenarannya.

### **B.9. Perancangan Sistem**

Bagian ini merupakan bagian yang paling penting dari Kerja Praktek, karena bagian ini memuat semua langkah-langkah perancangan sistem yang dilakukan. Bagian ini diharapkan dapat memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil tersebut.

### **B.10. Hasil penelitian dan pembahasan**

Pada bagian ini, peneliti menyusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Pembahasan terhadap hasil penelitian yang diperoleh dapat disajikan dalam bentuk uraian teoritik, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Dalam pelaksanaannya, bagian ini dapat digunakan untuk memperbandingkan hasil-hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian yang sedang dilakukan terhadap hasil-hasil penelitian yang dilaporkan oleh peneliti terdahulu. Secara ilmiah, hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian dapat berupa temuan baru atau perbaikan, penegasan, atau penolakan interpretasi suatu fenomena ilmiah dari peneliti

sebelumnya.

Untuk memperjelas penyajian, hasil penelitian disajikan secara cermat dalam bentuk tabel, grafik, foto, atau bentuk lain, sesuai keperluan secara lengkap dan jelas, seperti : satuan, kondisi eksperimen, dan lain-lain. Perlu diusahakan agar saat membaca hasil penelitian dalam format tersebut, pembaca tidak perlu mencari informasi terkait dari uraian dalam pembahasan.

### **B.11. Kesimpulan**

Kesimpulan memuat secara singkat dan jelas tentang hasil penelitian yang diperoleh sesuai dengan tujuan penelitian. Apabila diperlukan, saran digunakan untuk menyampaikan masalah yang dimungkinkan untuk penelitian lebih lanjut.

### **C. Bagian Akhir**

Bagian ini merupakan bagian akhir dan memuat: Daftar Pustaka serta Lampiran.

#### **C.1. Daftar Pustaka**

Bagian ini secara cermat memuat pustaka yang digunakan dalam penelitian. Penulisan daftar pustaka mengikuti sistem *Harvard* (sitasi nama-tahun) dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad nama belakang pengarang. Perlu diperhatikan bahwa daftar pustaka berisi daftar buku teks atau artikel ilmiah/jurnal yang mendukung penelitian. Dalam penulisan sumber dan Daftar Pustaka menggunakan aplikasi Mendeley Style APA. Contoh cara penulisan daftar pustaka disajikan di Lampiran 11.

#### **C.2. Lampiran**

Lampiran dapat digunakan untuk menyajikan prosedur, program komputer, algoritma, hasil simulasi, bukti atau keterangan lain yang tidak mungkin disingkat sehingga terlalu panjang untuk dimuat di Bagian Utama laporan. Lampiran juga dapat digunakan untuk menampilkan data primer yang diperoleh dalam penelitian yang tidak dapat diinterpretasikan secara langsung.

#### **C.3. Pembatas Halaman**

Setiap pergantian halaman Bab diberi pembatas.

### **D. Urutan Penyajian Penulisan**

Penyajian usulan penelitian disusun berurutan dan mencakup hal-hal berikut.

Bab I Pendahuluan meliputi latar belakang dan permasalahan, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, Metode Penelitian.

Bab II Tinjauan Pustaka.

Bab III Landasan Teori.

Bab IV Rancangan Penelitian.

Bab V Hasil Penelitian dan Pembahasan.

Bab VI Kesimpulan dan Saran.

Daftar Pustaka.

Lampiran.

## **BAB IV. PEDOMAN PENULISAN**

Bab ini memuat pedoman yang berkaitan dengan tatacara penulisan penelitian Kerja Praktek atau di STMIK El Rahma Yogyakarta. Hal-hal yang dibicarakan pada bab ini meliputi: ketentuan umum tentang bahan dan bahasa yang digunakan, teknis pengetikan, cara penomoran, sitasi pustaka, penyajian tabel dan gambar, penulisan daftar pustaka, catatan bawah dan kutipan.

### **A. Ketentuan umum penulisan Kerja Praktek.**

1. Penulisan proposal atau laporan Kerja Praktek harus dicetak (tidak boleh bolak-balik) pada kertas HVS 70 gram, berukuran kuarto atau A4 (21 cm x 28 cm), dan dijilid rapi dengan menggunakan sampul laminasi kertas buffalo berwarna.  
Informatika / S1 = Biru Tua.  
Sistem informasi / S1 = Hijau.
2. Naskah lengkap proposal atau laporan Kerja Praktek disusun dalam bahasa Indonesia yang baku.
3. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari (gunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah tersebut harus ditulis miring.
4. Dalam penulisan proposal atau laporan Kerja Praktek, sebaiknya digunakan kalimat atau alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/teorema yang lain, sehingga alur isi proposal atau laporan Kerja Praktek menjadi jelas.
5. Kata hubung, misalnya "maka", "sehingga", "sedangkan", "dan" tidak boleh digunakan sebagai awal suatu kalimat.
6. Penerjemahan kata "where", "when", dan "of" dalam bahasa Inggris tidak selalu menjadi kata "di mana", "ketika", dan "dari" dalam bahasa Indonesia, tetapi harus diterjemahkan/diartikan dengan tepat, sesuai dengan bahasa Indonesia baku.
7. Perlu diperhatikan bahwa penulisan "ke" dan "di" sebagai awalan, harus dibedakan dengan penulisan "ke" dan "di" sebagai kata depan.
8. Pemenggalan kata harus dilakukan secara cermat, sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar.
9. Bilangan yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh ekor ayam.
10. Simbol atau rumus tidak boleh berada di awal kalimat.
11. Tanda baca dan penulisan anak kalimat mengikuti EYD.
12. Jumlah halaman dari Bab I sampai Bab VI minimal 60 halaman.

### **B. Pengetikan Naskah**

Pengetikan dilakukan dengan komputer. Di bawah ini dijelaskan tentang aturan-aturan penulisan untuk: jenis huruf, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, bilangan dan satuan, judul bab dan sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

#### **B.1. Jenis huruf**

1. Naskah laporan diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman, Calibri atau Liberation Serif berukuran 12pt, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.

2. Huruf miring dipakai untuk pernyataan dalam definisi, teorema, akibat dan istilah dalam bahasa asing.
3. Simbol-simbol yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

### **B.2. Jarak baris**

1. Jarak antara dua baris diketik dengan jarak 1.5 spasi, kecuali untuk daftar isi, intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.
2. Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.

### **B.3. Batas tepi**

1. Tepi atas dan tepi kiri: 4 cm
2. Tepi bawah dan tepi kanan: 3 cm

### **B.4. Pengisian ruangan**

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah sedapat mungkin diisi penuh. Pengetikan dimulai dari batas tepi kiri kecuali alinea baru, daftar gambar, judul, atau hal-hal yang khusus.

### **B.5. Alinea baru**

Alinea baru dimulai pada ketikan ke-7 dari batas tepi kiri ketikan.

### **B.6. Bilangan dan satuan**

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misal 10 kg, 70 cm dan yang lain.

### **B.7. Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab**

1. Judul Bab ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dengan ukuran 14pt, dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
2. Judul Sub Bab diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Kalimat pertama sesudah judul sub bab dimulai dengan alinea baru. Judul sub bab bila lebih dari satu baris maka ditulis satu spasi.
3. Judul Sub Sub Bab diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul sub sub bab dimulai dengan alinea baru.

### **B.8. Rincian ke bawah**

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian.

### **B.9. Letak simetris**

Gambar, tabel dan judul Gambar/tabel diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

## **C. Penomoran**

Bagian ini menjelaskan tata cara penomoran halaman, penomoran bab dan sub bab, penomoran Tabel dan Gambar.

### **C.1. Penomoran halaman**

1. Bagian awal diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil ditempatkan pada bagian bawah tengah secara simetris.
2. Bagian utama dan bagian akhir diberi nomor dengan memakai angka Arab. Untuk halaman yang memuat judul bab maka nomor halaman diletakkan pada bagian bawah secara simetris, sedangkan untuk halaman-halaman berikutnya pada bagian kanan atas.

### **C.2. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Anak Sub Bab**

1. Nomor Bab ditulis dengan huruf Romawi Besar.
2. Nomor Sub Bab ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor Bab diikuti dengan nomor urut Sub Bab.
3. Nomor Anak Sub Bab ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor Sub Bab diikuti dengan nomor urut Anak Sub Bab.
4. Apabila terdapat bagian lebih lanjut dari Anak Sub Bab, judul diketik tanpa nomor dan menggunakan huruf tebal (bold).

### **C.3. Penomoran tabel dan gambar**

Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar. Judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar.

## **D. Sitasi Pustaka**

Pengacuan sitasi pustaka dilakukan dengan sistem *Harvard*. Untuk pencantuman pustaka yang melibatkan nama penulis berjumlah lebih dari dua digunakan nama belakang penulis pertama diikuti dengan dkk. atau et al. (pilih salah satu secara konsisten). Jika artikel ditulis oleh dua orang, nama belakang kedua penulis harus dicantumkan.

Contoh:

#### **D.1. Penulis tunggal.**

Ross (2004) menyatakan ...

Menurut Ross (2004) ...

Himpunan A subset n kompak jika dan hanya jika ... (Lang, 2007).

#### **D.2. Penulis dua orang.**

Brauer dan Castillo-Chavez (2001) menyatakan bahwa ...

Jika titik ekuilibrium sistem non linear hiperbolik, maka ... (Nayfeh dan Balachandra, 1995).

#### **D.3. Penulis lebih dari dua orang atau lebih hanya ditulis nama penulis pertama saja.**

Nagle et al. (2004) menyatakan bahwa ...

Nagle dkk. (2004) menyatakan bahwa ...

#### **D.4. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli.**

Dalam Hirsch dan Smale (1999), Liapunov menyatakan bahwa, jika terdapat fungsi Liapunov yang terdefinisi pada persekitaran suatu titik ekuilibrium, maka ...

## **E. Penyajian Tabel dan Gambar**

Perlu diperhatikan bahwa penyajian tabel dan gambar harus memuat semua

informasi yang diperlukan secara lengkap dan jelas, sehingga pembaca tidak perlu mencari informasi itu dari uraian naskah. Apabila pada uraian teks dipandang perlu merujuk tabel/gambar tertentu cukup mencantumkan nomor tabel/gambar.

### **E.1. Penyajian tabel**

1. Judul tabel ditulis secara singkat tetapi jelas, dan ditempatkan di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik dan ditulis dengan tebal.
2. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
3. Pada prinsipnya tabel tidak boleh dipenggal. Apabila tabel berukuran cukup besar maka, jika diperlukan, ukuran huruf dapat diperkecil tetapi harus tetap mudah terbaca. Apabila tabel terpaksa dipenggal, maka pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul.
4. Apabila tabel harus dibuat dalam bentuk horisontal (landscape), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
5. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
6. Jika tabel dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul. Perkecualian untuk tabel yang memodifikasi beberapa data yang berasal dari berbagai sumber, maka sitasi ditunjukkan dengan simbol pada data dan di bagian bawah tabel dituliskan referensi yang dimaksudkan.

### **E.2. Penyajian gambar**

Gambar dalam meliputi : bagan alir, grafik, peta, foto, dan diagram kerja. Penyajian gambar dalam penyusunan naskah mengikuti ketentuan berikut.

1. Judul gambar diletakkan di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik dan ditulis dengan huruf tebal.
2. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil.
3. Apabila judul gambar lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
4. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
5. Bila gambar disajikan melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
6. Untuk gambar yang terdiri dari beberapa bagian harus digunakan keterangan urutan menggunakan (a), (b), dan seterusnya, dengan keterangan yang tercakup pada bagian judul gambar.
7. Seluruh gambar harus diatur pada satu halaman yang sama. Untuk gambar berwarna hendaknya dapat dicetak warna atau diatur dengan pewarnaan yang kontras.
8. Jika gambar dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul gambar. Untuk gambar yang dikutip dari internet, hendaknya diperhatikan resolusi dan ketajaman gambar. Untuk gambar yang berasal dari hasil scanning harap diperhatikan tingkat resolusi dan ketajaman gambar. Jika diperlukan, hasil scan dapat dilengkapi dengan teks tertentu.

## F. Penulisan Daftar Pustaka

Perlu diperhatikan bahwa pustaka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah pustaka yang benar-benar diacu di dalam Kerja Praktek dan . Dalam penulisan sumber dan Daftar Pustaka menggunakan aplikasi Mendeley Style APA. Adapun susunan sebagai berikut.

### F.1. Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama. Daftar pustaka ditulis dalam spasi tunggal. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak satu setengah spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam. Contoh halaman Daftar Pustaka tercantum di Lampiran 11.

### F.2. Urutan penulisan berbagai bentuk pustaka.

Pustaka dalam bentuk buku dan buku terjemahan.

Buku dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul buku (harus ditulis miring) volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.

Buku Terjemahan dengan urutan penulisan: Penulis asli, tahun buku terjemahan, judul buku terjemahan (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), (diterjemahkan oleh : nama penerjemah), nama penerbit terjemahan dan kota penerbit terjemahan.

Artikel dalam Buku dengan urutan penulisan: Penulis artikel, tahun, judul artikel (harus ditulis miring), nama editor, judul buku (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.

Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah.

- Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminar ilmiah.

- Artikel dalam prosiding seminar dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, Judul prosiding Seminar (harus ditulis miring), kota seminar. Artikel lepas tidak dimuat dalam prosiding seminar dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, Judul prosiding Seminar (harus ditulis miring), kota seminar, dan tanggal seminar.

Pustaka dalam bentuk /Tesis/Disertasi.

- Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul , /Tesis/Disertasi (harus ditulis miring), nama fakultas/ program pasca sarjana, universitas, dan kota. Artikel lepas tidak dimuat dalam prosiding seminar dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, Judul prosiding Seminar (harus ditulis miring), kota seminar, dan tanggal seminar.

Pustaka dalam bentuk /Tesis/Disertasi.

- Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul , /Tesis/Disertasi (harus ditulis miring), nama fakultas/ program pasca sarjana, universitas, dan kota.

Pustaka dalam bentuk Laporan Penelitian.

- Urutan penulisan: Peneliti, tahun, judul laporan penelitian, nama laporan penelitian (harus ditulis miring), nama proyek penelitian, nama institusi, dan kota.

Pustaka dalam bentuk artikel dalam surat kabar.

- Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama surat kabar (harus ditulis miring), nama surat kabar, tanggal terbit dan halaman.

Pustaka dalam bentuk dokumen paten.

- Urutan penulisan: Penemu, tahun, judul paten (harus ditulis miring), paten negara, Nomor.

Pustaka dalam bentuk artikel dalam internet (tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya).

Artikel majalah ilmiah versi cetakan dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

Artikel majalah ilmiah versi online dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume, halaman dan alamat website.

Artikel umum dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, alamat website (harus ditulis miring), diakses tanggal ...

### F.3. Tata cara penulisan

Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama utama diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti titik.

Contoh:

Soeparna Darmawijaya ditulis: Darmawijaya, S.

Shepley L. Ross ditulis: Ross, S. L.

Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang menyatu.

Contoh :

Mawardi A.I. Ditulis: Mawardi, A.I.

William D. Ross Jr., ditulis: Ross Jr., W.D.

Nama dengan garis penghubung

Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.

Contoh:

Ronnie McDouglas ditulis: McDouglas, R.

Hassan El-Bayanu ditulis: El-Bayanu, H.

Edwin van de Saar ditulis: van de Saar, E.

Penulisan gelar kesarjanaan, anonim dan nama-nama penulis.

Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih atau prakata.

Gunakan istilah "anonim" untuk referensi tanpa nama penulis .

Dalam daftar pustaka, semua nama penulis harus dicantumkan tidak boleh menggunakan dkk. atau et al.

### G. Catatan Bawah, Istilah Baru dan Kutipan

Istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya dan ditulis menjorok ke dalam. Kutipan bahasa asing dituliskan dengan huruf miring. Kalau panjang kutipan lebih dari tiga baris maka diketik satu spasi, dan kalau kurang dari tiga baris diketik 1,5 spasi.

Lampiran 1. Format sampul proposal kerja praktek

PROPOSAL KERJA PRAKTEK

<JUDUL>



Disusun Oleh

Nama : .....  
Nomor Mahasiswa : .....  
Program Studi : .....\*  
Jenjang : Sarjana

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER  
EL RAHMA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA  
<TAHUN>

\* : Isikan Informatika / Sistem Informasi

Lampiran 2. Format halaman persetujuan proposal Kerja Praktek

HALAMAN PERSETUJUAN

PROPOSAL KERJA PRAKTEK

<JUDUL>

Disusun Oleh

Nama : .....  
Nomor Mahasiswa : .....  
Program Studi : .....\*  
Jenjang : Sarjana

Ketua Program Studi  
.....\*

Yogyakarta, <tanggal>\*\*  
Dosen Pembimbing

<Nama Ka. Prodi >  
NUPTK

<Nama Pembimbing>  
NUPTK

\* : Isikan Informatika / Sistem Informasi

\*\* : tgl, bln, th diketik

Lampiran 3. Format sampul laporan Kerja Praktek

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<JUDUL>



Disusun Oleh

Nama : .....  
Nomor Mahasiswa : .....  
Program Studi : .....\*  
Jenjang : Sarjana

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER  
EL RAHMA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA  
<TAHUN>

\* : Isikan Informatika / Sistem Informasi

Lampiran 4. Format halaman judul Laporan Kerja Praktek

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<JUDUL>

Diajukan untuk memenuhi syarat menempuh Tugas Akhir pada Program  
Studi Informatika / Sistem Informasi \*



Disusun Oleh

Nama : .....  
Nomor Mahasiswa : .....  
Program Studi : .....\*\*  
Jenjang : Sarjana

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER  
EL RAHMA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA  
<TAHUN>

\* : pilih yang sesuai

\*\* : Isikan Informatika / Sistem Informasi

Lampiran 5. Format halaman persetujuan laporan Kerja Praktek

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<JUDUL>

Disusun Oleh

Nama : .....  
Nomor Mahasiswa : .....  
Program Studi : .....\*  
Jenjang : Sarjana

telah disetujui untuk diseminarkan di depan sidang seminar

Yogyakarta, .....20... \*\*

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

Nama Pembimbing  
.....

Nama Pembimbing  
NUPTK

\* : Isikan Informatika / Sistem Informasi

\*\* : tgl, bln, th diketik

Lampiran 6. Format halaman pengesahan laporan Kerja Praktek

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<JUDUL>

Disusun Oleh

Nama : .....  
Nomor Mahasiswa : .....  
Program Studi : .....\*  
Jenjang : Sarjana

telah diseminarkan di depan sidang seminar pada tanggal

.....

Yogyakarta, .....20... \*\*

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi

.....\*

Nama Pembimbing  
NUPTK

Nama Ka. Prodi  
NUPTK

\* : Isikan Informatika / Sistem Informasi  
\*\* : tgl, bln, th diketik

## Lampiran 7. Format Halaman Pernyataan

### PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktek ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar Kesarjanaan disuatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, tanggal-bulan-tahun \*

*Materai Rp 10.000*

<Tanda tangan dan nama terang>

\* : tgl, bln, th diketik

Lampiran 8. Contoh kerangka daftar isi

DAFTAR ISI		Halaman
PRAKATA .....		iv
DAFTAR ISI .....		v
DAFTAR GAMBAR.....		vi
DAFTAR TABEL.....		vii
DAFTAR LAMPIRAN.....		viii
INTISARI .....		x
BAB I. PENDAHULUAN .....		1
1.1 Latar Belakang .....		2
1.2 Tujuan Penelitian .....		4
1.3 .....		
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....		8
2.1 .....		11
2.2 .....		13
2.3 .....		14
BAB III. LANDASAN TEORI .....		15
3.1 .....		17
3.2 .....		20
3.3 .....		25
BAB IV. RANCANGAN PENELITIAN .....		27
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....		30
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN .....		50
DAFTAR PUSTAKA .....		53
LAMPIRAN * .....		55

\* Jika diperlukan.

**EVALUASI PENERAPAN *E-LEARNING* SEBAGAI  
SARANA PENYEDIA MATERI PERKULIAHAN  
BAGI MAHASISWA STMIK EL RAHMA  
YOGYAKARTA**

Agus Heru Bambang

**INTISARI**

Pembelajaran berbasis web memudahkan untuk menyajikan banyak fasilitas bagi siswa. Sistem E-Learning merupakan salah satu solusi yang diperlukan dalam era globalisasi dunia pendidikan saat ini. E-Learning El Rahma (ELERA) adalah salah satu media pembelajaran yang digunakan di STMIK El Rahma Yogyakarta untuk melayani informasi dan untuk menyediakan bahan kuliah. Penggunaan ELERA belum pernah dievaluasi sebelumnya, sehingga manfaat dari ELERA belum diketahui.

Penelitian ini mengevaluasi untuk mengetahui tingkat kegunaan ELERA bagi pengguna, dalam hal ini, mahasiswa STMIK Elrahma Yogyakarta. Metode yang digunakan adalah *inquiry* menggunakan kuesioner dengan jumlah sampel 100 responden yang mewakili mahasiswa Elrahma. Untuk menganalisis data, menggunakan regresi linier dengan *software* SPSS. Variabel pengukuran adalah *satisfaction*, *efficiency*, dan *learnability* sebagai faktor yang digunakan untuk mengetahui tingkat kegunaan dari mahasiswa terhadap E-Learning El Rahma.

Hasil pada Uji T, variabel *Satisfaction* ( $X_1$ ) berpengaruh positif dengan variabel *Usability*, artinya pengguna mendapatkan kepuasan dan kemudahan dalam pengoperasian. Uji T, variabel *Efficiency* ( $X_2$ ) berpengaruh positif dengan variabel *Usability*, artinya pengguna bisa menghemat waktu, biaya dan tenaga dalam mendapatkan informasi secara cepat dan mudah sesuai dengan kebutuhan informasinya. Uji T, variabel *Learnability* ( $X_3$ ) berpengaruh positif dengan variabel *Usability*, artinya pengguna bisa mendapatkan pembelajaran secara akurat dan lengkap. Dengan demikian variabel  $X_1$ ,  $X_2$ ,  $X_3$  mempunyai pengaruh yang signifikan dengan *Usability*.

**Kata kunci:** *e-Learning, satisfaction, efficiency, learnability, usability.*

Lampiran 10. Contoh Format Tinjauan Pustaka

**TINJAUAN PUSTAKA**

Berdasarkan hasil kajian pustaka yang telah dilakukan .....  
.....  
.....

Istiqomah (2010), berisi mengenai permasalahan, solusi, cara menyelesaikan permasalahan, hasil.

Mufidah (2011), berisi mengenai permasalahan, solusi, cara menyelesaikan permasalahan, hasil.

Ainul Qolbi (2013), berisi mengenai permasalahan, solusi, cara menyelesaikan permasalahan, hasil.

Cainul (2018), berisi mengenai permasalahan, solusi, cara menyelesaikan permasalahan, hasil.

Dainul (2018), berisi mengenai permasalahan, solusi, cara menyelesaikan permasalahan, hasil.

Adapun ..... ringkasan Tabel 1.

**Tabel 1. Ringkasan Penelitian**

No	Nama	Tahun	Judul	Persamaan dan Perbedaan
1	Istiqomah	2010		....
2	.....	....		....
3	.....	....		....
4	.....	....		.....
5	.....	.....		.....
6	Nama Anda	.....		.....

## Lampiran 11. Contoh halaman Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1992, *Hyperchem<sup>TM</sup> Release 3 for Windows : Manual*, Autodesk Inc., Tulsa.
- Brauer, F. and Castillo-Chavez, C., 2001, *Mathematical Models in Population Biology and Epidemiology*, Springer-Verlag, Inc., New York.
- Cheney, W., 2001, *Analysis for Applied Mathematics*, Springer, New York.
- Creswell, C.J., Runquist, O.A. dan Campbell, M.M., 1982, *Analisis Spektrum Senyawa Organik (diterjemahkan oleh Padmawinata, K. dan Soediro, I., edisi 2, Penerbit ITB, Bandung.*
- Dai, L., 1989, *Lecture Notes in Control and Information Sciences: Singular Control System*, Springer-Verlag, Inc., New York.
- Davis, M.R. dan Quigley, M.N., 1995, Liquid Chromatographic Determination of UV Absorbens in Sunscreen, *J. Chem. Educ.*, 72, 279-281.
- Dewar, M.J.S., Zoeblich, E.G., Healy, E.F. dan Stewart, J.J.P., 1985, AM1: A New General Purpose Quantum Mechanical Molecular Model, *J. Am. Chem. Soc.*, 107, 3902-3905.
- Finnen, M.J., 1987, *Skin Metabolism by Oxydation and Conjugation*, *J. Pharmacol. Skin*, 72, 4, 69-88.
- Husna, A., 2002, *Sistem Linear dan Beberapa Aplikasinya*, Jurusan Matematika FMIPA UGM, Yogyakarta.
- Jumina dan Tahir, I., 2001, *Synthesis of New C-9154 Antibiotics Based on Quantitative Structure-Activity Relationship*, *Laporan Penelitian Indonesian Toray Scientific Foundation*, Jakarta.
- Lee P.Y. & Vyborny, R., 2000, *The Integral: An Easy Approach after Kurzweil and Henstock*, Cambridge University Press, Cambridge.
- Lee P.Y., 1989, *Lanzhou Lectures on Henstock Integration*, World Scientific, Singapore.
- Leung, D.H. and Tang, W., 2000, *Functions of Baire Class One*, <http://www.arXiv.math.CA/0005013v1>, diakses 12 Nopember 2007, pukul 21.00 WIB
- Salmah, 2006, *Aplikasi Permainan Dinamis Linear Kuadratis Sistem Deskriptor pada Interaksi Fiskal di EMU*, *Prosiding Konferensi Nasional Matematika XIII UNNES*, 24 - 27 Juli 2006, 815 - 821.