PEDOMAN

PKL (PRAKTIK KERJA LAPANGAN)

EDISI 1

2016

PRODI D-IV JARINGAN TELEKOMUNIKASI DIGITAL
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK NEGERI MALANG

PEDOMAN

PKL (PRAKTEK KERJA LAPANGAN)

PRODI D-IV JARINGAN TELEKOMUNIKASI DIGITAL
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK NEGERI MALANG

POLITEKNIK NEGERI MALANG
AGUSTUS, 2016

LEMBAR PENGESAHAN
BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

PKL atau Praktek Kerja Lapangan merupakan persyaratan untuk menempuh ujian Skripsi yang merupakan syarat wajib untuk mendapatkan gelar Sarjana Sain Terapan (SST) untuk program D-IV yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Polinema pada semester akhir.

Malang, Agustus 2016

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Elektro

Ketua PS Jaringan Telekomunikasi Digital

Supriatna Adhisuwignjo, ST, MT
NIP. 19710108 199903 1001

M. Nanak Zakaria, ST, MT
NIP. 19710611 199903 1 004

Menyetujui,
Direktur Politeknik Negeri Malang

Ir. Tundung Subali Patma, MT
NIP. 19590424 198803 1 002

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat yang tak terhitung banyaknya. Sholawat dan salam senantiasa tercurah kepada teladan kita Rosulullah Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan umatnya yang senantiasa mengikuti jalan beliau hingga akhir jaman.

Kegiatan **Penyusunan Buku Pedoman PKL (Praktek Kerja Lapangan) untuk Mahasiswa DIV-Jaringan Telekomunikasi Digital Tahun 2016** ini dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pembuatan dan penyusunan buku laporan PKL yang sangat dibutuhkan oleh mahasiswa tingkat akhir atau semester 7.

Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan daya saing lulusan mahasiswa sehingga dapat bersaing di dalam perolehan masa tunggu kerja yang pertama.

Penyusunan Buku Pedoman ini tidak terlepas dari peran banyak pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu demi satu. Secara khusus penghargaan dan ucapan terima kasih saya sampaikan kepada pihak-pihak berikut ini.

1. Dr. Ir. Tundung Subali Patma, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Malang.
2. Drs. Halid Hasan, MStratHRM, selaku Pembantu Direktur II
3. Supriatna Adhisuwignjo, ST, MT selaku Ketua Jurusan Teknik Elektro
4. Rekan-rekan yang telah membantu penyelesaian laporan kegiatan ini.

Semoga laporan kegiatan ini dapat membawa manfaat yang besar bagi semua pihak yang membutuhkan. Penyusun menyadari bahwa laporan kegiatan ini masih jauh dari sempurna, maka diharapkan kritik dan saran demi kemajuan dan pengembangan lebih lanjut. Namun di tengah ketidaksempurnaan itu penyusun masih berharap semoga hasil dari pembuatan buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. *Aamiin…Ya Robbal Alaamiin*

Malang, Agustus 2016

Penyusun

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimasukkan pada Kartu Hasil Studi (KHS) kurikulum semester 8. Mata kuliah ini diperlukan karena mahasiswa tidak atau kurang memiliki gambaran tentang bekerja di industri, sedangkan sebagai mahasiswa program diploma 4 (D4) sebagian besar setelah lulus kuliah akan bekerja di industri. Selain itu, selama mengikuti kuliah pada semester-semester sebelumnya, mahasiswa berkutat pada logika dan keilmuan sehingga belum mengetahui implementasi yang sesungguhnya.

Di sisi lain, Program Studi Jaringan Telekomunikasi Digital (PSJTD) juga memerlukan informasi mengenai teknologi terbaru yang sedang dikembangkan oleh industri). Berbagai alasan tersebut di atas mendasari pentingnya pelaksanaan PKL.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat PKL.

1.2.2. Manfaat

Setelah mengikuti praktek kerja diharapkan mahasiswa dapat :

- Mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat PKL;
- Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
- Mengetahui / melihat secara langsung penggunaan / peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat PKL;
- Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk laporan PKL;
- Menggunakan hasil atau data-data PKL untuk dikembangkan menjadi laporan akhir.

1.3.Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus memenuhi persyaratan sbb:

1. Telah lulus semester 5 (D4);
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif
3. Telah menyelesaikan semua kompensasi semester 3 dan semester-semester sebelumnya;
4. PKL dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 4 orang per proposal);
5. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat PKL;
6. PKL harus sesuai dengan bidang ilmu Jaringan Telekomunikasi Digital.

1.4.Materi

Materi praktek kerja antara lain :

- Instalasi dan trouble shooting kabel serat optik
- Pemeliharaan BTS
- Monitoring telemetri
- Sistem radar dan navigasi
- Sistem stasiun bumi
- Dan atau yang terkait dengan Jaringan Telekomunikasi Digital

1.5.Pembimbing

Pembimbing PKL terdiri dari dosen pembimbing prodi dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di Program Studi Jaringan Telekomunikasi Digital yang ditetapkan oleh Direktur. Persyaratan dosen pembimbing adalah sbb;

1. Mempunyai masa kerja minimal 1 tahun;
2. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi praktek kerja mahasiswa yang dibimbingnya;
3. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli untuk dosen yang berijazah S2

Sedangkan pembimbing lapangan adalah pembimbing/ supervisor yang ditujuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL.

1.6.Waktu dan Tempat

PKL dilaksanakan selama minimal 1 bulan (20 hari kerja). Lokasi PKL adalah perusahaan swasta, instansi pemerintah, lembaga pendidikan, organisasi, perbankan, dan industri yang berhubungan dengan telekomunikasi. Tempat PKL dapat diusahakan sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi.

1.7.Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan praktek kerja sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan/mencari lokasi PKL;
2. Mahasiswa melakukan observasi ke calon lokasi PKL;
3. Mahasiswa membuat proposal dan mengkonsultasikan kepada koordinator PKL
4. Untuk setiap proposal yang telah disetujui akan terbit surat pengantar PKL, yang akan dikirimkan ke industri bersamaan dengan proposal;
5. Mahasiswa mengirimkan proposal dan surat pengantar ke industri
6. Mahasiswa menunggu jawaban atas proposalnya
7. Mahasiswa mengumpulkan bukti tertulis (surat jawaban) yang dikirimkan oleh industri, berkaitan dengan jawaban atas proposalnya
8. Proposal yang diterima dan telah dilengkapi dengan surat jawaban menjadi dasar program studi dalam menentukan dosen pembimbing
9. Untuk proposal yang belum diterima, mahasiswa harus mengajukan proposal baru dengan prosedur sama dengan proposal sebelumnya
10. Tiap mahasiswa membuat dan mengisi Activity Control yang mendapat legalisasi dari pembimbing lapangan
11. Mahasiswa menyusun Laporan PKL yang disesuaikan dengan bidang yang dipelajarinya selama PKL
12. Laporan PKL dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan
13. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh pembimbing dan/atau penguji
14. Penilaian Praktek kerja komponennya terdiri dari 50% berasal dari Dosen Pembimbing (sekaligus Penguji) dan 50% dari Pembimbing Lapangan;

15. Tiap kelompok mencetak Laporan PKL sebanyak 2 (dua) eksemplar (untuk industri, perpustakaan PSJTD)

1.8.Tata Tertib

Mahasiswa harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di PSTT maupun di lokasi PKL, antara lain :

1. Mahasiswa harus menggunakan standar keamanan yang ditetapkan di lokasi PKL;
2. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup;
3. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Politeknik Negeri Malang;
4. Mahasiswa disarankan menggunakan menggunakan atribut almamater serta memakai identitas PKL ;
5. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadual jam kerja tempat PKL;
6. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat PKL;
7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian di lingkungan tempat PKL;
8. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan tempat PKL;
9. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di lingkungan tempat PKL;
10. Pelanggaran terhadap tata tertib di lokasi PKL akan dikenakan sanksi. Sanksi berat (dikeluarkan dari Polinema), sanksi sedang (tidak lulus MK PKL), sanksi lisan (tulis dan teguran);
11. Mahasiswa tidak diperbolehkan pindah lokasi PKL kecuali disebabkan oleh hal-hal yang bersifat force majure sehingga perusahaan lokasi PKL tidak bersedia melanjutkan penerimaan PKL serta mendapat persetujuan dari koordinator PKL program studi
12. Laporan PKL merupakan karya sendiri dan bukan plagiarism atau self plagiarism
13. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

1.9 Monitoring PKL

1. Dilakukan sampling monitoring ke lokasi PKL
2. Monitoring dilakukan oleh tim

II. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

2.1. Sistematika Proposal

Sistematika penulisan Proposal Kerja Praktek terdiri dari :

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 2)

DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 3)

1. Latar Belakang

   Latar belakang berisi alasan diperlukannya PKL dan alasan dipilihnya industri tersebut sebagai lokasi PKL

2. Tujuan

   Uraikan tujuan yang akan dicapai dari PKL yang akan dilaksanakan.

3. Manfaat

   Uraikan manfaat yang diharapkan dari adanya PKL Manfaat dapat ditinjau dari sisi mahasiswa, Polinema, maupun industri.

4. Metodologi

   Berisi langkah-langkah umum pelaksanaan PKL.

5. Waktu pelaksanaan

   Uraikan dengan jelas kapan PKL akan dilaksanakan. Minimal waktu yang diperlukan adalah 1 bulan. Jadwal PKL menyesuaikan dengan jadwal libur kalender akademik Polinema.

6. Bidang yang akan dipelajari

   Uraikan bidang telekomunikasi yang akan dipelajari selama berada di lokasi PKL. Mahasiswa dapat mengajukan beberapa bidang telekomunikasi yang sesuai dengan industri

7. Data mahasiswa pelaksana PKL

   Berisi data riwayat hidup, alamat, dan nama orang tua dari masing-masing anggota kelompok pelaksana PKL. Dapat juga ditambahkan tanda tangan mahasiswa sebagai legalisasi data riwayat hidup

8. Penutup

   Berisi pernyataan harapan dari mahasiswa agar dapat diterimanya proposal yang diajukan

9. Kalender Akademik

Dilampirkan kalender akademik sesuai tahun akademik pelaksanaan PKL

2.2. Sistematika Laporan

Sistematika penulisan Laporan PKL terdiri dari :

2.2.1. Bagian Awal Laporan

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 4)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 5)

HALAMAN PERSEMBAHAN (Bila ada)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 6)

DAFTAR TABEL (bila ada, Contoh Lampiran 7)

DAFTAR GAMBAR (Contoh Lampiran 8)

DAFTAR LAMPIRAN (Contoh Lampiran 9)

2.2.2. Bagian Isi Laporan

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Manfaat

BAB II PROFIL INDUSTRI

2.1. Sejarah Industri (lokasi PKL)

2.2. Bidang Usaha

2.3. Struktur Organisasi

2.4. Job Description

2.5. Dan lain-lain (sesuaikan dengan temuan)

BAB III TEORI PENUNJANG

Berisi teori yang disesuaikan dengan bidang yang dipelajari selama PKL. Teori yang dimasukkan menyesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan PKL.

BAB IV PELAKSANAAN PKL

Merupakan inti dari laporan PKL. Bab ini berisi deksripsi kegiatan selama PKL, yang disesuaikan dengan yang tertulis pada activity control PKL

Laporan pelaksanaan PKL bersifat khusus, sesuai dengan waktu dan lokasi pada saat pelaksanaan. Data yang digunakan merupakan data terbaru, tidak boleh menggunakan data lama.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Hambatan

4.2 Solusi

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

2.2.3. Bagian Akhir Laporan

Lampiran berisi infotmasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain :

- Surat pengantar proposal PKL (dari Pudir 1)
- Surat penerimaan PKL (dari industri)
- Activity Control
- Foto-foto dokumentasi
- Surat keterangan bebas tanggungan (ditandatangani oleh pembimbing lapangan)
- Sertifikat telah melaksanakan PKL (jika ada)
- ...dan lain-lain yang diperlukan.

BAB III. PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

3.1. Umum

Laporan PKL ditulis dengan bahan sebagai berikut

1. Kertas HVS 70 gram ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid soft cover dilaminasi dengan sampul kertas warna kuning kunyit (lebih gelap dari cover laporan akhir).
3. Diantara setiap Bab diberi pembatas Berlogo Politeknik Negeri Malang.
4. Laporan dibuat perkelompok.

3.2. Aturan Pengetikan

3.2.1. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah MS-Word, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 *point* serta berspasi 1.5 lines. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

3.2.2. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah

1. Satu setengah spasi
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

3.2.3. Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

1. Empat cm dari tepi kiri
2. Tiga cm dari tepi atas

3. Tiga cm dari tepi bawah
4. Tiga cm dari tepi kanan

Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri

3.2.4. Penomoran

a. Halaman

1. Bagian Awal Laporan

Bagian Awal Laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, ii, iv, v dan seterusnya yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

2. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4 dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

3. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : A-1, A-2, B-2, C-3, D-4 dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

b. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

1. Angka Romawi besar untuk BAB
2. Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab berikutnya dan seterusnya

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

dst

c. Tabel dan gambar

Penomoran Tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab.

Contoh

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3

d. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

F(x) = 2x – 4x + 16 ……(1.1)

3.3. Ilustrasi

Tata cara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

- Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar
- Gambar diletakkan simetris (ditengah)
- Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar

b. Tabel

- Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul Tabel diletakkan diatas tabel
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
- Tabel diketik simetris (ditengah)
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
- Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

3.4. Kebahasaan

a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
c. kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya saya, kami, dan sebagainya.
d. Gelar kesarjaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalan ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahaan oleh pejabat berwenang.

3.4. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
b. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama belakang pengarang diikuti dalam kurang tahun titik dua halaman. Jika nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
c. Jika penulisannya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et all** atau **dkk**.
d. Kutipan panjangannya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau tab dari tepi kiri.

   Contoh :

   Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200)

   Atau

   Menurut Oetomo (2002:200) :

   Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri

dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

e. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutipan “ “ pada awal dan akhir kutipan.

   Contoh :

   Menurut jonassen (1997:300) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar“.

f. jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebayan tiga buah.

   Contoh :

   “…sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya…” (Afrianto,1999:21)

g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumbur kutipan yang dlitulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengurtip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ‘ ’.

   Contoh :

   Menurut liem (dalam Rahayu, 1997:36) ‘Komputer dalam kegiatan akademik memilliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat…’

3.5. Keperpustakaan

Penulisan daftar pustakaan mengikuti aturan sebagai berikut :

a. Nama penulisan ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
b. Daftar pustaka diurutkan berdasarkan abjad
c. Jika penulisan 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**
d. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit

   Contoh :

   Satu Penulis

Tung, K. Y. 2000. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi.* Jakarta : Dinastindo

Dua penulis

Enggen, J and Kauchack, R. 1998. *Strategi fotr teachers, teaching content and Thinking Skills.* Englewood Cliffs: Prentice Hall

Tiga penulis atau lebih

Ysewijn, P., et all. 1996 *Courseware Development Methodology.* Swiss : Federal Insititute for Technology Laboratory for Computer Aided instruction

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. *Pedoman penulisan HTML.* Jakarta : Gramedia _____. 2000. *Belajar Delphi dalam 25 Jurus.* Jakarta : PT. Elex Media Komptindo

e. Sumber Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingakat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh :

Jauhari, Jaidan. 2003. “Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial”. *Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP Unsri.* 38(3), 30-46

f. Sumbernya berupa Laporan, Laporan akhir Tesis atau Desetasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulisan, nama depan (dapat disingakat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ‘ Laporan/laporan akhir/tesis/desertasi tidak diterbitkan’

Contoh :

Hardjito. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Program studi manajemen informatika Politeknik Negeri Malang. Program studi manajemen informatika Unsri:

Laporan akhir Tidak Diterbitkan

g. Sumber dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia : alamat di internet.[tanggal kelas]

Contoh :

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi dan Internet terhadap Pendidikan, Bisnis, dan Pemerintahan: Siapakah Indonesia ?.[online] Tersedia : www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. [30 september 2005]