



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

EDISI I

»» BUKU PANDUAN

PEDOMAN MAGANG



PROGRAM STUDI

ILMU KOMPUTER

Panduan Resmi Pelaksanaan Magang
untuk Mahasiswa



TAHUN AKADEMIK

2026/2027



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas berkah dan rahmat-Nya, buku Pedoman Magang Mahasiswa Prodi Ilmu Komputer, Universitas Negeri Medan dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

Buku Pedoman Kerja Magang ini diterbitkan dengan tujuan memberikan penjelasan bagi mahasiswa dan dosen pembimbing terkait dengan pelaksanaan Magang. Buku ini berisi aturan-aturan yang diberlakukan mulai dari persiapan, pendaftaran, pelaksanaan, dan pelaporan magang di lingkungan Prodi Ilmu Komputer.

Mahasiswa dan dosen pembimbing yang akan melaksanakan Magang di lingkungan Prodi Ilmu Komputer diharapkan memahami isi buku ini dengan baik sehingga Magang mahasiswa dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan dan membawa manfaat bagi mahasiswa dan program studi di lingkungan Prodi Ilmu Komputer.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan masukan dan arahan sehingga buku pedoman magang ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Akhirnya diharapkan Buku Panduan Magang ini dapat memberikan bermanfaat bagi mahasiswa dan pembimbing yang akan melaksanakan Magang di Prodi Ilmu Komputer Universitas Negeri Medan

Medan, Juni 2026

TIM PENYUSUN

PANDUAN DAN BUKU BIMBINGAN KEHADIRAN MAGANG



Identitas Mahasiswa :

Nama :

NIM :

Judul Magang :

.....

Program Studi :

**PRODI ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
2026**

IDENTITAS MAHASISWA

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Project	:	
Dosen Pembimbing		
a. Nama	:	
b. NIDN	:	
c. Instansi	:	
Pembimbing Lapangan		
a. Nama	:	
b. NIP	:	
c. Instansi	:	
Tempat Magang		
a. Alamat	:	
b. No Telp.		

DAFTAR ISI

BAB	JUDUL	HALAMAN
1	Pendahuluan	1
1.1	Deskripsi kerja praktek	1
1.2	Tujuan Kerja Praktek	1
1.3	Manfaat Kerja Praktek	1
1.4	Persyaratan Mengikuti Kerja Praktek	2
1.5	Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	3
1.6	Pembimbing	3
2	Pelaksanaan Kerja Praktek	5
2.1	Pendaftaran Kerja Praktek	5
2.2	Pembimbingan	6
2.3	Tahap Penyelesaian Laporan	7
3	Susunan Dan Isi Laporan Kerja Praktek	8
3.1	Susunan Laporan Kerja Praktek	8
3.2	Halaman Judul	9
3.3	Halaman Persetujuan dan Pengesahan	9
3.4	Halaman Penghargaan/ Kata Pengantar	9
3.5	Halaman Abstrak	9
3.6	Halaman Daftar Isi	10
3.7	Halaman Daftar Tabel	10
3.8	Halaman Daftar Gambar	10
3.9	Halaman Daftar Lampiran	10
3.10	Teks/ Isi Kerja Praktek Bab 1-7	11

3.11	Rujukan Dalam Teks	14
3.12	Kutipan Dalam Teks	14
3.13	Tabel Dalam Teks	14
3.14	Gambar Dalam Teks	14
3.15	Rujukan	14
3.16	Lampiran	14
4	Ukuran dan Format	16
4.1	Kertas Dan Ukuran	16
4.2	Batasan	16
4.3	Penomoran Halaman	16
4.4	Penomoran Bab Dan Sub Judul Dalam Bab	17
4.5	Pengetikan	17
4.6	Jarak Dan Format	18
4.7	Naskah Cetakan Komputer	19
4.8	Penjilidan	19
5	Format Rujukan	20
5.1	Pendahuluan	20
5.2	Sistem Pengarang Dan Tahun (Sistem Harvard)	20
5.2.1	Aturan Penulisan Referensi Dalam Teks	20
5.2.2	Panduan Menulis Daftar Rujukan (Referensi) Menurut Sistem Pengarang Dan Tahun (Sistem Harvard)	21
5.2.3	Panduan Menulis Nama Pengarang Dalam Daftar Rujukan (Referensi)	22

5.2.4	Kandungan Dan Format Menulis	
	Rujukan	23
5.2.4.1	Kandungan Daftar Rujukan	23
5.2.4.2	Format Menulis Rujukan	24
5.2.4.3	Contoh-Contoh Format	
	Rujukan	24
5.2.5	Jenis Bahan Rujukan	25
5.3	Sistem Nomor	28
5.3.1	Aturan Menulis Rujukan Dalam Teks	28
5.3.2	Panduan Menulis Daftar Rujukan	
	Dengan Sistem Nomor	28

LAMPIRAN

1. Lampiran A Cover
2. Lampiran B Lembar Pengesahan Perusahaan
3. Lampiran C Lembar Pengesahan
4. Lampiran D Kata Pengantar
5. Lampiran E Abstrak (Indonesia)
6. Lampiran F Abstract (Inggris)
7. Lampiran G Daftar Isi
8. Lampiran H Daftar Tabel
9. Lampiran I Daftar Gambar
10. Lampiran J Daftar Lampiran
11. Lampiran K Daftar Lambang
12. Lampiran L Daftar Singkatan
13. Lampiran M Daftar Pustaka
14. Lampiran N Template Cover CD

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Magang

Magang adalah salah satu matakuliah wajib yang ada pada Prodi Ilmu Komputer dengan Bobot 3 SKS. Magang ini dilaksanakan secara individu oleh masing-masing mahasiswa dengan durasi minimal 1 (satu) bulan dan maksimal 3 (tiga) bulan ditempat magang. Magang dilaksanakan di semester ganap. Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan Magang dalam satu semester, maka harus mengulang dengan mengambil matakuliah Magang pada tahun berikutnya.

1.2 Tujuan Magang

Kegiatan Magang bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan untuk meningkatkan keterampilan, kemampuan, kemandirian, dan wawasan mahasiswa melalui pengalaman kerja ditempat magang, mahasiswa diharapkan mampu mengidentifikasi masalah ditempat magang dan memberikan solusi dengan tepat terhadap masalah tersebut dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.

1.3 Manfaat Magang

Manfaat yang diharapkan dari Magang:

- a. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang didapatkan dibangku kuliah.
- b. Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan menemukan masalah dan menawarkan solusi dengan pendekatan teknologi.

- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dan menyiapkan diri untuk menghadapi lingkungan kerja nantinya.
- d. Menjalinkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dan instansi atau lembaga yang terkait.

1.4 Persyaratan Mengikuti Magang

Mahasiswa yang akan melaksanakan Magang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan
2. Telah menempuh matakuliah minimal 100 sks.
3. Sudah mengambil /lulus matakuliah **MKU dan MKDK**
4. Mengambil matakuliah kerja Magang dengan mengisi KRS (kartu rencana studi) yang telah ditandatangani oleh dosen PA (pembimbing akademik)
5. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan Magang dari tempat Magang.

1.5 Tempat Pelaksanaan Magang

Magang dapat dilaksanakan pada Perusahaan Multinasional/International, Organisasi/Instansi minimal di level Provinsi. Tempat Magang dapat dicari oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Prodi.

1.6 Pembimbing

Pembimbing Magang terdiri dari 2 orang yaitu :

1. Pembimbing dari tempat magang penanggung jawab lapangan.

Setiap mahasiswa peserta Magang diwajibkan memiliki penanggung jawab Magang dilokasi, penanggung jawab akan dimintakan penilaian seputar pelaksanaan kerja Magang mahasiswa.

2. Dosen Pembimbing

Setiap mahasiswa peserta kerja Magang diwajibkan memiliki dosen pembimbing dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dosen pembimbing adalah dosen yang berstatus dosen tetap di Universitas Negeri Medan.
- b. Dosen pembimbing Magang ditentukan oleh Ketua Program Studi dan di plot pada sistem Devakad.
- c. Setiap mahasiswa yang melaksanakan kerja Magang akan dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing.
- d. Dosen Pembimbing bertugas dan bertanggung jawab memimbing, mengarahkan pelaksanaan Magang dari mahasiswa bersangkutan dan menguji serta memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya.
- e. Dosen Pembimbing Magang dapat diganti atau dialihkan atas alasan tertentu oleh Ketua Program Studi.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Pendaftaran Magang

Prosedur pelaksanaan Kerja Magang sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan Magang melakukan pendaftaran Magang ke Prodi dengan mengisi *Form* Pendaftaran magang dengan mengupload persyaratan Magang
yaitu :
 - a. Transkrip Nilai Sementara
 - b. Fotocopy KRS semester berjalan yang telah ditandatangani oleh Penasehat Akademik (PA).
2. *Form* Pendaftaran magang secara umum berisi : identitas mahasiswa peserta magang, identitas calon tempat magang. (***Form Pendaftaran Lampiran 1***)
3. Berkas Pendaftaran magang selanjutnya dikeluarkan surat permohonan magang yang ditujukan ke calon tempat magang.
4. Bagi mahasiswa peserta magang yang membutuhkan Surat Pengantar ke tempat magang, dapat mengajukan ke Ketua Prodi melalui Form/Sistem yang disediakan.

2.2 Pembimbingan

Prosedur dan ketentuan dalam pembimbingan magang adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa peserta magang yang telah mendapatkan Dosen Pembimbing magang, diwajibkan memulai pelaksanaan magang dengan bimbingan dan arahan Dosen Pembimbing magang. Setidaknya untuk tahap awal, mahasiswa yang bersangkutan melaporkan rencana magang yang akan dilakukan.

2. Form Pembimbingan magang berisi : hari dan tanggal bimbingan, topik bimbingan, serta paraf dari Dosen Pembimbing magang. (**Form Pembimbingan magang terlampir lampiran 2**).
3. Dalam perjalanan pelaksanaan Magang, Dosen Pembimbing Magang berkewenangan menghubungi Penanggung Jawab Lapangan dari mahasiswa yang bersangkutan untuk memastikan dan memonitoring pelaksanaan Magang di tempat Magang. Bahkan jika memungkinkan, Dosen Pembimbing Magang dapat meninjau langsung pelaksanaan Magang mahasiswa yang dibimbingnya di tempat magang atas koordinasi dengan Penanggung Jawab Lapangan.
4. Jika pelaksanaan magang dari mahasiswa tidak selesai dan tidak bisa mengikuti Ujian magang pada semester berjalan, maka pembimbingan magang dilanjutkan pada semester berikutnya dengan Dosen Pembimbing magang yang sama.
5. Jika beberapa mahasiswa mengambil tempat magang yang sama, maka akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing yang sama untuk memaksimalkan pelaksanaan magang.
6. Setelah menyelesaikan Magang di instansi/lembaga, mahasiswa segera melapor kepada pembimbing untuk mendapatkan pengarahan dan bimbingan dalam penulisan laporan Magang.
7. Jika mahasiswa peserta magang telah menyelesaikan waktu dan tugas magang di lapangan dapat mengajukan ACC untuk mengikuti Ujian magang ke Dosen Pembimbing magang yang tertuang dalam Form Bimbingan magang.

2.3 Tahap Penyelesaian Laporan

1. Penyelesaian laporan paling lama 1 bulan sejak berakhirnya pelaksanaan Magang di instansi/lembaga.

2. Laporan Magang harus ditulis berdasarkan format yang telah ditentukan dan harus memenuhi ketentuan yang berlaku di Prodi Ilmu Komputer.

BAB III

SUSUNAN DAN ISI MAGANG

3.1 Susunan Magang

Magang terdiri dari beberapa bagian yang disusun seperti pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Susunan dan Urutan Kandungan Magang

Nama Halaman	Status	Contoh Lampiran	Catatan
Kertas Kosong	-	-	-
Halaman Judul	Wajib	A	Tidak bernomor tetapi dihitung sebagai (i)
Persetujuan Pengesahan Perusahaan	Wajib	B	Tidak bernomor tetapi dihitung sebagai (ii)
Halaman Pengesahan Prodi	Wajib	C	Tidak bernomor tetapi dihitung sebagai (iii)
Halaman Kata Pengantar	Wajib	D	Bernomor roman kecil yaitu (iv)
Abstrak & Abstract	Wajib	E & F	Bernomor roman kecil
Halaman Daftar Isi	Wajib	G	Bernomor roman kecil
Halaman Daftar Tabel	Wajib	H	Bernomor roman kecil
Halaman Daftar Gambar	Wajib	I	Bernomor roman kecil
Halaman Daftar Lampiran	Wajib (jika ada lampiran)	J	Bernomor roman kecil (jika ada)
Teks/ ISI LAPORAN DARI BAB 1-BAB 8	Wajib	-	Bernomor angka dimulai dari 1
Daftar Pustaka	Wajib	-	Bernomor Angka (sambungan dari teks)
Lampiran (Jika ada)	Wajib	-	Bernomor Angka (sambungan dari teks)

3.2 Halaman Judul

Halaman judul mengandung informasi yang disusun berdasarkan urutan berikut:

- a. Laporan Magang
- b. Judul lengkap Magang
- c. Pernyataan tujuan Magang
- d. Nama lengkap penulis & Nomor Induk Mahasiswa
- e. Logo Universitas Negeri Medan
- f. Nama Program Studi
- g. Nama Prodi
- h. Nama Universitas
- i. Bulan dan tahun diserahkan

Format halaman judul seperti pada Lampiran A.

3.3 Halaman Persetujuan dan Pengesahan

Magang hendaklah mendapatkan persetujuan dari pembimbing terlebih dahulu sebelum diserahkan untuk mengikuti ujian Magang. Setelah ujian Magang dan peserta ujian dinyatakan lulus, Dosen Penguji harus memberikan tanda tangan sebagai bukti lulus pada halaman pengesahan yang disahkan oleh ketua Program Studi Ilmu Komputer. Format persetujuan pembimbing seperti pada Lampiran dan format pengesahan seperti pada Lampiran

3.4 Halaman Penghargaan / Kata Pengantar

Halaman ini hendaklah ditulis dalam satu halaman. Penghargaan diberikan kepada seseorang atau organisasi yang telah memberikan bantuan dalam penyelesaian Magang. Format halaman dedikasi seperti pada Lampiran

3.5 Halaman Abstrak

Abstrak hendaklah ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan di ikuti oleh terjemahannya dalam bahasa Inggris sesuai dengan tata bahasa kebakuan standar bahasa di halaman berikutnya. Abstrak mestilah ringkas, ditulis dalam satu paragraf serta tidak melebihi 200 kata dalam satu halaman. Abstrak tidak sama dengan ringkasan Magang. Abstrak boleh ditulis satu atau satu setengah spasi. Abstrak menyatakan dengan ringkas bidang kajian Magang, masalah yang hendak diselesaikan, cara penyelesaian, proses penyelidikan dan keputusan yang diperoleh. Format abstrak seperti pada Lampiran.

3.6 Halaman Daftar Isi

Halaman isi dimulai pada halaman baru dan terdiri dari bab dan bagian-bagian utama dari bab-bab tersebut. Jumlah bab tidak ditetapkan, tetapi perlu mengandung hal-hal berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Kajian literatur
- c. Tujuan penelitian
- d. Eksperimen atau pengumpulan data
- e. Hasil dan Diskusi, dan
- f. Kesimpulan

Judul-judul tersebut hendaklah ditulis dengan menggunakan perkataan yang sama seperti terdapat dalam Magang. Format halaman daftar isi seperti pada Lampiran G.

3.7 Halaman Daftar Tabel

Daftar ini terdiri dari semua judul tabel yang terdapat dalam Magang. Nomor halaman tempat tabel dimuat hendaklah diberikan dalam daftar ini. Urutan nomor tabel hendaklah mengikut bab. Format daftar tabel seperti pada Lampiran .

3.8 Halaman Daftar Gambar

Seperti daftar tabel, nomor halaman dan tempat gambar diletakkan hendaklah dinyatakan dalam daftar gambar. Urutan nomor gambar hendaklah dibuat mengikut bab. Format daftar gambar seperti pada Lampiran.

3.9 Halaman Daftar Lampiran

Pada halaman ini diberikan semua lampiran yang dimuat dalam Magang dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Magang tidak semestinya mempunyai lampiran. Sekiranya perlu, data penelitian, tabel, peta, gambar dan sebagainya yang terlalu panjang untuk dimasukkan ke dalam teks atau yang tidak diperlukan secara langsung boleh dimasukkan ke dalam lampiran.
- b. Lampiran boleh diberi nama seperti lampiran, tergantung kepada jenis dan banyaknya bahan yang dimasukkan sebagai lampiran. Lampiran juga boleh diberi judul-judul tertentu. Format daftar lampiran seperti pada Lampiran .

3.10 Teks/ Isi Magang Bab 1-VIII

Teks dalam Magang hendaklah mengandungi bab-bab yang diberi judul dan setiap judul hendaklah mencerminkan isi. Setiap bab hendaklah dimulai pada halaman baru. Bab boleh dibagi ke dalam bagian yang diberi judul kecil. Judul dan judul kecil bab mestilah diberi nomor.

Teks ditulis paragraf demi paragraf dan dihindari menulis paragraf yang panjang. Setiap paragraf sebaiknya menjelaskan satu isu atau perkara dan hendaklah ada kesinambungan antara satu paragraf dengan paragraf yang lain.

Teks atau Bab-Bab yang ada didalam Magang harus memuat sebagai berikut, yaitu;

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Tujuan Magang
- 1.5 Manfaat Magang
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Ceritakan semua tentang perusahaan tempat Magang,

- 2.1 Sekilas Tentang Perusahaan
- 2.2 Visi dan Misi
- 2.3 Struktur Organisasi
- 2.4 Program Kerja

BAB III TUGAS MAGANG

Uraikan semua hal-hal yang berkaitan dengan Magang

- 3.1 Uraian Tugas Magang
- 3.2 Analisa Permasalahn Di Tempat Magang
- 3.3 Jadwal Pengerjaan Magang
- 3.4 Metode Pengerjaan Magang

BAB IV LANDASAN TEORI

Bab ini berisi mengenai dasar-dasar teori yang digunakan sebagai landasan dalam pembuatan aplikasi atau sistem informasi.

BAB V ANALISA DAN PERANCANGAN

Pada bab ini berisi bagaimana menganalisa cara kerja aplikasi yang akan dibangun, dan menjelaskan tahap perancangan aplikasi berdasarkan hasil analisis agar dimengerti oleh pengguna

5.1 Metode Analisis

Sub bab ini meliputi fungsi-fungsi yang dibutuhkan oleh sistem yang akan dibuat. Metode analisis ini menggunakan metode analisis yang biasa digunakan, seperti *sequential linear (waterfall)*, dll.

5.1.1 analisa sistem lama

Menjelaskan cara kerja sistem lama yang ada pada perusahaan/organisasi. Penjelasan bisa menggunakan teknik deskriptif ataupun aliran data (*flowchart*)

5.1.2 analisa sistem baru

Menjelaskan cara kerja sistem yang akan dibuat pada perusahaan/organisasi. Penjelasan bisa menggunakan teknik deskriptif ataupun aliran data (*flowchart*)

5.1.1.1 Data masukan (*input*)

Berisi tentang data masukan yang dibutuhkan oleh sistem yang baru

5.1.1.2 Proses

Berisi tentang proses-proses yang terjadi pada sistem yang baru

5.1.1.1 Data Keluaran (*output*)

Berisi tentang data keluaran yang akan ditampilkan pada sistem yang baru

5.2 Karakteristik Pengguna

Berisi penjelasan mengenai kategori pengguna beserta hak aksesnya

5.3 Perancangan subsistem manajemen basis model

5.3.1 Flowchart

5.3.3 DFD / UML

Penjelasan perancangan manajemen basis model menggunakan DFD mencakup penjelasan mengenai context diagram beserta level-level DFD yang digunakan. Penjelasan perancangan manajemen basis model menggunakan UML mencakup penjelasan mengenai *use case diagram*, *sequence diagram*, *class diagram* dan *activity diagram*

5.4 Perancangan subsistem manajemen basis data

5.4.1 ERD

5.4.2 Perancangan Tabel Basis data

5.5 Perancangan antarmuka

BAB VI IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Pada bab ini berisi bagaimana mengimplementasi aplikasi/perangkat lunak berdasarkan analisa dan perancangan pada bab sebelumnya. Pada Implementasi membahas tentang batasan pengembangan sistem dan penerapan sistem yang dibuat. Sedangkan untuk pengujian membahas mengenai pengujian terhadap sistem yang dibuat menggunakan metode pengujian seperti *blackbox*, *whitebox*, dan lain-lain

BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi mengenai kesimpulan terhadap sistem yang dibuat dan saran untuk pengembangan terhadap sistem yang telah dibuat.

DAFTAR PUSTAKA

Berisi tentang rujukan yang digunakan pada laporan Magang.

LAMPIRAN

Berisi form wawancara dan *script* program yang digunakan pada Magang

3.11 Rujukan Dalam Teks

Apabila informasi atau ide diambil dari sebuah sumber, penulis hendaklah menyatakan dalam teks. Rujukan dalam teks hendaklah ditulis mengikut salah satu daripada kaedah yang ditetapkan dalam bab III.

3.12 Kutipan Dalam Teks

Kutipan dalam teks hendaklah ditulis dalam paragraf yang berbeda. Kutipan yang ditulis dalam bahasa lain hendaklah menggunakan huruf miring.

3.13 Tabel Dalam Teks

Tabel yang dimasukkan ke dalam teks diberi nomor dengan angka. Setiap tabel diberi judul yang diletakkan di atas tabel tersebut pada jarak satu baris. Nomor tabel hendaklah dikaitkan dengan bab (contohnya Tabel 4.3 bagi tabel yang ke tiga dalam Bab 4).

Tabel sebaiknya diletakkan setelah teks. Jika tidak, tabel hendaklah dikumpulkan pada satu tempat yang sesuai. Semua tabel hendaklah dituliskan dalam halaman daftar tabel seperti dalam Lampiran J.

3.14 Gambar Dalam Teks

Setiap gambar hendaklah jelas dan bermutu tinggi dan diberi nomor angka. Judul gambar diletakkan di bawah bahan ilustrasi pada jarak satu baris. Nomor gambar hendaklah dikaitkan dengan bab (contohnya Gambar 4.3 bagi gambar yang ke 3 dalam Bab 4).

Gambar sebaiknya diletakkan setelah teks. Jika tidak, gambar hendaklah diletakkan pada satu tempat. Semua gambar hendaklah diletakkan dalam halaman daftar gambar seperti pada contoh daftar gambar

3.15 Rujukan

Rujukan merupakan bahan yang dirujuk pada waktu menyiapkan laporan Magang. Penulis diingatkan supaya menyatakan bahan yang dirujuk dalam halaman rujukan setelah teks. Daftar ini disusun mengikut satu daripada kaedah yang diberi dalam panduan menulis rujukan.

3.16 Lampiran

Lampiran membolehkan penulis memasukan bahan yang dapat memberikan penjelasan tambahan kepada teks dengan tidak mengganggu konsentrasi pembaca. Bahan-bahan ini termasuk tabel, grafik, *listing program* dan lain-lain. Semua lampiran hendaklah diletakkan dalam halaman daftar lampiran seperti pada Lampiran contoh lampiran

BAB IV

UKURAN DAN FORMAT

4.1 Kertas Dan Ukuran

Gunakan kertas 80 gr berwarna putih dan bermutu tinggi dan berukuran A4 (210 mm x 297 mm).

4.2 Batasan

Pada umumnya batasan adalah sama bagi tiap-tiap halaman yaitu 4 cm atas dan di sebelah kiri (untuk memudahkan penjilidan) dan 3 cm sebelah kanan serta 3 cm bawah.

4.3 Penomoran Halaman

Nomorkan halaman berdasarkan urutan seperti yang ditetapkan dalam Tabel 1.1. Nomor halaman hendaklah ditulis di sudut atas sebelah kanan, 1,25 cm dari tepi atas dan 2,5 cm dari tepi sebelah kanan digit terakhir nomor yang bersangkutan. Penomoran halaman hendaklah memenuhi syarat berikut:

- a. Bagian permulaan Magang, mulai dari halaman judul, hendaklah diberi nomor dengan angka kecil roman (i, ii, iii dst). Bagian teks dan berikutnya hendaklah menggunakan angka (1, 2, 3 dst).
- b. Halaman pertama Magang adalah halaman judul, dianggap sebagai halaman 'i' tetapi tidak diketik.
- c. Halaman pertama bagian teks dianggap sebagai halaman '1', Dan dihitung sebagai petunjuk untuk nomor halaman berikutnya.
- d. Jika Magang terdiri dari beberapa bagian, halaman pemisah bagian boleh dimasukkan tetapi tidak dinomorkan dan tidak dihitung dalam penomoran halaman.

4.4 Penomoran Bab Dan Sub Judul Dalam Bab

Bab dan sub-judul dalam bab perlu dinomorkan. Bab dinomorkan menggunakan angka besar Roman seperti BAB I, BAB II, BAB III dst dan sub judul dalam bab menggunakan angka. Struktur penomoran sub judul dalam bab tidak di-tab tetapi disusun mengikut urutan tahap sub judul dan tidak melebihi empat tahap seperti berikut:

- BAB 2 Tahap Pertama (Judul Bab)
- 2.1 Tahap Kedua (Sub-Judul)
- 2.1.1 Tahap Ketiga (Sub-Sub-Judul)
- 2.1.1.1 Tahap Keempat (Sub-Sub-Sub-Judul)

Jika judul bab atau sub-judul pada tahap tersebut di atas melebihi satu baris, maka spasinya adalah sama dengan spasi dalam teks. Sub judul seterusnya boleh diberi nomor dengan huruf abjad.

4.5 Pengetikan

Pengetikan Magang hendaklah menggunakan komputer dan diketik dengan huruf biasa (tidak dibenarkan huruf yang berbunga-bunga). Penulis disarankan supaya menggunakan satu jenis huruf yang tetap dan standar pada keseluruhan Magang (kecuali yang melibatkan penggunaan bahasa asing diketik menggunakan huruf miring).

Ukuran (tinggi) huruf yang digunakan dalam teks tidak kurang dari 0,2 cm untuk huruf besar dan 0,15 cm untuk huruf kecil. Jika menggunakan Microsoft Word, silahkan digunakan jenis huruf (*font*) "Times New Roman", berukuran 12 atau lebih besar. Jarak di antara baris dalam teks ialah satu setengah spasi. Teks dalam Magang hendaklah diketik pada sebelah halaman saja.

Judul bab hendaklah diketik dengan huruf besar dan diletak di tengah-tengah antara batas kiri dengan kanan. Setiap bab hendaklah dimulai di atas halaman yang baru. Bab dan bagian dalam bab hendaklah diberi judul. Judul boleh diketik dengan huruf tebal dan tidak perlu digaris. Huruf pertama setiap perkataan dalam sub-judul hendaklah huruf besar.

4.6 Jarak Dan Format

Penulis dinasehatkan supaya mematuhi aturan-aturan berikut dalam menentukan jarak dalam teks:

- a. Jarak antara batas atas dengan nomor bab ialah 2,5 cm
- b. Jarak antara nomor bab dengan judul bab, dan diantara judul bab dengan baris pertama teks ialah empat baris
- c. Jarak diantara sub-judul dengan baris terakhir teks sebelumnya ialah empat baris
- d. Jarak diantara sub-judul dengan baris pertama teks berikutnya ialah dua baris
- e. Jarak diantara paragraf ialah dua baris
- f. Mulai sub judul beserta nomornya dari batas kiri
- g. Mulai baris pertama paragraf dengan indent sebesar 1,27 cm atau 0,5 inci dari batas kiri
- h. Jangan mulai baris pertama paragraf baru di sebelah bawah halaman
- i. Jarak diantara kalimat terakhir dengan tabel, gambar ialah dua baris
- j. Jarak antara noktah (.) dengan huruf pertama kalimat berikutnya (dalam paragraf yang sama) adalah dua huruf.
- k. Jarak setelah koma (,) ialah satu huruf.

4.7 Naskah Cetakan Komputer

Penulis hendaklah mengetik Magang dengan menggunakan komputer karena cara ini memungkinkan perubahan dibuat dengan cepat dan mudah. Cetakan Magang hendaklah dibuat menggunakan mesik cetak laser atau yang mempunyai kualitas sama dengan mesin cetak laser.

4.8 Penjilidan

Semua Magang hendaklah dijilid dengan sempurna. Magang boleh dijilid sementara (*spiral binding*) bagi tujuan ujian. Setelah ujian, Magang hendaklah dijilid dengan sempurna dengan warna biru muda. Pada kulit depan hendaklah ditulis judul Magang, nama penulis, Program Studi dan Universitas Negeri Medan dengan huruf besar seperti contoh di Lampiran A.

BAB V

FORMAT RUJUKAN

5.1 Pendahuluan

Rujukan yang dikutip dalam teks, baik yang diterbitkan maupun tidak, hendaklah dituliskan. Kutipan dalam teks hendaklah dihubungkan dengan daftar rujukan (referensi) menggunakan salah satu format rujukan yang ditetapkan. Dua sistem penulisan rujukan yang lazim digunakan adalah (i) Sistem Pengarang dan Tahun (Sistem Harvard) dan (ii) Sistem Nomor.

5.2 Sistem Pengarang dan Tahun (Sistem Harvard)

5.2.1 Aturan Penulisan Referensi dalam Teks

Dalam sistem ini menggunakan mendeley sebagai tool untuk referensi yang bisa di download dan digunakan <https://www.mendeley.com>, rujukan dalam teks hendaklah ditulis atas nama utama pengarang saja (tanpa singkatan nama) seperti berikut:

- a. Meletakkan tahun penerbitan dalam tanda kurung setelah nama pengarang yang dirujuk. Contoh:

“Menurut Paredis (1993), sebagian besar masalah utama penjadwalan dalam berbagai bidang, seperti ekonomi dan teknik tergolong dalam kelas masalah optimalisasi.”

- b. Jika nama pengarang tidak perlu ditulis dalam kalimat, maka tuliskan nama dan tahun dalam kurungan. Contoh:

“Oleh karena itu, penelitian terhadap metode penyelesaian yang sesuai dengan masalah optimalisasi ini menjasi suatu bidang yang populer dewasa ini (Paredis, 1993).”

- c. Jika bahan sumber yang dirujuk dihasilkan oleh dua pengarang, tuliskan nama kedua pengarang. Contoh:

“Penjadwalan telah lama diteliti, contohnya dalam penghasilan tenaga oleh Kralj dan Petrovic (1995)

Untuk tiga pengarang atau lebih, tuliskan *et al.* setelah nama pengarang pertama.

Contoh:

“Safaai Deris, *et al.* (1997) menggunakan pendekatan tersebut untuk jadwal waktu di kampus.”

- d. Gunakan huruf kecil (a, b, c) untuk mengidentifikasi dua atau lebih penerbitan oleh pengarang yang sama dan dirilis pada tahun yang sama. Contoh:

“Contoh perangkat lunak yang menggunakan Bahasa Pemrograman Penjadwalan adalah ILOG Solver oleh Puget dan Albert (1994a).”

“Penggunaan objek sangat luas terutama dalam Aplikasi Artificial Intelligence (Puget dan Alber, 1994b).”

- (c) Rujukan silang (cross reference) tidak dibenarkan dalam penulisan Magang. Penulis Magang hendaklah merujuk kepada sumber bahan rujukan asal.

5.2.2 Panduan Menulis Daftar Rujukan (Referensi) Menurut Sistem Pengarang dan Tahun (Sistem Harvard)

Semua bahan yang dirujuk dalam Magang hendaklah ditulis dalam Daftar Referensi yang diletakkan di bagian akhir teks.

Susunan rujukan dalam daftar rujukan diurutkan berdasarkan abjad. Bagi pengarang yang sama yang mempunyai dua penerbitan atau lebih, nyatakan secara

kronologis, misalnya penerbitan 1998 oleh Sommerville didahulukan sebelum penerbitan tahun 2000.

5.2.3 Panduan Menulis Nama Pengarang dalam Daftar Rujukan (Referensi)

Walaupun pada umumnya nama pengarang ditulis sesuai nama keluarga diikuti nama singkatan, bagi nama yang tidak mempunyai nama keluarga boleh dituliskan apa adanya.

(i) Nama Barat

Tuliskan nama keluarganya dan diikuti singkatan nama lain. Contoh:

Nama : John Neville Pavlovic

Ditulis : Pavlovic, J. N.

(ii) Nama Indonesia / Melayu

Gunakan nama pengarangnya. Contoh:

Nama : Rudi Purnomo

Ditulis : Rudi Purnomo

(iii) Nama Arab

Gunakan nama keluarga atau nama pengarang jika tidak ada nama keluarga. Contoh (dengan nama keluarga):

Nama : Muhammad Nur Abdullah

Ditulis : Abdullah,

Muhammad Nur Contoh

(tanpa nama keluarga): Nama

: Malik ibn Anas

Ditulis : Malik ibn Anas

(iv) Nama Cina

Awali dengan nama keluarga. Nama keluarga untuk nama Cina terletak di depan.

Contoh:

Nama : Tan Beng Keat

Ditulis : Tan, Beng Keat

Nama keluarga dipisahkan dari nama lain dengan tanda koma.

(v) Nama India

(a) Gunakan nama

pengarangnya. Contoh:

Nama : Srinivasan Venkataraman

Ditulis : Srinivasan Venkataraman

(b) Ditulis terbalik jika nama mempunyai

singkatan. Contoh:

Nama : S. N. Gupta

Ditulis : Gupta, S. N.

(vi) Nama Punjabi

Gunakan nama

penulisnya. Contoh:

Nama : Pretam Singh

Ditulis : Pretam Singh

5.2.4 Kandungan dan Format Menulis Rujukan

5.2.4.1 Kandungan Daftar Rujukan

Rujukan hendaklah mengandungi informasi sebagai berikut:

- (a) Nama penulis atau editor diikuti dengan tahun dalam tanda kurung tanpa dipisahkan oleh tanda baca
- (b) Tahun terbit dalam tanda kurung diikuti dengan tanda titik (.)
- (c) Judul artikel digarisbawahi atau dimulai dengan tanda petik (“) dan diakhiri dengan titik atau penutup kata (“).
- (d) Judul terbitan (jurnal dan sebagainya) dicetak dalam huruf miring (*italic*) diikuti dengan tanda titik (.)
- (e) Bilangan jilid, jika ada, ditulis dengan huruf tebal (**bold**) atau dengan singkatan “Jil.”, diikuti dengan tanda titik (.)
- (f) Bilangan edisi/cetakan, jika ada, diikuti dengan tanda titik (.)
- (g) Tempat terbit diikuti dengan tanda titik (.)
- (h) Nama penerbit diikuti dengan tanda titik (.)
- (i) Nama penerjemah, jika bahan terjemahan, diikuti dengan tanda titik
(.)
- (j) Judul penerbitan berkala ditulis dengan huruf miring (*italic*) diikuti dengan tanda titik (.)
- (k) Kata singkatan “dlm”, “hlm jika ada
- (l) Bilangan seri, jika ada, diikuti dengan tanda titik (.)
- (m) Bentuk penerbitan, jika ada, diikuti dengan tanda titik (.)
- (n) Menulis rujukan hendaklah diakhiri dengan tanda titik (.)

5.2.4.2 Format Menulis Rujukan

Rujukan hendaklah ditulis dalam daftar rujukan dengan format sebagai berikut:

Nama penulis (Tahun). "Judul". *Jurnal*. **Bil.** Hlm.

3.2.4.3 Contoh-contoh Format Rujukan

(i) Pengarang Perseorangan dan Kumpulan

Satu pengarang:

Paredis, J. (1993). "Genetic State-Space Search for Constraint Optimization Problems." Proceedings of the 13th International Conference on Artificial Intelligence (ICAI93). San Mateo, USA: Morgan Kauffman.

Dua atau lebih pengarang:

Puget, J. F. dan Albert, P. (1994a). "SOLVER: Constraint-Objects Descriptions." Technical Report. ILOG S. A.

Puget, J. F. dan Albert, P. (1994b). "A C++ Implementation of CLP." Technical Report. ILOG. S. A.

Pergantis, S. A., Cullen, W. R., Chow, D. T. and Elgendor, G. K. (1997).

"Liquid Chromatography." *Journal of Chromatography A*. **764**. 211-222.

(ii) Penyunting/Penyusun

Contoh:

Martin, A. M. (Ed.) (1991). "Peat as an Agent in Biological Degradation of Waste." London: Ellsevier. 314-362.

Lees, R. H. dan Thomas, T. R., (Eds.) (1974). "Chemical Nomenclature Usage." Chischester: Ellis Horwood.

(iii) Penulis/Penyunting dari suatu Lembaga

Contoh:

Engineers Joint Council (1969). "Thesaurus of Engineering and Scientific Terms." New York: Engineers Joint Council.

American Chemical Society (Ed.) (1978). "Handbook for Authors of American Chemical Society Publications." Washington, D. C.: American Chemical Society.

5.2.5 Jenis Bahan Rujukan

Dalam penulisan Magang, penulis akan merujuk berbagai jenis bahan sumber. Contoh berikut adalah sebagai panduan untuk menulis bahan rujukan berdasarkan jenisnya dalam daftar rujukan.

(i) Buku

Nama penulis (Tahun). "Judul Buku." Edisi. Tempat terbit: Penerbit. hlm.

Contoh:

Theusen, G. J. dan Febrycky, W. J. (1984). "Engineering Economy." 6th. Ed. Englewood Cliffs, N. J.: Prentice-Hall. 150-178.

(ii) Artikel dalam Buku

Nama pengarang artikel (Tahun). "Judul Artikel." dlm. Nama pengarang buku. "Judul Buku." Tempat terbit: Penerbit. Hlm.

Contoh:

Aukiman Sarmani (1987). "Pencemaran Radioaktif." dlm. Ahmad Badri Mohammad. "Perspektif Persekitaran." Petaling Jaya: Fajar Bakti. 71-87.

(iii) Artikel dalam Jurnal

Nama penulis (Tahun). "Judul Artikel." *Judul Jurnal*. **Jilid**. hlm.

Contoh:

Mikac, N. and Branica, M. (1994). "Complexation of Trialkyllead with Diethyldithiocarbonate." *Electroanalysis*. **6**. 37-43.

Contoh:

Zairul Azidin Badri (1980). "Rumah Kutai Haji Sahak, Kampung Tanjung, Kampung Gajah, Perak." UTM: Lukisan Terukur.

(ix) Bahan yang Tidak Diterbitkan

Tuliskan menurut format seperti di atas, tetapi diakhiri dengan keterangan "Tidak Diterbitkan".

Contoh Daftar Rujukan menurut Pengarang dan Tahun dapat dilihat dalam **LAMPIRAN**.

5.3 Sistem Nomor

5.3.1 Aturan Menulis Rujukan dalam Teks

Jika menggunakan sistem nomor, setiap satu rujukan yang digunakan diberi nomor. Bagi penulisan dalam teks, gunakan salah satu aturan berikut:

- (i) Jika nama penulis disebut dalam kalimat, masukkan nomor rujukan dengan tanda kurung (), atau [] atau superskrip setelah penyebutan penulis yang dirujuk.

Contoh: “Menurut Paredis (1) sebagian besar.....”

Atau : “Menurut Paredis [1] sebagian besar.....”

Atau : “Menurut Paredis¹ sebagian besar”

Kadang-kadang nomor ditulis di akhir kalimat.

- (ii) Jika tidak memerlukan nama pengarang dalam kalimat, tuliskan nomor rujukan saja.

Contoh : “Oleh karena itu, penelitian terhadap masalah optimalisasi menjadi semakin populer dewasa ini (1).”

Atau : “Oleh karena itu, penelitian terhadap masalah optimalisasi menjadi semakin populer dewasa ini [1].”

Atau : “Oleh karena itu, penelitian terhadap masalah optimalisasi menjadi semakin populer dewasa ini¹.”

5.3.2 Panduan Menulis Daftar Rujukan dengan Sistem Nomor

Dalam daftar rujukan, susunlah rujukan menurut nomor rujukan secara berurutan seperti yang tersebut dalam teks dengan format sebagai berikut:

Nama pengarang (Tahun). “Judul Artikel/Buku.” Penerbitan. **Jilid**. hlm.

Contoh: (lihat LAMPIRAN).

LAMPIRAN A

LAPORAN MAGANG

→ 14 Fontsize

JUDUL MAGANG

(Studi Kasus PT.....) fontsize 12



Oleh :

XXXXXXXXXX
NIM : 10651004372

PRODI ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
2027

LAMPIRAN B

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL LAPORAN MAGANG

—————> **14 Fontsize**

(Studi Kasus PT.) ———> **12 Fontsize**

LAPORAN MAGANG

oleh:

XXXXXXXXXX

nim

Telah disetujui dan disahkan sebagai laporan magang
Di Medan, tanggal, bulan dan tahun

Pembimbing Lapangan

Pembimbing Magang

Nama Koordinator

NIP.

Nama dosen pembimbing

NIDN.

Mengetahui,
Ketua Prodi Ilmu Komputer
Universitas Negeri Medan

Nama KA. Prodi

NIDN.

LAMPIRAN C

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh.

Alhamdulillah Rabbil Alamin, segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Magang ini dengan baik. Shalawat serta salam terucap buat junjungan kita Rasulullah Muhammad SAW karena jasa Beliau yang telah membawa manusia dari zaman kebodohan ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti sekarang ini.

Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan kelulusan pada jurusan Teknik Informatika/Sistem Informasi Universitas Negeri Medan. Banyak sekali pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan Laporan Magang ini, baik berupa bantuan materi ataupun berupa motivasi dan dukungan kepada penulis. Semua itu tentu terlalu banyak bagi penulis untuk membalasnya, namun pada kesempatan ini penulis hanya dapat mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, yang dengan rahmat-Nya memberikan semua yang terbaik dan yang dengan hidayah-Nya memberikan petunjuk sehingga dalam penyusunan Laporan Magang ini berjalan dengan lancar.
2. Rasulullah SAW, yang telah membawa petunjuk bagi manusia agar menjadi manusia paling mulia derajatnya di sisi Allah SWT.
3. Kepada Ayah dan Ibu tercinta,
4. Bapak Rektor Universitas Negeri Medan
5. Bapak nama dekan selaku Dekan Prodi Ilmu Komputer Universitas Negeri Medan
6. Bapak nama Ka. Prodi, selaku Ketua Prodi Sistem Informasi/Teknik Informatika Prodi Ilmu Komputer Universitas Negeri Medan
7. Nama Koordinator KP, sebagai koordinator Laporan Magang
8. Nama Pembimbing selaku pembimbing Laporan Magang
.....

9. Teman-teman seperjuangan di

10. Dan pihak lain yang sangat banyak membantu saya yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Magang ini masih banyak kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan Laporan Magang ini. Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Magang ini dapat memberikan sesuatu yang bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya. Amin.

Wassalamu 'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh

Medan, tanggal, bulan, tahun

Nama Penulis
Nim

Lampiran D

JUDUL LAPORAN MAGANG

—————→ **14 Fontsize**

(Studi Kasus PT.) ———→ **12 Fontsize**

Nama
NIM

Tanggal Seminar :

Nama Program Studi Prodi
Ilmu Komputer Universitas
Negeri Medan

ABSTRAK

Isi abstrak tidak lebih dari 200 kata, spasi single dan isinya menjelaskan ringkasan dari laporan magang yang sudah dilakukan, yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah/tujuan masalah, metode, dan hasil dari magang.

Kata kunci : *kata kunci 1, kata kunci 2,.....(kata kunci disusun berdasarkan abjad*

Lampiran E

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
DAFTAR LAMBANG	xx
DAFTAR SINGKATAN	xxi
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Batasan Masalah	3
1.5 Manfaat Penulisan	4
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB 2 LANDASAN TEORI	
2.1 Konsep Investasi Pada Barang Modal	5
2.2 Aliran Kas (<i>Cash Flow</i>).....	6
2.3	
BAB 3.....	7
DAFTAR PUSTAKA.....	xxii
LAMPIRAN	

Lampiran F

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
4.1. Kebutuhan investasi dan modal kerja untuk usaha Warnet	12
4.2. Kebutuhan investasi dan modal kerja untuk usaha Studio Foto Mini.....	13
4.3. Penyusutan aset tahunan menggunakan metode garis lurus usaha Warnet.....	15
4.4. Penyusutan aset tahunan menggunakan metode <i>Sum of Years Digit</i> Usaha Warnet.....	16

Lampiran G

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 <i>Cash Flow</i> Suatu Investasi	2
2.2 <i>Flowchart</i> Proses Perhitungan NPV	5
2.3 <i>Flowchart</i> Proses Perhitungan IRR	8
2.4 <i>Flowchart</i> Penentuan Nilai MARR	9
2.5 <i>Flowchart</i> Perkiraan Biaya.....	12

Lampiran H

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
A <i>Source Code Program</i>	1
B Perancangan Sistem	2
C <i>Interface</i>	4
D Rincian Pengujian Sistem	6
E. Daftar Pertanyaan.....	8
F. Daftar Simbol	10

Lampiran I

Contoh daftar Lambang

DAFTAR LAMBANG

1. PWB = <i>Present Worth Of Benefit</i>	5
2. PWC = <i>Present Worth Of Cost</i>	5
3. \bar{C} = <i>Cost</i> yang telah di- <i>discount</i>	5
4. \bar{B} = <i>Benefit</i> yang telah di- <i>discount</i>	5
5. i = Nilai suku bunga investasi	9

Lampiran J

Contoh daftar singkatan

DAFTAR SINGKATAN

1. NPV = *Net Present Value*..... 2
2. IRR = *Internal Rate of Return*..... 2
3. AE = *Annual Equivalent* 2
4. MARR = *Minimum Atractive Rate Of Return*..... 9

Lampiran K

Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Andrijasa, M. F. dan Mistianingsih. (2010). “ Penerapan Jaringan Syaraf Tiruan Untuk Memprediksi Jumlah Pengangguran di Provinsi Kalimantan Timur Dengan Menggunakan Algoritma Pembelajaran Backpropagation”. *Jurnal Informatika Mulawarman*, Vol. 5 No 1. 50-54.

Anike, M., Sutoyo, dan Ernawati. (2012). “Pengembangan Sistem Jaringan Syaraf Tiruan Dalam Memprediksi Jumlah Dokter Keluarga Menggunakan *Backpropagation* (Studi Kasus: Regional X Cabang Palu)”. *Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (SENTIKA)*. ISSN: 2089-9815. 209-216.

Budianita, E., dan Arni, U. D. (2015). “Penerapan *Learning Vector Quantization* Penentuan Bidang Konsentrasi Tugas Akhir (Studi Kasus: Mahasiswa Teknik Informatika UIN Suska Riau)”. *Jurnal CoreIT*, Vol. 1 No 2. 85-89.

Deviana, R. (2012). “Pengaruh Ekstrak Mengkudu (*Morinda Citrifolia*) Terhadap Waktu Kematian Cacing *Ascaris Suum*, *Goezo In Vitro*”. Prodi Kedokteran Universitas Sebelas Maret: Skripsi (Diterbitkan).

Depertemen Kesehatan (Depkes) R.I.(2006). “Profil Kesehatan Masyarakat-Kecacangan”. Jakarta: Depkes. Hal 48