

Setting dokumen seperti margin, style dan sebagainya langsung gunakan dari template ini, jangan dibuat dari new file.

**BAGIAN INI ADALAH BAGIAN JUDUL – TULIS JUDUL
DENGAN POLA PIRAMIDA TERBALIK (BARIS ATAS
LEBIH PANJANG DARI BARIS BAWAH)**

Di antara judul dan logo, terdapat tulisan 'HALAMAN JUDUL' yang diberi warna putih. Tujuannya agar masuk ke dalam daftar isi



Disusun Oleh:

N a m a
NIM

: Informatika
: 94523999

Judul, nama setiap mahasiswa berbeda-beda. Aturlah agar tata letak terjaga kerapiannya.

PROGRAM STUDI INFORMATIKA – PROGRAM SARJANA

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2022

1 HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING**LAPORAN TENGAH MAGANG****LOKASI : PT. XXX**

Disusun Oleh:

N a m a
NIM: Informatika
: 94523999

Judul, nama setiap mahasiswa berbeda-beda. Aturlah agar tata letak terjaga kerapiannya.

Tanggal & nama-nama dalam template ini, ganti dengan tanggal & nama sebenarnya

Yogyakarta, 1 Nopember 2017

Pembimbing,

(Zainudin Zukhri, S.T, M.IT)

2 KATA PENGANTAR

Kata pengantar adalah bagian yang digunakan untuk menyampaikan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan tengah. Selain itu, bagian kata pengantar juga dapat memuat berbagai hal sebagai berikut:

1. Tujuan penulisan laporan tengah.
2. Mengemukakan kesulitan-kesulitan (non ilmiah) yang ditemui pada saat magang dan penulisan laporan.
3. Ucapan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu atau mendukung penyelesaian penulisan laporan tengah.
4. Harapan penulis terhadap laporan tengah yang telah diselesaikan.

Umumnya bagian kata pengantar ditutup dengan tanda tangan dari penulis.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

(Nama Mahasiswa)

Daftar isi ini akan menyesuaikan isi laporan tengah Anda, termasuk nomor halamannya. 5
Setelah proses editing dianggap selesai, isi halaman ini harus di-update (klik kanan -> Update).
Setelah proses update, halaman ini tata letaknya akan berubah menjadi tidak rapi, jangan lupa rapikan kembali halaman ini.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
SARI ..	viii
GLOSARIUM	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I TULISKAN JUDUL BAB DI BARIS INI	1
1.1 Subbab	1
1.1.1 Anak Subbab	
1.1.2 Anak Subbab	1
1.2 Subbab	1
1.3 Subbab	2
1.4 Subbab	2
BAB II TULISKAN JUDUL BAB DI BARIS INI	3
2.1 Subbab	3
2.2 Subbab	3
BAB III TULISKAN JUDUL BAB DI BARIS INI	6
3.1 Subbab	6
3.2 Subbab	6
3.3 Subbab	6
BAB IV TULISKAN JUDUL BAB DI BARIS INI	7
4.1 Subbab	7
4.2 Subbab	7

Cucu Subbab tidak perlu dimasukkan dalam daftar isi

	6
4.3 Subbab	7
BAB V TULISKAN JUDUL BAB DI BARIS INI	8
5.1 Subbab	8
5.2 Subbab	8
5.3 Subbab	8
BAB VI TULISKAN JUDUL BAB DI BARIS INI	9
6.1 Subbab	9
6.2 Subbab	9
6.3 Subbab	9
DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN	11

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Contoh tabel yang dibuat menggunakan MS Word	4
Tabel 2.2 Contoh tabel yang dibuat dengan MS Excel	4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Silakan copy paste untuk membuat judul gambar	3
Gambar 2.2 Cara copy paste persamaan (3.1) menjadi persamaan (2.1).	5
Gambar 3.1 Contoh kode program yang dianggap sebagai gambar.	6

1 BAB I

PROFIL INSTITUSI MAGANG

Untuk pindah baris gunakan kombinasi tombol [shift] & [Enter]. Kalau hanya menggunakan tombol [enter], maka tulisan “Bab ..” & judulnya akan terpisah menjadi 2 baris. Ingat: di daftar isi bab & judulnya harus

1.1 Gambaran Umum

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri. Subbab dengan penomoran menggunakan 2 angka. Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Bagian ini berisi tentang profil institusi tempat Anda magang yang disampaikan dalam kalimat-kalimat paragraf, mulai dari deskripsi perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, dan informasi-informasi lainnya yang relevan dengan program magang Anda. Sertakan juga foto tampak depan kantor maupun tangkapan layar GPS dari lokasi tempat magang Anda. Uraikan profil institusi magang Anda menggunakan bahasa Anda sendiri, bukan merupakan hasil duplikasi.

1.2 Sejarah Institusi

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri. Subbab dengan penomoran menggunakan 2 angka.

Bagian ini berisi sejarah institusi, mulai dari kapan berdiri, bagaimana berdiri, *timeline*/perubahan bisnis/organisasi (jika ada). Tambahkan dengan informasi mengenai jumlah karyawan saat ini, pembagian/cabang, produk/layanan yang telah dihasilkan hingga saat.

1.3 Lingkungan Kerja

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri. Subbab dengan penomoran menggunakan 2 angka.

Bagian ini berisi lingkungan kerja perusahaan Anda, mulai dari: di bagian/divisi mana Anda bekerja, siapa atasan/supervisor Anda, jumlah anggota tim, bekerja apa saja mereka; rutinitas harian jam mulai jam selesai, jam istirahat, dan jadwal kerja lain; kegiatan-kegiatan lain selain bekerja, ada aktivitas apa saja di sana; budaya/prinsip kerja, apa yang Anda rasakan selama kerja di sana, hal apa yang menjadi point penting/prinsip/pegangan yang harus dimiliki/dipatuhi oleh karyawan di sana.

1.4 Penempatan Kerja

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

1.5 Jadwal Harian

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

1.5.1 Anak Subbab

Kalau hanya 1 (satu) Anak Subbab dalam sebuah Subbab, maka pembahasan tidak perlu dituliskan sebagai Anak Subbab, lanjutkan saja sebagai paragraf dalam Subbab. Tuliskan Anak Subbab secara tersendiri, jika paling tidak terdapat 2 (dua) Anak Subbab.

Anak Subbab dengan penomoran menggunakan 3 angka. Setelah Anak Subbab penomoran cukup dengan menggunakan huruf abjad besar dan dicetak tebal.

Cucu Subbab

Cucu Subbab tidak perlu penomoran tetapi dicetak tebal. Cucu Subbab tidak perlu penomoran tetapi dicetak tebal. Cucu Subbab tidak perlu penomoran tetapi dicetak tebal. Cucu Subbab tidak perlu penomoran tetapi dicetak tebal.

1.5.2 Anak Subbab

Anak Subbab dengan penomoran menggunakan 3 angka. Setelah Anak Subbab penomoran cukup dengan menggunakan huruf abjad besar dan dicetak tebal.

1.6 Subbab

Penyebutan dengan nomor untuk level 1 menggunakan huruf abjad kecil. Posisi nomor dimulai dari margin kiri, seperti di bawah ini:

- a. Jika di dalam penyebutan level 1 terdapat penyebutan lagi (penomoran level 2) maka digunakan nomor menggunakan angka arab. Posisi penomoran 0,8 cm dari dari margin kiri seperti di bawah ini:

1. Penomoran level 2.
2. Penomoran level 2.
3. Penomoran level 2.

Jika di dalam penyebutan level 2 terdapat penyebutan lagi (penomoran level 3) maka cukup diuraikan satu persatu, seperti ini: penomoran level 3, penomoran level 3, dan penomoran level 3.

- b. Jika di dalam penyebutan level 1 terdapat penyebutan lagi (penomoran level 2) maka digunakan nomor menggunakan huruf abjad kecil dengan kurung. Posisi penomoran 0,8 cm dari dari margin kiri
- c. Jika di dalam penyebutan level 1 terdapat penyebutan lagi (penomoran level 2) maka digunakan nomor menggunakan huruf abjad kecil dengan kurung. Posisi penomoran 0,8 cm dari dari margin kiri

Kalau sebelum tulisan “BAB ..” terdapat nomor yang muncul, untuk meng-‘hidden’-nya dilakukan dengan meletakkan kursor sebelum tulisan ‘BAB’, kemudian tekan panah kiri 3x dengan cepat. Jangan dihapus manual, karena terhapusnya nomor sebelum tulisan ‘BAB’ secara manual akan menyebabkan penomoran bab harus ditulis manual juga.

2 BAB II

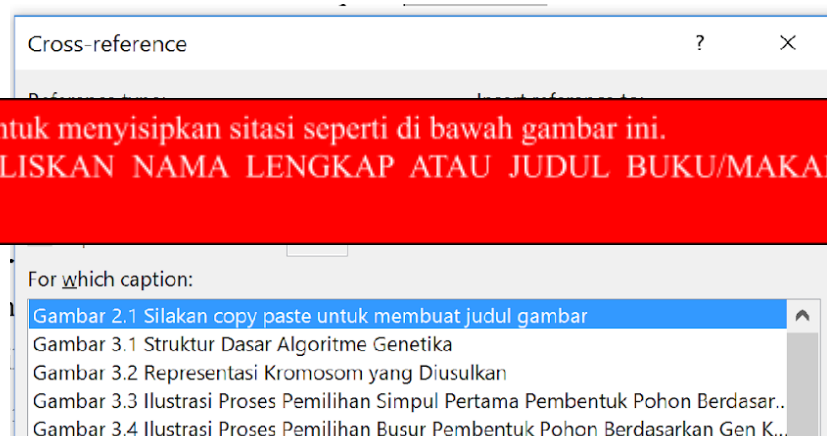
PELAKSANAAN MAGANG

Untuk pindah baris gunakan kombinasi tombol [shift] & [Enter]. Kalau hanya menggunakan tombol [enter], maka tulisan “Bab ..” & judulnya akan terpisah menjadi 2 baris. Ingat: di daftar isi bab & judulnya harus

2.1 Aktivitas Magang

Untuk mengacu ke gambar jangan gunakan kata ‘seperti gambar berikut’ tapi gunakan menu **Reference** kemudian klik ikon **Cross-reference** dan pilih seperti terlihat pada Gambar 2.1. Pada bagian **Reference type**, **Insert reference to:** dan **For which caption** pilih sesuai dengan kebutuhan. Gunakan cara yang sama untuk tabel. Jika pada pilihan Reference type, pilihan ‘Gambar’, ‘Tabel’ atau persamaan ‘(‘, tidak muncul, tekan tombol Cancel dan masukkan Reference type dari ikon **Insert Caption**.

Bagian ini berisi rangkuman dari buku aktivitas magang dari awal magang sampai waktu pembuatan laporan ini. Anda dapat membagi penjelasan Anda berdasarkan fase/jenis aktivitas yang diberikan atau berdasarkan bulan aktivitas magang. Anda dapat menceritakan gambaran magang Anda dengan pembagian besarnya (kelompok/grup aktivitas dari yang telah Anda tulis dalam log aktivitas). Baru setelah itu jelaskan aktivitas detilnya dalam sub-subbab berikutnya. Pada bagian ini, Anda menjelaskan: apa saja yang Anda kerjakan dan bagaimana mengerjakannya (sudut pandang proses/waktu).



Gunakan style APA untuk menyisipkan sitasi seperti di bawah gambar ini.

DILARANG MENULISKAN NAMA LENGKAP ATAU JUDUL BUKU/MAKALAH/PENELITIAN DI DALAM NASKAH

Gambar 2.1 Silakan copy paste untuk membuat judul gambar

Sumber: Zukhri (2014)

Judul gambar terletak di tengah-tengah halaman, dengan font normal bukan BOLD

Diharapkan dengan adanya Gambar 2.1 di atas, mahasiswa dapat menyusun skripsi dengan cepat, karena nanti daftar gambar tinggal di-update dan akan menyesuaikan sendiri, baik gambar maupun letak halaman riil-nya. Jadi tidak perlu membuat penomoran dan daftar gambar secara manual. Demikian juga untuk tabel.

2.2 Hasil Pelaksanaan Magang

Anda dapat menguraikan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan selama magang sampai dengan waktu pembuatan laporan ini. Pada bagian ini, Anda menjelaskan: produk/layanan/teknologi apa saja yang digunakan dan yang dihasilkan (sudut pandang produk). Anda dapat menampilkan bukti-bukti pelaksanaan tugas dalam bentuk gambar maupun tabel. Rujuk nomor tabel atau nomor gambar dalam penjelasan Anda (misal : Tabel 2.1)

Untuk mengacu ke tabel jangan gunakan kata ‘seperti tabel berikut’ tapi gunakan menu **Reference** kemudian klik ikon Cross-reference dan pilih seperti terlihat pada Gambar 2.1. Pada bagian **Reference type**, **Insert reference to:** dan **For which caption** pilih sesuai dengan kebutuhan. Tabel akan lebih mudah di-edit jika dibuat sebagai object Microsoft Excel. Untuk membuatnya anda tinggal copy saja tabel di bawah ini. Keuntungannya jika data dalam tabel terkait dengan grafik/chart, maka grafik akan tersambung dengan data, sehingga setiap perubahan data otomatis akan mengubah grafik. Diharapkan dengan adanya Gambar 2.1 di atas, mahasiswa dapat menyusun laporan dengan cepat, karena nanti daftar gambar tinggal di-update akan menyesuaikan sendiri dengan gambar dan letak halaman riil-nya. Jadi tidak perlu membuat penomoran dan daftar gambar secara manual.

Adapun contoh tabel seperti terlihat pada Tabel 2.2. Untuk mengedit tabel cukup klik kanan dan pilih open atau edit. Font yang dapat digunakan adalah font Times New Roman dengan ukuran paling kecil 11, atau font Courier New dengan ukuran paling kecil 9, dengan masing-masing spasi sebesar 1 (*single*). Posisi judul kolom di tengah-tengah kolom dengan posisi data diatur agar rata kiri untuk teks atau posisi data diatur agar rata kanan untuk bilangan.

Tabel 2.1 Contoh tabel yang dibuat menggunakan MS Word

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
Testing	Testing	Testing
Testing	Testing	Testing

Testing	Testing	Testing
---------	---------	---------

Pembuatan tabel menggunakan MS Word belum tentu mencukupi untuk menyajikan formula, maka tabel dapat dibuat sebagai objek MS Excel. Dalam penggunaan tabel dalam

Judul tabel terletak di tengah-tengah halaman, dengan font normal bukan BOLD

dalam tabel MS Word sebagaimana contoh pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Contoh tabel yang dibuat dengan MS Excel

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
100	5	105
13	6	19
45	78	123
99	10	109
257	99	356

Sumber: Gunakan menu References & atur seperlunya agar daftar pustaka otomatis keluar sendiri dan bisa diacu di sini dengan mudah.

Notasi algoritmik atau kode program diberi border. Kode harus dari editor text, tidak boleh hasil screenshot

Notasi algoritmik, kode program atau pseudocode dituliskan dengan font Courier New atau font sejenis (font 9, spasi 1) dan dianggap sebagai gambar, seperti terlihat pada Gambar 3.1.

```
#include <iostream>
using namespace std;
int main()
{
    cout << "Hello world!" << endl;
    return 0;
}
```

Gambar 3.1 Contoh kode program yang dianggap sebagai gambar.

Kalau sebelum tulisan “BAB ..” terdapat nomor yang muncul, untuk meng-“hidden”-nya dilakukan dengan meletakkan kursor sebelum tulisan ‘BAB’, kemudian tekan panah kiri 3x dengan cepat.

Jangan dihapus manual, karena terhapusnya nomor sebelum tulisan ‘BAB’ secara manual akan menyebabkan penomoran bab harus ditulis manual juga.

3 BAB III

TULISKAN JUDUL BAB DI BARIS INI

Untuk pindah baris gunakan kombinasi tombol [shift] & [Enter]. Kalau hanya menggunakan tombol [enter], maka tulisan “Bab ..” & judulnya akan terpisah menjadi 2 baris. Ingat: di daftar isi bab & judulnya harus

3.1 Manfaat Magang

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Bagian ini berisi uraian manfaat yang Anda peroleh dari awal magang hingga saat pembuatan laporan ini. Penjelasan mengenai manfaat magang ini harus spesifik sesuai dengan yang Anda alami, bukan sekadar berupa manfaat umum seperti “mendapatkan pengalaman bekerja”.

3.2 Kendala, Hambatan dan Tantangan

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Bagian ini berisi uraian kendala, hambatan dan tantangan yang ditemui/dialami/dihadapi mulai dari awal magang sampai dengan saat pembuatan laporan.

3.3 Kontribusi Selama Magang

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Bagian ini berisi uraian peran/kontribusi yang Anda berikan di tempat magang misalnya memberikan ide pemecahan masalah, terlibat dalam penyelesaian proyek penting atau bentuk-bentuk kontribusi lainnya.

Kalau sebelum tulisan “BAB ..” terdapat nomor yang muncul, untuk meng-‘hidden’-nya dilakukan dengan meletakkan kursor sebelum tulisan ‘BAB’, kemudian tekan panah kiri 3x dengan cepat. Jangan dihapus manual, karena terhapusnya nomor sebelum tulisan ‘BAB’ secara manual akan menyebabkan penomoran bab harus ditulis manual juga.

4 BAB IV

KESIMPULAN

Untuk pindah baris gunakan kombinasi tombol [shift] & [Enter]. Kalau hanya menggunakan tombol [enter], maka tulisan “Bab ..” & judulnya akan terpisah menjadi 2 baris. Ingat: di daftar isi bab & judulnya harus

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh setelah menulis bab 1 hingga bab 3. Kesimpulan dapat terdiri dari capaian yang sudah dikerjakan, poin pembelajaran yang diperoleh, dan lain sebagainya.

Berikan juga beberapa rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan ke depan hingga magang ini berakhir atau bahkan setelah magang berakhir. Dapat juga berupa saran usulan perbaikan atau harapan untuk pelaksanaan magang periode berikutnya.

Kalau sebelum judul daftar pustaka terdapat nomor yang muncul, untuk meng-*hidden*-nya, letakkan kursor sebelum tulisan 'DAFTAR PUSTAKA', kemudian tekan panah kiri 3x dengan cepat.

10

5 DAFTAR PUSTAKA

Gunakan reference manager seperti Mendelay, Qiqqa, Zotero, DocEar atau fitur References dari MS Word untuk membuat Daftar Pustaka. Jangan lupa gunakan format APA^{6th}. Dengan fitur/software tersebut maka daftar pustaka akan tersusunurut menurut abjad secara otomatis dan dapat diacu di dalam teks dengan mudah. Contoh penulisan format APA seperti terlihat di bawah ini.

- Hendrik, Anjomshooa, A., & Tjoa, A. M. (2014). Towards Semantic Mashup Tools For Big Data Analysis. *Proceding of the Information & Communication Technology-EurAsia Conference 2014*, (pp. 100-145). Bali.
- Setiawan, A. M. (2013). *Integrated Framework For Business Process Complexity Analysis*. Retrieved from ECIS 2013 Completed Research: http://aisel.aisnet.org/ecis2013_cr/49
- Taufiq, H. (2015). *Argumentasi dan Validitas*. Yogyakarta: Darqin.
- Wahid, F. (2014). The Antecedents And Impacts of a Green Eprocurement Infrastructure: Evidence From The Indonesian Public Sector. *International Journal of internet Protocol Technology*, 7(4), 210-218.
- Zukhri, Z. (2014). *Algoritma Genetika: Metode Komputasi Evolusioner untuk Menyelesaikan Masalah Optimasi*. Yogyakarta: Andi Publisher.

Daftar di atas, sekedar contoh, belum tentu sesuai dengan karya riil yang benar-benar di-publish.

Dalam skripsi yang sebenarnya semua yang tercantum di daftar harus yang disitasi dalam tulisan (gunakan menu **Insert Citation** untuk memudahkan dan menjamin sinkronisasi antara sitasi dalam tulisan dan daftar pustaka)

LAMPIRAN

Lampiran tidak perlu diberi nomor halaman. Dokumen apa saja yang dimasukkan dalam lampiran cukup diberi judul dengan kata 'LAMPIRAN' yang dilanjutkan dengan huruf abjad besar untuk penomoran. Cukup judul 'LAMPIRAN' saja yang dimasukkan dalam daftar isi. Judul-judul lampiran, seperti Lampiran A, Lampiran B dan seterusnya, tidak perlu dimasukkan dalam daftar isi.

Bagian ini berisi lampiran-lampiran sebagai dokumen pendukung bagi pendukung pelaksanaan magang yakni:

- Copy/scan halaman catatan pekerjaan harian dari buku log aktivitas magang dari awal magang s/d pembuatan laporan ini
- Foto aktivitas magang yang tidak masuk di bagian isi laporan