

PANDUAN PENYUSUNAN KARYA ILMIAH

PANDUAN KARYA ILMIAH



Institut Informatika Dan Bisnis

DARMAJAYA

2018

DAFTAR ISI

BAGIAN I PENDAHULUAN

BAGIAN II PROSEDUR PENYUSUNAN DAN ORGANISASI KARYA ILMIAH

BAGIAN III TEKNIK PENULIASAN KARYA ILMIAH

BAGIAN IV HAL-HAL LAIN

LAMPIRAN

BAGIAN I PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Karya Ilmiah

Karya ilmiah merupakan hasil tulisan yang menuruti aturan tertentu. Aturan tersebut biasanya merupakan suatu persyaratan tata tulis yang telah dibakukan oleh masyarakat akademik secara umum, proses penulisan laporan tugas akhir dilakukan dalam tiga tahap yaitu: **tahap prapenulisan, tahap penulisan dan tahap perbaikan.**

Dalam tahap prapenulisan, penulis membuat suatu rancangan tulisan. Semua catatan penting dan bahan teoritis dicantumkan dalam rancangan tulisan ini. Untuk melakukannya, penulis membutuhkan literatur atau bahan bacaan yang sesuai dengan masalah yang akan ditulis. Pada tahap penulisan, penulis mulai mewujudkan rancangan tertulis yang telah dibuatnya. Semua catatan penting dan bahan teoritis yang sudah disiapkan, mulai ditulis dengan bahasa yang sesuai untuk pembaca yang dituju. Hasil tulisan tahap ini disebut juga **kertas kerja pertama (first draft)**. Setelah kertas kerja pertama, penulis mulai dengan tahap berikutnya yaitu: perbaikan dalam tahap ini, penulis membaca kertas kerja pertama dan mulai menyempurnakannya. Semua hal yang ditambah atau yang disempurnakan dapat dilakukan dalam tahap ini.

Meskipun proses penulisan karya ilmiah pada umumnya sama, tetapi bentuknya bermacam-macam. Diantara beragam bentuk karya ilmiah itu, yang biasa digunakan adalah: **makalah, laporan, Laporan Tugas Akhir, Skripsi, tesis, dan disertasi.** Karya tulis ilmiah yang merupakan tulisan wajib mahasiswa untuk mencapai jenjang dan persyaratan akademis. Penulisannya didasarkan pada hasil penelitian maupun studi kepustakaan yang dilakukan mahasiswa sendiri atau dapat juga berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan. Topik yang dipilih disesuaikan dengan bidang ilmu komputer, ilmu ekonomi dan teknologi informasi.

Karena karya ilmiah merupakan tugas yang wajib diselesaikan oleh mahasiswa, penulisannya harus memperhatikan beberapa hal berikut:

1. Berdasarkan penelitian yang dilakukan mahasiswa sendiri
2. Menghasilkan kesimpulan dari masalah yang dibahas atau yang diteliti, dan
3. Memberikan sumbangan nyata bagi kemajuan ilmu pengetahuan

1.2 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir /Skripsi/Tesis

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir /Skripsi/Tesis antara lain untuk:

1. Melatih mahasiswa
2. Memenuhi persyaratan akademis untuk memperoleh gelar Ahli Madya (D3), Sarjana (S1) dan Magister ((S2).

1.3 Bobot Laporan Tugas Akhir /Skripsi/Tesis

Laporan Tugas Akhir/Skripsi untuk masing-masing program studi diberi bobot:

- Teknik Komputer, 4 (empat) Satuan Kredit Semester (SKS).
- Manajemen Informatika, 4 (empat) Satuan Kredit Semester (SKS).
- Teknik Informatika, 6 (enam) Satuan Kredit Semester (SKS).
- Sistem Informasi, 6 (enam) Satuan Kredit Semester (SKS).
- Sistem Komputer, 6 (enam) Satuan Kredit Semester (SKS).
- Magister Teknik Informatika, 6 (enam) Satuan Kredit Semester (SKS).

1.4 Persyaratan Penyusunan Laporan Tugas Akhir

Mahasiswa dapat memulai menyusun Laporan Tugas Akhir bilamana telah memenuhi persyaratan berikut:

Untuk Mahasiswa Program Strata 2 (S2):

1. Nilai mata kuliah Metode Penelitian Minimal "C"
2. Telah mengikuti seminar internasional

Untuk Mahasiswa Program Strata 1 (S1):

1. Nilai mata kuliah Metode Penelitian Minimal "C"
2. Telah menyerahkan Laporan KP/PKL/PKPM
3. Sudah menempuh minimal 120 sks dan lulus dengan $IPK \geq 2.0$
4. Nilai D maksimal 2 mata kuliah
5. Menyerahkan rangkuman nilai dari semester 1 (satu) sampai dengan semester akhir yang telah diikuti

Untuk Mahasiswa Program Diploma (D3):

1. Nilai mata kuliah Metode Penelitian Minimal "C".
2. Sudah menempuh minimal 100 sks dan lulus dengan $IPK \geq 2.0$.
3. Nilai D maksimal 2 mata kuliah.
4. Menyerahkan rangkuman nilai dari semester 1 (satu) sampai dengan semester akhir yang telah diikuti.

1.5 Pembimbing

1.5.1 Personalia

1. Pembimbing Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Thesis terdiri dari satu orang.
2. Dosen pembimbing ditetapkan oleh Dekan berdasarkan usul dari ketua Program Studi.

1.5.2 Persyaratan

1. Persyaratan Pembimbing Skripsi (S1) dan Laporan Tugas Akhir (D3)

Pembimbing adalah Dosen IIB Darmajaya yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal S2 sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Memiliki NIDN / NIDK

2. Persyaratan Pembimbing Tesis (S2)

Pembimbing adalah Dosen IIB Darmajaya yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal S3 sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Memiliki jenjang akademik paling rendah Asisten Ahli (AA)

1.5.3 Tugas Pembimbing

1. Menyusun dan mengumumkan jadwal pembimbingan.
2. Memberi arahan/bimbingan tentang:
 - a. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - b. Teknik Penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di IIB Darmajaya.
 - c. Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan tujuan kajian.
 - d. Penyusunan bahan seminar usul dan hasil penelitian.
 - e. Penyusunan rangkuman Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

- f Penyusunan artikel jurnal
- 3. Memberi informasi tentang literatur yang mendukung penelitian.
- 4. Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbingnya jika tugas akhir/skripsi/tesis telah dianggap layak ujian.
- 5. Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis.

1.6 Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan

- 1. Kegiatan bimbingan dimulai dari menyusun rancangan penelitian.
- 2. Waktu dan tempat kegiatan bimbingan dilaksanakan pada waktu kerja dan bertempat di IIB Darmajaya.
- 3. Bila butir 2 tersebut diatas tidak dapat dipenuhi, pembimbing Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dan mahasiswa secara bersama-sama dapat menentukan waktu dan tempat kegiatan bimbingan. Hasil kesepakatan itu harus dilaporkan dan disetujui oleh Ketua Jurusan.
- 4. Setiap kali melakukan kegiatan konsultasi, pembimbing mengisi formulir bimbingan penulisan tugas Tugas Akhir/Skripsi/Tesis.
- 5. Jumlah minimal pertemuan bimbingan sampai di setujui sidang Tugas Akhir/Skripsi/Tesis sebanyak 8 kali pertemuan

BAGIAN II PROSEDUR PENYUSUNAN DAN ORGANISASI KARYA ILMIAH

2.1 Prosedur Penyusunan Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

Penulisan laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis didasarkan pada hasil penelitian maupun studi kepustakaan yang dilakukan mahasiswa sendiri atau dapat juga berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan. Topik yang dipilih disesuaikan dengan bidang ilmu komputer.

2.1.1 Penentuan Judul Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

1. Setiap mahasiswa yang akan menyusun laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis harus berdiskusi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk menentukan masalah apa yang akan dibahas (topik), kemudian topik tersebut diajukan ke Ketua Program Studi melalui KBK dalam bentuk proposal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dengan tiga buah topik yang berbeda.
2. Tiap-tiap proposal dilengkapi dengan uraian singkat mengenai latar belakang masalah, ruang lingkup masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, tinjauan pustaka, metodologi penelitian, jadwal penelitian dan daftar pustaka.
3. Dosen pembimbing ditentukan oleh Ketua Program Studi selanjutna menentukan diterima atau tidaknya judul/proposal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis (yang sebelumnya diajukan).
4. Bila ketiga proposal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dari butir (3) tidak diterima oleh KBK, maka KBK akan menyerahkan kepada Ketua Program Studi untuk menunjuk pembimbing dan mahasiswa akan mengajukan proposal baru dibawah arahan pembimbingnya.
5. Judul laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis harus mendapat pengesahan dari Dekan.
6. Pengesahan judul dilaksanakan bersama-sama dengan pengesahan dosen pembimbing dan surat Keputusan Dekan.

2.1.2 Persyaratan Judul Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

1. Judul laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis disesuaikan dengan tujuan Fakultas dan tujuan program studi.
2. Judul laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dibuat sesingkat mungkin, tetapi cukup jelas dan menunjukkan secara tepat masalah yang akan diteliti serta tidak memungkinkan penafsiran yang beragam.
3. Judul laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis harus orisinil. Judul laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang pernah diteliti sebelumnya tidak boleh diajukan.
4. Perubahan judul dapat dilakukan atas permintaan mahasiswa atau tim pembahas saat seminar proposal. Setelah seminar proposal judul tidak boleh direvisi kembali.

2.1.3 Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

1. Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis bertujuan untuk membantu mahasiswa mengemukakan keterangan yang rinci tentang proses masalah yang akan dibuat dalam Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis.
2. Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis menggambarkan secara singkat dan jelas unsur utama yang dijadikan panduan dalam proses penyusunan Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis.
3. Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis harus disetujui oleh dosen pembimbing.
4. Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis berisi 9 pokok bahasan sebagai berikut:
 - a Latar Belakang.
 - b Ruang Lingkup.
 - c Rumusan Masalah.
 - d Tujuan Penelitian
 - e Manfaat Penelitian.
 - f Tinjauan Pustaka.

- g Metodologi Penelitian.
- h Jadwal Penelitian.
- i Daftar Pustaka.

2.2 Organisasi Laporan Tugas Akhir /Skripsi/Tesis

Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis harus memuat unsur-unsur sebagai berikut:

2.2.1 Bagian Awal

Bagian awal berisi:

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Kulit luar | (lihat LAMPIRAN 1) |
| 2. Judul dalam | (lihat LAMPIRAN 2) |
| 3. Surat pernyataan orisinalitas penelitian | (lihat LAMPIRAN 3) |
| 4. Persetujuan | (lihat LAMPIRAN 4) |
| 5. Pengesahan tim penguji | (lihat LAMPIRAN 5) |
| 6. Persembahan (bila ada) | (lihat LAMPIRAN 6) |
| 7. Motto (bila ada) | (lihat LAMPIRAN 7) |
| 8. Intisari | (lihat LAMPIRAN 8) |
| 9. Abstract | (lihat LAMPIRAN 9) |
| 10. Prakata | (lihat LAMPIRAN 10) |
| 11. Daftar isi | (lihat LAMPIRAN 11) |
| 12. Daftar tabel | (lihat LAMPIRAN 12) |
| 13. Daftar gambar | (lihat LAMPIRAN 13) |

2.2.2 Bagian Isi

Secara umum bagian Isi terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam pendahuluan tercantum antara lain latar belakang, ruang lingkup, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat tentang teori-teori yang mendukung penelitian yang akan dilakukan oleh penulis/peneliti. Penelitian yang menggunakan analisis statistik, bab ini memuat kerangka pikir dan hipotesis (bila diperlukan).

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini berisi objek penelitian, alat dan bahan, metode pengumpulan data, prosedur penelitian, pengukuran variabel dan metode analisis (metode-metode pendekatan penyelesaian permasalahan yang dipakai dan metode analisis data).

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini disajikan hasil, implementasi, analisis dan pembahasan penelitian. Hasil dan implementasi dapat berupa gambar alat/program dan aplikasinya. Untuk penelitian lapangan hasil dapat berupa data (kualitatif maupun kuantitatif). Analisis dan pembahasan berupa hasil pengolahan data.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini disajikan simpulan dan saran dari hasil pembahasan.

2.2.3 Bagian Akhir

Bagian ini terdiri atas:

1. Daftar kepustakaan

Daftar ini harus secara lengkap dan sistematis mencantumkan seluruh buku sumber yang digunakan dalam penulisan laporan. Contoh daftar pustaka dapat dilihat pada LAMPIRAN 14

2. Lampiran

Bagian ini biasanya berisi seluruh materi yang perlu diikutsertakan, seperti: daftar pertanyaan (quesioner), *data sheet*, perhitungan statistik, tabel, dokumen input/output dari perusahaan, listing program, dan lain-lain.

Kata LAMPIRAN dan judul lampiran diketik dengan huruf kapital dan dalam daftar isi ditulis paling akhir. Nomor lampiran ditulis dengan huruf kapital sesudah kata LAMPIRAN tersebut (misal: LAMPIRAN 1). Contoh lampiran ini dapat dilihat pada lampiran-lampiran dalam buku ini.

3. Indeks (bukan keharusan)

Bagian ini berisi daftar kata, istilah, atau nama yang ada dalam laporan dan disusun menurut abjad. Contoh indeks dapat dilihat pada LAMPIRAN 15.

BAGIAN III TEKNIK PENULISAN KARYA ILMIAH

3.1 Perwajahan

Perwajahan antara lain, menyangkut tata letak dan tata ruang bagian-bagian laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis termasuk sistem penomoran.

3.2 Sistematika Penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

1. BAB I Pendahuluan
2. BAB II Tinjauan Pustaka
3. BAB III Metodologi Penelitian
4. BAB IV Hasil dan Pembahasan
5. BAB V Simpulan dan Saran

3.3 Petunjuk Penulisan Proposal Penelitian dan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

3.3.1 Bentuk Umum

3.3.1.1 Bahasa

- a. Penulisan proposal penelitian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dilaksanakan dalam bahasa Indonesia dengan berpedoman kepada pedoman umum ejaan bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) dan pedoman umum pembentukan istilah (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1987).
- b. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

3.3.1.2 Jumlah Cetak

- a. Perguruan Tinggi berhak menerima dua buah *hard copy* dan satu *soft copy* dalam bentuk CD dari setiap laporan.
- b. Skripsi/Tugas Akhir/Tesis seperti yang tercantum pada (1) digunakan:
 - Satu eksemplar *hard copy* dan *soft copy* untuk dokumentasi Jurusan.
 - Satu eksemplar untuk dokumentasi perpustakaan.

3.3.1.3 Kertas

- a. Kertas berukuran A4 (21,5 cm x 29,7 cm)
- b. Jenis kertas yang digunakan untuk Tugas Akhir/Skripsi/Tesis kertas HVS dengan bobot 80 gram.
- c. Untuk kulit (sampul) digunakan kertas *tebal (hard cover)*.
- d. Warna kertas
 - Selain kulit (sampul) dan kertas pembatas antar bab, seluruh kertas berwarna putih.
 - Kulit (sampul) Tugas Akhir/Skripsi/Tesis warna biru.
 - Warna pita pembatas dan kertas pembatas disesuaikan dengan warna program studi.

3.3.1.4 Pengetikan

- a. Hanya pita atau tinta hitam yang diperkenankan untuk digunakan.
- b. Pengetikan dengan komputer
 - Huruf *times new roman* dengan *font size* 12
 - Huruf elit (12 huruf per inci atau size 11 pada komputer) dan mini (14 huruf perinci atau size 10 pada komputer) dapat digunakan untuk tabel dan gambar.
 - Huruf miring (*italic*) digunakan untuk kata asing, dan nama buku serta majalah atau publikasi ilmiah pada catatan kaki atau dalam daftar pustaka.
- c. Semua huruf awal pengetikan berupa huruf besar (kapital).
- d. Semua materi dalam tulisan harus diketik.

- e. Simbol dan huruf khusus yang tidak terdapat pada komputer dapat digambar dengan tangan menggunakan tinta cina.
- f. Kata terakhir pada suatu halaman tidak boleh dipenggal ke halaman berikutnya, seluruh kata harus diketik pada halaman berikutnya.
- g. Alinea
 - Alinea dan paragraf dapat dipisahkan dengan indentasi (*Semi blok style*) atau perbedaan spasi (*Blok Style*)
 - Jarak indentasi 5 ketuk dari awal batas pengetikan.
- h. Penggandaan dapat dilakukan memfotokopi/mencetak dengan kertas dan tinta yang berkualitas tinggi.

3.3.1.5 Margin

- a. Jarak dari pinggir kertas
 - Bab dan Judul bab diketik 4 cm (1,6 inci) dari batas atas kertas
 - Untuk Judul subbab yang awal diketik 3 spasi pada bagian bawah dari bab dan judul bab.
 - Untuk judul subbab lainnya serta lanjutan materi dari subbab jika tempat tidak memungkinkan pada halaman tersebut, maka harus dimulai pada halaman berikutnya dengan batas margin kiri dan atas berjarak 4 cm (1,6 inci) dari pinggir kertas serta margin kanan dan bawah berjarak 3 cm (1,2 inci) dari pinggir kertas.
 - Pengetikan menggunakan kaidah rata margin kiri dan kanan.
- b. Semua tabel dan gambar harus berada dalam margin.

3.3.1.6 Spasi

- a. Secara umum, keseluruhan tulisan harus berspasi satu setengah (1,5).
- b. Spasi tunggal digunakan untuk judul, judul bab, judul subbab, kutipan, tabel, judul tabel, judul gambar, biografi, dan naskah pada abstrak.
- c. Spasi tripel digunakan untuk antar tabel, antar gambar, antar tabel dan naskah, dan antar gambar dan naskah.
- d. Spasi empat digunakan:
 - Antara nama penulis dan baris pertama naskah pada halaman abstrak.
 - Antara “Daftar Tabel” dan baris pertama judul tabel pada halaman daftar tabel.
 - Antara “Daftar Gambar” dan baris pertama judul gambar pada halaman daftar gambar.
- e. Jarak (jumlah ketukan antar kata) dalam tulisan:
 - Jarak satu ketukan digunakan antarakata dan setelah semua tanda baca (kecuali setelah titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru).
 - Jarak satu ketukan digunakan sesudah titik untuk singkatan gelar dan nama.
 - Jarak dua ketukan digunakan setelah tanda baca titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru.
 - Antara titik dan singkatan lain dalam suatu gelar (misalnya Ph.D., S.H.), dengan angka lain untuk menunjukkan waktu, dan dengan angka lain yang menunjukkan bilangan ribuan tidak mempunyai jarak.

3.3.1.7 Penomoran Halaman

- a. Nomor halaman diketik tanpa tanda petik atau pun tanda hubung.
- b. Semua halaman dinomori, kecuali halaman judul.
- c. Pada halaman yang memuat judul utama (bab), nomor halaman dicantumkan pada posisi tengah margin bawah dengan jarak 1,5 cm dari pinggir kertas bagian bawah.

- d. Nomor halaman berikutnya ditempatkan di samping kanan atas berjarak 2,5 cm dari pinggir kertas bagian atas dan 3 cm dari pinggir kanan kertas.
- e. Halaman persetujuan, halaman pengesahan, motto, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan abstrak diberi angka romawi kecil dimulai dengan huruf i.
- f. Halaman lampiran diberi nomor sesuai dengan nama dan urutannya contohnya lampiran 1, lampiran 2 dan seterusnya.

3.3.1.8 Tugas akhir/Skripsi/Tesis dengan Volume Ganda

- a. Laporan tugas akhir/skripsi/Tesis yang tebal mungkin memerlukan dua atau lebih volume (jilid)
- b. Halaman judul harus diulang pada setiap volume dan serupa kecuali untuk kata-kata “volume I” (“Jilid I”). “Volume II” (“Jilid II”), dan seterusnya yang diletakkan tepat di bawah judul.
- c. Setiap volume (jilid) mempunyai halaman-halaman pemula.
- d. Penomoran halaman berurutan dari “Volume I” (“Jilid I”) sampai volume (jilid) terakhir.

3.3.1.9 Enumerasi

- a. Huruf atau nomor yang sudah digunakan untuk suatu bab tidak dapat digunakan untuk bab berikutnya contohnya Bab I, Bab II dst.
- b. Pola enumerasi dengan penomoran mengikuti pola berikut:
 Bab I
 1.1
 1.1.1
 1.1.1.1.....
 1.1.1.2.....

Enumerasi yang lebih bawah lagi atau lebih dari empat hendaknya menggunakan huruf kecil seperti berikut:

- 1.1.....
- 1.1.1
- 1.1.1.1
- 1.1.1.2
- a.....
- b.....

3.3.1.10 Catatan Kaki

a. Catatan kaki dapat digunakan untuk:

- Mengakui kutipan, pernyataan, dan atau gagasan yang diambil dari penulis/orang lain.
- Membuktikan/membenarkan pernyataan, membenarkan dengan menyebutkan sumber informasi.
- Mengutip halaman tertentu.

b. Rujukan Penjelasan

Catatan kaki dapat berupa rujukan penjelasan dari isi.

c. Pengetikan

- Jika menggunakan cara indentasi, untuk setiap entri catatan kaki, indentasi dimulai pada baris pertama dan berjarak lima ketukan dari batas margin
- Catatan kaki dipisahkan dari naskah oleh garis tidak terputus sepanjang 10 ketukan dan berjarak dua spasi dari naskah.
- Spasi tunggal digunakan pada catatan kaki, spasi ganda digunakan pada antara catatan kaki.



- Kutipan dalam naskah diikuti dengan angka Arab yang diketik sedikit di atas garis (*superscript*)
- Nomor yang sama diketik pada awal catatan kaki pada bagian bawah halaman tempat terdapatnya kutipan tersebut.
- Catatan kaki penjelas dan rujukan silang dinomori dengan urutan yang sama.

d. Penulisan

- Penulisan pertama untuk suatu catatan kaki harus mengandung informasi lengkap nama penulis/orang, tahun penulisan/ucapan, judul tulisan, tempat penerbit atau makalah/ucapan dibacakan/diucapkan.
- Nama penulis ditulis dengan nama kecil/nama pertama diikuti dengan huruf besar pertama nama tengah (jika ada) dan nama akhir/keluarga (Contoh: Ria Wulandari, David J. Jackson).
- Tanda baca utama adalah koma.

3.3.1.11 Tabel

Kata “Tabel” menyatakan data yang sudah ditabulasikan dan digunakan dalam Tugas Akhir /Skripsi/Tesis, baik dalam tubuh tulisan maupun dalam lampiran.

a. Pembuatan Tabel

- Untuk membuat tabel harus menggunakan komputer agar hasil ketikan menjadi baik/standar.
- Pemandu huruf dapat digunakan untuk judul, nomor, dan tanda-tanda.
- Tabel sedapat mungkin menggunakan kertas dengan mutu yang sama dengan kertas yang digunakan untuk seluruh tulisan.

b. Penempatan Tabel

- Tabel harus berada dalam margin dan diletakkan sedekat mungkin dengan uraian dalam tulisan.
- Posisi tabel sejajar lebar atau sejajar panjang kertas tidak dipengaruhi oleh cara penomoran halaman.
- Tabel yang ukurannya kurang atau sama dengan setengah halaman dapat diletakkan di antara uraian laporan dan dipisahkan dari kalimat sebelah atas dan bawah dengan satu spasi tripel.
- Tabel yang lebih besar dari pada setengah halaman diletakkan pada halaman tersendiri.
- Dua atau tiga tabel yang kecil dapat diletakkan pada satu halaman dengan pemisahan.
- Tabel yang lebar dapat diketik atau diletakkan sejajar panjang kertas.
- Tabel yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dengan lipatan yang sesuai dengan ukuran kertas; margin diukur dari batas kertas.

c. Penomoran Tabel

- Tabel dinomori dengan seri yang berbeda sesuai dengan bab pada tabel tersebut berada.
- Setiap seri diberi nomor urut dengan angka arab; misalnya: **Tabel 2.16** (artinya tabel pada bab 2 nomor 16). Kata tabel dan nomor tabel diketik tebal (*bold*).
- Lanjutan tabel ke halaman lain
 - Pada halaman berikutnya di batas atas diketik “**Tabel 2.16 (lanjutan)**”, tanpa tanda petik.
 - Judul tabel tidak diketik ulang.
- Penomoran halaman tabel
 - Penomoran halaman yang memuat tabel mengikuti halaman naskah.
 - Nomor halaman tersebut digunakan dalam menyusun daftar tabel.

d. Judul Tabel

- Judul tabel adalah penggambaran isi tabel dan harus sama dengan segala hal yang tertera dalam tabel.
- Judul diusahakan singkat dan lugas, serta diakhiri dengan tanda baca titik.
- Setiap judul tabel harus diketik dimulai dari kiri tabel. Nomor dan judul tabel diketik di atas tabel.

- Nomor dan judul tabel diletakkan dua spasi di atas batas tabel.

3.3.1.12 Gambar

Kata “Gambar” menunjukkan semua materi non verbal yang digunakan dalam tubuh tulisan atau lampiran seperti peta, grafik, foto, gambar, dan skema/diagram.

a. Pembuatan Gambar

- Untuk membuat gambar harus menggunakan komputer agar hasil ketikan menjadi baik/standar.
- Jika lebih dari satu warna digunakan dalam pembuatan gambar, pewarnaan harus ajeg untuk seluruh gambar.
- Pemandu huruf dapat digunakan untuk judul, nomor, dan tanda-tanda.
- Gambar sedapat mungkin menggunakan kertas dengan mutu yang sama dengan kertas yang digunakan untuk seluruh tulisan.
- Gambar yang berbentuk foto yang lebih kecil dari halaman tulisan harus dilem dengan rapat pada kertas dengan kualitas yang sama dengan kertas untuk seluruh tulisan.

b. Penempatan Gambar

- Gambar harus berada dalam margin dan diletakan sedekat mungkin dengan uraian dalam tulisan.
- Posisi gambar sejajar lebar atau sejajar panjang kertas tidak dipengaruhi oleh cara penomoran halaman.
- Gambar yang ukurannya kurang atau sama dengan setengah halaman dapat diletakkan di antara uraian laporan dan dipisahkan dari kalimat sebelah atas dan bawah dengan satu spasi tripel.
- Gambar yang lebih besar dari pada setengah halaman diletakkan pada halaman tersendiri.
- Dua atau tiga gambar yang kecil dapat diletakkan pada satu halaman dengan pemisahan.
- Gambar yang lebar dapat diketik atau diletakkan sejajar panjang kertas
- Gambar yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dengan lipatan yang sesuai dengan ukuran kertas; margin diukur dari batas kertas.
- Gambar, misalnya peta, yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dan dimasukkan ke dalam kantong pada bagian dalam kulit belakang.

c. Penomoran Gambar

- Gambar dinomori dengan seri yang berbeda sesuai dengan bab pada gambar tersebut berada.
- Setiap seri diberi nomor urut dengan angka arab; misalnya: **Gambar 2.16**. (artinya gambar pada bab 2 nomor 16). Kata gambar dan nomor gambar diketik tebal (*bold*).
- Penomoran halaman gambar
 - Penomoran halaman yang memuat gambar mengikuti halaman naskah.
 - Nomor halaman tersebut digunakan dalam menyusun daftar gambar.

d. Judul Gambar

- Judul gambar adalah penggambaran isi gambar dan harus sama dengan segala hal yang tertera dalam gambar.
- Judul diusahakan singkat dan lugas, serta diakhiri dengan tanda baca titik.
- Setiap judul gambar harus diketik dimulai dari margin kiri. Judul gambar yang pendek terdiri dari 1-4 kata, diketik di bawah gambar pada bagian tengah.
- Judul gambar yang terlalu panjang,
 - Jika judul gambar terlalu panjang untuk diletakkan dua spasi di bawah gambar, halaman lain dapat ditambahkan di sebelah muka.

- Judul diketik sedikit di atas pertengahan kertas yang ditambahkan dan diletakkan menghadap ke gambar.
 - Nomor gambar harus ada pada halaman judul gambar dan pada halaman gambar berada di bawah gambar tersebut.
 - Halaman tambahan yang memuat judul gambar diberi nomor halaman; halaman di sebaliknya tidak.
- e. Nomor dan judul gambar**
Nomor dan judul gambar diletakkan dua spasi di bawah batas gambar bawah (tengah).

3.3.2 Bentuk Khusus

Karya ilmiah yang berupa laporan lengkap terdiri dari halaman-halaman pemula, isi, dan bahan-bahan acuan.

3.3.2.1 Halaman-Halaman Pemula

Halaman-halaman pemula terdiri atas:

a. Pernyataan Orisinalitas Penelitian

Berisikan pernyataan dari penulis /peneliti bahwa hasil penelitiannya (Tugas Akhir /Skripsi/Tesis) merupakan hasil penelitian sendiri, dan bukan hasil dari penelitian orang lain.

b. Abstrak

- Tujuan utama pembuatan abstrak adalah untuk memberikan informasi ringkas tentang penelitian yang bersangkutan, yang memungkinkan pembaca untuk mengambil keputusan apakah tulisan tersebut akan bermanfaat untuk dibaca.
- Informasi pada abstrak:
 - Masalah, tujuan, dan hipotesis (jika ada)
 - Deskripsi singkat metode, teknik, dan data yang digunakan.
 - Temuan-temuan utama.
- Jumlah halaman atau kata pada abstrak
Pada Tugas Akhir/Skripsi/Tesis jumlah halaman paling banyak dua halaman atau 250 kata.
- Pengetikan
 - Kata “ABSTRAK” harus diketik dengan huruf besar tanpa tanda petik, diletakkan di tengah-tengah kertas berjarak 4 cm dari margin atas kertas pada halaman pertama abstrak.
 - Kata “Oleh” harus diketik dengan jarak satu spasi tripel di bawah judul tanpa tanda petik.
 - Nama penulis diketik berjarak satu spasi ganda di bawah kata “Oleh” dan berjarak sama dari margin kiri dan kanan.
 - Pengetikan isi abstrak
Pengetikan dimulai empat spasi di bawah nama penulis. Pada halaman berikutnya, nama penulis diketik di sudut kanan atas berjarak satu spasi dari batas atas margin dan berakhir pada batas kanan margin. Seluruh naskah dalam abstrak ditulis dalam spasi tunggal

c. Judul

- Judul diketik seluruhnya dalam huruf besar.
- Jika lebih dari satu baris, maka disusun secara sistematis dan diketik dalam spasi tunggal.
- Nama penulis diketik lengkap.

- Halaman judul-luar (kulit) hanya memuat judul, jenis karya ilmiah, logo, nama penulis, nama sekolah tinggi, tempat, dan tahun penulisan
- Gelar yang bersangkutan dengan tugas akhir diketik seluruhnya dalam huruf semikapital dan dicantumkan dalam halaman judul-dalam.
- Nama program studi, Sekolah Tinggi, bulan, dan tahun penulisan harus dicantumkan pada halaman judul-dalam.

d. Halaman Persetujuan

Meliputi: Judul tugas akhir, nama mahasiswa, NPM mahasiswa, NIRM mahasiswa, program studi, sekolah tinggi, anggota komisi pembimbing, dan ketua program studi.

e. Halaman Pengesahan

Meliputi: tim penguji, Ketua Sekolah Tinggi, dan tanggal lulus ujian tugas akhir.

f. Motto (bukan keharusan)

Dapat berupa kondisi yang menjadi prinsip hidup yang bersangkutan

g. Riwayat hidup (bukan keharusan)

Dapat berupa: data mengenai tanggal dan tempat lahir, nama orang tua, riwayat pendidikan, dan riwayat pekerjaan serta prestasi (jika ada).

h. Persembahan (bukan keharusan)

Jika ada, diketik harus singkat dan ditempatkan di tengah-tengah halaman.

i. Kata Pengantar (Ucapan Terimakasih)

- Pengetikan
 - “KATA PENGANTAR” diketik dengan huruf besar dan terletak di tengah-tengah kertas berjarak 4 cm dari pinggir atas kertas tanpa tanda petik.
- Isi
 - Gambaran umum tugas, ketentuan pengarahan dan pegangan kerja peneliti.
 - Gambaran umum pelaksanaan tugas dan hasil yang dicapai.
 - Ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu.
 - Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penyusunan tulisan.
 - Nama penulis/penanggung jawab.
 - Tidak ada duplikasi isi dengan bagian tugas akhir yang lain.
- Naskah kata pengantar/ucapan terimakasih diketik empat spasi di bawah “KATA PENGANTAR”
- Penomoran
 - Halaman ini dinomori dengan angka romawi i di samping kanan, satu spasi dari batas bawah margin berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
 - Jika ada halaman persembahan, halaman ini dinomori ii.

j. Daftar Isi

- Pengetikan
 - Judul “DAFTAR ISI” diketik dengan huruf besar dan terletak di tengah-tengah kertas berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas tanpa tanda petik.
 - Judul-judul diketik mulai dari batas kiri berjarak empat spasi di bawah “DAFTAR ISI”
 - Kata “Halaman” diketik tiga spasi di bawah “DAFTAR ISI” dengan huruf “n” terletak pada batas akhir margin kanan.

- Nomor halaman entri pada daftar isi diketik di bawah kata halaman dengan angka terakhir pada batas margin kanan.
- Materi
 - Hanya materi sesudah daftar isi dimasukkan ke dalam daftar.
 - Bahan-bahan pada halaman-halaman sebelumnya daftar isi tidak dicantumkan.
 - Di bawah kata “LAMPIRAN” dicantumkan hal-hal yang ada dalam lampiran (antara lain tabel dan gambar).
- Judul-judul bab ditulis dalam daftar isi dengan susunan kata-kata yang persis sama dengan yang tertulis dalam isi tulisan
- Penomoran halaman
 - Daftar isi diberi nomor halaman dalam huruf Romawi kecil, disamping kanan (mengikuti nomor hakam kata pengantar).
 - Nomor diketik satu spasi dari batas bawah margin, berjarak 3 cm dari pinggi kanan kertas.

k. Daftar Tabel

- Daftar tabel memuat seluruh judul tabel dalam naskah maupun dalam lampiran.
- Pengetikan
 - Judul “DAFTAR TABEL” diketik tanpa tanda petik di tengah kertas, berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas.
 - Pengetikan judul-judul tabel dimulai pada batas kiri margin, berjarak 4 spasi di bawah “DAFTAR TABEL”.
 - Jarak antar judul tabel ada dua spasi, dan jarak antar baris dalam judul tabel satu spasi
 - Kata “Halaman” diketik tiga spasi di bawah “DAFTAR TABEL” dengan huruf “n” terletak pada batas margin kanan.
 - Kata “Tabel” diketik sejajar dengan kata “Halaman” berjarak tiga spasi di bawah “DAFTAR TABEL” dengan huruf “T” terletak pada batas margin kiri.
 - Nomor urut tabel dari naskah dan lampiran diketik berjarak dua spasi di bawah kata “Tabel”, dimulai persis dari batas margin kiri. Jika nomor urut tabel terakhir terdiri dari lebih dari satu digit, angka pertama nomor tabel yang lebih dari satu digit diketik dimulai dari batas margin kiri.
 - Nomor halaman tabel dari naskah dan lampiran diketik di bawah kata “Halaman” dengan digit terakhir pada batas margin kanan.
- Penomoran halaman
 - Halaman daftar tabel diberi nomor halaman dalam huruf Romawi kecil mengikuti nomor halaman daftar isi.
 - Nomor halaman diketik satu spasi di bawah batas bawah margin, berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.

l. Daftar Gambar

- Daftar gambar menurut seluruh judul gambar dalam naskah maupun dalam lampiran.
- Pengetikan
 - Judul “DAFTAR GAMBAR” diketik tanpa tanda petik di tengah-tengah kertas, berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas.
 - Pengetikan judul-judul gambar dimulai pada batas kiri margin,
 - berjarak 4 spasi di bawah “DAFTAR GAMBAR”.
 - Jarak antarjudul gambar adalah dua spasi, dan jarak antarbaris dalam judul gambar adalah satu spasi.

- Kata “Halaman” diketik tiga spasi di bawah kata “DAFTAR GAMBAR” dengan huruf “n” terletak pada batas margin kanan.
 - Kata “Gambar” diketik sejajar dengan kata “Halaman” berjarak tiga spasi di bawah “DAFTAR GAMBAR” dengan huruf “G” terletak pada batas margin kiri.
 - Nomor urut gambar dari naskah dan lampiran diketik berjarak dua spasi di bawah kata “Gambar”, dimulai persis dari batas margin kiri. Jika nomor urut gambar terakhir lebih dari satu digit, angka pertama nomor gambar yang lebih dari satu digit diketik dimulai dari batas margin kiri.
 - Nomor halaman gambar dari naskah dan lampiran diketik di bawah kata “Halaman” dengan angka terakhir pada batas margin kanan.
- Penomoran halaman
- Halaman Daftar Gambar diberi nomor halaman dalam huruf romawi kecil mengikuti nomor halaman Daftar Tabel
 - Nomor halaman diketik satu spasi di bawah batas margin, berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
- m. Daftar Simbol, Singkatan, dan Tata Nama
- Daftar-daftar ini kalau digunakan harus diletakkan setelah daftar gambar pada halaman-halaman pemula
 - Tata cara penomoran halaman mengikuti halaman dedikasi atau kata penghantar.

3.3.2.2 Isi Proposal Penelitian Dan Skripsi/Tugas akhir

a. Isi Proposal Penelitian

Isi proposal penelitian terdiri dari:

- Latar belakang diketik tanpa tanda petik di pinggir kiri kertas setelah penomoran berjarak 4 spasi dari judul atas. Latar belakang berisikan timbulnya suatu permasalahan dari obyek yang diteliti sebagai dasar untuk meneliti serta identifikasi masalah yaitu beberapa permasalahan yang ada.
- Ruang lingkup diketik tanpa tanda petik di pinggir kiri kertas setelah penomoran berjarak 2 spasi setelah latar belakang. Ruang lingkup masalah-masalah yang akan dibatasi.
- Rumusan masalah diketik tanpa tanda petik di pinggir kiri kertas setelah penomoran berjarak 2 spasi setelah ruang lingkup. Rumusan masalah berisikan masalah yang akan diteliti dan permasalahan tersebut berbentuk kalimat tanya/pernyataan.
- Tujuan penelitian diketik tanpa tanda petik di pinggir kiri kertas setelah penomoran berjarak 2 spasi setelah rumusan masalah. Tujuan penelitian berisikan tujuan peneliti melakukan penelitian. dan manfaat yang didapat dari penelitian tersebut.
- Manfaat penelitian diketik tanpa tanda petik di pinggir kiri kertas setelah penomoran berjarak 2 spasi setelah tujuan penelitian. Manfaat penelitian berisikan manfaat yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilaksanakan.
- Tinjauan pustaka diketik tanpa tanda petik di pinggir kiri kertas setelah penomoran berjarak 2 spasi setelah manfaat penelitian. Tinjauan pustaka berisikan penelitian-penelitian sebelumnya dan teori-teori yang menunjang penelitian tersebut.
- Metodologi penelitian diketik tanpa tanda petik di pinggir kiri kertas setelah penomoran berjarak 2 spasi setelah tinjauan pustaka. Metodologi penelitian berisikan tempat penelitian, alat dan bahan penelitian, tahapan penelitian, rancangan sistem, metode pengumpulan data dan metode penelitian yang akan digunakan peneliti dalam melakukan penelitian tersebut.

- Jadwal/rencana penelitian diketik tanpa tanda petik di pinggir kiri kertas setelah penomoran berjarak 2 spasi setelah metodologi penelitian. Jadwal penelitian berisikan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan tahapan kegiatan yang ada pada metode penelitian.

b. Isi Skripsi/Tugas Akhir

Terdiri dari BAB I Pendahuluan, BAB II Tinjauan Pustaka, BAB III Metodologi Penelitian, BAB IV Hasil dan Pembahasan, BAB V Simpulan dan Saran.

3.3.2.3 Bahan-bahan Acuan

Tata cara penulisan kepustakaan pada dasarnya disesuaikan dengan bidang ilmu.

a. Kepustakaan

- Jika tulisan menggunakan sumber informasi lain, daftar pustaka harus dicantumkan.
- Tulisan “DAFTAR PUSTAKA” diketik tanpa tanda petik di tengah-tengah kertas berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas.
- Pengetikan sumber pustaka
 - Setiap sumber pustaka diketik dalam spasi tunggal
 - Spasi ganda digunakan untuk antar sumber pustaka
 - Tanda baca utama adalah titik.
- Penulisan sumber pustaka
 - Informasi tentang sumber harus lengkap dan dengan urutan sebagai berikut:
 - (i) nama penulis;
 - (ii) tahun penerbitan;
 - (iii) judul tulisan/informasi;
 - (iv) nama sumber informasi (jurnal ilmiah, buku, skripsi/tesis/disertasi, surat kabar, majalah populer, majalah ilmiah, ensiklopedi, makalah).
 - (v) nama penerbit (khusus untuk buku)
 - (vi) tempat penerbitan/pengucapan (khusus untuk buku dan makalah);
 - (vii) jumlah halaman buku atau halaman artikel.
 - Buku
 - (i) Judul buku diketik tegak (dengan tanda petik) atau italic (tanpa tanda petik)
 - (ii) Huruf pertama setiap kata judul buku selain kata penghubung dan kata depan diketik dengan huruf besar.
 - (iii) Judul artikel yang diambil dari buku yang bersifat editorial diperlakukan seperti pengetikan pada artikel dalam terbitan berkala.
 - (iv) Pengetikan pada daftar pustaka diakhiri dengan jumlah halaman atau nomor (-nomor) halaman yang dirujuk.
 - Terbitan berkala (jurnal dan buletin), majalah, dan terbitan ilmiah lainnya (misalnya proseding)
 - (i) Judul artikel diketik tegak (dengan tanda petik) atau italic (tanpa tanda petik)
 - (ii) Huruf pertama setiap kata judul artikel selain kata penghubung dan kata depan diketik dengan huruf besar.
 - (iii) Nama terbitan berkala, majalah, dan terbitan ilmiah lainnya diketik dengan huruf tegak. Khusus untuk terbitan berkala, nama terbitan diketik dengan nama singkatan baku untuk terbitan tersebut.
 - (iv) Pengetikan pada daftar pustaka diakhiri dengan volume, nomor (jika ada) dan halaman.
 - Nama penulis
 - (i) Seluruh nama penulis harus diketik.

- (ii) Untuk penulis tunggal, nama penulis dimulai dengan nama belakang/keluarga penulis diikuti tanda baca koma, huruf pertama nama depan/pertama (dan huruf pertama nama tengah, jika ada) dalam huruf besar yang diikuti tanda baca titik.
- (iii) Nama penulis kedua dan seterusnya diketik dengan huruf pertama nama depan/pertama (dan nama tengah) dalam huruf besar yang diikuti tanda baca titik, diikuti nama belakang/keluarga.
- (iv) Gelar penulis tidak dicantumkan.

b. Lampiran

- Lampiran umumnya berisi bahan-bahan tambahan, data asli, atau penyitiran yang terlalu panjang untuk dicantumkan dalam naskah tulisan.
- Bagian ini dipisahkan dari bagian lain dengan kertas yang bertuliskan “LAMPIRAN” di pusat kertas yang tidak dihitung dalam penomoran halaman.
- Lampiran-lampiran dapat dibagi dalam beberapa jenis lampiran, misalnya lampiran A, Lampiran B, dan seterusnya.
- Tabel dan gambar dalam lampiran harus diberi nomor, judul dan daftar dalam tabel atau daftar gambar pada halaman-halaman pemula.
- Penomoran tabel dan gambar mengikuti aturan dalam naskah.

3.3.2.4 Pengetikan Judul Bab, Subbab

- a. Judul bab, subbab, subsubbab tidak boleh diakhiri dengan titik.
 - Setiap judul bab diketik seluruhnya dalam huruf besar; penebalan (*bold*) bukan keharusan tetapi *optional*; tanpa tanda petik; di tengah-tengah kertas; berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas.
 - Jika judul bab lebih dari satu baris, judul diketik simetris dan 1 spasi
 - Penyantuman nomor bab bukan keharusan, tetapi *optional*.
- b. Judul subbab
 - Huruf pertama kata selain kata sambung diketik huruf besar.
 - Penebalan (*bold*) bukan keharusan tetapi *optional*.
 - Jika judul subbab lebih dari satu baris, judul diketik dalam 1 spasi
 - Pencantuman nomor subbab bukan keharusan, tetapi *optional*.
- c. Judul sub-subbab
 - Huruf besar hanya digunakan pada awal kalimat.
 - Penebalan (*bold*) bukan keharusan tetapi *optional*.
 - Jika judul subsubbab lebih dari satu baris, judul diketik dalam 1 spasi
 - Penyantuman nomor subbab bukan keharusan, tetapi *optional*.

BAGIAN IV HAL-HAL LAIN

4.1 Jumlah Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

Sebelum diujikan, laporan Tugas Akhir/Skripsi dicetak sebanyak empat (4) eksemplar tanpa harus dijilid. Setelah diujikan dan diperbaiki, laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dicetak sebanyak empat (4) eksemplar dengan perincian sebagai berikut: dua eksemplar untuk Program Studi, 1 eksemplar untuk perusahaan/tempat penelitian (bila perlu) dan satu eksemplar untuk penulis.

4.2 Ujian Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

4.2.1 Ujian

Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang telah disusun harus dipertahankan oleh mahasiswa yang bersangkutan dalam forum ujian yang khusus diadakan untuk penulis.

4.2.2 Panitia Penguji

Panitia penguji diangkat oleh Ketua Program Studi yang terdiri dari:

- Ketua Tim : Pembimbing
- Anggota : minimal 2, maksimal 4 orang

4.2.3 Pelaksanaan Ujian

Ujian Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis bersifat komprehensif dan diselenggarakan secara terbuka, kecuali jika Tim Penguji memutuskan lain atas dasar pertimbangan-pertimbangan tertentu. Yang dimaksud terbuka adalah bahwa ujian tersebut boleh dihadiri oleh dosen dan atau mahasiswa yang berminat sejauh tidak mengganggu jalannya ujian.

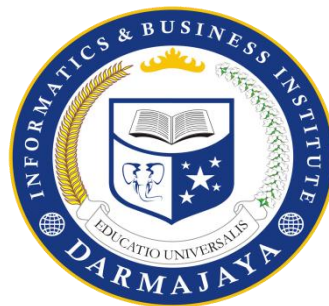
Lampiran 1.a. Contoh Kulit Luar



4 cm dari atas.

<JUDUL FONT SIZE 16>

SKRIPSI



Disusun Oleh:

<Nama>

<Npm>

<PROGRAM STUDI>

<FAKULTAS>

**INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
BANDAR LAMPUNG**

<TAHUN>

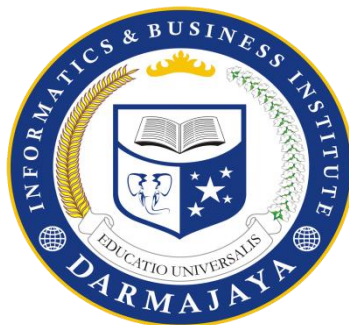
Lampiran 1.b. Contoh Kulit Luar



4 cm dari atas.

**APLIKASI PENGOLAHAN DATA PELANGGAN
PERPUSTAKAAN DAERAH LAMPUNG**

TUGAS AKHIR



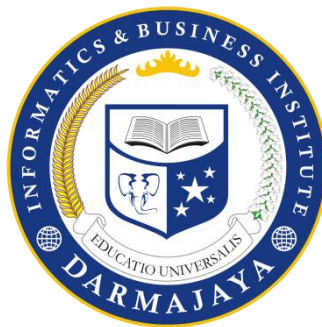
Disusun Oleh:

Dhafin Razaqa Luthfi
03030007

<PROGRAM STUDI>
<FAKULTAS>
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
BANDAR LAMPUNG
<TAHUN>

Lampiran 2.a. Contoh Judul Dalam**SISTEM PENGOLAHAN DATA PELANGGAN
PERPUSTAKAAN DAERAH LAMPUNG****SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
SARJANA KOMPUTER
Pada Program Studi Teknik Informatika
IIB Darmajaya Bandar Lampung



Disusun Oleh:

Dhafin Razaqa Luthfi
03030007

<PROGRAM STUDI>
<FAKULTAS>
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
BANDAR LAMPUNG
<TAHUN>

Lampiran 2.b. Contoh Judul Dalam**SISTEM DAN MEKANISME KERJA ROBOT****TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA
Pada Program Studi Teknik Komputer
IIB Darmajaya Bandar Lampung

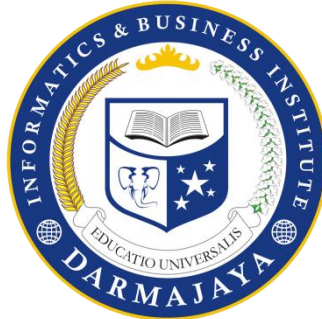


Disusun Oleh:

Dhafin Razaqa Luthfi
03030007

<PROGRAM STUDI>
<FAKULTAS>
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
BANDAR LAMPUNG
<TAHUN>

Lampiran 3. Contoh Pernyataan Orisinilitas Penelitian



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi yang saya ajukan ini adalah hasil karya saya sendiri, tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi atau karya yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Karya ini adalah milik saya dan pertanggungjawaban sepenuhnya berada di pundak saya.

Bandar lampung, 5 Maret 2015

Qinthara Luthfi Fasya
1111060003

Lampiran 4. Contoh Lembar Persetujuan

↑
↓ 3 cm (dari batas margin atas)

HALAMAN PERSETUJUAN

4 spasi

↑
↓

Judul Skripsi : Aplikasi Pengolahan Data Rawat Inap Pasien Pada
Rumah Sakit Umum Abdul Moeloek Bandar Lampung

Nama Mahasiswa : Faris Fadhilah Fasya

NPM :

Program Studi : D3 Manajemen Informatika

Disetujui oleh:

Pembimbing II,

Ketua Program Studi

Nama Pembimbing
NIK

.....
NIK

Lampiran 7. Contoh Lembar Pengesahan Tim Penguji

↑
↓ 3 cm (dari batas margin atas)

HALAMAN PENGESAHAN

↑
↓ 4 spasi

Telah diuji dan dipertahankan didepan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Teknik Komputer IIB Darmajaya dan dinyatakan diterima untuk memenuhi syarat
guna memperoleh gelar
Ahli Madya Komputer

Mengesahkan,

1. Tim Penguji: _____ tanda tangan

Anggota 1 : <Nama Dan Gelar Lengkap> _____

Anggota 2 : <Nama Dan Gelar Lengkap> _____

2. Dekan Fakultas Ilmu Komputer

.....
NIK.

Tanggal Lulus Ujian Skripsi: <Tanggal Lulus >

Lampiran 6. Contoh Lembar Persembahan

HALAMAN PERSEMBAHAN

Kupersembahkan kepada:

Ayah dan Ibu tercinta, Kakak, dan adik-adikku tersayang

Lampiran 7. Contoh Lembar Motto

HALAMAN MOTTO

Motto :
Sesungguhnya setelah kesulitan
Itu akan datang kemudahan

Lampiran 8. Contoh Halaman INTISARI

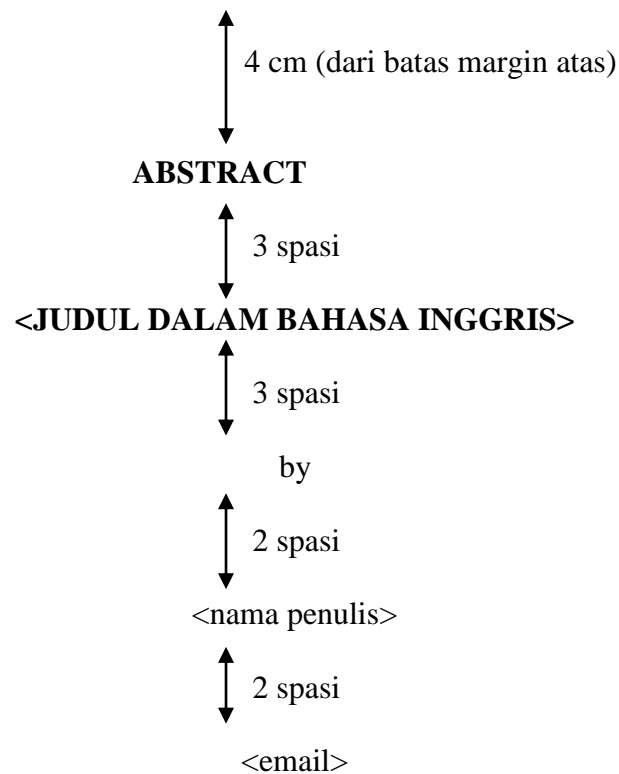


Pelanggan/pengunjung Perpustakaan Daerah Provinsi Lampung setiap harinya cukup banyak, bahkan pada hari libur sekolah lebih banyak dibandingkan hari-hari biasa.....

(Abstraksi Maksimal 250 Kata dalam bahasa inggris)

Key words: perpustakaan, sistem pengolahan data (terdiri dari beberapa kata penting yang ada pada abstrak)

Lampiran 9. Contoh Halaman Abstract



Pelanggan/pengunjung Perpustakaan Daerah Provinsi Lampung setiap harinya cukup banyak, bahkan pada hari libur sekolah lebih banyak dibandingkan hari-hari biasa.....

(Abstraksi Maksimal 250 Kata dalam bahasa inggris)

Key words: perpustakaan, sistem pengolahan data (terdiri dari beberapa kata penting yang ada pada abstrak)

Lampiran 10. Contoh Prakata

PRAKATA

Saya bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pemurah dan Maha Penyayang karena atas ridha dan karunia-Nya jugalah skripsi ini dapat saya selesaikan.

Dengan selesainya skripsi ini, saya mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Ir. Firmansya YA, MBA., MSc Rektor IIB Darmajaya atas izin dan fasilitas yang diberikan kepada saya untuk menyelesaikan skripsi ini.
2.

Bandar Lampung, Maret 2015
Penyusun

Shiffa Aulia Fasya

Lampiran 11. Contoh Daftar Isi

↑
↓ 3 cm (dari batas margin atas)

DAFTAR ISI

↑
↓ 4 spasi

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP (Bukan keharusan)	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN (Bukan keharusan)	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
KATA PENGANTAR	vi
INTISARI.....	
ABSTRACT.....	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Rumusan Masalah	6
1.4 Tujuan Penelitian	8
1.5 Manfaat Penelitian	9
1.4 Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	18
2.1 Pengertian Sistem.....	18
2.2 Pengertian Sistem Komputer.....	18
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	19

3.1 Diagram Alir Pemecahan Masalah.....	19
3.2 Metode-Metode Pendekatan Penyelesaian Permasalahan	20
3.2.1 Analisa Sistem Yang berjalan	21
3.2.2 Flow Chart Sistem Yang Berjalan.....	22
3.2.3 Desain Global Sistem Baru	23
3.2.4 Desain terperinci.....	24
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	27
4.1 Spefikasi Perangkat Lunak	27
4.2 Spefikasi Perangkat Keras	28
4.3 Implementasi Program	29
4.4 Kelayakan sistem	30
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	31
5.1 Kesimpulan.....	31
5.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Lampiran 12. Contoh Daftar Tabel



3 cm (dari batas margin atas)

DAFTAR TABEL



4 spasi

Tabel

Halaman

1.1 Daftar pengunjung perpustakaan berdasarkan kelompok profesi (SD, SLTP, SMU/SMK, mahasiswa, dan umum)	19
2.1 Daftar pengunjung perpustakaan tiap bulan dalam tahun 2000	30
2.2	

Lampiran 13. Contoh Daftar Gambar



3 cm (dari batas margin atas)

DAFTAR GAMBAR



4 spasi

Gambar	Halaman
1.1 Daftar pengunjung perpustakaan berdasarkan kelompok profesi (SD, SLTP, SMU/SMK, mahasiswa, dan umum)	19
2.1 Daftar pengunjung perpustakaan tiap bulan dalam tahun 2000	30
2.2	

Lampiran 14. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Brownell, P. 1982. The role of accounting data in performance evaluation, budgetary participation, and organization effectiveness. *Journal of Accounting Research*. Vol. 20, No. 1, pp. 12—27.
- Brownell, P. and Mark K. Hirst. 1986. Reliance on accounting information, budgetary participation, and task uncertainty: test of three-way interaction. *Journal of Accounting Research*. Vol. 24, No. 2, pp. 241—249.
- Cattell R.G.G. and Skeen J. 1992. “Object Operation Benchmark”. *ACM Trans. Database System*, 17, hlm 1-31.
- Date, C. J. 1995. *An Introduction To Database System*, 6th ed, Addison Willey Publishing wesley Company, Inc, Reading Massachusetts.
- Erina, S. 1991. *Hubungan antara Karakteristik Anggaran dengan Efektivitas Pelaksanaan Anggaran pada Perusahaan dagang, Industri dan Jasa di Surabaya*, Tesis, pada Fakultas Pascasarjana Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Kimball, R. 1996. *Data Warehouse Toolkit*, John Wiley & Son, Inc., Toronto.
- Stoica, I, et all., 1996. “A Propotional Share resource Allocation Algorithm for Read-Time, Time-Shared Systems”, In *Proceedings Real-time systems Symposium*, IEEE Comp. Press, Desember, hlm 288-299.

Lampiran 15. Contoh Index**INDEKS**

A

Administrasi Akademik, 5, 7, 11, 21

B

BAAK, 5, 11, 12, 21, 22

BAU, 5, 11, 17

Dst.