



Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana
Yogyakarta

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN dan PENULISAN

KERJA PRAKTEK dan TUGAS AKHIR (SKRIPSI)

Edisi tahun 2012

(Untuk Kepentingan Internal)





UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA

Jl. Dr. Wahidin Sudirahusada No. 5 – 25

Yogyakarta 55224, Indonesia

Telp. +62274563929, Fax. +62274513235

Email: ti@ukdw.ac.id

Website: <http://ti.ukdw.ac.id>, <http://scripti.ukdw.ac.id>

KATA PENGANTAR

Buku ini disusun dengan dasar semangat untuk mencapai suatu standarisasi prosedur dan format penulisan terkait mata kuliah Kerja Praktek dan Tugas Akhir (Skripsi) di lingkungan Program Studi Teknik Informatika Universitas Kristen Duta Wacana (UKDW) Yogyakarta.

Semua prosedur, peraturan, dan format penulisan dalam buku panduan ini merupakan hasil diskusi dan kesepakatan yang telah dilakukan oleh dewan dosen Program Studi Teknik Informatika UKDW. Penyesuaian-penyesuaian banyak dilakukan dengan tujuan agar semangat keseragaman dan ketertiban bersama dapat tercapai.

Buku ini merupakan pembaruan dari edisi sebelumnya yang dikeluarkan sekitar tahun 2008. Pembahasan yang tercantum dalam buku ini terbagi dalam 3 bagian besar. Bagian pertama berisikan penjelasan tentang semua prosedur dan peraturan terkait dengan Kerja Praktek dan Tugas Akhir (Skripsi). Bagian kedua berisikan petunjuk umum teknik-teknik penulisan ilmiah yang harus diterapkan dalam penulisan laporan Kerja Praktek ataupun Tugas Akhir (Skripsi). Sedangkan bagian terakhir membahas tentang format-format penulisan laporan Kerja Praktek dan Tugas Akhir (Skripsi).

Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan dapat menjadi pegangan bersama mahasiswa dan dosen di lingkungan Program Studi Teknik Informatika UKDW Yogyakarta.

Yogyakarta, Juli 2012

Koordinator Kerja Praktek dan Tugas Akhir
Program Studi Teknik Informatika UKDW Yogyakarta

(halaman ini dikosongkan)

DAFTAR ISI

BAB I. PERATURAN AKADEMIK	1
1.1. KERJA PRAKTIK	1
1.1.1. BATASAN	1
1.1.2 KEDUDUKAN	1
1.1.3 TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM	1
1.1.4 BEBAN STUDI	1
1.1.5 PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI	1
1.1.6 LOKASI KERJA PRAKTIK	2
1.1.7 PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	2
1.1.8 BATAS WAKTU KERJA PRAKTIK	4
1.1.9 FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTIK	5
1.1.10 PRESENTASI KERJA PRAKTIK	5
1.2. PENYUSUNAN SKRIPSI	9
1.2.1. BATASAN	9
1.2.2. KEDUDUKAN	9
1.2.3. TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM	9
1.2.4. BEBAN STUDI	9
1.2.5. MODEL PENGAMBILAN SKRIPSI	10
1.2.6. PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI	10
1.2.7 KOLOKIUUM	11
1.2.8 KETENTUAN-KETENTUAN DALAM PENGAMBILAN SKRIPSI	13
1.3. PELAKSANAAN UJIAN PENDADARAN	16
1.3.1. BATASAN	16
1.3.2. TUJUAN INTRUKSIONAL UMUM	16
1.3.3. PROSEDUR PENDAFTARAN PENDADARAN	16
1.3.4. PERSYARATAN PENYELENGARAAN PENDADARAN	17
1.3.5 TATA TERTIB SIDANG PENDADARAN	18

BAB II. PEDOMAN PENULISAN KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI **20**

2.1. FORMAT PENULISAN	20
2.1.1. BAHAN DAN UKURAN	20
2.1.2. PENGETIKAN	20
2.1.3. TEKNIK PEMBUATAN KUTIPAN	34
2.1.4. TEKNIK PENULISAN REFERENSI	42
2.1.5. TEKNIK PENULISAN DAFTAR PUSTAKA	46
2.1.6. TEKNIK PENULISAN DAFTAR ISTILAH	50
2.1.7. TEKNIK PENULISAN LAMPIRAN	51
2.2. BAHASA	52
2.2.1. PENGERTIAN BAHASA ILMIAH	52
2.2.2. BAHASA ILMIAH	53
2.2.3. CIRI-CIRI BAHASA TULISAN ILMIAH	55
2.2.4. KALIMAT TULISAN ILMIAH	57

BAB III. PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI **59**

3.1. PETUNJUK PENYUSUNAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK	59
3.2. PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK	60
3.2.1. BENTUK KERJA PRAKTEK MODEL A	60
3.2.2. BENTUK KERJA PRAKTEK MODEL B DAN MODEL C	63
3.3. PETUNJUK PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI	65
3.4. PETUNJUK PENYUSUNAN SKRIPSI	66
3.4.1. BAGIAN AWAL SKRIPSI	66
3.4.2. BAGIAN UTAMA SKRIPSI	69
3.3.3. BAGIAN AKHIR	74
3.4. PETUNJUK PENYUSUNAN ARTIKEL DAN JURNAL	75

LAMPIRAN

BAB I. PERATURAN AKADEMIK

1.1. KERJA PRAKTIK

1.1.1. BATASAN

Kerja Praktik adalah salah satu matakuliah keahlian di dalam struktur kurikulum program pendidikan sarjana bidang Teknik Informatika dan Sistem Informasi yang menggunakan penerapan terpadu ilmu yang telah didapatkan sesuai dengan minat, dalam melakukan kerja di lokasi tertentu.

1.1.2 KEDUDUKAN

Kedudukan Kerja Praktik setara dengan matakuliah lain yang pengerjaannya dikenai persyaratan akademik dan administrasi

1.1.3 TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM

Kerja Praktik bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan ilmunya di lokasi Kerja Praktik tertentu.

1.1.4 BEBAN STUDI

Matakuliah Kerja Praktik mempunyai beban studi sebesar 3 (tiga) sks

1.1.5 PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI

Untuk dapat mengambil mata kuliah Kerja Praktik, mahasiswa telah menempuh sejumlah mata kuliah yang dinyatakan lulus sesuai dengan kurikulum prodi Teknik Informatika dan prodi Sistem Informasi. Prasyarat ini dapat dilihat pada buku pedoman akademik kedua prodi tersebut.

1.1.6 LOKASI KERJA PRAKTIK

Mahasiswa dapat memilih salah satu Model dibawah ini sebagai bentuk Kerja Praktik :

- **Model A: Magang Kerja**

Kerja praktik yang dilakukan mahasiswa dengan magang kerja untuk membantu aktifitas harian pada sebuah perusahaan/lembaga

- **Model B: Konsultan**

Kerja praktik model konsultan mengharuskan mahasiswa berlaku sebagai konsultan dalam pembangunan sebuah aplikasi/website/sistem informasi/jaringan komputer pada sebuah perusahaan/lembaga.

- **Model C: Topik Khusus Dosen/ Proyek Penelitian atau pengabdian bersama dosen**

Sumber topik untuk kerja praktik model ini bersumber dari dosen dan model ini dapat berupa kolaborasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat bersama dosen dan mahasiswa.

1.1.7 PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Ada beberapa tahapan dalam pelaksanaan Kerja Praktik yaitu :

- Tahap Persiapan Kerja Praktik, meliputi :

Mahasiswa mencari secara informal perusahaan atau lokasi yang akan dijadikan sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktik. Sebagai pengantar untuk mencari lokasi Kerja Praktik, mahasiswa akan mendapatkan **Surat Jalan** sebagai surat keterangan ke perusahaan atau instansi yang dituju bahwa mahasiswa yang bersangkutan sedang mengambil Kerja Praktik.

Surat Jalan hanya diberikan 1x (satu kali) dan berlaku dalam jangka waktu 3 bulan sejak tanggal dikeluarkannya surat dan tidak dapat diperpanjang kembali. Permohonan pembuatan Surat Jalan dilakukan dengan mengisi form permohonan surat jalan (lampiran A-1) yang selanjutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan koordinator kerja praktik. Setelah mahasiswa mendapat jawaban yang pasti dari calon tempat Kerja Praktik, mahasiswa dapat mengajukan permohonan pembuatan **Surat Pengantar** kepada staf administrasi fakultas, dengan melampirkan **transkrip nilai**. Permohonan surat pengantar Kerja Praktik hanya diperbolehkan sebanyak **1x** (satu kali) dalam satu semester. Permohonan pengajuan surat pengantar sama dengan permohonan pengajuan surat jalan (lampiran A-1).

- Tahap Pengajuan Proposal, meliputi :

Pengajuan Proposal Kerja Praktik dilakukan sebelum registrasi semester dengan batas waktu maksimal 2 (dua) minggu sebelum masa registrasi. Proposal Kerja Praktik diserahkan dalam Stofmap berwarna hijau dengan tulisan 'Proposal Kerja Praktik', dilengkapi dengan identitas nama, NIM, dan Model dan Judul Kerja Praktik yang akan dilakukan. Di dalam map perlu dilampirkan :

1. **Proposal Kerja Praktik.** Format proposal dapat dilihat pada bab 3.1.
2. **Transkrip nilai terbaru,** untuk melihat jumlah sks prasyarat yang telah ditentukan.
3. **Dokumen deskripsi pekerjaan.** Format dokumen dapat dilihat pada bab 3.2.
4. **Surat Balasan dari Perusahaan.** Surat menggunakan kertas kop surat perusahaan dan dilengkapi cap serta tandatangan pimpinan perusahaan/lembaga.

Setelah mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing yang akan ditentukan oleh Koordinator Kerja Praktik, mahasiswa siap untuk masuk ke tahapan pelaksanaan Kerja Praktik

- Tahap Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik, dapat segera dilakukan setelah mendapatkan ijin dari instansi atau perusahaan tempat Kerja Praktik.

- Tahap Pembuatan Laporan Kerja Praktik

Pada saat pelaksanaan dan setelah selesai melakukan aktifitas kerja praktik, mahasiswa wajib membuat laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan, dengan bimbingan dosen pembimbing.

Laporan Kerja Praktik ini, setelah selesai harus mendapat persetujuan dari dosen pembimbing maupun pengesahan dari perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Praktik.

- Tahap Presentasi Laporan

Setelah laporan selesai dibuat, mahasiswa wajib melakukan presentasi pada waktu yang diatur oleh koordinator KP. Pelaksanaan presentasi KP akan dilaksanakan selama Tes Akhir Semester pada setiap semesternya.

1.1.8 BATAS WAKTU KERJA PRAKTIK

Mahasiswa hanya mempunyai kesempatan **1 (satu) semester** untuk melaksanakan Kerja Praktik sekaligus presentasinya. Apabila dalam 1 (satu) semester belum selesai maka **nilai maksimum untuk matakuliah kerja praktik adalah C.**

1.1.9 FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTIK

Tanpa membatasi kreatifitas mahasiswa dalam mengembangkan tulisannya, Program Studi memandang perlu membuat seragam pada format pelaporan Kerja Praktik seperti yang ada pada bab 3.2.

1.1.10 PRESENTASI KERJA PRAKTIK

Presentasi kerja praktik dilakukan dihadapan dosen pembimbing, satu dosen lain sebagai dosen tamu, dan mahasiswa lain yang berjumlah minimal 2 mahasiswa. Mahasiswa yang tidak melakukan presentasi laporan Kerja Praktik, **dianggap tidak menyelesaikan Kerja Praktik.**

A. SYARAT PRESENTASI KERJA PRAKTIK

Presentasi kerja praktik hanya dapat dilakukan jika mahasiswa sudah menyelesaikan laporan kerja praktik dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan mahasiswa telah menyelesaikan pekerjaannya pada perusahaan/lembaga tempat mereka melakukan kerja praktik yang dibuktikan dengan **surat keterangan selesai magang kerja** (model A), atau **surat keterangan implementasi sistem** dan **surat keterangan sudah menyerahkan aplikasi dan dokumen pendukung** (model B dan C) dari perusahaan/lembaga. Contoh surat keterangan dapat dilihat pada lampiran A-8 sampai A-10.

Sebelum melakukan presentasi Kerja Praktik, mahasiswa diharuskan :

- Mendaftarkan diri pada dosen Pembimbing masing-masing untuk mengikuti presentasi KP.
- Melihat daftar presentasi pada tanggal yang telah ditentukan.
- Mengambil **Formulir Presensi Presentasi Kerja Praktik, Formulir Evaluasi dari dosen Pembimbing dan dosen Tamu,** dan **Formulir Evaluasi KP dari Lembaga,** seperti pada Lampiran A-2 sampai dengan A-4.

B. TATA TERTIB PRESENTASI KERJA PRAKTIK

Tata tertib presentasi Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

- Dosen pembimbing berhak tidak mengizinkan mahasiswa untuk mengikuti presentasi Kerja Praktik apabila mahasiswa tidak secara kontinu dan berkala melakukan konsultasi ke dosen pembimbing.
- Tiap dosen pembimbing berpasangan dan menjadi dosen tamu bagi mahasiswa bimbingan dosen pasangannya.
- Mahasiswa pria mengenakan pakaian atas putih dan celana hitam (gelap), sedangkan mahasiswa wanita mengenakan pakaian atas putih dan rok bawahan berwarna hitam atau gelap.
- Mahasiswa hanya dapat diijinkan mengikuti presentasi Kerja Praktik bila jumlah konsultasi dengan dosen pembimbing **minimal 6 kali**.
- Pada waktu melakukan presentasi KP, mahasiswa diharuskan membawa seluruh laporan KP yang telah dianggap selesai dan ditunjukkan kepada dosen Pembimbing maupun dosen Tamu.
- Mahasiswa-mahasiswa yang akan melakukan presentasi diharapkan hadir 30 menit sebelum presentasi diadakan.
- Apabila dalam presentasi final Kerja Praktik program tidak jalan, maka mahasiswa dinyatakan **gugur**.
- Nilai E dalam Kerja Praktiknya dapat diberikan oleh dosen pembimbing KP apabila dalam presentasi final Kerja Praktik, mahasiswa yang bersangkutan ketahuan dibuatkan programnya.

C. PENGUMPULAN BERKAS KP

Berkas-berkas KP yang harus dikumpulkan ke Dosen Pembimbing adalah :

- **Form nilai dari lembaga** yang sudah diisi oleh pihak lembaga tempat KP dan dimasukkan dalam amplop tertutup. Formulir ini bisa dilihat di lampiran A-4.
- **Formulir Keterangan Selesai Melakukan Kerja Praktik** yang bisa dilihat di lampiran A-5.
- **Halaman Persetujuan KP** yang telah ditanda tangani oleh wakil dekan I dan dosen pembimbing, ini dapat dilihat pada lampiran A-6.
- **Halaman Pengesahan KP** Yang telah ditanda tangani oleh Dekan dan ketua program studi, ini dapat dilihat pada lampiran A-7.
- Program yang menggunakan Password dan username, harus mempunyai username : **teknik** dan password : **teknik**.
- Surat keterangan selesai Kerja Praktik, surat keterangan selesai magang (KP model A), surat keterangan implementasi sistem (KP model B dan C), dan Surat Keterangan telah menyerahkan aplikasi dan dokumen pendukung (KP model B dan C) dikumpulkan ke dosen pembimbing setelah di-scan terlebih dahulu.
- CD yang berisi : Laporan KP lengkap Bab 1 – 5 (dalam bentuk word dan PDF), source code, Exe file dari program serta *scan* lembar pengesahan, kartu konsultasi, Surat keterangan selesai Kerja Praktik, surat keterangan selesai magang (KP model A), surat keterangan implementasi sistem (KP model B dan C), dan Surat Keterangan telah menyerahkan aplikasi dan dokumen pendukung (KP model B dan C).
- Pada bagian luar CD yang dikumpulkan diberi keterangan; judul Kerja Praktik, Nama dan Nomor Induk Mahasiswa.

D. KOMPONEN PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Adapun nilai akhir KP diperoleh :

- 1. Dari Perusahaan = 20%**
- 2. Dari Dosen Pembimbing = 50%**
- 3. Dari Dosen Tamu = 30%**

Range nilai akhir untuk mata kuliah Kerja Praktik :

- **8,5 ≤ nilai angka ≤ 10 mendapat nilai A**
- **8,0 ≤ nilai angka < 8,5 mendapat nilai A-**
- **7,5 ≤ nilai angka < 8,0 mendapat nilai B+**
- **7,0 ≤ nilai angka < 7,5 mendapat nilai B**
- **6,5 ≤ nilai angka < 7,0 mendapat nilai B-**
- **6,0 ≤ nilai angka < 6,5 mendapat nilai C+**
- **5,5 ≤ nilai angka < 6,0 mendapat nilai C**
- **4,5 ≤ nilai angka < 5,5 mendapat nilai D**
- **0,0 ≤ nilai angka < 4,5 mendapat nilai E**

Nilai Kerja Praktik akan diberikan oleh dosen pembimbing kepada koordinator KP apabila mahasiswa telah menyerahkan laporan akhir Kerja Praktik, dilengkapi dengan CD yang berisikan source code program, file Exe dan file Laporan.

1.2. PENYUSUNAN SKRIPSI

1.2.1. BATASAN

Skripsi merupakan suatu karya tulis ilmiah hasil penelitian mandiri dalam kurikulum program sarjana, tidak terkecuali bidang ilmu Teknik Informatika (TI). Skripsi menggambarkan upaya khusus penerapan terpadu ilmu yang telah dipelajari selama di bangku kuliah yang sesuai dengan minat konsentrasi mahasiswa. Sebelum menjalankan penelitian, mahasiswa wajib membuat usulan penelitian yang harus diajukan untuk diuji dalam forum kolokium. Usulan penelitian yang telah disetujui kemudian dilaksanakan, dan hasilnya dituliskan dan disusun menjadi skripsi. Skripsi merupakan matakuliah yang wajib diambil oleh setiap mahasiswa.

1.2.2. KEDUDUKAN

Skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah keahlian lainnya. Pengambilan skripsi dikenai persyaratan akademik dan administrasi yang bisa dilihat di poin 1.2.6.

1.2.3. TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM

Di akhir penyusunan skripsi, diharapkan mahasiswa mampu menunjukkan kemampuan penguasaan ilmu di bidang Teknik Informatika, terutama dalam menganalisis dan melakukan kegiatan riset mandiri dibawah bimbingan Dosen pembimbing tentang suatu permasalahan di bidang ilmu komputer/informatika.

1.2.4. BEBAN STUDI

Penulisan skripsi dikenai beban 6 (enam) satuan kredit semester (sks) dan memiliki harga yang ditetapkan secara paket. Besarnya harga paket akan disesuaikan dengan kebijakan program studi Teknik Informatika UKDW.

1.2.5. MODEL PENGAMBILAN SKRIPSI

Tema atau lebih spesifiknya judul skripsi bisa diperoleh dengan dua cara, yaitu:

- 1) Model Reguler.
 - Mahasiswa mencari topik/judul sendiri dan membuat proposalnya.
- 2) Model Terarah/Terbimbing.
 - Mahasiswa mendapatkan topik/judul/kasus dari daftar topik/judul/kasus yang ditawarkan para dosen Prodi TI.
 - Dosen yang menawarkan topik/judul/kasus akan mengevaluasi kesiapan dan kesesuaian mahasiswa yang akan mengambil topik/judul/kasus tersebut.
 - Mahasiswa yang sudah disetujui mengambil suatu topik/judul/kasus harus membuat proposalnya.
- 3) Studi Literatur
 - Mahasiswa mengusulkan suatu bentuk studi pustaka berdasar suatu masalah yang hendak dibahas dan sesuai dengan konteks yang ada di Indonesia.

Untuk ketentuan dalam pengambilan ketiga model diatas, lihat dalam di 1.2.7 bagian A poin ke 4 (empat).

1.2.6. PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI

Seorang mahasiswa diijinkan untuk mengambil skripsi, jika ia memenuhi semua persyaratan dibawah ini:

- 1) Lulus kolokium
- 2) Sudah memperoleh sks minimum 123 sks yang tidak mengandung nilai D, E, atau F.
- 3) IP kumulatif ≥ 2.00 .

- 4) Terdaftar dalam Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai bukti registrasi pengambilan skripsi
- 5) Telah mengumpulkan berkas-berkas berikut ini:
 - proposal yang sudah disetujui di forum kolokium, dan
 - berita acara kelulusan kolokium.

Persyaratan untuk mengikuti kolokium adalah

- 1) Membayar biaya kolokium yang telah ditetapkan
- 2) Mengajukan proposal skripsi
- 3) Telah menempuh minimum 117 sks

1.2.7 KOLOKIUUM

Kolokium adalah forum yang digunakan mahasiswa untuk mempresentasikan topik/judul skripsi yang akan diambilnya. Forum ini dihadiri oleh sejumlah dosen yang bidang minatnya terkait dengan topik/judul yang diajukan mahasiswa.

Program studi menyelenggarakan kolokium beberapa kali setiap semester. Hal ini dilakukan untuk memberikan kesempatan sebanyak mungkin kepada mahasiswa untuk mengajukan proposal skripsi.

Dalam forum tersebut akan dievaluasi beberapa hal berikut ini:

- bobot ilmiah dan kualitas topik/judul.
- Ada tidaknya dukungan minimal satu mata kuliah. Mata kuliah-mata kuliah pendukung tersebut harus relevan dengan topik/judul dan minimal bernilai B.
- Kesiapan mahasiswa dalam mengerjakan dan menyelesaikan topik/judul yang diambilnya.
- Ada tidaknya duplikasi atau plagiasi dari judul yang diajukan dengan skripsi atau karya ilmiah lain yang pernah dibuat.

A. PROSEDUR KOLOKSIUM

Langkah-langkah yang ditempuh mahasiswa untuk mengajukan proposal skripsi/tugas akhir pada sidang kolokium adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menulis proposal skripsi dengan tema dan judul yang telah ia pilih.
2. Dalam penulisan proposal, mahasiswa WAJIB mengikuti template dokumen yang tersedia di layanan website <http://scripti.ukdw.ac.id>.
3. Mahasiswa WAJIB mendaftarkan dirinya di layanan scripti.ukdw.ac.id untuk mendapatkan akun. Berdasar akun yang telah diperoleh, mahasiswa WAJIB mendaftarkan proposal skripsi yang akan diuji dalam kolokium di scripti.ukdw.ac.id.
4. Mahasiswa membayar biaya kolokium yang ditetapkan oleh Program Studi Teknik Informatika UKDW di Biro II/Keuangan untuk **3 (tiga)** kali kesempatan kolokium dalam satu semester yang sama.
5. Mahasiswa mengumpulkan beberapa berkas berikut di bagian administrasi program studi Teknik Informatika:
 - o 4 (empat) eksemplar proposal.
 - o Bukti pembayaran biaya kolokium.
 - o Transkrip nilai terbaru yang sudah disahkan oleh Biro I.
6. Selanjutnya, petugas administrasi program studi akan melakukan validasi terhadap data pendaftaran kolokium yang sudah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
7. Mahasiswa WAJIB hadir dan mempresentasikan proposal skripsi pada waktu kolokium yang telah ditetapkan. Jika pada jadwal yang telah ditentukan seorang mahasiswa tidak hadir, maka sidang kolokium berhak membatalkan sidang kolokium bagi mahasiswa tersebut.

B. HASIL KOLOKIUUM

Apabila topik/judul/kasus skripsi yang dipresentasikan mahasiswa disetujui tim dosen dalam kolokium, maka mahasiswa akan mendapatkan berita acara kelulusan kolokium yang akan diperlukan untuk mendaftar skripsi. Berita acara ini berlaku 2 semester setelah mahasiswa dinyatakan lulus kolokium. Perhitungan dua semester ini tidak termasuk semester yang sedang berjalan, saat mahasiswa melakukan kolokium.

Apabila topik/judul/kasus skripsi yang dipresentasikan mahasiswa belum disetujui tim dosen dalam kolokium, maka mahasiswa tetap mendapatkan berita acara dan perlu mengulang kolokium.

Setiap mahasiswa hanya diperkenankan mengikuti kolokium 3 (tiga) kali per semester. Apabila dalam 3 kali kolokium belum disetujui, maka mahasiswa perlu mendaftar kolokium lagi pada semester berikutnya.

1.2.8 KETENTUAN-KETENTUAN DALAM PENGAMBILAN SKRIPSI

Beberapa hal penting yang perlu diketahui dan dipahami oleh setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah Skripsi/Tugas Akhir adalah:

- 1) Skripsi dapat diambil di semester gasal, genap dan pendek dalam tahun akademik yang berjalan. Pendaftaran skripsi terjadi secara otomatis, jika mahasiswa telah menyerahkan berkas hasil kelulusan kolokium dan telah membayar biaya skripsi.
- 2) Di dalam pelaksanaan skripsi, seorang mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari 2 (dua) dosen pembimbing. Jika tidak ada dosen Teknik Informatika/Sistem Informasi yang memiliki kompetensi sesuai dengan topik/judul yang dipilih oleh mahasiswa, mahasiswa bisa mendapatkan dosen pembimbing dari luar prodi Teknik Informatika, UKDW namun satu dosen pembimbing harus berasal dari Teknik Informatika, Universitas Kristen Duta Wacana (UKDW).

- 3) Dalam waktu satu minggu setelah batas akhir pembayaran SPP, dosen pembimbing akan diumumkan oleh koordinator Tugas Akhir. Penentuan dosen pembimbing bisa didasarkan atas beberapa pertimbangan dibawah ini:
 - a) Jika mahasiswa mengambil model skripsi terarah atau terbimbing, maka dosen yang memberi topik/judul/kasus atau yang memberikan bimbingan dalam pembuatan proposal akan menjadi dosen pembimbing I.
 - b) Bidang minat dan kompetensi dosen dengan judul yang diajukan oleh mahasiswa
- 4) Yang diperbolehkan menjadi pembimbing adalah staf pengajar atau ahli di bidang yang bersangkutan dengan jenjang pengajar minimum Lektor atau yang memenuhi persyaratan berikut ini:
 - a) Doktor,
 - b) Master atau gelar yang setingkat dengan pengalaman mengajar minimal 1 (satu) tahun,
 - c) Sarjana yang telah berperan aktif sebagai tenaga pengajar dengan minimum 5 (lima) tahun.
- 5) Waktu pengerjaan skripsi adalah selama 1 (satu) semester. Jika dalam waktu tersebut mahasiswa belum mampu menyelesaikan skripsinya, ia dapat mengajukan perpanjangan selama 1 (satu) semester. Surat perpanjangan masa penyusunan skripsi dapat diunduh dari layanan scripti.ukdw.ac.id.

Jika dalam dua semester berturut-turut mahasiswa masih belum mampu menyelesaikan skripsinya, ia harus mengganti judul dan mengikuti prosedur penyusunan skripsi dari awal atau mengikuti ujian ulang kolokium untuk mengetahui apakah judul masih layak dan relevan.
- 6) Untuk memperlancar pengerjaan skripsi, mahasiswa dihimbau menyelesaikan Bab I, Bab II, dan Bab III terlebih dahulu sebelum mengembangkan sistem dan analisisnya.
- 7) Apabila selama mengerjakan skripsi ada hal-hal yang tidak bisa diatasi, mahasiswa disarankan untuk berkonsultasi dengan dosen

pembimbing agar pemecahan masalah bisa didiskusikan bersama atau dicari jalan keluarnya.

- 8) Penulisan skripsi mengikuti Pedoman Penulisan seperti yang diuraikan di dalam poin 2.1.
- 9) Skripsi memuat minimum 30 halaman dan maksimal 60 halaman di luar lampiran program.
- 10) Skripsi yang telah selesai harus diuji dan dinilai oleh dosen penguji dalam sidang pendadaran.
- 11) Skripsi yang telah selesai, beserta perangkat lunak maupun hasil perangkat kerasnya menjadi hak milik prodi Teknik Informatika, UKDW.
- 12) Pendaftaran pendadaran dimungkinkan hanya jika mahasiswa telah melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing minimal 6 kali dan juga telah mempresentasikan sistemnya kepada kedua dosen pembimbing.

Bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus kolokium dan mendaftarkan diri untuk mata kuliah Skripsi/Tugas Akhir, WAJIB menyerahkan berkas-berkas berikut di administrasi program studi Teknik Informatika UKDW:

- 2 eksemplar berkas proposal yang sudah disesuaikan dengan hasil kolokium, dan
 - 1 lembar pas foto ukuran 4x6.
- 13) Mahasiswa mendapatkan kartu konsultasi skripsi dari bagian administrasi program studi Teknik Informatika yang digunakan sebagai catatan dan bukti konsultasi dengan dosen pembimbing selama pengerjaan skripsi.
 - 14) Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada sidang pendadaran terhadap skripsinya, WAJIB menuliskan sebuah artikel dengan mengikuti template dan panduan yang tersedia di layanan scripti.ukdw.ac.id.
 - 15) Mahasiswa juga WAJIB mengunggah berkas skripsi dan naskah jurnal yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji di layanan scripti.ukdw.ac.id.

1.3. PELAKSANAAN UJIAN PENDADARAN

1.3.1. BATASAN

Yang dimaksud pendadaran adalah ujian mahasiswa terhadap laporan dan hasil program skripsi yang dibuatnya. Tim penguji pendadaran terdiri dari 2 (dua) orang dosen pembimbing ditambah 2 dosen lain yang ditunjuk oleh koordinator.

1.3.2. TUJUAN INTRUKSIONAL UMUM

Setelah dinyatakan selesai dalam menyusun skripsi oleh kedua dosen pembimbingnya, mahasiswa diharapkan mampu mempertanggungjawabkan hasil karya tulisnya secara akademis dihadapan para tim penguji dalam sidang pendadaran.

1.3.3. PROSEDUR PENDAFTARAN PENDADARAN

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu ditempuh mahasiswa untuk mendaftar sidang pendadaran terkait dengan proses ujian terhadap hasil skripsi/tugas akhirnya yang sudah dinyatakan selesai oleh kedua dosen pembimbing.

- 1) Mahasiswa masuk ke layanan scripti.ukdw.ac.id dan mendaftarkan dirinya pada jadwal pendadaran yang tersedia.
- 2) Mahasiswa mengunduh sebuah berkas template yang berisi: halaman sampul, halaman pernyataan, dan halaman bagian depan dokumen skripsi. Selanjutnya mahasiswa mencetak dan menyertakannya pada berkas dokumen skripsi yang akan dikumpulkan.
- 3) Mahasiswa mengumpulkan berkas-berkas berikut di bagian administrasi program studi Teknik Informatika UKDW:
 - bukti pembayaran biaya pendadaran,
 - 4 (empat) eksemplar naskah skripsi yang telah disetujui oleh kedua Pembimbing skripsi,

- kartu konsultasi skripsi ASLI.
- 4) Mahasiswa mengikuti jadwal pendadaran yang dikeluarkan oleh koordinator mata kuliah Skripsi/Tugas Akhir program studi Teknik Informatika.

1.3.4. PERSYARATAN PENYELENGARAAN PENDADARAN

Mahasiswa dapat mendaftarkan dirinya pada sidang pendadaran jika telah memenuhi prasyarat-prasyarat, sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa telah memenuhi segala persyaratan yang tercantum dalam 1.3.3.
- 2) Jumlah dosen penguji adalah minimal 3 (tiga) orang dan maksimal 4 (empat) orang, termasuk dosen pembimbing skripsi.
- 3) Satu orang dosen penguji bisa ditetapkan dari luar program studi Teknik Informatika, jika kompetensi yang dibutuhkan untuk menguji tidak tersedia di program studi Teknik Informatika.
- 4) Jadwal pendadaran dan ketua sidang akan diatur oleh koordinator mata kuliah Skripsi/Tugas Akhir.
- 5) Jika mahasiswa tidak hadir pada jadwal pendadaran yang telah ditetapkan, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan GAGAL dan WAJIB mengikuti pendadaran periode berikutnya.
- 6) Hasil kelulusan pendadaran diumumkan sesaat setelah pendadaran selesai, sedangkan nilai akhir pendadaran akan diumumkan setelah mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan semua revisi dan mendapat tanda tangan persetujuan dari dosen pendamping dan dosen penguji.

Mahasiswa diberi kesempatan melakukan revisi maksimal 1 bulan sejak waktu selesainya pendadaran. Apabila dalam waktu 1 bulan mahasiswa belum melakukan revisi, maka nilainya akan diturunkan 1 tingkat. Penurunan nilai akan terus dilakukan setiap satu bulan. Apabila penurunan nilai sampai mencapai nilai D, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal / tidak lulus.

- 7) Mahasiswa perlu menyerahkan formulir yang ditanda-tangani oleh dosen pembimbing dan penguji sebagai bukti dari revisi skripsinya. Hasil akhir naskah skripsi berupa **1 (satu) eksemplar tercetak untuk mahasiswa yang bersangkutan**, dan satu softcopy yang diserahkan kepada administrasi program studi Teknik Informatika.
- 8) Mahasiswa memiliki 2 (dua) kali kesempatan untuk melakukan pendadaran ulang apabila dinyatakan gagal pada ujian yang pertama. Ujian ulang dapat dilaksanakan setelah mahasiswa melakukan berbagai perbaikan seperti yang disarankan oleh tim penguji. Apabila dalam 2 (dua) kali kesempatan pendadaran, mahasiswa yang bersangkutan masih tetap gagal, maka mahasiswa wajib mengganti judul skripsi melalui prosedur sebagaimana mestinya. Dalam setiap ujian ulang, mahasiswa diwajibkan membayar biaya ujian pendadaran lagi.

1.3.5 TATA TERTIB SIDANG PENDADARAN

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh seorang mahasiswa yang akan melaksanakan sidang pendadaran adalah:

- 1) Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum ujian dimulai guna mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan ujian. Jika mahasiswa memerlukan fasilitas khusus, misalnya internet, diharapkan mahasiswa memberitahukan terlebih dahulu kepada petugas administrasi program studi Teknik Informatika.
- 2) Pakaian yang wajib dikenakan pada waktu ujian:
 - **Pria:** Kemeja lengan panjang polos berwarna terang (disarankan putih) dan berdasi, celana panjang berwarna gelap (disarankan hitam). Tidak mengenakan sepatu sport.
 - **Wanita:** Kemeja lengan panjang polos berwarna terang (disarankan putih) dengan bawahan (rok) berwarna gelap (disarankan hitam).

- 3) Mematuhi semua petunjuk yang disampaikan oleh ketua Tim Penguji pendadaran.
- 4) Menjawab semua pertanyaan tim penguji dengan sopan.
- 5) *Telepon seluler* mahasiswa WAJIB dalam keadaan mati (*off*) atau nada dering dimatikan (*silent*) selama ujian berlangsung.
- 6) Mahasiswa lainnya yang menunggu ujian pendadaran diharapkan untuk menunggu di ruang tamu dan tidak membuat keramaian.
- 7) Jika ada revisi skripsi, Mahasiswa diminta untuk melakukan penulisan *errata*. Jika revisi skripsi yang dilakukan terlalu banyak, maka mahasiswa dihimbau untuk melakukan kopi ulang salinan skripsi sebanyak 4 lembar. Lembar *errata* maupun salinan baru wajib diberikan kepada tim dosen penguji minimal 15 menit sebelum sidang dilaksanakan, sehingga salinan yang ada di tim penguji tidak berbeda dengan salinan yang akan dipresentasikan.
- 8) Untuk mengurangi ketegangan saat ujian, mahasiswa disarankan untuk tidur dan makan yang cukup serta tidak belajar berlebihan pada malam sebelum ujian atau H-1, melainkan melakukan aktifitas-aktifitas yang membuatnya relaks dan senang.

oOo

BAB II. PEDOMAN PENULISAN KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI

2.1. FORMAT PENULISAN

Format penulisan yang digunakan dalam **Pedoman Penulisan Kerja Praktik dan Skripsi** meliputi: bahan dan ukuran, tata cara pengetikan, penomoran, pembuatan daftar tabel dan gambar, serta bahasa yang digunakan.

2.1.1. BAHAN DAN UKURAN

Kertas yang digunakan untuk penulisan laporan, Proyek Sistem Informatika, Kerja Praktik, dan Tugas Akhir adalah kertas HVS 70 gram/m², warna Putih dengan ukuran A4 atau Kuarto (21 x 29,7 cm). Tidak diperkenankan mengetik secara bolak-balik.

2.1.2 PENGETIKAN

A. BATAS PENGETIKAN

Batas pengetikan diukur dari tepi kertas yang digunakan dan ditetapkan dengan mengubah setting *word editor* yang dipakai. Semua teks termasuk nomor halaman, garis, atau grafik harus berada di dalam batas pengetikan. Meskipun demikian, ada kemungkinan penggunaan tabel, grafik, atau gambar melebihi batas pengetikan. Hal itu dapat diatasi dengan memperkecil ukuran tabel, grafik, dan gambar atau dengan memotongnya, kemudian melanjutkannya di lembar atau pada halaman lain. Adapun batas pengetikan adalah sebagai berikut.

- Batas Atas (**Top Margin**) : 3 cm.
- Batas Bawah (**Bottom Margin**) : 4 cm.
- Batas Kiri (**Left Margin**) : 4 cm.
- Batas Kanan (**Right Margin**) : 3 cm.

B. HURUF PENGETIKAN

Huruf atau *font* yang digunakan dalam tulisan ilmiah lainnya adalah huruf nonproporsional Times New Roman pada printer Laser dengan ukuran normal 12 pt (point). Ukuran huruf pengetikan tersebut adalah ukuran huruf untuk pengetikan pada uraian-uraian utama. Adapun untuk uraian pendukung, seperti penjelasan gambar, tabel, atau grafik, maka ukuran huruf yang digunakan ± 10 pt.

C. JARAK ANTAR BARIS

Jarak Antarbaris (*Line Spacing*) adalah 1,5 spasi. Jarak antarbaris ini berlaku untuk seluruh jenis tulisan ilmiah, sedangkan untuk halaman-halaman tertentu, jarak antarbaris minimumnya ditentukan sebagai berikut.

- Dari judul bab ke judul 1 kali Enter
- Dari Judul ke kalimat pertama atau sub judul, 3 kali Enter dengan jarak spasi 1,5
- Dari subjudul ke kalimat pertama dalam paragraph pertama, 2 kali Enter.
- Dari kalimat terakhir dari paragraph terdahulu ke kalimat pertama paragrah berikutnya, 1 kali Enter
- Kalimat terakhir dari paragraph terdahulu ke sub judul berikutnya 2 kali Enter.

Gambar 1 memberikan gambaran tentang jarak antar baris yang diuraikan. Meskipun penggunaan jarak baris yang disebutkan di atas adalah minimumnya, namun diharapkan digunakan dengan konsisten agar pembaca dapat melihat pembagian tingkat dengan jelas.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ketika sebuah situs e-Commerce sudah mempunyai pelanggan dengan jumlah yang besar, maka daftar transaksi yang terjadi juga akan semakin bertambah. Sistem e-Commerce sangat memungkinkan timbulnya berbagai tingkat konsumen.

Gambar 1. Jarak Antar Baris

D. INDENTASI

Setiap alinea baru secara ortografis ditandai dengan kalimat yang diketik menjorok ke dalam. Word Processor mengenal istilah Indentasi (*Indenting Paragraph*). Indentasi bisa diatur dengan mengubah setting format paragraph. Jika menggunakan MS Word, rubahlah lewat menu Format, kemudian paragraph dan lihatlah di Indentation. Pilih baris pertama yang dikenai proses indentasi dengan nilai 1,27 cm. Ukuran ini dipakai sebagai *default* jika nilai indentasi untuk baris terkiri adalah 0 (nol). (Lihat Gambar 2).

Kebutuhan mengenai prediksi keterikatan suatu produk terhadap produk lainnya sangat bermanfaat dalam penawaran suatu produk kepada konsumen. Seorang konsumen akan menggunakan waktunya lebih efektif apabila produk yang ditawarkan sesuai dengan kebutuhannya saat itu. Sebaliknya konsumen dapat merasa kesal apabila mendapat tawaran produk yang saat itu tidak dibutuhkannya.

Komposisi barang yang dibeli konsumen dapat dianalisis dengan menggunakan metode *Market Basket Analysis*. Dengan metode ini pihak penjual dapat melihat hubungan keterikatan antara suatu produk dengan produk lain. Misalnya : didapat hasil analisis bahwa konsumen yang membeli buku kategori musik,80% di antaranya juga membeli majalah artis. Dengan melihat hasil analisis tersebut, maka

Gambar 2. Perataan Tepi Kiri-Kanan

E. PERATAAN KIRI-KANAN

Setiap alinea harus diatur rata kiri dan kanan (*Justify*). Pada *Word Editor* sebaiknya kemampuan perataan tepi kiri-kanan dihidupkan (*Justification On*).

F. PENOMORAN HALAMAN

Ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam penomoran halaman, yaitu. jenis nomor dan lokasi nomor halaman.

- Pada halaman-halaman depan sebelum bab Pendahuluan diberi nomor angka Romawi kecil (*lower-case*), yaitu. i, ii, iii, iv dan seterusnya. Lokasi nomor ini adalah kanan bawah (*Right Bottom*).
- Pada bagian batang tubuh.
- Mulai dari halaman pertama bab Pendahuluan sampai halaman terakhir (Daftar Pustaka) diberi nomor dengan angka Arab dengan lokasi yang sama dengan Halaman Depan, yaitu kanan bawah (*Right-Bottom*)
- Pada bagian akhir (Lampiran – apabila ada/disertakan). Nomor yang dipakai adalah jenis Arab dengan keterangan, yaitu.



Lampiran A-1
Lampiran A-2
:
Lampiran B-1
Lampiran B-2
.....dan seterusnya

Nomor ini diletakkan di kanan atas (upper right) seperti diilustrasikan pada Gambar 3.

LAMPIRAN A

LISTING PROGRAM

A.1 Form Utama



Gambar 3. Ilustrasi Penomoran Halaman Lampiran.

G. PENOMORAN PERSAMAAN

Dalam penulisan ilmiah, terutama bidang ilmu eksakta, penulisan persamaan menjadi suatu hal yang umum dilakukan. Penggunaan komputer dalam penulisan karya ilmiah, menjadikan penulisan persamaan lebih mudah dilakukan. Hanya saja, sesuai kaidah penulisan yang baku, penulisan ilmiah tetap mengacu pada aturan-aturan yang ada.

- a. Apabila persamaan dijelaskan dalam tulisan, maka huruf p pada persamaan ditulis dengan huruf kapital, seperti: Persamaan (m,n).
- b. Kata sambung sebagai penjelas persamaan dapat ditulis dengan kata: **dengan** atau **keterangan** sebagai kata ganti *where* dalam bahasa Inggris.
- c. Nomor urut persamaan atau rumus matematika, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka latin di dalam tanda krung [...] dan ditempatkan didekat batas tepi kanan. Penomoran persamaan angka depan sesuai nomor bab, kemudian diberi titik dan dilanjutkan dengan nomor berupa angka latin.

Contoh:

$$|\bar{x} - \bar{y}| = \sqrt{\sum_{i=1}^M (x_i - y_i)^2}$$

[2.1]

H. TANDA BACA

Dalam menuliskan laporan, tanda baca ini sangat penting artinya, dan karena dalam penulisannya telah digunakan suatu Word Processor yang memerlukan penanganan tertentu, maka penggunaan dan penempatan tanda baca harus diatur dengan baik, sehingga diperoleh suatu keseragaman dan kejelasan makna yang terkandung dalam suatu kalimat.

1) Tanda baca umum

Yang dimaksud dengan tanda baca umum adalah.

- . (titik)
- , (koma)
- ; (titik koma)
- : (titik dua)
- ? (tanda tanya)
- ! (tanda seru)

Ke enam tanda baca tersebut di atas harus ditempatkan pada akhir kata tanpa ada spasi. Hal ini sesuai dengan sifat-sifat Word Processor yang tidak menenggang pelipatan kata (*word wrap*) hanya pada satu tanda baca. Sebagai contoh.



-mendekati variabel tertentu.
-agar diperoleh variabel tertentu, maka parameter
-(1) memperbesar variabel k; (2) menaikkan variabel i;
-dikelompokkan menjadi: ...
-apakah harga a lebih kecil dari harga b?
-kerjakanlah prosedur yang pertama!

Apabila ingin melanjutkan dengan kata atau kalimat baru, setelah tanda baca tersebut harus diberi spasi kosong.

2) Penggunaan Double Dash (--)

Double Dash digunakan untuk menerangkan suatu kalimat atau kata di depannya dan kemudian diteruskan dengan kalimat berikutnya. Spasi kosong sesudah *double dash* pembuka dan sebelum penutup, tidak boleh ada seperti contoh di bawah ini:

- (*) Variabel-variabel batas itu --atas, kanan, kiri, dan bawah-- haruslah ditentukan terlebih dahulu
- (*) Prosedur-prosedur utama tersebut --inisial dan penutup-- tidak boleh terbalik penempatannya

3. Tanda Petik Tunggal dan Ganda

Tanda petik tunggal atau *Apostrophe* (') ini digunakan untuk memperjelas suatu makna pada huruf, kata, kalimat pendek, ungkapan atau istilah yang bukan dalam arti sebenarnya. Sekalipun demikian, usahakan agar penulis menggunakannya sesedikit mungkin. Sebagai contoh,



- (1). tekan tombol 'O' atau 'o'
- (2). objek di atas akan 'tergantung' sehingga.....

Pada contoh (1) tanda petik tunggal digunakan untuk memperjelas suatu tombol yang akan ditekan, sedangkan pada contoh kedua, tanda petik tunggal bertujuan menerangkan istilah teknis atau jargon yang dipakai dalam grafika komputer, yaitu *clipped*. Pada istilah yang sudah jelas maknanya, penggunaan tanda petik tunggal tidak diperkenankan.

Tanda Petik Ganda (") memiliki beberapa fungsi. Salah satu diantaranya adalah untuk menunjukkan suatu kutipan langsung dari sumber kutipan dalam bentuk tertulis maupun ucapan narasumber. Sebagai contoh bisa dilihat dibawah ini:



Peningkatan yang sama juga dialami oleh perusahaan komputer Compaq, sebagaimana diutarakan oleh Direktur PT Compaq Computer Indonesia, B.T. Lim,

“peningkatan penjualan komputer Compaq sebesar 200% selama tiga bulan pertama tahun 1999 disebabkan oleh kegiatan komputerasi untuk menghadapi Y2K dan segmen bisnis layanan” (Jurnal Komputer XII, 1998, hlm 34)

I. PEMAKAIAN TITIK DESIMAL

Sistematika penulisan desimal yang berlaku di Indonesia, menggunakan “,” (tanda koma) untuk menyatakan bilangan pecahan (desimal), seperti contoh berikut ini:



123,45 yang berarti seratus dua puluh tiga dan empat puluh lima per seratus.

100.000,25 yang berarti seratus ribu dua puluh lima per

seratus.

Sementara itu, untuk penulisan pemisah ribuan digunakan “.” (tanda titik), seperti contoh:



1.000.000 yang berarti satu juta rupiah

25.500,50 yang berarti dua puluh lima ribu lima ratus limapuluh per seratus

Sistem penulisan tersebut berbeda dengan sistematika penulisan di Amerika Serikat, yang menyatakan bilangan pecahan (desimal) dengan menggunakan “.” (tanda titik), dan penunjuk ribuan dengan “,” (tanda koma), seperti contoh di bawah ini:



123.45 yang artinya sama seperti yang ditulis dengan koma dalam bahasa Indonesia. Adapun untuk menuliskan pemisah ribuan, digunakan koma, seperti contoh **1,000,000** atau **25,500.50**.

Sistematika penulisan angka seperti cara Amerika Serikat tersebut juga berlaku untuk sistem yang dipakai pada kebanyakan program-program komputer mengingat program-program tersebut ditulis dengan Bahasa Inggris.

Seorang penulis laporan diberi kebebasan untuk memilih salah satu cara penulisan, menurut Sistem Indonesia atau Amerika Serikat, dengan catatan memiliki konsistensi penulisan pada seluruh laporan.

J. KETERANGAN TABEL DAN GAMBAR

1) *Keterangan Tabel*

Tabel pada umumnya berjenis tabel statistik yang memuat angka-angka nyata dan bukan angka-angka abstrak seperti halnya tabel logaritma.

Tabel merupakan jenis data yang berfungsi sebagai pembuktian. Dalam upaya pembuktian, tabel selalu bersifat menyederhanakan penggolongan data agar dalam waktu singkat sifat-sifat data itu dapat dilihat. Tidak semua data dapat dikemukakan dalam bentuk tabel karena umumnya dikhususkan pada data yang bersifat kuantitatif seperti angka-angka hasil perhitungan yang sering disebut data statistik. Sekalipun demikian, tidak semua data statistik juga perlu ditabelkan. Andaikata data berupa angka-angka yang dikemukakan hanya minim, maka sebaiknya ditulis dalam karangan atau dalam susunan yang tidak berbentuk tabel. Sebagai contoh misalnya cukup ditulis seperti berikut ini,



. . . . hanya 5 dari 10 produk Roland Digital yang mencapai angka penjualan di atas 2 juta unit dan dari produk itu tidak satu pun terjual di Indonesia.

Nomor tabel juga harus mencerminkan posisi dan urutan pada setiap bab, atau dimulai dengan nomor urut 1 pada setiap bab. Sebagai contoh misalnya tertulis: Tabel 2.1 berarti merupakan tabel pertama yang terdapat pada Bab II. Contoh penempatan tabel dalam teks harus dimulai dengan penjelasan pendahuluan atau pengantar untuk menjelaskan tabel (lihat Gambar 4).



Tabel 3.1.....
Tabel 3.2.....
Tabel 3.3.....

.
.

Daftar akun Twitter yang telah dikumpulkan tersebut akan dicari relasi atau hubungannya dengan akun Twitter yang lainnya. Pada gambar 6, *node* adalah *user_id* dari pemilik akun Twitter. Akun Twitter direpresentasikan sebagai *node* di dalam jaringan, sedangkan relasi direpresentasikan sebagai *edge*. Hasil pencarian relasi nantinya akan digunakan untuk membantu dalam menggambarkan visualisasi relasi yang terjadi dari sekumpulan *node* yang terkumpul dalam bentuk graf. Berikut adalah hasil dari pencarian relasi antar *node* dengan *node* lainnya.]

Tabel 4.1
Relasi Antar *Node* : Akun Twitter herlina_lim sebagai *Node* Awal

id	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	-	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0
2	1	-	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
3	0	1	-	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
4	0	0	1	-	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	1	-	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	1	-	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	1	-	1	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0
9	1	0	0	0	0	0	0	0	-	0	1	1	0	1	0	0
10	1	0	0	0	0	0	0	0	0	-	1	1	0	0	0	0
11	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	-	0	0	0	0	1
12	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	-	1	1	0	0
13	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	-	1	0	1
14	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	-	0	0
15	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0
16	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	-

Gambar 4. Contoh Penulisan Tabel

Keterangan yang diberikan pada setiap tabel dan gambar mencerminkan posisi dan urutannya pada setiap bab. Judul tabel serta nama tabel diletakkan diatas tabel. Oleh karena itu penulisannya diatur seperti contoh berikut.

Andaikata tabel yang disajikan oleh penulis terlalu panjang sehingga tidak termuat dalam satu halaman, maka tabel dapat diletakkan bersambung ke halaman berikutnya. (Lihat Gambar 5).

Tabel 3.1 (Sambungan)

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4

Gambar 5. Contoh Penulisan Tabel Lanjutan

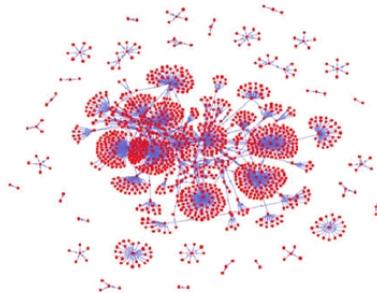
2) Keterangan Gambar

Istilah Gambar dipakai sebagai nama umum yang mencakup berbagai jenis bagan, gambar, pola, grafik, histogram, lukisan, peta, atau potret. Seperti telah disebutkan di depan, kesemua jenis informasi tersebut dikategorikan sebagai Gambar saja. Akan tetapi jika jumlah grafik atau peta cukup banyak (misalnya lebih dari lima), maka dapat diklasifikasikan secara tersendiri.

Adapun cara penyajian keterangan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Bagian, grafik, peta, dan foto kesemuanya disebut sebagai gambar tanpa ada pembedaan pada masing-masing.
- b. Sebelum gambar ditampilkan, penulis hendaknya mengusahakan pemberian penjelasan tentang gambar dan demikian pula sesudahnya.
- c. Jika gambar yang ditampilkan merupakan kutipan, maka sumber kutipan tidak diletakkan sebagai catatan kaki, melainkan langsung diletakkan di bawah gambar seperti halnya pada tabel.
- d. Apabila keterangan gambar cukup panjang, maka sebaiknya disusun secara piramida terbalik. Jarak antara keterangan gambar dan legenda, jika ada adalah 2 spasi sedangkan jarak antarbaris keterangan adalah satu spasi. Penempatan keterangan menyesuaikan halaman tempat gambar berada, tidak diperkenankan meletakkan pada halaman terpisah.
- e. Nomor gambar terdiri dari dua bagian/angka. Angka pertama menunjukkan gambar berada pada suatu bab, dan angka kedua menunjukkan urutan gambar dalam bab tersebut.
- f. Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri titik.
- g. Gambar tidak boleh dipenggal, kecuali apabila tidak memungkinkan dimasukkan dalam satu halaman. Apabila terpaksa dipotong, maka pada halaman lanjutan diberi nomor dan keterangan sama dengan halaman sebelumnya dan diberi kata **lanjutan**. Bila ukuran gambar melebihi ukuran kertas A4 yang digunakan, sebaiknya gambar

- diletakkan pada lampiran dengan dilipat.
- h. Skala dan satuan pada grafik yang digunakan harus dibuat sejelas mungkin.
 - i. Peletakan gambar hendaknya diatur agar simetris.
- Contoh penyajian Gambar dan keterangan gambar dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 2. Social Network

Dikutip dari : Kazienko, P. & Musial, K. (2005). *Social Networks*.
<http://www.ii.pwr.wroc.pl/~kazienko/pub/2005/social%20networks.pdf>

Gambar 6. Contoh Penulisan Gambar

Untuk penulisan pada daftar gambar, disesuaikan dengan urutan gambar pada masing-masing bab.

Contoh:



Gambar 1.1.....

Gambar 1.2.....

.

Gambar 2.1.....

Gambar 3.1.....

K. PENYEBUTAN GELAR ATAU PRIBADI

Penyebutan gelar akademis untuk seseorang hanya diijinkan pada

bagian pendahuluan dari laporan, sedangkan pada batang tubuh, penyebutan gelar tidak diperkenankan, kecuali gelar kebangsawanan. Begitu pula pada catatan perut dan daftar pustaka, gelar akademis tidak dicantumkan. Sekalipun demikian, pada halaman-halaman tertentu, penyebutan gelar akademis dapat diperkenankan. Seperti misalnya pada lampiran berupa suatu surat yang ditujukan kepada seseorang yang secara resmi harus menyebutkan gelar.

Penyebutan untuk diri sendiri atau pribadi tidak diperkenankan menyebut dengan kata ganti orang pertama, seperti aku atau saya. Penyebutan untuk orang pertama harus dituliskan dengan kami, penulis atau penyusun. Hanya saja pada Prakata, nama penulis ditulis lengkap.

L. PENGGUNAAN FORMAT KOMPUTER

Format komputer (*bold*, *italic*, *underline* dan sejenisnya) dapat digunakan pada seluruh bagian laporan. Format tersebut dapat digunakan untuk menggantikan Tanda Petik Tunggal yang dimaksudkan untuk memperjelas makna dari suatu kalimat. Demikian pula bila ingin digunakan untuk tujuan-tujuan tertentu lainnya.

Sebagai catatan jika menggunakan *italic*, pada pencetak Dot Matrix biasanya akan diperoleh italic yang berkesan dot matrix (pica). Oleh karena itu, agar sesuai dengan format biasa, dapat ditambahkan format **bold**.

Penggunaan *underline* pada lebih dari satu kata, harap diatur sebagai *continuous underline*, sehingga kata-kata yang diberi garis bawah tersebut akan memberi kesan sebagai satu kesatuan, dan terlihat lebih rapi.

M. PENGGUNAAN ISTILAH ASING

Penggunaan istilah asing tidak dapat dihindarkan dari suatu penyusunan laporan atau tugas akhir. Namun penggunaan istilah asing bisa dikurangi sampai batas seminimal mungkin. Jika sudah ada padanan

kata dalam bahasa Indonesia, sebaiknya digunakan padanan katanya. Untuk menghindari kerancuan serta kebingungan, sebaiknya istilah dalam bahasa aslinya tetap dituliskan. Berikut ini beberapa tips untuk menuliskan istilah asing:

- Istilah asli dicantumkan di belakang terjemahan Bahasa Indonesianya dengan menggunakan tanda kurung ().
- Istilah asing yang tidak dapat diterjemahkan atau karena terjemahannya kurang populer, dicetak dengan huruf miring (*Italic*).
- Nama-nama tidak perlu dicetak miring tetapi ditebalkan (**Bold**), misalnya nama orang, nama perusahaan, nama perangkat lunak dan sejenisnya

Contoh untuk terjemahan dan nama-nama.



- Kecerdasan Buatan (*Artificial Intelligence*)
- **Bill Gates**
- **Microsoft Corporation**
- **Lotus 1-2-3 Release 5 for Windows**
- **BASIC (Beginner's All Purpose Symbolic Instruction Code)**

Contoh untuk pemakaian dalam suatu kalimat.



Setiap karakter (*characters*) di atas ditampilkan dalam **EBCDIC (Extended Binary Coded Decimal Interchange Code)** dalam 8 bit (Bits) seperti karakter **EBCDIC** seluruhnya. Unit 8 bit ini dikenal dengan *byte*. 2 *byte* dikenal sebagai *halfword*, 4 *byte* dikenal sebagai *word* atau *fullword*, dan 8 *byte* dikenal sebagai *doubleword*. Biasanya besarnya memori komputer diukur dengan *byte* atau *word*.

2.1.3 TEKNIK PEMBUATAN KUTIPAN

Fungsi utama kutipan dalam karya ilmiah adalah menegaskan isi uraian atau membuktikan kebenaran yang diajukan oleh penulis berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh dari literatur, pendapat seseorang atau

pakar, bahkan pengalaman empiris. Adapun tujuan membuat kutipan adalah sebagai berikut:

- Untuk menegaskan pendapat penulis
- Sebagai bukti perbandingan dengan pendapat penulis
- Sebagai bukti untuk membedakan dengan pendapat penulis
- Sebagai materi penyanggah oleh penulis

Sementara itu, pembuatan kutipan memiliki aturan-aturan tertentu dan tidak dapat dilakukan secara serampangan. Pada pokoknya, pembuatan kutipan dapat dilakukan dengan memegang beberapa prinsip berikut:

- Penulis harus menahan diri agar tidak mengutip terlalu banyak sehingga tulisan yang disusun menjadi suatu himpunan kutipan;
- Penulis harus memahami bahwa kutipan hanya menjadi bukti penunjang pendapat penulis;
- Kutipan dianggap benar jika penulis menunjukkan tempat atau asal kutipan sehingga pembaca dapat melacak sumber aslinya dari kutipan yang ditulis;
- Kutipan hendaknya diambil seperlunya agar tidak merusak uraian sebenarnya;

Peletakan kutipan dapat dilakukan dalam dua cara yakni, pada teks atau menjadi bagian catatan akhir. Peletakan pada catatan akhir umumnya dilakukan andaikata penulis tidak menginginkan adanya penjelasan yang akan mengganggu keruntutan uraian pada teks.

Dalam membuat kutipan, terdapat dua bentuk kutipan yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah pemindahan secara lengkap, dalam arti kata demi kata, kalimat demi kalimat sesuai dengan bunyi pada teks atau perkataan seseorang yang dikutip oleh penulis. Pada kutipan tidak langsung, penulis melakukan parafrase atau menggunakan kalimat-kalimat yang disusunnya sendiri menjadi ikhtisar atau intisari berdasarkan apa yang dikutipnya. Kutipan langsung ditandakan dengan cara menuliskannya dalam satu spasi dan

menggunakan *double indent* satu tab, yaitu dari batas kiri dan dari batas kanan, serta menjorok sebesar 5 kolom.

Fungsi lain dari kutipan adalah pengakuan bahwa ide, gagasan yang disitir bukanlah gagasan sang penulis, sehingga ini menghindarkannya dari klaim sebagai seorang plagiat. Pengakuan ini sangat penting sekali karena plagiarasi merupakan sebuah kejahatan intelektual yang kurang disadari oleh sebagian besar mahasiswa. Dalam penulisan karya ilmiah Kerja Praktik atau Skripsi di TI/SI, Universitas Kristen Duta Wacana, teknik pengutipan yang digunakan adalah Catatan Perut, bukan catatan kaki maupun catatan akhir. Berikut ini akan diberikan panduan dalam pembuatan catatan perut dalam kutipan langsung dan tak langsung.

A. KUTIPAN LANGSUNG

Dalam penulisan ilmiah, mengutip pendapat seseorang untuk dijadikan bahan acuan adalah sesuatu yang lumrah dan dapat diterima. Hanya saja pengutipan tersebut harus mematuhi kaidah dan etika, untuk menghindari munculnya plagiat dalam penulisan karya ilmiah. Berdasarkan gaya penulisan maka pembuatan kutipan dibedakan menjadi kutipan langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung adalah kutipan dimana penulis meyalin dari buku referensi seperti apa adanya, tidak melakukan perubahan apapun. Beberapa prinsip yang berlaku dalam penulisan kutipan langsung adalah:

- a. Penyitir (orang yang melakukan kutipan) tidak diperkenankan mengubah kata-kata apapun dari teks aslinya.
- b. Apabila dalam kutipan terdapat kesalahan atau keganjilan, penulis tidak diperkenankan memperbaiki kesalahan-kesalahan tersebut. Setelah mengutip seperti aslinya, penulis memberikan tanda **[sic!]** langsung di belakang kata atau unsur yang dianggap salah, yang berarti kesalahan tersebut bukan dari penulis. Contoh bisa dilihat di bawah ini:



"Ada banyak metode yang digunakan untuk klasifikasi/pengenalan emosi. Metode Mcgilloway, Cowie, Douglas-Cowie, Gielen, dan Stroeve (2000) membandingkan dan menguji tiga algoritma klasifikasi, yaitu *linear discriminant*, *supportive [sic] vector machine*, dan kuantisasi. Metode lainnya menggunakan model fuzzy, *K-nearest neighbors* dan jaringan Syaraf." (Razak, 2008, hlm. 56)

- c. Dalam melakukan pengutipan, penulis diperkenankan untuk menyingkat kutipan dengan hanya menyitir bagian-bagian tertentu dari kalimat, dengan catatan bahwa penyingkatan tersebut tidak mengubah inti dari makna yang terdapat dalam kalimat tersebut. Sebagai penanda, maka kata atau kalimat yang dihilangkan diganti dengan tiga titik berspasi (. . .).

Untuk membuat kutipan langsung, perhatikan tata caranya yang dijelaskan di bawah ini:

1. Kutipan langsung yang panjangnya tidak lebih dari empat baris atau 40 kata dapat dimasukkan ke dalam teks dengan cara sebagai berikut:
 - kutipan tersebut dimasukkan langsung ke dalam teks
 - kutipan tersebut diapit dengan tanda petik ganda (".....")
 - pada akhir kutipan, penulis perlu :
 - mencantumkan nama akhir pengarang, tahun penerbitan, serta nomor halaman di akhir kutipan, jika nama penulis belum disebutkan sebelumnya. Semuanya ditulis dalam tanda kurung.
 - Jika nama akhir pengarang telah disebutkan diluar kutipan, maka hanya tahun serta no halaman saja yang perlu dicantumkan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada **contoh** di bawah ini:



Dari hasil penelitian yang banyak dilakukan belakangan ini berkaitan dengan kemunculan teknologi VoIP, Bill Machrone menyatakan ". . . fitur VoIP akan membuat John Dvorak sangat tertarik: nomor telepon yang akan selalu mengikuti, selama saya sambung dengan internet." (2005, hlm 53)

2. Kutipan langsung yang lebih dari 40 kata atau empat baris penulisannya mengikuti aturan seperti berikut ini:

- Kutipan tersebut dipisahkan dari teks utama sebesar 2 spasi.
- Jarak antar baris dua spasi
- Tanda petik ganda boleh dihilangkan
- Pencantuman nama akhir pengarang mengikuti aturan poin 1 di atas.
- Seluruh kutipan memiliki margin kiri yang lebih menjorok sekitar 5-7 karakter dibandingkan margin normal.
- Kutipan ditulis dengan spasi normal, jika penulisan menggunakan spasi 1,5, demikian juga dengan spasi untuk kutipan. Jika penulisan menggunakan 2 spasi, kutipan juga menggunakan 2 spasi.

Contoh:



Kemunculan sistem operasi berbasis Linux, yang dinilai sebagai ancaman bagi dominasi Microsoft dengan Windows-nya, tampaknya juga memberikan beberapa permasalahan. Seperti yang diuraikan oleh Visnu K. Mahmud:

Yang juga diperlukan dunia Linux sekarang adalah inovasi. Terlalu banyak program Linux yang merupakan jiplakan dari yang ada di Windows. Cara penggunaannya sama dan kadang-kadang menunya sangat serupa. Bahkan untuk Linux, terdapat banyak versi program untuk satu aplikasi Windows, yang dapat membuat para pengguna baru Linux kebingungan. (2000, hlm. 50)

- Baris pertama kutipan di beri *indent* sebanyak 5-7 karakter seperti terlihat dalam contoh di atas.

B. KUTIPAN TIDAK LANGSUNG

Kutipan tidak langsung merupakan intisari, parafrasa atau kesimpulan dari apa yang ditulis oleh orang lain dan disitir untuk memperkuat dan mendukung pendapat penulis. Kutipan tidak langsung diformulasikan dengan menggunakan bahasa dan kata-kata penulis sendiri namun ide dan gagasan milik orang lain dari sumber lain. Oleh karenanya penulisan kutipan ini tidak menggunakan tanda kutip (“...”). Adapun teknik penulisan kutipan tidak langsung adalah sebagai berikut:

- Penulisan kutipan dimasukkan langsung ke dalam teks.
- Jarak antar baris (spasi) tidak mengalami perubahan, sama seperti jarak baris biasanya.
- Tidak menggunakan tanda petik ganda.
- Pencantuman nama akhir pengarang, tahun penerbitan, serta nomor halaman pada kutipan bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - Jika mencantumkan nama akhir pengarang di badan tulisan, maka tahun saja atau tahun beserta nomor halaman disertakan setelah nama pengarang tersebut.

Contoh:



Aplikasi GeoShare rancangan Huebner (2004) menggunakan ontologi untuk mendeskripsikan kosa kata dan catalog, juga mekanisme pencarian untuk kata kunci agar memberikan hasil pencarian yang lebih bagus.



Aplikasi GeoShare rancangan Huebner (2004, hlm. 9) menggunakan ontologi untuk mendeskripsikan kosa kata dan catalog, juga mekanisme pencarian untuk kata kunci agar memberikan hasil pencarian yang lebih bagus.

- o Jika nama akhir pengarang tidak disebutkan dalam tulisan, maka sumber kutipan perlu mencantumkan nama dan tahun atau nama, tahun dan nomor halaman. Nomor halaman tidak terlalu penting dalam kutipan tidak langsung, sehingga boleh tidak dicantumkan. Contoh:



Aplikasi GeoShare (Huebner, 2004) menggunakan ontologi untuk mendeskripsikan kosa kata dan katalog, juga mekanisme pencarian untuk kata kunci agar memberikan hasil pencarian yang lebih bagus.

- o Jika ada satu atau dua penulis (termasuk editor) gunakan kata "dan" dalam tulisan, dan gunakan "&" dalam catatan perut:



Penelitian yang dilakukan oleh Wagener **dan** Petty (1994) menunjukkan (Wagener **&** Petty, 1994)

- o Lebih dari enam pengarang atau editor: gunakan hanya nama penulis pertama, kemudian diikuti oleh et al., baik dalam paragraf maupun dalam catatan perut:



Harris et al. (2001) berargumen ...
(Harris et al., 2001)

- o Penulis berupa kelompok atau organisasi: gunakan singkatan dalam tanda kurung segi empat, jika singkatan tersebut telah dikenal oleh kalangan umum:

Penyebutan pertama:



(Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional [BKKBN], 2001)

Penyebutan berikutnya:



(BKKBN, 2001)

- o Tidak ada penulis: gunakan dua atau tiga kata pertama dari judul dan letakkan dalam tanda petik ganda, jika judulnya pendek, maka tulsilah keseluruhan judul dengan huruf yang tercetak miring:



("Mad cow," 2001)

(Inside These doors, n.d.)

- o Mengutip sumber sekunder: Jika sumber yang kalian gunakan merupakan hasil kutipan dari sumber lainnya, cantumkan nama penulis dari sumber primer dalam kalimat kalian, kemudian cantumkan sumber sekunder tersebut dalam catatan perutnya :



Johnson berpendapat bahwa ...(seperti yang dikutip dalam Smith, 2003, hlm.102).

Atau:



Definisi riset lainnya yang perlu dicermati disini adalah definisi yang dikemukakan oleh Lundberg yang disitir oleh Kumar (2005).

2.1.4. TEKNIK PENULISAN REFERENSI

Dalam penulisan karya ilmiah dikenal beberapa cara untuk menuliskan sumber referensi atau sumber yang dikutip. Pada dasarnya ada tiga teknik yang sering dipakai untuk menuliskan sumber rujukan yaitu:

1. catatan perut
2. catatan kaki (*footnote*)
3. catatan akhir (*endnote*)

A. CATATAN PERUT

Catatan perut merupakan cara termudah untuk menunjukkan sumber rujukan. Seperti namanya, catatan perut berada di dalam bagian tulisan dan menjadi satu dengan uraian tulisan dalam paragraf. Cara menuliskannya adalah dengan meletakkan sumber rujukan di dalam kurung (). Sumber rujukan diacu dengan menuliskan nama akhir pengarang atau editor, kemudian diikuti oleh tahun saat buku atau artikel tersebut ditulis serta halaman dari bagian yang dirujuk. Contoh Catatan Perut:



- (Tanenbaum, 1988)
- Menurut Tanenbaum (1988) jaringan komputer ...
- "Jaringan Komputer merupakan..." (Tannenbaum, 1988, hlm.8)

Kriteria serta teknik penulisan catatan perut yang lebih detail dapat dijumpai di bagian 2.1.3 yang membahas tentang teknik pengutipan serta cara penulisan sumber rujukan yang dibuat dalam bentuk catatan perut.

B. CATATAN KAKI

Catatan kaki atau yang lebih dikenal sebagai *footnote* merupakan sebuah catatan yang dituliskan di bagian halaman bawah dalam suatu halaman. Rujukan dibuat dengan menuliskan nomor di belakang kalimat atau kata yang dirujuk. Penomoran diurutkan dan ditulis menjorok ke atas (*superscript*). Aplikasi pengolah kata seperti MS Word ataupun Open Office sudah memiliki fungsi untuk menyisipkan catatan kaki, sehingga catatan kaki bisa dituliskan dengan sangat mudah.

Dalam panduan penulisan yang dianut oleh Prodi Teknik Informatika dan Sistem Informasi, penggunaan catatan kaki sebagai sumber rujukan **tidak dianjurkan**. Penulisan sumber rujukan dilakukan dengan menggunakan catatan perut (lihat 2.1.4.1 diatas). Namun jika ada hal-hal yang terpaksa, gunakan catatan kaki hanya untuk dua hal berikut ini:

1. keterangan isi
2. hak cipta (copy right)

Pedoman penulisan catatan kaki:

- Saat menggunakan salah satu jenis catatan kaki diatas, sisipkan nomor langsung setelah tanda baca.
- penulisan nomor **tidak boleh** diikuti oleh tanda garis (*dash*).
- jika catatan kaki diberikan pada kalimat yang berada dalam sebuah tanda kurung, maka penulisan nomor dalam catatan kaki diletakkan di dalam kurung.

Contoh:



Teknologi Kunci privat/publik banyak digunakan dalam perdagangan on-line yang sangat membutuhkan keamanan baik bagi investor maupun para pialang.¹

... (Enterprise Security Manager 5.0 diciptakan oleh AXENT Technologies, Inc.³).

Contoh salah karena menggunakan dash ganda (--):

*Para pialang yang termasuk dalam lima besar²-- E*Trade, DLJdirect, Discover Brokerage, Waterhouse, dan Datek -- ...*

1) Catatan Kaki Untuk Keterangan

Catatan kaki diijinkan digunakan untuk memberikan keterangan tambahan yang jika diletakkan dalam badan tulisan dirasa akan mengganggu atau merusak keutuhan serta koherensi tulisan. Maka keterangan sebaiknya diberikan dalam bentuk catatan kaki.

Contoh:

- di badan tulisan :



Sebuah *Router* merupakan ... segmen jaringan yang terpisah.¹
Jaringan tersebut beroperasi ...

- di catatan kaki:



¹ Meskipun sebagian besar *router* mampu menyediakan rute protokol multi, dalam buku ini kami berfokus pada *IP routing* karena IP merupakan lapis protokol jaringan yang paling dominan.

² Bandingkan dengan CERT Advisory CA-94:01, "Ongoing Network Monitoring attacks," February 3, 2004.

2) Catatan Kaki untuk Keterangan Hak Cipta

Dalam penulisan karya ilmiah, panjang kutipan, terutama kutipan langsung memiliki batas. Jika panjang kutipan lebih dari 500 kata, maka untuk menghindari plagiasi, pengutip diharapkan untuk meminta izin secara resmi dari penulis buku/artikel yang dikutip. Ini berlaku juga jika akan menampilkan grafik, tabel serta gambar. Pada bagian yang dikutip, perlu diberi catatan kaki, keterangan ditulis di bagian bawah halaman. Surat resmi izin dari penulis artikel/buku perlu dilampirkan dalam bagian lampiran.

Contoh:



¹Catatan. Dari "Cultural Difference and Mobile Phone Interface Design: Icon Recognition according to level of abstraction," oleh J.H. Kim dan K.P. Lee, 2005, *Mobile HCI*, hlm. 19-22. Copyright oleh pemegang copyright. Disitir atas seijin pengarang. lihat lampiran A-1 untuk surat izin resminya.

C. CATATAN AKHIR (ENDNOTE)

Catatan akhir memiliki bentuk yang mirip dengan catatan kaki, yang terdiri dari dua bagian yakni angka serta catatannya. Angka yang digunakan sebagai penomoran dituliskan menjorok ke atas (*superscript*) setelah kata atau kalimat yang akan diberi penjelasan. Hanya catatannya tidak diletakkan di bagian halaman bawah, namun di bagian akhir dari sebuah bab, atau di akhir seluruh tulisan. Disinilah letak perbedaannya dari catatan kaki.

Dalam panduan penulisan Prodi TI/SI ini **tidak diperkenankan** menggunakan catatan akhir sebagai pemberi penjelasan maupun sumber referensi. Alasan utamanya adalah, dalam penulisan karya ilmiah untuk tujuan akademis setingkat skripsi dan tesis, catatan akhir tidak lazim digunakan. Catatan akhir lebih banyak digunakan dalam penulisan buku ataupun artikel. Dalam panduan ini, catatan penjas

cukup menggunakan catatan kaki, sedangkan catatan sumber rujukan menggunakan catatan perut.

2.1.5 TEKNIK PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka atau *bibliography* merupakan daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan bahan-bahan penerbitan lainnya yang memiliki pertalian dengan sebuah karangan, dalam hal ini karya ilmiah. Pertalian yang ada dapat berupa sumber kutipan, dimana buku, artikel atau bahan cetakan tersebut menjadi sumber rujukan yang menguatkan gagasan penulis. Selain itu Pertalian tersebut juga ditunjukkan dalam hal pengayaan pengetahuan sang penulis melalui buku, artikel atau sumber tercetak tersebut. Untuk itu semua buku, artikel baik yang dikutip atau sekedar dibaca untuk menambah wawasan dalam proses penulisan karya ilmiah perlu dicantumkan dalam daftar pustaka.

Tidak semua tulisan dapat dijadikan sumber pustaka. Ada beberapa kriteria yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk pemilihan sumber pustaka. Kriteria tersebut dapat dilihat di bawah ini:

- Berupa buku yang diterbitkan oleh penerbit yang telah memiliki reputasi.
- Berupa artikel dalam jurnal atau risalah (proceedings) dari seminar nasional ataupun internasional dengan nomor ISSN ataupun ISBN.
- sumber tersebut masih aktual, dalam arti sumber yang tercetak belum lebih dari 7-8 tahun.
- artikel di surat kabar bagian Iptek atau majalah dengan topik yang sesuai seperti artikel dalam di PCMagazine.
- jika berupa sumber elektronik di internet:
 - sumber tersebut ditulis oleh orang yang reputasi kepakarannya telah dikenal secara luas
 - sumber tersebut muncul dalam sebuah portal karya ilmiah seperti Portal ACM, IEEE, atau IGI
 - sumber tersebut muncul dalam jurnal atau risalah secara on-line dan memiliki sistem *peer-review*.

- o Tidak disarankan untuk menggunakan sumber pustaka yang tidak memiliki nama pengarang, ataupun sebuah ensiklopedia elektronik seperti Wikipedia yang masih bersifat sangat umum.

Dalam penyusunan sebuah Daftar Pustaka perlu memperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Susun daftar pustaka berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Nama yang dipakai dalam urutan itu adalah nama keluarga atau nama terakhir, jika tidak memiliki nama keluarga.
- b. Urutan penulisan adalah, nama akhir penulis, tahun, judul, kota tempat diterbitkan dan penerbit. Setiap akhir dari entitas tersebut diakhiri dengan titik.
- c. Penulisan nama depan atau nama tengah penulis disingkat dengan menuliskan abjad pertama:



Oppliger, R. (2003). *Internet and Security*. Norwood: ARTECH House Inc.

- d. Jika penulisan satu buku pustaka membutuhkan lebih dari satu baris, maka baris kedua dijorokkan ke dalam sepanjang 5-7 karakter atau tekan tombol *tab* pada papan ketik (keyboard) dan definisikan panjang *tab*. Contoh penulisan bisa dilihat di contoh poin c diatas.
- e. Jika penulis buku/artikel lebih dari satu, tuliskan semua nama akhir saja, dan nama depan disingkat. Gunakan tanda "&" sebelum nama akhir dari penulis terakhir:



Shim, J.K., Qureshi, A.A., & Siegel, J.G. (2000). *The International Handbook of Computer Security*. Chicago: The Glenlake Publishing Company, Ltd.

- f. Jika buku rujukan disunting oleh seorang editor, maka cantumkan nama editor dengan memberi tanda (Ed) di belakang nama editor untuk menunjukkan bahwa ia bukan penulis melainkan editor.



Booth, W.C., & Colomb, G.G. (Ed.). (2005). *The Craft of Research*. Chicago: The University of Chicago Press.

- g. Judul artikel dalam suatu jurnal tidak perlu diberi garis miring, tapi justru judul jurnal atau risalahnya yang diberi aksen garis miring. Penulisan nama penyunting (editor) tidak perlu dibalik, namun nama depan tetap disingkat:



Elisa, Krisnawati, L.D., & Suwarno, S. (2007). Parsing Morfologis Kata Kerja Berimbuhan Dengan Menggunakan Metode Finite State Transducer (FST). Dalam Y. Agusta (Ed.), *Proceedings Seminar Nasional Sistem & Informatika*. Denpasar: STIMIK Stikom Bali, 137-145.

- h. Jika artikel sumber rujukan muncul dalam sebuah berkala (jurnal) yang bersifat periodikal, maka cantumkan volume, nomor berkala serta halaman artikel tersebut berada. Nomor terbitan berkala ditulis dalam tanda kurung:



Krisnawati, L.D., & Restyandito. (2008). Localized User Interface for Improving Cell Phone Users Device Competency. Dalam J. Neidig & E. Duke (Eds).

International Journal of Information Technology and Web Engineering. New York : IGI Publishing, Vol 4 (3), 38 - 52.

- i. Jika sumber rujukan adalah sebuah artikel di surat kabar atau majalah yang tidak memiliki nama pengarang, maka cara penulisan tetaplah sama, hanya nama judul digunakan untuk pengurutan:



Perbaiki Kinerja Pemrogram. (2006, 5 April). *Harian Kompas*. hlm. 4

- j. Jika sumber yang didapat merupakan sumber elektronik dari Internet, tuliskan juga tanggal aksesnya:



Angeli, E., Wagner, J., Lawrick, E., Moore, K., Anderson, M., Soderland, L., & Brizee, A. (2010, May 5). Diakses pada tanggal 20 Mei 2012 dari <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

- k. Gunakan jarak satu spasi dalam penulisan satu sumber rujukan, dan dua spasi untuk memberi jarak antara satu sumber rujukan dengan sumber rujukan lainnya. Gambar 7 memberikan ilustrasi contoh penulisan Daftar Pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Bader, D.A., Kintali, S., Madduri, K. & Mihail, M. (2007). Approximating Betweenness Centrality. *Springer-Verlag*, 124-137. Diakses 3 Januari dari <http://www.cc.gatech.edu/~kintali/papers/apxbc.pdf>
- Brandes, U. (2001). A Faster Algorithm for Betweenness Centrality. *Journal of Mathematical Sociology*, 25(2), 163-177, diakses 8 Nopember 2011, dari <http://www.cs.ucc.ie/~rb4/resources/Brandes.pdf>.
- Bohn, A., Feinerer, I., Hornik, K. & Mair, P. Content-Based Social Network Analysis of Mailing Lists. *R Journal*, 3(1), 11-18. Diakses 3 Januari dari http://journal.r-project.org/archive/2011-1/RJournal_2011-1_Bohn-et-al.pdf

Gambar 6. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

2.1.6 TEKNIK PENULISAN DAFTAR ISTILAH

Daftar Istilah bersifat opsional, yang berarti boleh ada, dan boleh juga tidak dituliskan. Daftar Istilah diperlukan untuk menjelaskan istilah-istilah yang digunakan dalam penulisan tugas akhir. Penjelasan-penjelasan atau definisi dari istilah tersebut dinilai penting karena mungkin tidak dapat diberikan definisinya dalam isi dari tugas akhir. Yang bisa dimasukkan ke daftar istilah ini merupakan istilah-istilah kunci yang definisinya belum dicantumkan dalam batang tubuh penulisan tugas akhir. Jangan memasukkan istilah-istilah yang sangat umum dalam daftar istilah. Daftar Istilah diletakkan sesudah Daftar Pustaka.

Untuk menuliskan daftar istilah, ada beberapa hal yang patut diperhatikan, yakni:

- Istilah ditulis dengan huruf tebal (**Bold**) dan penjelasannya dengan huruf standard.
- Jika keterangan lebih dari satu baris, baris kedua harus dengan *hanging indent*.
- Antara satu istilah dengan istilah lainnya dipisah dengan jarak dua baris. Istilah diurutkan sesuai abjad
- Tidak disertai Nomor Halaman

Sebagai contoh penulisan daftar istilah, dapat dilihat pada uraian di bawah ini,



Deslogin: menyediakan metode yang lebih aman bagi log-in jarak jauh dibandingkan dengan Telnet atau rlogin dalam jaringan yang kurang terpercaya. Tersedia di: [ftp anonim ftp.uu.net](ftp://ftp.anonim.ftp.uu.net).

Xp-BETA: sebuah Gateway aplikasi untuk protokol X11 yang menggunakan Socks atau CERN WWW Proxy. tersedia di: ftp anonim di [ftp.mri.co.jp](ftp://ftp.mri.co.jp)

Untuk istilah-istilah yang sulit dicari padanannya dalam Bahasa Indonesia, ditulis sesuai bahasa aslinya, seperti misalnya kata Fuzzy, Layer, Array dan seterusnya. Penulisannya menggunakan huruf miring, sebagai penanda kata asing.

2.1.7 TEKNIK PENULISAN LAMPIRAN

Halaman lampiran diberi nomor halaman dengan posisi di kanan atas. (Periksa kembali subbab 2.1.2.6 tentang penomoran Halaman). Lampiran dapat berisi mengenai cetakan program, bagan alir program, contoh-contoh tampilan program dan surat rekomendasi yang berhubungan dengan penulisan tugas akhir. Semua lampiran diberi Nomor Halaman sesuai nomor lampiran dan diikuti dengan Nomor Arab, misalnya A-1, A-2 dan seterusnya untuk Lampiran A, sedangkan Lampiran B akan benomor B-1, B-2 dan seterusnya.

Khusus untuk cetakan program, dapat dicetak dengan ukuran condensed dengan batasan yang telah ditentukan. Huruf condensed akan menghasilkan 120 karakter per baris. Oleh karena itu sewaktu menulis program, sebaiknya diusahakan agar jumlah karakter (kolom) perbaris tidak melebihi 120.

2.2 BAHASA

2.2.1. PENGERTIAN BAHASA ILMIAH

Tulisan ilmiah secara umum diartikan sebagai hasil pemikiran ilmiah tentang disiplin ilmu tertentu yang disusun secara sistematis, benar, logis, utuh, dan bertanggungjawab, yang menggunakan bahasa yang benar. Apabila diuraikan maka pengertian umum itu tersusun dari butir-butir pengertian sebagai berikut :

- a. **Pemikiran ilmiah** adalah pemikiran yang memenuhi prinsip-prinsip ilmiah, berdasarkan telaah ilmu tertentu dan secara metodologis dapat dipertanggungjawabkan.
- b. **Sistematis** berarti urutan disusun secara teratur, terarah dan mengikuti aturan tertentu agar mudah diikuti oleh pembaca.
- c. **Benar** berarti apa yang disusun adalah benar, baik dalam analisis maupun pembuktiannya. Kebenaran yang ada harus meyakinkan secara logika maupun empirik, dasar teori harus kuat dan tidak menyimpang sehingga apabila diperiksa tidak ada perubahan.
- d. **Utuh** adalah apa yang diuraikan harus selesai, bukan fragmen atau sebageian dari keseluruhan seperti halnya cerita silat yang bersambung.
- e. **Bertanggungjawab** berarti tulisan disusun dengan mengindahkan kode etik menurut disiplin ilmu itu sendiri, hukum, maupun segi-segi lain dalam masyarakat.
- f. **Menggunakan bahasa yang benar** berarti menggunakan bahasa yang memenuhi kaidah-kaidah Tata Bahasa Indonesia yang baku baik susunan kalimat maupun pemilihan kosa kata agar berkonotasi formal.

Agar disebut bersifat ilmiah, tulisan harus memenuhi beberapa syarat berikut di bawah ini :

- a. **Komunikatif** yang artinya adalah bahwa uraian yang disusun harus mudah dipahami agar tidak menyebabkan salah paham atau penafsiran yang bermacam-macam.
- b. **Bernalar.** Tulisan harus bersifat sistematis, artinya isi pikiran yang dikemukakan berurutan secara sistematis, berhubungan satu sama lain, dan mengikuti metode penulisan yang tepat.
- c. **Logis.** Artinya apa yang dipaparkan seperti rumusan, pernyataan, pengujian, penilaian maupun pembuktian harus bersifat masuk akal dan benar secara empirik maupun logika.
- d. **Ekonomis.** Uraian harus dipaparkan secara padat, berisi, dan tidak bertele-tele. Pendek kata, pernyataan, uraian, pembuktian, dan kesimpulan harus menjelaskan inti dengan segera dan tidak boleh mengandung luapan perasaan atau basa-basi meskipun oleh sebab pertimbangan tertentu.
- e. **Berlandaskan teori yang kuat.** Teori yang dimaksud adalah teori yang dihargai oleh masyarakat disiplin itu sendiri. Penulisan teori dapat diperoleh melalui majalah profesi, pertemuan ilmiah, perlu pula diketahui tentang latar belakang penulisnya dan kemutakhirannya.
- f. **Relevan dengan disiplin ilmu yang bersangkutan.** Artinya, teori, pendekatan serta pembeberannya harus mendasarkan pada disiplin yang bersangkutan
- g. **Bertanggungjawab.** Bersikap jujur dalam menyebutkan sumber data, buku acuan, sumber kutipan dan mengindahkan norma yang berlaku.

2.2.2. BAHASA ILMIAH

Bahasa dalam tulisan ilmiah berbeda dengan bahasa tutur yang digunakan untuk percakapan sehari-hari. Dalam Bahasa Indonesia, bahasa tulisan dianggap sebagai varietas tersendiri. Bahasa tulisan sendiri dapat dibedakan menjadi bahasa tulisan ilmiah untuk keperluan akademik dan ilmiah populer yang umumnya dikonsumsi para pembaca majalah atau majalah ilmiah populer. Contoh paragraf di bawah ini dapat menggambarkan perbedaan antara bahasa ilmiah populer dan

bahasa ilmiah.

Contoh bahasa ilmiah populer :



Tampaknya Microsoft mulai mengerti keperluan para *user*. Mereka memperbaiki *software* agar lebih *secure*. *Codebase*-nya dirombak atau di-*review* total agar aman dan semua celah yang dieksploitasi oleh para *hacker* ditutup. *User interface*-nya pun diganti dan beberapa fitur yang berguna untuk para *user* direncanakan secara matang. Tidak lagi ditambah-tambah sehingga membuat aplikasi menjadi tidak begitu stabil.

Contoh bahasa ilmiah :



Dalam perkembangan teknologi peripheral komputer, jargon TANSTAAFL sebenarnya telah sejak lama muncul dan terjadi. Dapat diperhatikan, bahwa setiap kali muncul teknologi baru akan selalu diikuti dengan biaya kompensasi yang tinggi. Biaya tersebut dapat berupa harga jual maupun teknologi penyerta yang tidak dapat digantikan. Sebagai contoh, simak ketika Intel memaksa vendor dan konsumen untuk beralih ke *chipset* baru mereka ketika meluncurkan teknologi *dual-core*, prosesor Intel D dan EE.

Kasus yang paling ramai dibicarakan saat ini adalah VGA yang dikeluarkan oleh nVidia dan ATI. Kedua produsen GPU tersebut menjadi bahan perbincangan banyak kalangan karena kebijakannya yang dianggap merugikan vendor. Untuk pertama kalinya dalam sejarah, baik nVidia maupun ATI menetapkan kebijakan bahwa semua board VGA kelas atas tidak lagi diproduksi oleh masing-masing vendor, melainkan didesain dan dibuat oleh nVidia dan ATI sendiri. Vendor cukup mengganti bagian kipas pendingin, kemasan dan bonus yang akan disertakan dalam kemasan penjualan.

Dari dua contoh tersebut dapat disimpulkan bahwa penggunaan kalimat yang tepat dan meletakkannya menjadi suatu paragraf yang utuh merupakan syarat penting dalam membangun tulisan ilmiah.

2.2.3. CIRI-CIRI BAHASA TULISAN ILMIAH

Beberapa ciri pokok dalam bahasa tulisan ilmiah adalah sebagai berikut di bawah ini:

- a. singkat, dalam arti jika ide telah dapat diungkapkan dalam kalimat yang pendek maka tidak perlu membuat kalimat yang panjang;
- b. Jelas, sederhana, dan tidak provokatif agar tidak meragukan pembacanya;
- c. Menghindari pengaruh bahasa daerah;
- d. Tepat acuannya;
- e. Memperhatikan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD); dan
- f. Konsisten dalam menggunakan peristilahan

Kata atau kalimat yang digarisbawahi merupakan contoh yang kurang memenuhi ciri-ciri pokok sebagaimana disebutkan di atas

Contoh yang kurang tepat :



Dengan datangnya era perdagangan bebas, kebutuhan terhadap peraturan undang-undang yang menjamin hak produsen semakin menggebu-gebu dan tentu saja tuntutan itu lebih sering bersumber dari para produsen besar , di Amerika Serikat, Kanada, Belanda, Belgia, Jerman dan bahkan dari produsen skala menengah di Italia. Sulit bagi negara miskin untuk terus berdiam diri menghadapi serbuan tuntutan itu. Sehingga tidak melakukan apa-apa salah, kalau melakukan bisa-bisa seluruh aset yang minim ikut hilang karena pangsa ekspor yang gemuk sulit ditembus tanpa bekal jaminan menjaga hak paten produsen negara-negara kaya.

Kata-kata atau kalimat yang bergarisbawah merupakan contoh penggunaan yang kurang tepat karena alasan-alasan berikut :

1. **menggebu-gebu** = provokatif, dan terlalu populer

2. **di Amerika Serikat, Kanada, Belanda, Belgia, Jerman** = terlalu panjang karena sebenarnya cukup diganti dengan istilah yang singkat saja
3. **terus berdiam diri menghadapi serbuan** = provokatif dan bombastis
4. **Sehingga** = kurang memperhatikan EYD, karena kata sambung tidak boleh menjadi awal kalimat
5. **bisa-bisa** = adanya pengaruh bahasa daerah (Jawa : *iso-iso*) dan lebih tepat digunakan sebagai bahasa percakapan
6. **yang gemuk** = kurang tepat acuannya sehingga mengesankan kurang formal. Istilah gemuk mengacu kepada bentuk.

Contoh yang tepat :



Dengan datangnya era perdagangan bebas, kebutuhan terhadap peraturan undang-undang yang menjamin hak produsen semakin dibutuhkan. Perdagangan bebas pada dasarnya bertujuan meningkatkan kemakmuran para produsen agar mampu menghasilkan produksi dengan standar internasional. Kriteria itu ditentukan berdasarkan kesepakatan yang dilakukan oleh sebagian besar negara di dunia dengan berdirinya *World Trade Organization* (WTO) pada awal tahun 1990an. Tuntutan itu lebih banyak disuarakan oleh Negara-negara Maju dan sebaliknya bagi negara-negara Dunia Ke Tiga tuntutan itu lebih merupakan persoalan yang dilematis.

Salah satu contoh persoalan dilematis itu adalah usaha memenuhi standar kualitas produksi yang ditentukan oleh kesepakatan WTO. Sebagai contoh apabila Indonesia di masa mendatang akan mengandalkan sektor pertanian, maka Indonesia harus menghadapi persaingan dengan sesama negara ASEAN seperti Thailand atau Malaysia. Persoalan ke dua, kesepakatan WTO menuntut adanya penghormatan kepada Hak Milik Intelektual terhadap seluruh produk yang dihasilkan. Oleh karena itu besar kemungkinan hasil produksi pisang oleh petani Indonesia tidak akan mampu memenuhi standar ekspor

para negara pengimpor karena mereka menghendaki standar kualitas internasional yang selama ini dimiliki oleh perusahaan multinasional, misalnya, Del Monte. Dengan kata lain, untuk memenuhi standar ekspor, Indonesia harus membeli bibit dari perusahaan tersebut. Sebagai akibatnya, ongkos produksi pertanian menjadi mahal sehingga produk andalan Indonesia menjadi tidak kompetitif di pasaran internasional.

Apabila melihat persoalan dilematis yang dihadapi Indonesia yang disebabkan oleh peraturan yang disepakati dalam WTO dan akan diratifikasi oleh negara-negara anggota pada antara tahun 2010-2020 yang akan datang, maka tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan produsen seperti petani justru akan sulit tercapai.

2.2.4. KALIMAT TULISAN ILMIAH

Kalimat yang digunakan dalam tulisan ilmiah mengandung tiga ciri-ciri, yakni :

1. Kalimat efektif, yaitu kalimat padat yang dirumuskan dengan kata yang tepat yang mengandung makna tunggal dan bersifat komunikatif;
2. Berisi pernyataan, pendapat, atau kesimpulan; dan
3. Tidak bersifat "tergantung"

Untuk memahami penggunaan kalimat dalam bahasan ilmiah, maka perhatikan contoh-contoh untaian kalimat di bawah nanti. Kesalahan yang paling tampak dalam contoh itu adalah adanya pengaruh bahasa percakapan, inefisiensi dalam penggunaan kalimat serta teknik mengakhiri paragraf yang kurang sempurna.

Contoh kalimat yang kurang efisien:



Dahulu titik berat penggunaan grafis terletak pada kepentingan operasional, sekarang karena demi pengolahan gambar, menonton gambar, dan menikmati gambar dan film.

Contoh kalimat yang efisien:



Dewasa ini pertimbangan utama penggunaan kartu grafis dititikberatkan pada kepentingan multimedia daripada kepentingan personalnya.

Contoh kalimat yang kurang informatif dan tidak tuntas :



Menurut Hukum yang lama, sebuah prosesor yang dibuat dari logam dianggap cepat panas.

Contoh kalimat yang informatif, dan tuntas :



Ketentuan penggunaan material yang tahan panas akan menentukan bahwa prosesor yang dibuat dalam skala nanometer dan menggunakan teknologi terkini dapat meredam panas yang ditimbulkan akibat pemakaian.

Pemaparan contoh-contoh di atas menunjukkan bahwa kalimat tulisan ilmiah berisi pendapat, pernyataan atau kesimpulan yang disampaikan dengan bahasa baku, sederhana tanpa luapan emosi dan berkonotasi formal. Meskipun tulisan ilmiah kemudian memberi kesan “kering” namun maksud dari si penulis akan dipahami secara langsung oleh pembaca. Pembaca pun dapat membuktikan apa yang disampaikan penulis dalam karangannya adalah benar atau tidak. Tuntutan yang yang sama tidak akan terjadi apabila seseorang membaca sebuah karya fiksi seperti novel misalnya.

oOo

BAB III. PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI

3.1. PETUNJUK PENYUSUNAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK

Proposal Kerja Praktik terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

BAGIAN MUKA

- Judul Kerja Praktek, Nim, dan Nama
- Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing

BAGIAN ISI

1. Latar belakang, berisi latar belakang dilaksanakannya kerja praktek terkait permasalahan yang ditemui pada tempat kerja praktik.
2. Lokasi Objek Kerja Praktik, memberikan informasi nama obyek kerja praktik, alamat lengkap serta kontak dengan obyek kerja praktik.
3. Model/Bentuk Kerja Praktik
4. Tujuan Kerja Praktik, menjelaskan secara spesifik hal-hal yang ingin dicapai dalam kerja praktik.
5. Batasan Kerja Praktik, berisi ruang lingkup atau batasan pelaksanaan kerja praktik.
6. Rencana Tahapan Kerja Praktek (jadwal pelaksanaan), berisi aktifitas dan waktu pelaksanaan setiap aktivitas yang terkait dengan pelaksanaan kerja praktik.

BAGIAN AKHIR

- Lampiran Surat Balasan dari perusahaan/lembaga
- Transkrip nilai terbaru

Khusus untuk kerja praktik Model B harus menyertakan dokumen deskripsi pekerjaan. Format Dokumen Deskripsi Pekerjaan dapat dilihat pada **lampiran A-13** sampai **A-17**.

3.2. PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Setelah melakukan Kerja Praktik di lokasi atau lapangan, maka mahasiswa diharuskan membuat laporan Kerja Praktik, adapun isi dari laporan disesuaikan dengan model kerja praktik yang dipilih.

3.2.1. BENTUK KERJA PRAKTEK MODEL A

- Pelaksanaan magang kerja **minimal 320 jam**.
- Isi Laporan terdiri dari :
 1. **Bagian Awal**, memuat halaman judul, abstrak, Halaman persetujuan (lampiran A-6), halaman pengesahan (lampiran A-7), kata pengantar, daftar isi, daftar table dan daftar gambar.
 2. **Bagian Utama**, memuat :
Bab 1 Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan magang, seperti: alasan-alasan melakukan magang bagi mahasiswa; alasan-alasan pemilihan organisasi/ perusahaan tempat pelaksanaan magang; alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

1.2. Waktu dan Tempat

1.3. Ruang Lingkup

1.4. Tujuan dan manfaat

1.5. Sistematika Penulisan

Bab 2 Gambaran Obyek

2.1. Sejarah singkat perusahaan

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat organisasi/perusahaan tempat magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

2.2. Struktur Organisasi

Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.

2.3. Sistem dan Prosedur Kerja

Bagian ini berisi sistem yang berlaku dan prosedur kerja serta peraturan kerja yang berlaku pada unit dimana mahasiswa melakukan magang kerja

Bab 3 Interpretasi dan Analisis

3.1. Aktivitas Magang

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/jenis/bidang kerja yang dilaksanakan selama proses magang.

3.2. Lingkungan Kerja

Bagian ini menjelaskan bagaimana lingkungan kerja yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses magang, meliputi suasana kerja, hubungan antar personil, penerapan aturan

3.3. Sistem dan Prosedur yang berlaku

Bagian ini menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Menjelaskan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan. Hal yang perlu dijelaskan meliputi: nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan; alasan mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan

tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya.

3.4. Peralatan dan Teknologi yang dipergunakan

Bagian ini menjelaskan secara detail peralatan dan teknologi yang dipergunakan untuk mendukung pekerjaan.

3.5. Identifikasi Masalah

Bagian ini menjelaskan masalah apa saja yang dihadapi oleh perusahaan yang berhubungan dengan sistem dan implementasi teknologi informasi

3.6. Analisis Masalah

Bagian ini berisi analisis terhadap permasalahan yang dihadapi dikaitkan dengan teori yang sudah diterima.

3.7. Solusi Permasalahan

Bagian ini memuat solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan.

Bab 4 Kesimpulan dan Saran

4.1. Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya.

4.2. Saran

Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi organisasi atau pihak lainnya

3. **Bagian Akhir**, terdiri dari daftar pustaka dan lampiran-lampiran

Lampiran yang harus disertakan antara lain: daftar kehadiran, daftar aktifitas, dan surat keterangan selesai magang dari organisasi/perusahaan, dan lampiran lain yang dibutuhkan.

3.2.2. BENTUK KERJA PRAKTEK MODEL B DAN MODEL C

Isi Laporan terdiri dari :

1. **Bagian Awal**, memuat halaman judul, abstrak, halaman persetujuan (lampiran A-6), halaman pengesahan (lampiran A-7), kata pengantar, daftar isi, daftar table dan daftar gambar.
2. **Bagian Utama**, memuat :

Bab 1 Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan kerja praktik, seperti: alasan pemilihan organisasi/perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktik; alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

1.2. Waktu dan Tempat

1.3. Ruang Lingkup

1.4. Tujuan dan manfaat

1.5. Sistematika Penulisan

Bab 2 Gambaran dan Analisis Obyek

2.1. Sejarah singkat perusahaan

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat organisasi/perusahaan tempat kerja praktik dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya serta struktur organisasinya.

2.2. Sistem yang berlaku

Bagian ini mendeskripsikan bagaimana alur sistem yang saat ini berlaku. Hasil investigasi terhadap sistem dapat

digambarkan dalam bentuk diagram alir, prosedur, sistem pencatatan dan dokumen yang digunakan.

2.3. Permasalahan yang dihadapi

Bagian ini berisi deskripsi terhadap permasalahan yang dihadapi organisasi terkait penerapan sistem yang ada.

2.4. Definisi Kebutuhan Pengguna

Bagian ini berisi semua hal yang dibutuhkan oleh pengguna sistem untuk dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi.

2.5. Batasan Sistem

Bagian ini berisi batasan dari sistem yang akan dibangun selama pelaksanaan kerja praktik

Bab 3 Perancangan dan Implementasi

3.1. Perancangan Sistem

Bagian ini menjelaskan secara spesifik rancangan terhadap sistem. Rancangan disesuaikan dengan topik kerja praktik.

3.2. Testing dan implementasi

Bagian ini menjelaskan proses ujicoba sistem dan laporan implementasi serta keluaran sistem.

Bab 4 Kesimpulan dan Saran

4.1. Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan kerja praktik beserta analisisnya.

4.2. Saran

Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi organisasi atau pihak lainnya

3. **Bagian Akhir**, terdiri dari daftar pustaka dan lampiran-lampiran

Lampiran yang harus disertakan antara lain: daftar aktifitas pengumpulan data, dokumen yang berhubungan dengan sistem manual, surat keterangan sudah mengimplementasikan sistem, surat keterangan sudah menyerahkan aplikasi dan dokumen pendukung dari organisasi/perusahaan, dan lampiran lain yang dibutuhkan.

3.3. PETUNJUK PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI

Proposal skripsi yang diajukan dalam sidang kolokium harus mengikuti template dokumen proposal yang disediakan oleh program studi Teknik Informatika UKDW.

Mahasiswa dapat mengunduh template proposal yang tersedia di scripti.ukdw.ac.id. Selanjutnya mahasiswa menuliskan materi proposal di tiap bagian yang harus diisi, antara lain:

- Halaman Sampul
- Latar Belakang
- Rumusan Masalah
- Batasan Masalah
- Tujuan Penelitian
- Landasan Teori
- Blok Diagram Sistem
- Metodologi Penelitian
- Daftar Pustaka

Disarankan untuk pengajuan setiap judul skripsi, mahasiswa dapat terlebih dahulu melakukan studi di beberapa sumber untuk memastikan bahwa tidak terdapat duplikasi judul skripsi. Sumber yang dapat digunakan antara lain:

- sinta.ukdw.ac.id
- garuda.dikti.go.id
- e-resources.pnri.go.id
- ti.ukdw.ac.id/ojs

- citeseerx.ist.psu.edu
- mendeley.com
- firstmonday.org
- scholar.google.com
- www.doaj.org

Sesumber-sesumber di atas dapat dijadikan sebagai sumber pencarian alternatif judul yang akan diajukan.

Mahasiswa diharapkan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan mengikuti petunjuk penulisan yang sudah diuraikan pada bab 2. Template proposal skripsi dapat di lihat pada Lampiran B.

3.4. PETUNJUK PENYUSUNAN SKRIPSI

Skripsi juga terdiri dari: bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

3.4.1. BAGIAN AWAL SKRIPSI

Bagian awal skripsi mencakup halaman sampul depan, sampul dalam, pernyataan keaslian skripsi, Halaman Persetujuan, Halaman Pengesahan. Semua halaman tersebut dapat diunduh di scripti.ukdw.ac.id setelah mahasiswa yang bersangkutan mendaftarkan pendadaran di layanan scripti.ukdw.ac.id. Selain halaman-halaman tersebut, juga terdapat Halaman Persembahan (bila ada), Ucapan Terima Kasih, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Tabel dan Daftar Gambar dan Daftar Singkatan bila ada.

A. HALAMAN SAMPUL DEPAN

Halaman sampul depan memuat judul skripsi, jenis karya tulis, lambang Universitas Kristen Duta Wacana, identitas mahasiswa, nama institusi, dan tahun pembuatan skripsi.

- a. **Judul Skripsi** dibuat sesingkat-singkatnya, jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran yang ganda.
- b. **Jenis Karya Tulis** meliputi Proposal Tugas Akhir, Skripsi, Laporan Kerja Praktik atau Proposal Kerja Praktik.
- c. **Lambang Universitas Kristen Duta Wacana** berupa gunung dengan tinggi sekitar 6,5 cm dan lebar 5 cm.
- d. **Identitas Mahasiswa** terdiri dari nama dan nomor mahasiswa. Nama lengkap mahasiswa perlu ditulis dengan jelas, dan tidak perlu disingkat. Dibawah nama dicantumkan nomor mahasiswa.
- e. **Nama Institusi** dicantumkan dari tingkatan yang terkecil sampai ke besar dan ditulis di baris berikutnya: Program Studi Teknik Informatika/Sistem Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Kristen Duta Wacana.
- f. **Tahun Penulisan Skripsi** ditulis dibawah nama institusi.

Contoh halaman sampul depan bisa dilihat pada **Lampiran C-1**.

B. SAMPUL DALAM

Sampul dalam berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, diketik di atas kertas putih, dengan tambahan dibawah lambang ditulis penjelasan bahwa maksud skripsi yaitu sebagai salah satu syarat untuk melengkapi persyaratan menjadi Sarjana Komputer.

Contoh sampul dalam bisa dilihat pada **Lampiran C-2**.

C. PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Maksud pernyataan keaslian ini adalah untuk menunjukkan bahwa penulis menjunjung tinggi norma dan kaidah keilmuan secara universal

dan menunjukkan bahwa menjadi plagiat akan mendapatkan sangsi-sangsi.

Contoh halaman pernyataan keaslian bisa dilihat pada **Lampiran C-3**.

D. HALAMAN PERSETUJUAN

Halaman ini memuat persetujuan para pembimbing, dengan maksud bahwa materi dan proses akademik telah diperiksa sesuai dengan judul oleh para pembimbing. Contoh halaman persetujuan bisa dilihat pada **Lampiran C-4**.

E. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman ini memuat persetujuan tim penguji skripsi dalam pendadaran, dengan maksud bahwa keseluruhan isi telah diuji dalam sidang pendadaran dan skripsi telah direvisi sesuai dengan hasil kesepakatan dalam sidang. Contoh halaman pengesahan bisa dilihat pada **Lampiran C-5**. Secara khusus untuk pengesahan dokumen skripsi/tugas akhir, mohon diperhatikan Peraturan Program Studi Teknik Informatika nomor QADW-2271-PA-12.07.001 seperti dilampirkan pada Lampiran E.

F. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih memuat pesan yang ingin disampaikan oleh penulis skripsi berupa ucapan terima kasih kepada para pembimbing dan segala pihak yang telah membantu secara spesifik terhadap penyelesaian skripsi tersebut. Mahasiswa dihimbau untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (formal) dalam penulisannya.

G. INTISARI

Intisari berisi uraian singkat tetapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi skripsi. Intisari ditulis dalam bahasa Indonesia dan tidak lebih dari 300 kata. Abstrak terdiri dari 3 (tiga) bagian pokok

yaitu: latar belakang, deskripsi kegiatan dan hasil utama kegiatan. Contoh halaman intisari bisa dilihat pada **Lampiran C-6**.

H. DAFTAR ISI

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran umum tentang isi skripsi dan berfungsi sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat atau membaca bagian-bagian tertentu saja. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, subjudul, sub-subjudul dan seterusnya yang dilengkapi dengan nomor halamannya. Contoh daftar isi bisa dilihat pada **Lampiran C-7**.

I. DAFTAR GAMBAR DAN DAFTAR TABEL

Bila di dalam penulisan skripsi, mahasiswa menggunakan bagan, tabel atau gambar, maka daftar ini memuat segala gambar, tabel atau bagan yang dilengkapi dengan nomor halamannya juga.

J. DAFTAR SINGKATAN

Daftar singkatan berisi semua singkatan yang digunakan dalam penulisan skripsi dan disertai dengan kepanjangannya.

3.4.2. BAGIAN UTAMA SKRIPSI

Bagian utama skripsi terdiri dari 5 (lima) bab: Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Analisis dan Perancangan sistem, Implementasi dan Analisis Sistem, Kesimpulan.

A. PENDAHULUAN

Pendahuluan memberi gambaran tentang penelitian yang akan dilakukan. Gambaran tersebut dijelaskan pada bagian latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, dan tujuan penelitian. Alasan melakukan, awal dari timbulnya masalah dan pentingnya penelitian ini dijelaskan dalam latar belakang masalah. Masalah yang

menjadi fokus dari penelitian atau masalah yang hendak diselesaikan dengan penelitian ini dituliskan pada bagian rumusan masalah. Untuk memperjelas jangkauan masalah dan hal-hal yang terkait dengan masalah, batasan-batasan dalam melakukan penelitian dijabarkan dalam batasan masalah dan tujuan penelitian dituliskan berikutnya.

a. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah terdiri dari 3 hal: konteks penelitian, masalah yang timbul dalam konteks tersebut, dan usulan penyelesaian yang akan diajukan dalam penelitian. Konteks penelitian menjelaskan dimana masalah ditemukan. Misalnya fokus masalah adalah cara dan hasil penilaian karyawan universitas, maka konteksnya adalah penilaian karyawan universitas. Setelah konteks, jelaskan masalah-masalah yang terjadi dalam konteks tersebut, terutama masalah-masalah yang akan menjadi fokus penelitian. Latar belakang diakhiri dengan rencana penyelesaian masalah-masalah yang dituliskan. Bagian akhir ini adalah penyambung ke bagian berikutnya, yaitu rumusan masalah. Latar belakang masalah terdiri dari 3 hal, tapi bukan berarti terdiri dari 3 paragraf. Jumlah paragraf dapat lebih dari 3 untuk mencakup ketiga hal tersebut.

b. Perumusan Masalah

Penelitian diawali dengan adanya permasalahan yang hendak diselesaikan. Permasalahan yang menjadi inti dari penelitian dituliskan pada bagian rumusan masalah. Rumusan masalah dapat tuliskan dalam bentuk kalimat tanya ataupun kalimat pernyataan atau paragraf yang penting mengandung masalah yang akan diselesaikan.

Dalam menuliskan rumusan masalah hindari penggunaan kata sifat yang tidak terukur atau tidak berindikator. Penggunaan kata sifat tanpa indikator membuat hasil tidak sulit untuk dipastikan hasilnya. Misalnya penggunaan kata OPTIMAL perlu dilengkapi dengan ukuran dari kondisi optimal itu atau indikator dari kondisi

optimal. Indikator OPTIMAL dapat berupa persentase, angka tertentu, capaian tertentu atau perbandingan tertentu.

c. Batasan Masalah

Batasan masalah berisi hal-hal yang berkaitan dengan luas dan jangkauan dari penelitian yang sedang dilakukan. Batasan-batasan tersebut digunakan untuk memperjelas fokus dari permasalahan penelitian yang dituliskan dalam rumusan masalah. Batasan-batasan yang melengkapi rumusan masalah berkaitan dengan karakteristik dari data, kondisi lingkungan sistem, lokasi atau organisasi yang terlibat, bahasa pemrograman, tools atau library yang digunakan dan asumsi-asumsi.

d. Hipotesis

Hipotesis adalah pernyataan singkat tentang suatu fenomena yang kebenarannya perlu diujikan dalam penelitian yang akan ditempuh. Hipotesis disini bersifat opsional dalam arti boleh ada ataupun boleh tidak ada, tergantung jenis penelitian yang dilakukan.

e. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mencakup dua hal yaitu tujuan yang berkaitan dengan segi ilmiah atau pengembangan ilmu dan segi manfaat bagi pihak pengguna yang dituju. Segi ilmiah berkaitan dengan bidang ilmu yang mendasari penelitian. Jadi, ada dua tujuan yang dituliskan dalam skripsi.

f. Metode Penelitian

Proses meneliti selalu terdiri dari langkah-langkah melakukan penelitian. Langkah-langkah tersebut dijelaskan dalam

metodologi penelitian. Sekalipun dapat dijelaskan secara umum, namun atribut dari topik penelitian membedakan setiap langkah-langkah umum yang digunakan. Langkah-langkah umum penelitian di bidang Sistem Informasi adalah pengamatan terhadap kasus, pengumpulan data, analisis data, perancangan sistem, implementasi dan analisis hasil implementasi. Setiap langkah dapat dilengkapi dengan atribut dari topik penelitian, misalnya pengamatan di perusahaan kayu untuk mendapatkan prosedur pembuatan mebel dari berbagai kayu. Wawancara dilakukan terhadap pengelola perusahaan, bagian produksi dan pengrajin. Demikian atribut-atribut pada topik penelitian melengkapi setiap langkah-langkah penelitian yang dilakukan.

Penulisan metodologi penelitian dapat berupa penjelasan yang disusun dalam urutan dengan penomoran angka atau huruf. Setiap nomor mewakili tiap langkah dengan penjelasan yang jelas. Penulisan metodologi penelitian wajib diawali dengan kalimat pengantar yang membuat pembaca mengerti bahwa apa yang jabarkan merupakan langkah-langkah penelitian dalam topik penelitian yang terkait.

g. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi penjelasan secara singkat dari isi tiap bab. Penjelasan ini dituliskan dalam bentuk paragraf. Penyusun dibebaskan untuk menuliskannya dalam berapa paragraf asalkan memenuhi syarat paragraf yaitu minimal 3 kalimat dan memiliki 1 pokok pikiran. Penyusun dapat menuliskan sistematika penulisan dalam 2 paragraf dengan pokok pikiran pertama tentang penjelasan kasus penelitian yang dijabarkan dalam bab 1 sampai bab 3, lalu pokok pikiran kedua menjelaskan hasil yang dijabarkan dalam bab 4 dan bab 5.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka terdiri dari dua bagian utama, yakni Tinjauan Pustaka dan landasan teori. Tinjauan Pustaka menguraikan berbagai teori yang didapatkan dari berbagai sumber pustaka yang digunakan untuk penyusunan Tugas Akhir. Landasan teori memuat penjelasan tentang konsep dan prinsip utama yang diperlukan untuk memecahkan masalah riset dan merumuskan hipotesis apabila memang diperlukan. Landasan teori berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau persamaan-persamaan yang langsung berkaitan dengan permasalahan yang diriset. Hanya penjelasan yang berhubungan dengan riset yang dilakukan yang perlu dicantumkan disini.

C. ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini mencakup Analisis teori-teori yang digunakan dan bagaimana menterjemahkannya ke dalam suatu sistem yang hendak dibuat. Pada dasarnya bab ini memuat:

- a. Bahan/materi, alat yang dipakai di dalam riset tergantung jenis riset yang dilakukan.
- b. Variabel yang digunakan dan data yang akan dikumpulkan, diuraikan dengan jelas, termasuk sifat, satuan dan kisarannya. Jika sifat tugas akhir adalah mengimplementasikan suatu algoritma tertentu, maka algoritma, flow chart dan sistem arsitektur dijelaskan dengan rinci juga.
- c. Cara Perancangan, simulasi atau perencanaan yang akan dilakukan, diuraikan dengan jelas.

D. IMPLEMENTASI DAN ANALISIS SISTEM

Bab ini memuat hasil riset/implementasi, dan pembahasan/Analisis dari riset tersebut yang sifatnya terpadu.

- a. Hasil riset/implementasi sedapat-dapatnya disajikan dalam bentuk daftar, tabel, grafik, foto atau bentuk lain, dan ditempatkan sedekat-dekatnya dengan pembahasan atau Analisisnya agar pembaca lebih mudah mengikuti uraian.
- b. Pembahasan tentang hasil yang diperoleh berupa penjelasan teoritis, baik secara kualitatif, kuantitatif, atau secara statistis. Sebaiknya hasil riset dibandingkan juga dengan hasil riset terdahulu yang sejenis.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil Analisis kegiatan riset/implementasi dalam penyusunan skripsi. Saran-saran untuk kegiatan riset ke depan perlu juga diberikan. Saran-saran ini memuat aktifitas atau langkah-langkah kegiatan dalam riset atau metode dan teknik pengembangan yang belum dilakukan didalam riset namun dirasa akan memperbaiki kinerja sistem jika langkah-langkah tersebut dilaksanakan pada riset mendatang.

3.3.3. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir skripsi terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua literatur yang pernah dibaca oleh penulis, baik yang diacu maupun tidak diacu dalam penyusunan skripsi

2. Lampiran

Lampiran bisa dipakai untuk menjelaskan atau keterangan lain yang sifatnya terlalu rinci atau terlalu besar untuk dimuat di Bagian Utama Skripsi. Listing program bisa juga ditampilkan dalam Lampiran.

3.4. PETUNJUK PENYUSUNAN ARTIKEL DAN JURNAL

Setiap mahasiswa yang dinyatakan lulus pendadaran memiliki kewajiban untuk menulis sebuah naskah dalam format jurnal mengikuti template penulisan yang telah disediakan. Template artikel dan jurnal dapat dilihat pada Lampiran D. Artikel harus sudah diserahkan sebelum formulir Revisi Skripsi/Tugas Akhir ditanda tangani oleh kedua dosen pembimbing.

Menulis sebuah artikel/jurnal tidaklah dilakukan dengan cara hanya melakukan *copy and paste* beberapa bagian dari naskah skripsi utuh yang disusun dalam suatu ringkasan. Sebuah artikel/jurnal yang dihasilkan seharusnya memaparkan suatu hal baru yang diperoleh dari hasil penelitian dengan suatu penulisan yang ringkas dan membantu pembacanya untuk memahami penelitian mahasiswa. Untuk itu disarankan cobalah membaca beberapa contoh tulisan artikel/jurnal sebelum menulis.

oOo

(Halaman ini dikosongkan)

Lampiran A

Form dan Format Penulisan

Kerja Praktek



**Universitas Kristen Duta Wacana
Fakultas Teknologi Informasi
Program Studi Teknik Informatika**

Formulir Permohonan Pembuatan Surat Jalan/Surat Keterangan*

Semester : _____ Tahun Akademik : _____ / _____

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Mengajukan permohonan dibuatkannya Surat Jalan/Surat Pengantar* ke :

Nama Perusahaan : _____

Alamat : _____

Menyetujui,
Koordinator Kerja Praktik,

Yogyakarta, _____
Mahasiswa ,

* : coret yang tidak perlu



**Universitas Kristen Duta Wacana
Fakultas Teknologi Informasi
Program Studi Teknik Informatika**

Formulir Presensi Presentasi Kerja Praktek

Nama Mahasiswa : _____
 NIM : _____
 Tanggal Presentasi : _____
 Judul Kerja Praktek : _____

Daftar Hadir Presentasi (Dosen dan Mahasiswa) :

No	Nama Peserta	Paraf
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Yogyakarta, _____

Dosen Tamu

Dosen Pembimbing



**Universitas Kristen Duta Wacana
Fakultas Teknologi Informasi
Program Studi Teknik Informatika**

**Formulir Evaluasi dari Dosen Pembimbing dan
Dosen Tamu**

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Judul Kerja Praktek : _____

Penilaian Kerja Praktik *:

Nilai Dosen Tamu (30%)	Nilai Perusahaan (20%)	Nilai Dosen Pembimbing (50%)	Nilai Akhir	Nilai Huruf

Yogyakarta, _____
Dosen Tamu

_____ Dosen Pembimbing

* Penilaian didasarkan pada :

- Kemampuan presentasi, penguasaan materi, kemampuan menjelaskan, kualitas perangkat lunak, dan orisinalitas



**Universitas Kristen Duta Wacana
Fakultas Teknologi Informasi
Program Studi Teknik Informatika**

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo 5 – 25 Yogyakarta 55224
Telp. : (0274) 563929 Faks. : (0274) 513235

Formulir Evaluasi KP dari Lembaga

Kami beritahukan bahwa mahasiswa Universitas Kristen Duta Wacana
Fakultas Teknik Program Studi Teknik Informatika :

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Judul Kerja Praktek : _____

Melakukan Kerja Praktek di Perusahaan / Lembaga kami yaitu :

Nama Lembaga : _____
Alamat : _____

Dinyatakan : telah / belum* selesai melakukan Kerja Praktek di
lembaga kami dan telah / belum* mempresentasikan hasil Kerja
Prakteknya dihadapan pihak-pihak yang terkait di institusi kami. Setelah
menimbang dan memperhatikan dengan seksama kami sepakat untuk
memberikan evaluasi terhadap Kerja Praktek mahasiswa tersebut sbb :

Komponen Penilaian	Penilaian (skala 1 – 10)
Disiplin	
Kreatifitas	
Kerajinan	
Keaktifan	
Hasil Kerja	
Rata-rata	

Di samping penilaian di atas kami juga memberikan beberapa masukan
(feedback) yang berkaitan dengan unjuk kerja mahasiswa di atas :

Demikianlah evaluasi yang diberikan berkaitan dengan kerja Praktek
yang dilakukan mahasiswa di atas.

nama / jabatan :

* : pilih salah satu



Formulir Keterangan Selesai Kerja Praktek

Surat keterangan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Telah **selesai** melakukan Kerja Praktek dan dinyatakan lulus matakuliah tersebut dengan Judul Kerja Praktek :

pada Lembaga :

Nama Lembaga : _____

Alamat : _____

Kerja Praktek tersebut telah selesai semester Gasal /Genap* tahun _____/_____ dan telah melengkapi Kerja Praktek tersebut dengan laporan Kerja Praktek yang sesuai dengan ketentuan.

Telah memeriksa dan menanda-tangani Laporan Kerja Praktek.

Yogyakarta, _____ Mengetahui,

Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Wakil Dekan I
Fakultas Teknologi Informasi

* : pilih salah satu

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : _____
Nama : _____
NIM : _____
Mata Kuliah : Kerja Praktek
Kode : TIW263
Semester : _____
Tahun akademik : ____/____

Telah diperiksa dan disetujui
Di Yogyakarta,
Pada Tanggal.....

Wakil Dekan I

Dosen Pembimbing

HALAMAN PENGESAHAN

Kerja Praktik
xxx judul Kerja Praktik xxxxx
Oleh: Nama Mahasiswa/NIM

Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana – Yogyakarta
Telah dipresentasikan Pada Hari _____, tanggal, _____

Yogyakarta, _____

Dekan,

Ketua Program Studi

(_____)

(_____)

Surat Keterangan Selesai Magang Kerja

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan berakhirnya masa magang kerja untuk :

Nama : _____

Nim : _____

Maka dengan ini Kami menyatakan saudara tersebut diatas telah menyelesaikan aktivitas magangnya di perusahaan kami.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan dengan benar.

(kota, tanggal)
(nama jabatan)

(nama pimpinan)

Ket :

- isi surat keterangan ini dapat diubah sesuai dengan format yang telah ditentukan perusahaan.
- Surat harus diketik pada kertas kop surat perusahaan.
- Surat harus disertai cap perusahaan dan tanda tangan pimpinan

Surat Keterangan Implementasi Sistem

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah diterapkannya aplikasi/sistem informasi/website/jaringan komputer pada perusahaan kami, maka kami menyatakan bahwa:

Nama : _____

Nim : _____

Telah melakukan implementasi sistem yang dibangun pada perusahaan/lembaga kami.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan dengan benar.

(kota, tanggal)
(nama jabatan)

(nama pimpinan)

Ket :

- isi surat keterangan ini dapat diubah sesuai dengan format yang telah ditentukan perusahaan.
- Surat harus diketik pada kertas kop surat perusahaan.
Surat harus disertai cap perusahaan dan tanda tangan pimpinan

Surat Keterangan Penyerahan Aplikasi dan Dokumen Pendukung

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah diteruskannya perangkat lunak

_____ dan dokumen pendukung berupa

_____ pada perusahaan kami, maka kami menyatakan

bahwa:

Nama : _____

Nim : _____

Telah menyerahkan hasil kerja praktek berupa perangkat lunak _____ dan dokumen pendukung : _____ terkait sistem yang dibangun untuk perusahaan/lembaga kami.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan dengan benar.

(kota, tanggal)
(nama jabatan)

(nama pimpinan)

Ket :

- isi surat keterangan ini dapat diubah sesuai dengan format yang telah ditentukan perusahaan.
- Surat harus diketik pada kertas kop surat perusahaan.
Surat harus disertai cap perusahaan dan tanda tangan pimpinan

Daftar Hadir

Nim :

Nama :

Tempat Magang :

Hari/ Tanggal	Masuk		Pulang		Jumlah Jam	Ket
	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf		

<kota>, <tanggal>
 Pimpinan
 <perusahaan/lembaga>

(.....)

Keterangan :

- Format dokumen dapat diubah sesuai dengan format yang berlaku pada perusahaan
- Dokumen harus disertai cap perusahaan dan tanda tangan pimpinan

Aktifitas Magang/Pengumpulan Data *

Nim :

Nama :

Tempat Magang :

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Paraf Supervisor

<kota>, <tanggal>
Pimpinan
<perusahaan/lembaga>

(.....)

* : coret yang tidak perlu

Keterangan :

- Format dokumen dapat diubah sesuai dengan format yang berlaku pada perusahaan
- Dokumen harus disertai cap perusahaan dan tanda tangan pimpinan

Dokumen Deskripsi Pekerjaan



<Nama Proyek>
<Tempat Proyek>

Program Studi Teknik Informatik Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana
Yogyakarta

2011

Informasi Proyek

Nama Proyek	
Dipersiapkan oleh	
Tanggal update terakhir	
Informasi Kontak	

Informasi Client

Nama	
Alamat	
No Telepon	
Email	

Tujuan Proyek

<Deskripsikan dalam 2 paragraf terkait dengan tujuan dari pelaksanaan proyek ini bagi client. Paragraf pertama berisi tujuan inti dari pelaksanaan proyek ini (terutama untuk menjawab Why).

Paragraf kedua berisi tentang gambaran besar dari bentuk hasil dari pelaksanaan proyek ini (terutama menjawab pertanyaan What) >

Peta Modul Aplikasi/Peta halaman web

<Gambar 1. Peta Modul Aplikasi/Peta halaman web>

Contoh keterangan yang dapat diisikan terkait dengan gambar modul aplikasi/peta halaman web pada gambar 1:

Rancangan peta web tersebut diambil berdasar diskusi awal yang sudah dilakukan tanggal <tanggal wawancara> di <tempat client>, disamping juga disesuaikan dengan kondisi modul yang ada saat ini. Perubahan peta modul aplikasi/peta halaman web tersebut dapat dilakukan dalam masa analisis dan perancangan proyek.

Bentuk Modul Aplikasi

<Pada bagian ini dijelaskan secara garis besar fungsi yang akan tersedia dari setiap modul-modul atau halaman-halaman web penting berdasar Gambar 1>. Contoh deskripsi singkat dari salah satu modul dapat ditulis sebagai berikut :

Blog

Blog (singkatan dari "web log") adalah bentuk aplikasi web yang menyerupai tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai posting) pada sebuah halaman web. Dengan aplikasi blog, <nama client> dapat mempromosikan hasil karya, layanan, produksi atau apapun kepada pemakai Internet secara umum. Dalam hal ini komentar para pemakai terhadap setiap artikel akan diatur secara moderat, untuk dapat dipilah komentar mana yang dapat ditampilkan dan mana yang tidak.

Jadwal Pengembangan

No.	Nama Pekerjaan	Keterangan	Waktu
1.			

Perubahan tambahan web site

Setiap perubahan pada situs web setelah tahap pemeliharaan akan diatur dalam kontrak yang akan dibebankan secara terpisah.

Anggaran Pekerjaan

Dideskripsikan tentang berapa besar nilai pekerjaan, pembagian waktu pembayaran. Jika tidak ada anggaran, tentukan nilai pekerjaan menurut volume pekerjaan atau tingkat kepentingan pekerjaan ini terhadap client/perusahaan.

Pembatalan Pekerjaan

Deskripsikan kondisi-kondisi jika terjadi pembatalan terhadap pekerjaan yang sudah disetujui di awal.

Contoh:

Jika dalam masa pekerjaan ini, ternyata ada sesuatu dan lain yang menyebabkan dibatalkannya pekerjaan ini oleh pelaksana pekerjaan, maka pelaksana pekerjaan hanya akan mendapatkan nilai 25% dari total nilai proyek. Namun jika pembatalan pekerjaan ini berdasar keputusan dari pihak pemberi pekerjaan, maka pemberi pekerjaan wajib memberikan 50% dari total nilai pekerjaan.

Halaman Persetujuan

Setelah membaca dan mempertimbangkan hal-hal yang tertuang dalam dokumen deskripsi pekerjaan ini, maka Kami yang bertandatangan di bawah ini menyetujui pelaksanaan pekerjaan <*tuliskan nama pekerjaan*>.

Yogyakarta,.....

(Nama Mahasiswa)

Nim

(Nama impinan/Wakil/Supervisor)

Jabatan :

(halaman ini dikosongkan)

Lampiran B

Template dan Format

Proposal Topik Skripsi

**JUDUL [TIMES NEW ROMAN 14 BOLD]
MAKSIMAL 14 KATA (INDONESIA)**

Proposal Tugas Akhir



Diajukan oleh:
NAMA LENGKAP
NIM

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
YOGYAKARTA
2012

Lampiran B

[Judul Lengkap Usulan untuk Skripsi (Serupa dengan halaman sampul)]

Bidang Minat : [Tuliskan Bidang Minat]
Mata kuliah pendukung : 1. [Tuliskan daftar matakuliah pendukung] [Nilai]
2. [Jika Ada] [Nilai]

Nama Mahasiswa : [Tuliskan Nama Lengkap Anda]
N I M : [Tuliskan NIM]
IPK : [IPK Anda]

Proposal ini diajukan dalam kolokium sebagai persyaratan untuk memulai penulisan tugas akhir.

Proposal I
Semester Genap 2011/2012
2012

1. Latar Belakang

Latar belakang merupakan penjelasan dilakukannya penelitian atau penjelasan mengenai alasan mengapa objek yang diungkapkan dalam judul penelitian dianggap menarik untuk diteliti. Dengan demikian, latar belakang tidak menguraikan manfaat penelitian.

Latar belakang dapat dikaitkan dengan masalah, keadaan, atau peristiwa factual yang timbul dalam kehidupan sehari-hari. Bagian ini juga dapat berupa kritik si peneliti terhadap suatu teori, pemikiran, atau metode tertentu.

Dalam latar belakang dilakukan pula identifikasi masalah, yakni pembatasan yang dipilih oleh si peneliti sehubungan dengan objek formal penelitiannya (cara pandang penelitian yang memfokus hanya pada segi tertentu).

(Apa yang tertulis dalam keterangan di bagian ini mengacu pada tulisan Wibowo, W. (2011), berjudul “Cara Cerdas Menulis Artikel Ilmiah”, halaman 38 - 39)

2. Rumusan Masalah

Perumusan masalah berisikan penjabaran atau rincian lebih lanjut dari masalah mendasar yang terkandung di dalam judul penelitian. Oleh karena itu, judul penelitian harus memiliki objek material dan objek formal yang jelas.

Judul penelitian juga harus dibatasi lingkupnya agar masalah di dalam penelitian dapat diidentifikasi sehingga penelitian dapat dilakukan secara mendalam.

Mengingat problem mendasar yang terkandung di dalam judul penelitian harus dipertanyakan secara argumentative, perumusan masalah juga harus diwujudkan dalam bentuk pertanyaan yang dapat dilandaskan pada empat kategori pengetahuan:

(a) pertanyaan *apa* digunakan jika problem mendasarnya berhubungan dengan pengetahuan esensial atau substansial, yakni pengetahuan ilmiah yang akan memberikan suatu jawaban yang terkonteks dengan hakikat, intisari, atau makna terdalam.

(b) pertanyaan *mengapa* digunakan jika masalah mendasarnya bertalian dengan pengetahuan kausal, yakni pengetahuan ilmiah yang akan memberikan suatu jawaban yang bersifat sebab-akibat.

(c) pertanyaan *bagaimana* digunakan jika masalah mendasarnya bertalian dengan pengetahuan deskriptif, yakni pengetahuan ilmiah yang akan memberikan suatu keterangan atau penjelasan objektif mengenai beradanya sesuatu atau bekerjanya sesuatu.

(d) pertanyaan *ke mana* atau *untuk apa* digunakan jika masalah mendasarnya berhubungan dengan pengetahuan normative, yakni pengetahuan ilmiah yang akan memberikan suatu jawaban yang bertalian dengan nilai kegunaan.

Perumusan masalah dengan demikian bukanlah perulangan secara paraphrase terhadap judul penelitian.

(Apa yang tertulis dalam keterangan di bagian ini mengacu pada tulisan Wibowo, W. (2011), berjudul “Cara Cerdas Menulis Artikel Ilmiah”, halaman 39 - 40)

3. Batasan Sistem

Di dalam batasan masalah dijelaskan parameter-parameter lingkungan penelitian yang menjadi pembatas dalam penelitian yang dilakukan.

4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berisikan hal spesifik apa saja yang menjadi tujuan yang hendak dicapai berkaitan dengan masalah penelitian. Sebagai contoh di rumusan masalah berisikan *“Seberapa baik kinerja sistem temu kembali yang dikembangkan dengan penerapan metode XXXX terhadap kumpulan dokumen web berdasar parameter evaluasi precision dan recall?”*. Maka dalam uraian tujuan penelitian dapat diuraikan sebagai berikut: *“mengembangkan sebuah sistem temu kembali berdasar algoritma XXXXX terhadap kumpulan dokumen web dan mengevaluasi kinerjanya dengan menggunakan parameter pengukuran precision dan recall.”*

(Apa yang tertulis dalam keterangan di bagian ini mengacu pada tulisan Wibowo, W. (2011), berjudul “Cara Cerdas Menulis Artikel Ilmiah”, halaman 41)

5. Landasan Teori

Tuliskan semua hal-hal penting yang menjadi dasar Anda dalam melakukan penelitian. Hal-hal penting yang tertulis harus diselaraskan dengan judul dan rumusan masalah yang terungkap pada bagian sebelumnya. Beberapa format penulisan yang perlu diperhatikan, antara lain tentang table, gambar, rumus, dan referensi.

5.1. Tabel

Tabel harus diberi nomor dengan sesuai urutan presentasi (Tabel 1, dst.). Judul tabel ditulis di atas tabel dengan posisi rata kiri (left justified) sejajar dengan bagian kiri tabel. Judul tabel dituliskan di bawah nomor tabel. Isi tabel ditulis menggunakan Times New Roman 10, baris pertama (nama kolom) ditulis menggunakan bold, seperti pada contoh berikut:

Tabel 1.

Daftar Soal yang akan diselesaikan dengan algoritma DLS [Times New Roman 11]

ID	Jenis Papan	Ukuran Papan	Jenis Soal	Jumlah Kelereng
1.	Inggris	3 x 3	Standar	32
2.	Inggris	3 x 3	Bank Soal	16
3.	Triangular	4 x 4	Standar	9

5.2. Gambar

Gambar diberi nomor sesuai urutan presentasi (Gambar 1., dst.). Judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan posisi tengah (centered). Tulisan “Gambar” di tulis menggunakan italic. Jika gambar diambil dari sumber lain, tuliskan sumber di bawah keterangan gambar menggunakan Times New Roman 9, spasi tunggal.



Gambar 4. Berbagai simbol kamar kecil. [Times New Roman 11]
 (<http://us.cdn1.123rf.com/168nwm/emirsimsek/emirsimsek1001/emirsimsek100100209/6180087-vector-collection-of-restroom-signs.jpg>)

5.3. Formula

Formula / rumus / persamaan ditulis secara jelas dengan indeks sesuai urutan presentasi, seperti pada contoh berikut:

$$\int_{\mathbf{R}^d} (f * g)(x) dx = \left(\int_{\mathbf{R}^d} f(x) dx \right) \left(\int_{\mathbf{R}^d} g(x) dx \right). \quad [1]$$

5.4. Perujukan Pustaka

Perujukan pustaka dalam karangan dilakukan dengan mencantumkan nama belakang pengarang dan tahun karangan dalam tanda kurung: (Hadley, 2003); Hadley (2003)

6. Blok Diagram Sistem

Bagian ini berisikan flowchat, topologi jaringan, use case, activity diagram, dan atau blok diagram sistem yang dapat menjelaskan gambaran besar kerja sistem yang akan dibangun.

7. Metodologi Penelitian

Metode disini merujuk pada suatu kumpulan prinsip atau teknik yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah secara ilmiah. Dalam bagian ini bisa juga diuraikan pendekatan-pendekatan serta algoritma yang digunakan.

8. Daftar Pustaka

Format penulisan referensi mengacu pada format APA (American Psychological Association). Anda diwajibkan untuk mengacu pada tutorial di <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>.

Lampiran C

Format Sampul Skripsi

JUDUL [TIMES NEW ROMAN 14 BOLD]
MAKSIMAL 14 KATA (INDONESIA)

Tugas Akhir



Oleh:
NAMA LENGKAP
NIM

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
YOGYAKARTA

2012

**JUDUL [TIMES NEW ROMAN 14 BOLD]
MAKSIMAL 14 KATA (INDONESIA)**

Tugas Akhir



Diajukan kepada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana
Sebagai Salah Satu Syarat dalam Memperoleh Gelar
Sarjana Komputer

Disusun oleh:
NAMA LENGKAP
NIM

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
YOGYAKARTA

2012

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul:

[JUDUL TUGAS AKHIR]

yang saya kerjakan untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Sarjana Komputer pada pendidikan Sarjana Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Duta Wacana, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari skripsi keserjanaan di lingkungan Universitas Kristen Duta Wacana maupun di Perguruan Tinggi atau instansi manapun, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Jika dikemudian hari didapati bahwa hasil skripsi ini adalah hasil plagiasi atau tiruan dari skripsi lain, saya bersedia dikenai sanksi yakni pencabutan gelar keserjanaan saya.

Yogyakarta, 5 Juli 2012

[NAMA MAHASISWA]

[NIM]

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Aplikasi Konkordansi Alkitab dengan Menggunakan Vector
Space Model.
Judul : NATAN KIING LENDUNG
N I M : 22023013
Matakuliah : Tugas Akhir
Kode : TIW276
Semester : Genap
Tahun Akademik : 2011/2012

Telah diperiksa dan disetujui
di Yogyakarta,
Pada tanggal

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

HALAMAN PENGESAHAN

[JUDUL TUGAS AKHIR]

Oleh: [NAMA MAHASISWA] / [NIM]

Dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi
Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana - Yogyakarta
Dan dinyatakan diterima untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Komputer
pada tanggal

....

Yogyakarta, 5 Juli 2012

Mengesahkan,

Dewan Penguji:

- | | |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |

Dekan

Ketua Program Studi

(_____)

(_____)

INTISARI

[JUDUL TUGAS AKHIR]

{Berisi konteks permasalahan yang menjadi dasar penelitian}

.....
.....
.....

{Berisi inti penelitian yang sudah dilakukan terkait dengan permasalahan}

.....
.....
.....
.....
.....

{Berisi hasil penelitian/kesimpulan}

.....
.....
.....
.....

Kata Kunci: [daftar kaca kunci yang mewakili inti penelitian]

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
UCAPAN TERIMAKASIH.....	iv
KATA PENGANTAR	v
INTISARI.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
[...]	
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1. Tinjauan Pustaka	6
[...]	
4.2.2 Analisis Total Jarak.....	62
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	64
5.1 Kesimpulan	64
5.2 Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	

(Halaman ini dikosongkan)

Lampiran D

Format Penulisan Naskah Artikel

TATA CARA PENULISAN NASKAH

JUDUL [TIMES NEW ROMAN 14 BOLD] MAKSIMAL 14 KATA (INDONESIA) / 10 KATA (INGGRIS)

Penulis 1⁽¹⁾
email1@domain.ekstensi

Penulis 2⁽²⁾
email2@domain.ekstensi

Penulis 3⁽³⁾
email3@domain.ekstensi

Abstract [Times New Roman 11 bold italic centered]

The abstract is to be in fully-justified italicized text as it is here, below the author information in Times New Roman 11, single-spaced type. Abstract is written in English or Indonesian, up to 150 words.

Keywords : 3-6 words, written in small characters (except abbreviation) separated by commas using Times New Roman 11. Keywords must be carefully selected to reflect the content / concept of the article.

1. Pendahuluan [Times New Roman 13 bold]

Berikut adalah petunjuk format penulisan naskah untuk artikel jurnal. Penulis bertanggung jawab sepenuhnya terhadap isi naskah yang ditulis dan naskah merupakan tulisan yang belum pernah dipublikasikan [Times New Roman 11 normal]

2. Format Naskah

2.1. Organisasi Naskah [Times New Roman 11 bold]

Judul artikel harus spesifik dan efektif, sehingga sekali baca dapat ditangkap maksudnya secara komprehensif. Nama penulis ditulis secara jelas tanpa gelar. Setiap naskah harus disertai satu paragraf abstrak (bukan ringkasan yang terdiri dari beberapa paragraf). Naskah ditulis menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris menggunakan Times New Roman 11 dengan spasi tunggal. Naskah artikel tidak boleh melebihi 13 halaman (termasuk tabel, gambar dan daftar pustaka). Hendaknya artikel tidak memuat tulisan dengan bentuk pembaban mirip penulisan skripsi, dengan mencantumkan kerangka teori, pernyataan masalah, kegunaan penelitian, saran tindak lanjut dan sejenisnya.

¹ Departemen 1, Fakultas1, Institusi 1

² Departemen 2, Fakultas2, Institusi 2

³ Departemen 3, Fakultas3, Institusi 3

2.2. Tabel

Tabel harus diberi nomor dengan sesuai urutan presentasi (Tabel 1, dst.). Judul tabel ditulis di atas tabel dengan posisi rata kiri (*left justified*) sejajar dengan bagian kiri tabel. Judul tabel dituliskan di bawah nomor tabel. Isi tabel ditulis menggunakan Times New Roman 10, baris pertama (nama kolom) ditulis menggunakan bold, seperti pada contoh berikut:

Tabel 1.

Daftar Soal yang akan diselesaikan dengan algoritma DLS [Times New Roman 11]

ID	Jenis Papan	Ukuran Papan	Jenis Soal	Jumlah Kelereng
1.	Inggris	3 x 3	Standar	32
2.	Inggris	3 x 3	Bank Soal	16
3.	Triangular	4 x 4	Standar	9

2.3. Gambar

Gambar diberi nomor sesuai urutan presentasi (Gambar 1., dst.). Judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan posisi tengah (*centered*). Tulisan “*Gambar*” di tulis menggunakan italic. Jika gambar diambil dari sumber lain, tuliskan sumber di bawah keterangan gambar menggunakan Times New Roman 9, spasi tunggal.



Gambar 4. Berbagai simbol kamar kecil. [Times New Roman 11]
 (<http://us.cdn1.123rf.com/168nwm/emirsimsek/emirsimsek1001/emirsimsek100100209/6180087-vector-collection-of-restroom-signs.jpg>)

2.4. Formula

Formula / rumus / persamaan ditulis secara jelas dengan indeks sesuai urutan presentasi, seperti pada contoh berikut:

$$\int_{\mathbf{R}^d} (f * g)(x) dx = \left(\int_{\mathbf{R}^d} f(x) dx \right) \left(\int_{\mathbf{R}^d} g(x) dx \right). \quad [1]$$

2.5. Perujukan Pustaka

Perujukan pustaka dalam karangan dilakukan dengan mencantumkan nama belakang pengarang dan tahun karangan dalam tanda kurung: (Hadley, 2003); Hadley (2003)

2.6. Daftar Pustaka

Daftar pustaka ditulis menggunakan Times New Roman 9 dengan rujukan APA. Daftar pustaka yang digunakan sebagai rujukan sebaiknya tidak lebih dari 10 tahun.

3. Layout dan Spesifikasi

Gunakan tipe huruf Times New Roman pada seluruh naskah dengan ukuran huruf seperti yang telah dicontohkan pada panduan penulisan ini. Jarak spasi adalah *single* dan isi tulisan atau naskah menggunakan perataan kiri-kanan (*justified*). Ukuran halaman adalah A4 (210 x 297 mm). Margin halaman adalah 22.2 mm atas, 25.0 mm bawah, 33.3 mm kiri, 33.3 mm kanan. Berikan jarak satu baris kosong di antara antar heading berbeda (heading 1 dan heading 2) dan antar sub-heading dalam naskah (sub heading 1.1 dan sub heading 1.2)

4. Penutup

Demikianlah panduan penulisan yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus pendadaran untuk membuat artikel/jurnal terkait dengan topik skripsinya. Semoga bermanfaat.

Daftar Pustaka [Times New Roman 11]

Buku: Nama Belakang, Nama Depan disingkat dengan titik. (tahun) *Judul Buku*[italic].

Lokasi: Penerbit, hal

Harvey, R.L. (1994) *Neural Networks Principles*. New Jersey: Prentice Hall.

Bab Buku: Nama Belakang, Nama Depan disingkat dengan titik. (tahun) Judul Bab, Di

Nama Editor (Ed/Eds) *Judul Buku*[italic]. (hal) Lokasi: Penerbit

Rachman, S.J. (1976) *Observational learning and therapeutic modelling*. Di M.P. Feldman & A. Broadhurst (Eds). *Theoretical and experimental bases of behaviour therapies* (hal 245-295), London: John Wiley & Sons.

Majalah/Surat Kabar: Nama Belakang, Nama Depan disingkat dengan titik. (tahun, bulan tanggal) Judul Artikel, *Judul Majalah*[italic]. volume, hal

Smith, S. (2000, April 9). *Anxiety*. *Time*. 135, 28-31

Kuliah: Nama Dosen, (tahun, bulan), *Judul Kuliah*[italic]. Dipresentasikan pada kuliah kelas, nama institusi

Setiady, H. (2010, Juli). *Piranti Input dan Output*. Dipresentasikan pada kuliah Interaksi Manusia dan Komputer TIW093, Universitas Kristen Duta Wacana.

Internet: Nama Penulis/Organisasi (tahun). *Judul Artikel*. Tanggal diambil dari World Wide

Web: alamat URL

Lampiran D

National Consumers League. (1997). *Helping seniors targeted for telemarketing fund.*

Diakses pada 3 Februari 2009 dari World Wide Web:

<http://www.fraud.org/elderfraud/helpsen.htm>

Disertasi, Tesis, Skripsi: Nama Belakang, Nama Depan disingkat dengan titik. (tahun)

Judul Disertasi/Tesis/Skripsi, (Disertasi S3/Thesis S2/Skripsi S1, Nama Institusi, tahun), dari sumber, tahun

Razak, A.A. (1999). *A Prototype for Voice Driven Emotion Recognizer Mobile Phone*

(Disertasi S3, Multimedia University Malaysia, 1999), dari Dissertation Abstract International, 61, 2001

Suryawan, A.G., Susanto, B., Kristanto, N.H.. (2007). *Implementasi Asynchronous Call*

dengan AJAX untuk Menampilkan Data Registrasi Online (Skripsi S1, Universitas Kristen Duta Wacana Yogyakarta, 2007), dari SinTA (Sistem Informasi Tugas Akhir) UKDW: <http://sinta.ukdw.ac.id/sinta>

Jurnal: Nama Belakang, Nama Depan disingkat dengan titik. (tahun) Judul Artikel, *Nama*

Jurnal[italic]. Vol, No, Penerbit, hal

Krisnawati, L.D., Restyandito (2006). Localized User Interface for Improving Cellphone

Users Device Competency. *International Journal of Information Technology and Web Engineering*, Vol.3, No.4, IGI Publishing, 92-104

e-Journal: Penulis (tahun). Judul Artikel. *Nama Jurnal*, vol, no, hal. Diambil tanggal dari nama database

Vello, J.A. & Cohen, D. (1999). Patterns of Individualism dan Collectivism across the

United States. *Journal of Personality and Social Psychology*, 77, 279-292. Diambil 18 September 2002 dari basis data PscINFO

Lampiran E

QADW-2271-PA-12.07.001



Peraturan Program Studi Teknik Informatika UKDW

Kepada seluruh mahasiswa/i Program Studi Teknik Informatika UKDW, untuk meningkatkan kualitas administrasi prodi dalam hal pendokumentasian skripsi dan kerja praktek, maka untuk mendapatkan pengesahan skripsi dan kerja praktek dari Wakil Dekan Bidang Akademik Program Studi Teknik Informatika UKDW, maka mahasiswa/i diminta untuk :

1. Menunjukkan **satu jilid skripsi/Kerja praktek** (sudah dijilid dan sudah ditanda tangani dosen pembimbing dan penguji) yang nantinya untuk dokumentasi mahasiswa itu sendiri. Adapun aturan untuk warna jilid adalah sebagai berikut :
 - **Skripsi** : warna **merah hati**
 - **Kerja Praktek** : warna **coklat muda**
2. Menunjukkan **naskah publikasi hasil karya (dalam format jurnal)** yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing (untuk pengesahan skripsi). **File naskah bisa juga dimasukkan ke dalam CD yang akan dikumpulkan.**
3. **Mengumpulkan judul Tugas Akhir dalam bahasa Inggris** yang telah dikonsultasikan dengan dosen pembimbing di sebuah **file .txt** untuk keperluan pencetakan transkrip nilai dengan Bahasa Inggris.
4. Memberikan **1 CD** yang berisi:
 - File **executable**(dapat berbentuk .exe/.bin atau lainnya) **beserta file-file pendukungnya dalam satu folder** dan bisa dijalankan di computer Program Studi (yang nantinya akan disimpan di repository/server prodi) **bagi yang bentuk skripsi/kerja praktek berupa program/aplikasi.**
 - File berbentuk **pdf** yang berisi **laporan lengkap skripsi/kerja praktek**
 - Disertakan juga **video(screencast)** dari **demo produk hasil karya skripsi/Kerja Praktek** dengan **durasi 5 – 10 menit.**