

Panduan Kerja Praktek dan Tugas Akhir

*Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri,
Universitas Islam Indonesia*

Kata Pengantar

Bismillahirrohmanirrohim,

Buku Panduan Kerja Praktek & Tugas Akhir Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Islam Indonesia versi terbaru ini diterbitkan dengan tujuan memberikan penjelasan bagi mahasiswa perihal prosedur dan seluruh aturan tentang Kerja Praktek & Tugas Akhir di Jurusan Teknik Informatika.

Buku ini juga diterbitkan dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan oleh para mahasiswa.

Selanjutnya saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberi bantuan hingga diterbitkannya Buku Panduan ini, khususnya kepada Tim Penyusun yang terlibat dalam pembuatan buku ini.

Yogyakarta, September 2006
Ketua Jurusan,

Yudi Prayudi, S.Si., M.Kom.

*@ Copyright 2006
Hak Cipta: Jurusan Teknik Informatika UII
Berlaku sejak: 5 September 2006*

Takarir

<i>abstraction</i>	sari
<i>analysis</i>	analisis
<i>data structure-oriented analysis</i>	perancangan berarah-alir data
<i>object-oriented analysis</i>	analisis berarah obyek
<i>software requirement analysis</i>	analisis kebutuhan perangkat lunak
<i>block style</i>	lurus
<i>centered</i>	rata tengah
<i>class-&-object</i>	kelas-&-obyek
<i>compiler</i>	kompilator
<i>design</i>	perancangan
<i>data flow-oriented design</i>	perancangan berarah-alir data
<i>data-oriented design</i>	perancangan berarah-data
<i>object-oriented design</i>	perancangan berarah obyek
<i>software design</i>	perancangan perangkat lunak
<i>full-time</i>	purna-waktu
<i>glossary</i>	takarir
<i>indented style</i>	takuk
<i>interface</i>	antarmuka
<i>margin</i>	pias
<i>project</i>	proyek
<i>prototype</i>	purwarupa
<i>source code</i>	kode sumber

Daftar Isi

Halaman judul	1
Kata Pengantar	1
Takarir	2
Daftar Isi	2

Bagian 1 Kerja Praktek

Batasan Kerja Praktek	3
Tujuan Kerja Praktek	3
Syarat Kerja Praktek	3
Prosedur Kerja Praktek	3
Bentuk Kerja Praktek	3
Pembimbing Kerja Praktek	4
Sistematika Laporan Kerja Praktek	4
Penjelasan Laporan Kerja Praktek	4
Presentasi Hasil Kerja Praktek	6
Bagan Prosedur Kerja Praktek	6
Ketentuan Lain	6

Bagian 2 Tugas Akhir

Batasan Tugas Akhir	7
Tujuan Tugas Akhir	7
Syarat Tugas Akhir	7
Prosedur Tugas Akhir	7
Pengumuman Nilai Tugas Akhir	8
Sistematika Laporan Tugas Akhir	9
Penjelasan Laporan Tugas Akhir	9
Ketentuan Lain	11
Bagan Prosedur Tugas Akhir	11

Bagian 3 Aturan Penulisan

Penulisan	12
Bahasa	12
Penulisan Acuan	12
Warna Sampul	12
Penulisan Bab, Subbab, & Subsubbab	12
Penomoran Halaman	12
Jumlah Halaman Laporan	14

Lampiran

Bagian 1 Kerja Praktek

1.1 Batasan Kerja Praktek

- Kerja Praktek (KP) adalah salah satu matakuliah wajib sebagai salah satu syarat memperoleh derajat sarjana strata satu (S1)
- KP dilaksanakan di sebuah institusi tertentu dan mendapatkan tugas (proyek) khusus sesuai dengan bidang keinformatikaan.
- Waktu pelaksanaan KP tergantung pada jenis aktivitas yang ditawarkan oleh institusi tempat KP. Terdapat dua jenis aktivitas yang biasanya diberikan:

✓ *Aktivitas yang berbatas waktu*

Jika aktivitas jenis ini yang diberikan, biasanya mahasiswa 'bekerja' penuh waktu (masuk setiap hari kerja) di institusi tersebut dan terlibat dalam kegiatan keseharian institusi dengan diberikan tugas (proyek) tertentu yang biasanya dapat diselesaikan selama pelaksanaan KP. Waktu minimal aktivitas jenis ini adalah 1 (satu) bulan.

✓ *Aktivitas yang berbatas proyek*

Jika aktivitas jenis ini yang diberikan, maka mahasiswa diberikan suatu tugas (proyek) tertentu dan harus diselesaikan tanpa kewajiban untuk masuk setiap hari kerja di institusi tersebut. Mahasiswa dapat mengatur kunjungannya ke institusi secara periodik untuk keperluan-keperluan tertentu. Waktu aktivitas jenis ini maksimal 3 bulan.

Jika institusi tidak memberikan tugas tertentu, mahasiswa harus menawarkan jenis aktivitas yang akan dilakukan. Penentuan jenis tugas (proyek) sedapat mungkin saling menguntungkan antara mahasiswa dan institusi.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan KP adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa melihat dan bersentuhan dengan dunia luar kampus serta mencoba menerapkan pengetahuan yang telah didapat di kampus. Dengan adanya sentuhan tersebut diharapkan mahasiswa akan dapat mengetahui kebutuhan dunia luar dan menjadikannya selalu terpacu dalam mengembangkan pengetahuannya.

1.3 Syarat Kerja Praktek

KP dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah menempuh minimal sebanyak 90 SKS.

1.4 Prosedur Kerja Praktek

Prosedur pengambilan matakuliah KP adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa harus melakukan pendaftaran di bagian KPTA sebagaimana ketentuan fakultas sampai diterbitkannya Surat Permohonan Tempat KP.
- Surat Permohonan Tempat KP disampaikan ke Instansi/Perusahaan. Pengiriman surat ini disesuaikan dengan kebutuhan, bisa secara langsung dikirim oleh fakultas, tetapi bisa juga melalui mahasiswa yang bersangkutan.
- Berdasarkan surat permohonan sebagaimana prosedur pada point (2), instansi/perusahaan harus mengirimkan surat balasan.
- Apabila disetujui, salinan surat balasan dari instansi/perusahaan harus segera dikirim ke jurusan. Untuk mempercepat proses, pengiriman salinan ini bisa dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- Jurusan akan melakukan penunjukan dosen pembimbing, memberikan lembar konsultasi KP untuk mencatat semua perkembangan kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KP (Form-KP/TF-A), dan memberikan lembar persetujuan topik KP (Form-KP/TF-B).
- Form-KP/TF-A harus selalu dibawa oleh mahasiswa pada saat melakukan pembimbingan ke dosen pembimbing.
- Topik KP dikonsultasikan dengan dosen pembimbing sebelum mahasiswa melakukan aktivitasnya di institusi KP. Setelah topik KP disetujui dosen pembimbing, Form-KP/TF-B ditandatangani dosen pembimbing dan dibawa ke institusi KP untuk diserahkan ke pembimbing lapangan di institusi tersebut.
- Setelah mahasiswa menyelesaikan aktivitas KP di institusi, pembimbing lapangan mengisi nilai pada Form-KP/TF-B, dan diserahkan kembali ke mahasiswa untuk diberikan ke dosen pembimbing KP.
- Setelah proses KP di lapangan selesai dan laporan juga telah disusun dan mendapat persetujuan dari pembimbing, selanjutnya mahasiswa diwajibkan untuk mempresentasikan hasil KP ke dosen pembimbing.
- Apabila KP belum selesai sampai dengan batas akhir, maka mahasiswa diwajibkan untuk registrasi ulang (termasuk pembayaran) di bagian KP/TA.

1.5 Bentuk Kerja Praktek

Bentuk KP yang dianjurkan berupa:

- perancangan atau pengembangan sistem (perangkat lunak atau jaringan komputer)
- eksplorasi dan penerapan perangkat lunak.

Semua bentuk KP yang diusulkan tersebut harus dengan persetujuan dosen pembimbing untuk dinilai kelayakannya menjadi materi sebuah KP.

1.6 Pembimbing Kerja Praktek

Pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh pimpinan jurusan. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP dikonsultasikan dengan pembimbing.

1.7 Sistematika Laporan

Laporan merupakan dokumentasi pelaksanaan KP. Sistematika laporan ini dibuat untuk bentuk KP pembangunan perangkat lunak. Sistematika laporan bentuk KP yang lain menyesuaikan dengan persetujuan pembimbing KP.

Laporan terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu bagian pendahuluan, bagian tubuh atau isi laporan, dan bagian akhir.

1.7.1 Bagian pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri dari:

- a. Judul KP
- b. Lembar pengesahan
- c. Kata pengantar
- d. Sari
- e. Takarir*
- f. Daftar isi
- g. Daftar tabel*
- h. Daftar gambar*

1.7.2 Bagian tubuh laporan

Bagian tubuh atau isi laporan terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Materi Kerja Praktek
- 1.3 Manfaat Penelitian
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II TEMPAT KERJA PRAKTEK

- 2.1 Gambaran Umum Institusi
- 2.2 Struktur Organisasi Institusi

BAB III METODOLOGI

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

Bagian akhir

Bagian akhir terdiri dari:

- a. Daftar pustaka
- b. Lampiran

1.8 Penjelasan Sistematika Laporan

1.8.1 Bagian pendahuluan

Judul laporan KP

Judul laporan KP harus singkat, dan tepat menggambarkan isi laporan. (Lihat contoh halaman judul laporan KP pada lampiran).

Lembar pengesahan

Lembar pengesahan merupakan bukti bahwa laporan KP telah disetujui oleh dosen pembimbing dan mendapatkan pengesahan dari institusi tempat KP. (Lihat contoh lembar pengesahan pada lampiran).

Kata pengantar

Kata pengantar dapat memuat:

- a. Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan.
- b. Tujuan penulisan laporan.
- c. Bila dalam pelaksanaan KP dan penulisan terdapat kesulitan-kesulitan, hal tersebut perlu dikemukakan.
- d. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan KP.
- e. Harapan-harapan penulis terhadap laporan KP yang dibuat.

Sari

Sari berisi ikhtisar laporan yang meliputi gambaran singkat materi KP, metode analisis dan hasil analisis, metode perancangan dan hasil perancangan, batasan implementasi dan implementasi, hasil analisis kinerja, kesimpulan, dan saran.

Pada bagian akhir sari, dituliskan kata-kata kunci yang digunakan dalam laporan.

Takarir

Takarir memuat daftar padanan kata bahasa asing dalam bahasa Indonesia yang digunakan. Bahasa asing yang digunakan dalam laporan sedapat mungkin dicari padanan istilahnya dalam bahasa Indonesia. Jika padanan istilah belum ada, dapat dibuat istilah baru.

* Disesuaikan dengan kebutuhan.

Daftar isi

Daftar isi memuat semua bab/subbab/subsub-bab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/ subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.

Daftar tabel

Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.

Daftar gambar

Daftar gambar berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.

1.8.2 Bagian tubuh laporan

1.8.2.1 Pendahuluan

Latar Belakang

Latar belakang memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya masalah. Perlu juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut.

Materi Kerja Praktek

Bagian ini memuat materi KP secara umum yang diberikan oleh institusi dan harus diselesaikan oleh mahasiswa.

Manfaat Penelitian

Bagian ini memuat uraian tentang manfaat dikembangkannya penyelesaian masalah sebagaimana diungkap dalam latar belakang.

Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagiannya.

1.8.2.2 Tempat kerja praktek

Gambaran Umum Institusi

Gambaran umum institusi memuat keterangan-keterangan yang berkaitan dengan institusi tempat KP. Keterangan-keterangan tersebut dapat meliputi sejarah singkat institusi, bidang usaha, dan lain-lain.

Struktur Organisasi Institusi

Bagian ini memuat keterangan tentang struktur organisasi. Bagian organisasi (departemen/divisi) tempat kerja praktek diulas lebih lengkap, termasuk hubungannya dengan bagian lain, serta tugas-tugasnya.

1.8.2.3 Metodologi

Bagian ini memuat uraian tentang langkah-langkah penyelesaian masalah selama melakukan KP di institusi. Langkah-langkah tersebut harus disesuaikan dengan topik KP.

1.8.2.4 Hasil dan Pembahasan

Hasil

Bagian ini memuat uraian tentang hasil dan bagaimana hasil tersebut dicapai dari setiap aktivitas yang dilakukan selama KP.

Pembahasan

Bagian ini memuat pembahasan hasil aktivitas yang diperoleh selama melakukan KP. Pembahasan dapat berupa uraian tentang mengapa hasil diperoleh, kelebihan (keunggulan) dan kelemahan penerapan hasil KP bagi institusi.

1.8.2.5 Simpulan dan saran

Simpulan

Bagian ini memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil analisis kinerja pada bagian sebelumnya.

Saran

Bagian ini berisi saran-saran yang perlu diperhatikan ber-dasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama pengembangan perangkat lunak.

1.8.3 Bagian akhir

Daftar pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan KP, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

Lampiran

Memuat keterangan, tabel, gambar, dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Jika dibuat manual pemakaian atau petunjuk teknis perangkat

lunak yang dihasilkan, dokumen tersebut juga dilampirkan.

1.9 Presentasi Hasil KP

Mahasiswa yang telah menyelesaikan kerja praktek dapat mengajukan permohonan pelaksanaan presentasi hasil KP, apabila laporan kerja prakteknya sudah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing.

Sebelum melakukan presentasi KP, mahasiswa harus menyerahkan laporan KP dan Form-KP/TF-B ke dosen pembimbing.

Dosen pembimbing akan mengirimkan nilai akhir Kerja Praktek yang didapatkan dari proses KP di lapangan, proses pembimbingan, penyusunan laporan dan presentasi hasil KP kepada Jurusan.

1.9.1 Pengumuman Nilai KP

Laporan kerja praktek yang sudah di-acc dosen pembimbing harus dikumpulkan ke Perpustakaan paling lambat 1 bulan sesudah pelaksanaan presentasi hasil KP. Warna sampul adalah hitam.

Sebagai bukti pengumpulan laporan, perpustakaan akan memberikan tanda terima.

Bagian KP/TA akan segera mengumumkan nilai akhir KP setelah mahasiswa menunjukkan tanda terima laporan.

1.9.2 Pelaksanaan Presentasi Kerja Praktek

Sebelum presentasi KP dilaksanakan, ada beberapa hal yang sebaiknya dipersiapkan:

- Ringkasan laporan KP sebanyak 5-10 lembar. Ringkasan harus meliputi semua isi laporan.
- Komputer yang diperlukan untuk presentasi.
- Persiapan-persiapan lain yang dianggap perlu untuk memperlancar presentasi KP.

1.9.3 Ketentuan Lain

- Pencarian institusi tempat KP sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa. Fakultas (atau Jurusan) hanya akan membantu pembuatan surat pengantar.
- KP dapat dilakukan berkelompok dengan anggota maksimal 2 orang.
- Selama melakukan KP, mahasiswa diwajibkan menjaga nama baik almamater.
- Pembuatan laporan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing KP. Setelah laporan disetujui oleh dosen pembimbing, laporan diminta pengesahan dari institusi tempat KP. Laporan harus diselesaikan paling lambat 6 bulan terhitung mulai pelaksanaan KP di institusi (dibuktikan dengan surat keterangan). Lebih dari waktu tersebut, mahasiswa harus mengajukan permohonan perpanjangan waktu

kepada Ketua Jurusan dengan mengisi KRS semester berikutnya. Lama perpanjangan maksimal 3 bulan. Bila melebihi batas waktu tersebut, mahasiswa harus mengulang KP.

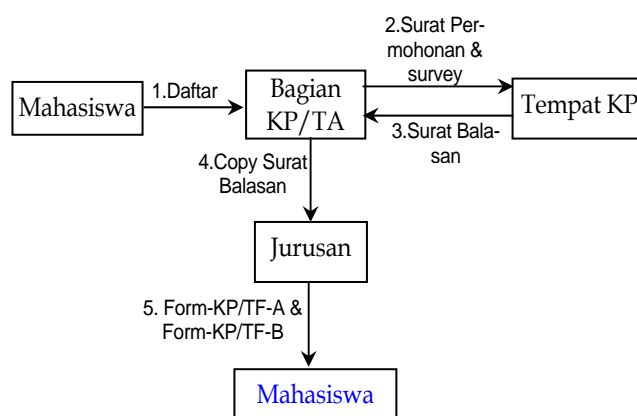
Laporan dibuat rangkap empat: untuk mahasiswa, institusi tempat KP, perpustakaan, dan dosen pembimbing. Penyerahan laporan KP kepada institusi tempat KP harus dibuktikan dengan bukti penerimaan dari institusi.

Ketentuan tata cara penulisan laporan lebih rinci akan dibahas pada bagian lain.

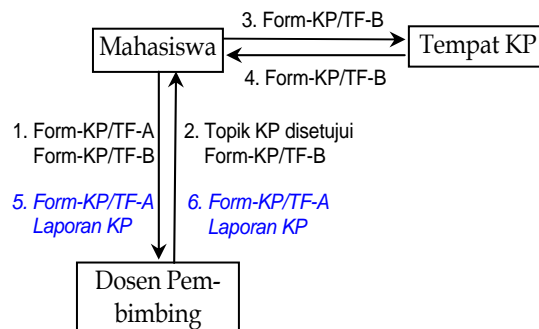
Hal-hal lain di luar ketentuan ini dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

1.10 Bagan Prosedur Kerja Praktek

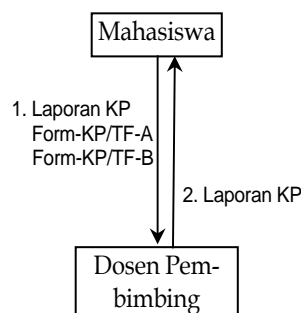
1.10.1 Pendaftaran KP



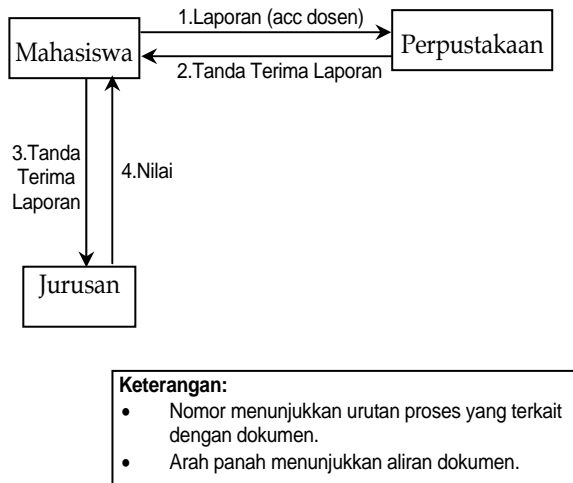
1.10.2 Pelaksanaan KP



1.10.3 Presentasi Hasil KP



1.10.4 Pengumuman Nilai KP



Bagian 2 Tugas Akhir

2.1 Batasan Tugas Akhir

- Tugas Akhir (TA) adalah salah satu matakuliah wajib sebagai salah satu syarat memperoleh derajat sarjana strata satu (S1).
- TA bisa dilakukan dalam bentuk skripsi atau non skripsi.
- TA skripsi harus merupakan salah satu dari penelitian, baik dilakukan secara mandiri maupun di sebuah institusi tertentu. Penelitian dapat berupa:
 - ✓ Analisis & perancangan sistem
 - ✓ Pengembangan sistem
 - ✓ Studi komparasi & eksplorasi sistem.
 - ✓ Studi komprehensif
- TA non skripsi dilakukan melalui serangkaian aktivitas pembimbingan terjadwal.

2.2 Tujuan Tugas Akhir

Secara umum, tujuan diadakannya matakuliah TA adalah untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam mengintegrasikan pengetahuan yang telah didapat selama menjalani masa perkuliahan.

2.3 Syarat Tugas Akhir

TA dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat berikut:

- Telah menempuh 133 SKS.
- Telah menyelesaikan KP.
- Telah atau sedang mengambil matakuliah Kapita Selekt.

2.4 Prosedur Tugas Akhir

Prosedur pengambilan matakuliah TA adalah sebagai berikut:

Untuk TA skripsi:

- Mendaftarkan diri di bagian KP/TA, dengan mengisi usulan penelitian form TA/TF-A1;
- Jurusan (melalui rapat dewan dosen) akan memutuskan diterima tidaknya usulan TA;
- Apabila usulan penelitian disetujui, mahasiswa akan menerima form konsultasi form TA/TF-A2.
- Mahasiswa diharap segera menghadap dosen pembimbing dengan membawa usulan penelitian tersebut dan selalu menunjukkan form konsultasi untuk setiap proses pembimbingan.
- Tiga bulan terhitung setelah usulan TA disetujui, mahasiswa harus mengikuti

presentasi kemajuan TA dihadapan dewan dosen dan mahasiswa; dosen yang ditunjuk melakukan penilaian kemajuan TA tersebut (form TA/TF-A3);

6. Apabila sebelum 3 bulan terhitung setelah usulan TA disetujui, mahasiswa sudah dinyatakan siap untuk presentasi kemajuan TA oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa dapat mendaftarkan presentasi kemajuan TA ke jurusan.
7. Setelah hasil TA disetujui oleh pembimbing, mahasiswa berhak untuk mendaftar ujian TA (pendadaran), dengan melampirkan Laporan TA (skripsi) yang telah dilampiri dengan form TA/TF-A1, TA/TF-A2 dan form TA/TF-A3;
8. Ujian tugas akhir dilakukan secara individu, dengan 3 orang penguji (termasuk pembimbing).
9. Pada saat ujian TA, mahasiswa harus mempresentasikan tugas yang diberikan oleh pembimbing..
10. Bagi mahasiswa yang tidak disetujui usulan penelitiannya, dianjurkan untuk membuat usulan penelitian baru atau mengikuti TA jalur non skripsi.
11. Apabila TA belum selesai sampai dengan batas akhir, maka mahasiswa diwajibkan untuk registrasi ulang (termasuk pembayaran) di bagian KP/TA

Untuk TA non skripsi:

1. Mendaftarkan diri di bagian KP/TA setiap awal semester, dengan mengisi form TA/TF-B1 dan melampirkan kartu hasil studi;
2. Jurusan (melalui rapat dewan dosen) akan memutuskan diterima tidaknya mahasiswa untuk TA melalui jalur non skripsi;
3. Bagi mahasiswa yang disetujui untuk menempuh TA dengan jalur non skripsi harus mengikuti pertemuan perdana dengan dosen pembimbing minat studi (untuk mendapatkan pengarahan, topik tugas akhir, dan penugasan) sesuai dengan jadwal yang akan ditentukan oleh Jurusan.
4. Pertemuan (pembimbingan) selanjutnya diatur sesuai dengan kesepakatan antara pembimbing dengan mahasiswa.
5. Pada akhir semester, mahasiswa diwajibkan telah menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh pembimbing, dan mengikuti ujian tugas akhir sesuai jadwal yang ditetapkan oleh jurusan, dengan terlebih dahulu mendaftarkan diri di bagian KP/TA.
6. Ujian tugas akhir dilakukan secara individu, dengan 3 orang penguji (termasuk pembimbing).
7. Pada saat ujian TA, mahasiswa harus mempresentasikan tugas yang diberikan oleh

pembimbing, dan membuat makalah terkait dengan tugas yang diberikan untuk dibagikan ke tim penguji.

8. Bagi mahasiswa yang tidak disetujui menempuh TA jalur non-skripsi, dianjurkan untuk membuat usulan penelitian dengan terlebih dahulu menghadap kepada dosen yang ditunjuk oleh Jurusan untuk mendapatkan arahan.

2.5 Pengumuman Nilai TA

Untuk TA skripsi:

Mahasiswa yang dinyatakan lulus harus menyerahkan laporan tugas akhir sebagaimana ketentuan fakultas serta sebuah Compact Disk (CD) yang berisi paling tidak:

- a. File dalam format *.pdf:
 - ✓ ABSTRACT yang berisi abstraksi penelitian
 - ✓ RESUME yang berisi ringkasan penelitian (sekitar 3 halaman).
 - ✓ README yang berisi Petunjuk instalasi program yang dikembangkan.
- b. Direktori/folder:
 - ✓ NASKAH yang berisi Naskah TA dalam format pdf.
 - ✓ SOURCE yang berisi Source Code program yang dikembangkan.
 - ✓ DATA yang berisi data penelitian atau file basis data penelitian.
 - ✓ MASTER yang berisi master program yang dipakai dalam penelitian untuk program yang tidak membutuhkan lisensi.

Tambahan lain bisa dimasukkan dalam direktori/folder ETC

- a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan harus mengumpulkan perbaikan laporan tugas akhir dan CD yang sudah disetujui oleh dosen penguji paling lama 2 bulan setelah ujian pendadaran. Sedangkan mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, harus mengajukan permohonan ujian pendadaran ulang. Laporan dikumpulkan ke perpustakaan, sedangkan CD dikumpulkan ke Jurusan.
- b. Baik perpustakaan maupun jurusan akan membuat tanda terima sebagai bukti pengumpulan.
- c. Nilai akan diumumkan pengajaran apabila mahasiswa dapat menunjukkan bukti pengumpulan laporan dan CD.

Untuk TA non skripsi:

- a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus harus mengumpulkan perbaikan tugas akhir (atau laporan) ke Jurusan.
- b. Baik perpustakaan maupun jurusan akan membuat tanda terima sebagai bukti pengumpulan.
- c. Nilai akan diumumkan pengajaran apabila mahasiswa dapat menunjukkan bukti pengumpulan tugas (laporan).
- d. Bagi mahasiswa yang tidak lulus ujian TA non skripsi, diwajibkan untuk mengulang kembali ujian tersebut maksimal 1 bulan sesudahnya.

2.6 Sistematika Laporan Tugas Akhir

Laporan TA (skripsi) merupakan dokumentasi pelaksanaan dan hasil penelitian. Laporan terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu bagian pendahuluan, bagian tubuh atau isi laporan, dan bagian akhir.

2.6.1 Bagian pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri dari:

1. Judul TA
2. Lembar pengesahan dosen pembimbing
3. Lembar pengesahan dosen penguji
4. Halaman persembahan
5. Halaman motto
6. Kata pengantar
7. Sari
8. Takarir*
9. Daftar isi
10. Daftar tabel*
11. Daftar gambar*

2.6.2 Bagian tubuh laporan

Bagian tubuh atau isi laporan terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Manfaat Penelitian
- 1.6 Hipotesis*
- 1.7 Metodologi Penelitian
- 1.8 Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1 Tinjauan Pustaka
- 2.2 Teori Dasar

BAB III METODOLOGI

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

5.2 Saran

2.6.3 Bagian akhir

Bagian akhir terdiri dari:

- a. Daftar pustaka
- b. Lampiran

2.7 Penjelasan Sistematika Laporan

2.7.1 Bagian pendahuluan

Judul laporan TA

Judul laporan TA haruslah singkat, dan tepat menggambarkan isi laporan.

Lembar pengesahan dosen pembimbing

Lembar pengesahan dosen pembimbing merupakan bukti bahwa laporan TA telah disetujui oleh dosen pembimbing.

Lembar pengesahan dosen penguji

Lembar pengesahan dosen penguji merupakan bukti bahwa laporan TA telah dipertahankan di depan dosen penguji.

Halaman persembahan

Berisi kalimat yang menyatakan kepada siapa atau untuk apa laporan TA dipersembahkan atau disusun.

Halaman motto

Berisi kalimat atau kata-kata bijak atau suci yang diyakini memberikan pedoman atau inspirasi kepada penulis.

Kata pengantar

Kata pengantar dapat memuat:

1. Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan.
2. Tujuan penulisan laporan.
3. Bila dalam pelaksanaan TA dan penulisan laporan terdapat kesulitan-kesulitan, hal tersebut perlu dikemukakan.
4. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan TA.

* Disesuaikan dengan kebutuhan.

5. Harapan-harapan penulis terhadap laporan TA yang dibuat.

Sari

Sari berisi ikhtisar laporan yang meliputi latar belakang, gambaran singkat penelitian, metodologi yang digunakan, serta temuan-temuan yang dihasilkan.

Pada bagian akhir sari, dituliskan kata-kata kunci yang digunakan dalam laporan.

Takarir

Takarir memuat daftar padanan kata bahasa asing dalam bahasa Indonesia yang digunakan. Bahasa asing yang digunakan dalam laporan sedapat mungkin dicari padanan istilahnya dalam bahasa Indonesia. Jika padanan istilah belum ada, dapat dibuat istilah baru.

Daftar isi

Daftar isi memuat semua bab/subbab/subsub-bab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/ subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.

Daftar tabel

Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.

Daftar gambar

Daftar gambar berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.

2.7.2 Bagian tubuh laporan

2.7.2.1 Pendahuluan

Latar Belakang

Latar belakang memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya masalah. Perlu juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut.

Rumusan masalah

Rumusan masalah adalah ungkapan atau kalimat-kalimat yang menegaskan apa yang menjadi masalah dalam penelitian.

Batasan masalah

Batasan masalah memuat asumsi-asumsi yang digunakan, dan penegasan bagian masalah dalam rumusan masalah yang akan dipecahkan, jika tidak

semua masalah yang teridentifikasi akan dipecahkan.

Tujuan penelitian

Tujuan penelitian berisikan hal-hal yang ingin dicapai dalam penelitian.

Manfaat penelitian

Bagian ini memuat uraian mengenai manfaat penelitian. Manfaat dapat dibagi lagi menjadi manfaat untuk peneliti, dunia akademik, dan lain-lain.

Hipotesis

Hipotesis berisikan dugaan-dugaan yang akan dibuktikan melalui penelitian.

Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagiannya.

2.7.2.2 Landasan teori

Bagian ini memuat teori-teori yang berhubungan dengan penelitian. Juga dapat diulas penelitian-penelitian bidang sejenis sebelumnya.

2.7.2.3 Metodologi

Bagian ini memuat uraian tentang langkah-langkah penyelesaian masalah selama melakukan KP di institusi. Langkah-langkah tersebut harus disesuaikan dengan topik KP.

2.7.2.4 Hasil dan Pembahasan

Hasil

Bagian ini memuat uraian tentang hasil dan bagaimana hasil tersebut dicapai dari setiap aktivitas yang dilakukan selama KP.

Pembahasan

Bagian ini memuat pembahasan hasil aktivitas yang diperoleh selama melakukan KP. Pembahasan dapat berupa uraian tentang mengapa hasil diperoleh, kelebihan (keunggulan) dan kelemahan penerapan hasil KP bagi institusi.

2.7.2.5 Simpulan dan saran

Simpulan

Bagian ini memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil analisis kinerja pada bagian sebelumnya.

Saran

Bagian ini berisi saran-saran yang perlu diperhatikan ber-dasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama pengembangan perangkat lunak.

2.7.3 Bagian akhir

Daftar pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam penelitian, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

Lampiran

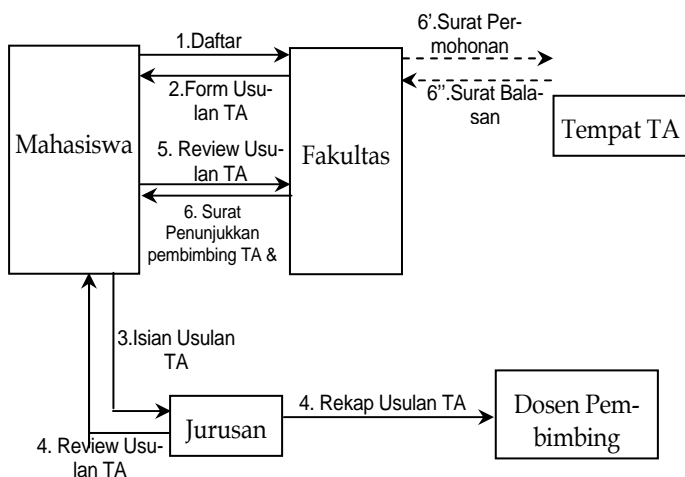
Memuat keterangan, tabel, gambar, dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Jika dibuat manual pemakaian atau petunjuk teknis perangkat lunak yang dihasilkan, dokumen tersebut juga dilampirkan.

2.8 Ketentuan Lain

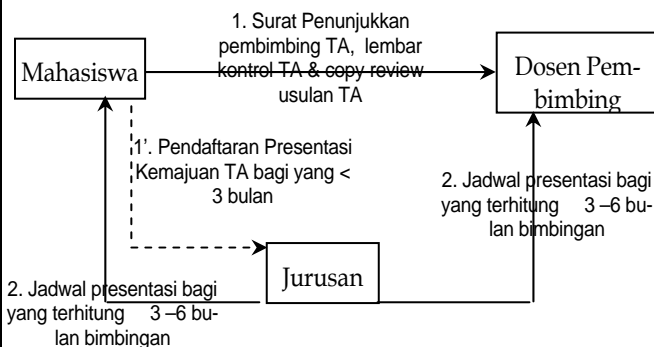
1. TA dilakukan perorangan.
2. Ketentuan tata cara penulisan laporan lebih rinci akan dibahas pada bagian lain.
3. Hal-hal lain di luar ketentuan ini dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

2.9 Bagan Prosedur Tugas Akhir (Skripsi)

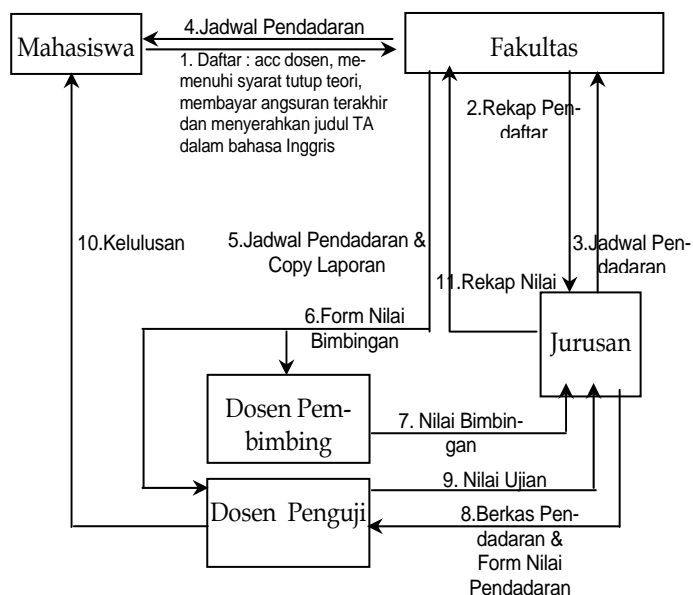
2.9.1 Pendaftaran TA



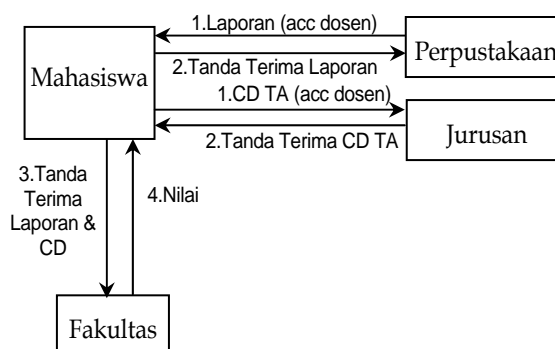
2.9.2 Bimbingan TA



2.9.3 Pendadaran



2.9.4 Pengumuman Nilai TA



Keterangan:

- Nomor menunjukkan urutan proses yang terkait dengan dokumen.
- Arah panah menunjukkan aliran dokumen.

Bagian III

Aturan Penulisan

3.1 Penulisan

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan usulan penelitian dan laporan penelitian adalah:

1. Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 80g, dalam satu muka (tidak bolak-balik).
2. Penulisan menggunakan huruf Times New Roman 12 untuk seluruh naskah, kecuali penulisan catatan kaki menggunakan font Times New Roman Size 10.
3. Tulisan disusun dalam jarak 1,5 (satu setengah) spasi.
4. Kutipan langsung yang lebih dari 5 baris diawali dengan baris baru dengan spasi 1 (satu), sedangkan kutipan langsung yang kurang atau sama dengan lima baris ditulis menyatu dengan alinea yang bersangkutan dan berada di antara tanda kutip.
5. Margin kiri dan atas adalah 4 cm, margin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas.
6. Ruang penulisan dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan ruang penulisan kecuali:
 - ✓ Untuk setiap alinea dimulai pada ketukan ke 7 (tujuh);
 - ✓ Untuk catatan kaki penulisan baris pertama dimulai pada ketukan ke 9 (sembilan) dan baris kedua dan seterusnya sejajar dengan batas tepi atau margin kiri ruang.
7. Garis batas untuk pembuatan catatan kaki berjarak 2 (dua) spasi di bawah uraian pokok dan 1 (satu) spasi di atas nomor catatan kaki.
8. Penulisan laporan penelitian diharuskan menggunakan komputer, ketentuan format penulisannya tetap sama.
9. Penulisan naskah dibuat rata kiri dan kanan.

3.2 Bahasa

Penulisan usulan dan laporan penelitian harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah, yaitu:

1. Penulisan usulan penelitian dan laporan penelitian menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
2. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna.
3. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring.

3.3 Penulisan Acuan

Penulisan acuan sebaiknya menggunakan “sistem penulis-tahunan” yang mengacu pada karya pada daftar pustaka. Penulis harus mencantumkan halaman karya yang diacu. Sumber yang berupa buku harus dituliskan halamannya.

Dalam teks, karya diacu dengan cara berikut:

- a. Untuk satu penulis ditulis nama akhir penulis (untuk satu penulis) dan tahun: halaman dalam tanda kurung, contoh: Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi, 1998:20),
- b. Untuk dua penulis ditulis nama akhir penulis pertama dan nama awal penulis kedua, tahun: halaman contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Sutrisno, 1998),
- c. Untuk lebih dari dua penulis dituliskan nama akhir penulis, et. al., tahun (lebih dari dua penulis) contoh Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi, et. al., 1998),
- d. Untuk acuan lebih dari dua sumber diacu bersamaan contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi, 1991; Sutrisno, 1994), dua tulisan atau lebih oleh satu penulis (Alwi, 1997; 1998).
- e. Apabila daftar acuan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun pada acuan; contoh: (Alwi, 1992a; Alwi, 1992b).

3.4 Warna Sampul

Warna sampul laporan penelitian untuk seluruh fakultas di lingkungan UII ditetapkan biru muda.

3.5 Penulisan Bab, Subbab, Subsubbab

Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul usulan dan atau laporan penelitian semuanya ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab. Judul usulan dan laporan penelitian ditulis simetris dengan huruf Times New Roman 16.

Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi (I, II, III, dst), sedangkan setiap subbab diharapkan ditulis dengan angka arab 1.1, 1.2, 1.3, dst. Penulisan subsubbab menggunakan angka Arab 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dst, dan jika ada pemecahan maka digunakan huruf abjad kecil (a, b, c, dan seterusnya).

Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah, sedangkan subbab dan subsubbab dimulai dari batas tepi atau margin kiri ruang pengetikan dengan ditebalkan.

3.6 Penomoran Halaman

Penomoran halaman penulisan laporan penelitian ditulis dengan cara sebagai berikut:

- a. Penomoran halaman untuk usulan penelitian dan laporan penelitian adalah sebagai berikut:
- b. Bagian awal menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst).
- c. Bagian isi dan daftar pustaka menggunakan angka Arab 1,2,3, dst).
- d. Letak nomor halaman usulan penelitian dan laporan penelitian diatur sebagai berikut ini:
 - ✓ Nomor halaman bagian awal usulan penelitian dan laporan penelitian diletakkan di kanan atas.
 - ✓ Nomor halaman bagian pokok dan bagian akhir (kecuali lampiran) diletakkan di sudut kanan atas, kecuali pada halaman pertama pada setiap bab tanpa nomor halaman. Lampiran diberi tanda dengan dituliskan lampiran 1, lampiran 2, dan seterusnya, yang penulisannya dilakukan di kiri atas, untuk nomor halaman lampiran diletakkan di kanan atas.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

1. Buku dengan satu penulis.
Kalichnan, S. C. 1995. *Understanding AIDS: A guide for mental health professional*. Washington, DC: American Psychological Association.
2. Buku dengan dua atau lebih penulis.
Crooks, R, & Baur, K 1997. *Our sexuality (6 th ed)*. Pasific Groove: Brooks/Cole Publishing Company.
3. Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku
Lambert, M. J. & Bergin A. E. 1994. The effectiveness of psychotherapy. In A.E. Bergin & S.L. Garfiel (Eds), *Handbook of psychotherapy and behavior change* (pp. 143-189). New York: John Wiley & Sons, Inc.
4. Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya)
Frey R.Ltruscot, A F, & Kearse, A.L (Eds). 1976. *The official encyclopedia of bridge* (3 rd ed). New York: Crow Publishers, Inc.
5. Buku dengan penulis dan penerbit sama:
American Psychiatric Association. 1994. *Diagnostic and statistical manual of metal disorder* (4th ed) Wasshington, D.C: Author.
6. Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa pengarang dan lembaga:
Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 1999, pasal 4(2) tentang ketenagakerjaan. 1990. Jakarta: Djambatan IKAPI.
7. Karya yang ditulis dengan suatu lembaga sebagai pengarangnya.
Universitas Surabaya. 1994. *Pedoman Akademik Universitas Surabaya*. Surabaya. Universitas Surabaya.
8. Skripsi/Tesis/Disertasi:
Ernawati, S.Y. 1992. Hubungan antara minat terhadap pelajaran metematika dan inteligensi dengan prestasi belajar matematika pada siswa kelas II di SMP kristen Perngadi Surabaya. *Skripsi*, tidak diterbitkan. Surabaya: Fakultas Psikologi Universitas Surabaya.
9. Makalah dalam seminar, penataran, lokakarya:
Hastjarja. T.D. 1991. Pendekatan psikofisika dan kognitif terhadap tingkah laku memilih. Makalah disampaikan pada *lokakarya perkembangan Terakhir di bidang Psikologi*, Fakultas Psikologi UGM. Yogyakarta, 16-19 Juli.
10. Karya terjemahan
Engel, J, F Blackwell , R, D, & Miniard P.W. 1994. *Perilaku konsumen I*. Alih Bahasa: FX. Budiyoanto Jakarta Binarupa Aksara.
11. Artikel dari jurnal profesional:
Frick, R, W 1996). The appropriate use of null hypothesis testing. *Psychological Method*, 4, 379-390.
12. Artikel dari harian/mingguan/bulanan
 - n Ada pengarang
Martin, S. 1996, Agus T. Exhibit show psychology's power in treating illnesses. *Apa monitor*, p.42.
 - n Tanpa pengarang
Ayahbunda 1993, 8 September. *Efective di rumah dan dikantor*. Hlm 50-52.
13. Artikel dari internet
Bulik, C. M., Sullivan, P. F., Carter, F. A., McIntosh, V. V., & Joyce, P. R., 1998. *The role of exposure with response prevention in the cognitive-behavioral therapy for bulimia nervosa* (On-line) Available at <http://www.ncbi.nih.gov>.

14. Contoh Daftar Pustaka yang Berupa Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Dasar 1945.

Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat No. II/MPR/1988 tentang Garis-Garis besar Haluan Negara.

Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah. Lembaran Negara RI No. 92 Tahun 1999.

Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 1 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Perkawinan. Lembaran Negara RI No. 4 Tahun 1975.

15. Contoh Daftar Pustaka berupa Majalah dan Surat Kabar:

Tempo, No. 52 Tahun Xvii, 27 Januari 1994.

Kedaulatan Rakyat, tanggal 4 Juni 1995.

Republika, tanggal 29 Juli, 1 Agustus 1996.

Kompas, tanggal 1 Januari, 3 Januari, 6 Pebruari, 1995.

3.7 Jumlah Halaman Laporan Penelitian dan Ringkasan Penelitian (Artikel Ilmiah)

Jumlah halaman bagian pokok laporan penelitian minimal 40 halaman. Untuk jumlah halaman ringkasan penelitian yang siap diterbitkan pada jurnal penelitian bidang ilmu-ilmu eksakta maksimal 15 halaman, sedangkan untuk bidang ilmu-ilmu sosial maksimal 20 halaman.

LAMPIRAN

Dosen Pembimbing: _____

[illegible]

Yogyakarta, _____
Dosen Pembimbing,



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Jurusan Teknik Informatika FTI

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK PERUSAHAAN

N a m a: _____

No. Mhs : _____

Judul KP: _____

Tempat KP: _____

Pembimbing Lapangan: _____

Jabatan : _____

Nilai : _____ (0 - 100)

Yogyakarta, _____

Dosen Pembimbing,

_____, _____

Pembimbing Lapangan,

**USULAN PENELITIAN TUGAS AKHIR**

N a m a : _____ **No. Mhs :** _____
Contact. : _____ (alamat, telp., email, untuk kemudahan menghubungi)
_____ (jika ada perubahan contact mohon menghubungi jurusan)

A. JUDUL/TOPIK**B. MASALAH****1. Latar Belakang****2. Rumusan Masalah****3. Batasan Masalah****C. PENYELESAIAN MASALAH****1. Usulan**

2. Langkah Penyelesaian**D. DAFTAR PUSTAKA UTAMA****E. USULAN DOSEN PEMBIMBING**

Yogyakarta, _____

Nama Mhs : _____
nama lengkap dan tanda tangan mhs**Diisi oleh Notulis Rapat Dewan Dosen**

- 1. Hasil Evaluasi :**
- Disetujui / Disetujui dengan perbaikan / Ditolak *)

Dengan dosen Pembimbing :**a.** _____ (Payung / Tunggal)**b.** _____ (Pelaksana)**2. Catatan :**

Alasan Penolakan Usulan Tugas Akhir :

- ☐ Proyek TA terlalu mudah.
☐ Pernah ada topik sejenis.
☐ Metode utama telah banyak dipakai dalam topik lainnya.
☐ Metode yang dipakai tidak jelas.
☐ Masalah terlalu sempit.
☐ Referensi tidak relevan dengan topik.
☐
☐

- 3. Usulan penelitian yang disetujui ini, harus dilampirkan pada Laporan Tugas Akhir**

 Yogyakarta, _____
 Pimpinan Rapat Dewan Dosen
 Jurusan Teknik Informatika

Nama: _____ **No. Mhs:** _____

Judul TA: _____

Dosen Pembimbing: 1. _____

2. _____

Gunakan halaman belakang jika form ini tidak cukup

[illegible]

Yogyakarta, _____
Dosen Pembimbing,

Yogyakarta, _____
Hormat Kami,

*) Hanya diisi bagi mahasiswa yang akan melakukan presentasi lebih awal dari pada jadwal yang ditentukan jurusan



SARAN/USULAN PRESENTASI KEMAJUAN TUGAS AKHIR

Nama Mhs. : _____

No. Mhs. : _____

Judul TA : _____

Nilai kemajuan Tugas Akhir: _____ (0 - 100)
(studi pustaka, perancangan, penguasaan materi, ketepatan)

Yogyakarta,

Dosen,

(nama terang)

Dilampirkan pada Laporan TA yang diajukan untuk pendadaran



No.:

USULAN TUGAS AKHIR NONSKRIPSI

N a m a : _____ **No. Mhs :** _____
Contact. : _____ (alamat, telp., email, untuk kemudahan menghubungi)
_____ (jika ada perubahan contact mohon menghubungi jurusan)

A. MINAT STUDI YANG DIINGINKAN*)

1. Sistem Informasi & Rekayasa Perangkat Lunak
2. Sistem & Jaringan Komputer
3. Komputasi & Sistem Cerdas
4. Grafika & Multimedia
5. Lainnya _____

*) Lingkari yang sesuai

B. SEBUTKAN MATAKULIAH YANG ANDA SUKAI

Yogyakarta, _____

Nama Mhs : _____
nama lengkap dan tanda tangan mhs

Diisi oleh Notulis Rapat Dewan Dosen

Hasil Evaluasi : Disetujui / Ditolak **)

Dengan dosen Pembimbing :

- a. _____ (Pembimbing Payung / Tunggal)
- b. _____ (Pembimbing Pelaksana)

**) Dianjurkan untuk mengambil TA jalur skripsi, mohon untuk mengajukan usulan penelitian dengan terlebih dahulu menghadap pada _____

Yogyakarta, _____
Pimpinan Rapat Dewan Dosen
Jurusan Teknik Informatika
