

**PEDOMAN  
TUGAS AKHIR DAN  
TEKNIS PENULISAN TUGAS AKHIR  
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI**



**TUGAS AKHIR  
DAN TEKNIS PENULISAN TUGAS AKHIR**

## Tim Penyusun

Penanggung Jawab : Drs. Rusmanto M.M

Ketua : Sirojul Munir S.Si, M.Kom

Anggota : 1. Lukman Rosyidi S.T,M.M

2. Ahmad Rio Adriasyah, M.Si

3. Amalia Rahmah, M.T

4. Indra Hermawan M.Kom

5. Suhendi S.T, MMSI

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

Nomor : 020/SK/K/STT-NF/XII/2013

TENTANG

PEDOMAN TUGAS AKHIR DAN TEKNIS PENULISAN  
TUGAS AKHIR MAHASISWA STT-NF

Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri

- Menimbang : 1. bahwa tugas akhir merupakan syarat untuk menyelesaikan suatu program studi;  
2. bahwa yang dimaksud dengan tugas akhir dalam pedoman ini mencakupi tetapi tidak terbatas pada tugas akhir/skripsi dan rancangan yang dihasilkan oleh sivitas akademika STT-NF  
3. bahwa pedoman teknis penulisan tugas akhir mahasiswa tersebut perlu ditetapkan dengan keputusan Ketua STT-NF
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi  
4. Statuta Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **Surat Keputusan Ketua STT-NF tentang Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa STT-NF**
- Pertama : Semua program studi menggunakan Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir STT-NF yang dikeluarkan oleh STT-NF sebagai acuan dalam penulisan tugas akhir sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Seluruh karya sivitas akademik STT-NF, khususnya tugas akhir/skripsi, dan laporan penelitian wajib disimpan di perpustakaan STT-NF sebagai koleksi STT-NF
- Ketiga : Perpustakaan STT-NF mempunyai hak untuk menyimpan, mendokumentasikan dan mempublikasikan koleksi STT-NF melalui internet dan

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Depok  
Pada tanggal : ..... Februari 2016

Ketua

Drs. Rusmanto, MM

Tembusan Yth :

1. Para Pembantu Ketua
2. Para Ketua Program Studi
3. Kepala Perpustakaan

## KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat kepada kita, sehingga buku Pedoman Tugas Akhir dan Penulisan Teknis Tugas Akhir bisa diselesaikan. Buku pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan mahasiswa Program Pendidikan Teknologi Informatika dan Sistem Informasi Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri dan Dosen pembimbing dalam menyusun karya ilmiah sebagai skripsi studi yang disebut Tugas Akhir, termasuk di dalamnya Proposal Tugas Akhir.

Dalam buku pedoman ini dijelaskan tahapan-tahapan dalam penyelesaian Tugas Akhir. Selain itu format dan tata cara penulisan skripsi diuraikan dengan disertai beberapa contoh yang diharapkan membantu dalam penulisan skripsi yang baik dan benar. Buku pedoman ini telah diupayakan dengan sebaik-baiknya, namun demikian tentu ada beberapa kekurangan di dalamnya. Untuk itu diharapkan koreksi serta masukan dari pembaca.

Pada kesempatan yang baik ini, kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun buku pedoman ini. Akhir kata, semoga buku pedoman ini memberikan sebesar-besarnya manfaat untuk kita semua. Amin.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	5
DAFTAR ISI.....	6
PENDAHULUAN.....	9
1. 1.    Pengertian.....	9
1. 2.    Ruang Lingkup.....	9
1. 3.    Tujuan .....	10
1. 4.    Sasaran.....	10
1. 5.    Persyaratan Melakukan TA .....	10
1. 6.    Penghargaan atas Hak dan Kekayaan Intelektual.....	10
1. 7.    Pengertian dan Istilah .....	10
1. 8.    Pembimbing TA.....	12
PANDUAN PENGAJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR .....	14
2. 1.    Prosedur Tetap Pengajuan Proposal Tugas Akhir .....	14
2. 2.    Prosedur Seminar Proposal Tugas Akhir .....	15
2. 3.    Penilaian Seminar Proposal Tugas Akhir.....	16
PANDUAN SEMINAR HASIL PENELITIAN .....	17
3. 1.    Prosedur Tetap Seminar Hasil Penelitian.....	17
3. 2.    Penilaian Seminar Hasil Penelitian.....	18
3. 3.    Format Penulisan Makalah Hasil Penelitian.....	18
PANDUAN SIDANG TUGAS AKHIR .....	19
4. 1.    Waktu Pelaksanaan TA.....	19
4. 2.    Tata Tertib TA.....	19
4. 3.    Persyaratan Mengikuti Ujian Sidang.....	20
4. 4.    Tugas Pembimbing Sebelum Sidang TA .....	20
4. 5.    Penguji Sidang TA.....	20
4. 6.    Prosedur Mengikuti Sidang Tugas Akhir .....	21
4. 7.    Penilaian Ujian Tugas Akhir.....	22
FORMAT PENULISAN PROPOSAL .....	23
5. 1.    Bahan dan Ukuran Kertas .....	23
5. 2.    Pengetikan .....	23
5. 3.    Bahasa .....	24

5. 4.	Cara Penulisan Rujukan dan Daftar Pustaka .....	24
5. 5.	Pengutipan Langsung .....	24
5. 6.	Pengutipan Parentetik (Pengutipan tidak langsung) .....	25
5. 7.	Perujukan Sumber Informasi dengan Banyak Pengarang .....	25
5. 8.	Perujukan Informasi dari Beberapa Sumber .....	26
5. 9.	Perujukan Informasi dari Sumber Sekunder .....	26
5. 10.	Penulisan Rujukan .....	27
5. 11.	Sistematika Penulisan Proposal Penelitian .....	27
5.11. 1.	BAGIAN AWAL .....	27
5.11. 2.	BAGIAN INTI .....	27
5.11. 3.	METODOLOGI PENELITIAN .....	29
5.11. 4.	BAGIAN AKHIR .....	30
FORMAT TUGAS AKHIR .....		31
6. 1.	Bagian Awal .....	31
6.1. 1.	Halaman Sampul .....	31
6.1. 2.	Halaman Judul .....	31
6.1. 3.	Halaman Pernyataan Orisinalitas .....	31
6.1. 4.	Halaman Pengesahan .....	31
6.1.6	Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih .....	32
6.1.7	Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah .....	32
6.1.8	Abstrak/Abstract .....	32
6.1.9	Daftar Isi .....	33
6.1.10	Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain .....	33
6. 2.	Bagian Isi .....	33
6. 3.	Bagian Akhir .....	33
6.3. 1.	Daftar Referensi .....	33
6.3. 2.	Lampiran .....	33
PENULISAN .....		34
7. 1.	Kertas .....	34
7. 2.	Pengetikan .....	34
7. 3.	Penomoran Halaman .....	34
7.3. 1.	Angka Romawi Kecil .....	34
7.3. 2.	Angka Latin .....	35
7. 4.	Halaman Sampul .....	35

7. 5.	Halaman Judul.....	35
7. 6.	Halaman Pernyataan Orisinalitas.....	36
7. 7.	Halaman Pengesahan.....	36
7. 8.	Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih .....	36
7. 9.	Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ....	36
	Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut: .....	36
7. 10.	Abstrak/Abstract .....	36
7. 11.	Daftar Isi .....	37
7. 12.	Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain .....	37
7. 13.	Isi Tugas Akhir .....	37
	TEORI PENUNJANG .....	39
8. 1.	Tabel dan Gambar .....	39
8. 2.	Persamaan Matematika .....	41
8. 3.	Angka .....	41
8. 4.	Daftar Referensi .....	41
8. 5.	Lampiran .....	41
	DAFTAR REFERENSI .....	43
	DAFTAR LAMPIRAN .....	44



## PENDAHULUAN

### 1. 1. Pengertian

Tugas Akhir (TA) adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Tugas Akhir dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu program studi. Tugas Akhir yang dimaksud dalam pedoman ini mencakup, tetapi tidak terbatas pada, skripsi/tugas akhir dan rancangan yang dihasilkan oleh sivitas akademika STT-NF.

Karya tersebut akan menjadi bagian dari koleksi Perpustakaan STT-NF, yaitu karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika STT-NF. Dalam upaya mendokumentasikan seluruh koleksi, baik dalam format tercetak maupun digital, diperlukan *Pedoman Penulisan Tugas Akhir* yang dapat digunakan di semua program studi tanpa mengurangi keunikan setiap prodi.

Pedoman ini disusun oleh Tim Penyusun Pedoman Penulisan Tugas Akhir yang dikoordinasikan oleh Perpustakaan STT-NF, dan diterbitkan dengan tujuan memberikan tuntunan kepada penulis tugas akhir.

Pedoman ini disahkan penggunaannya melalui SK Ketua STT-NF Nomor ..... tanggal ..... dan wajib digunakan oleh sivitas akademika STT-NF sebagai pedoman penulisan tugas akhir.

### 1. 2. Ruang Lingkup

Lingkup TA yaitu menggunakan metode baku/SOP yang ada untuk meningkatkan kualitas penyelesaian masalah operasional. Tugas Akhir diharapkan juga dapat memberikan usulan-usulan ataupun alternatif perbaikan proses operasi. Hal lain yang diharapkan adalah TA dapat menjadi *problem solving* pengembangan proses operasi. Topik pengujian dalam TA mahasiswa dapat dikelompokkan dalam:

- a. Rekayasa Perangkat Lunak (*Software Engineering*)
- b. Infrastruktur Teknologi Informasi (*IT Infrastructure*)
- c. Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*)
- d. Sistem Informasi Enterprise (*Enterprise IS*)

1. 3. Tujuan

Tujuan pembuatan TA adalah untuk memenuhi kewajiban menjalankan mata kuliah yang berlaku pada program studi yang ada di STT-NF. Pembuatan TA tersebut diharapkan dapat mengaktualisasikan kemampuan mahasiswa untuk mampu mengorganisir pengetahuan yang telah dimiliki atau yang dipelajari untuk menjadikan dirinya sebagai tenaga ahli yang profesional, sesuai dengan spesialisasinya secara komprehensif.

1. 4. Sasaran

Pelaksanaan TA diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan institusi STT-NF baik ditinjau dari sisi keilmuan dan keterampilan serta adanya manfaat yang dapat diterapkan di industri, masyarakat dan pemerintah dalam bentuk inovasi, efisiensi dan produktivitas. Hal lain yang diperoleh adalah pengayaan khasanah keilmuan terapan.

1. 5. Persyaratan Melakukan TA

Mahasiswa yang dapat melaksanakan TA adalah mahasiswa tingkat akhir yang masih aktif di Sekolah STT-NF dan telah memenuhi syarat untuk melaksanakan TA (ref. Pedoman Akademik).

1. 6. Penghargaan atas Hak dan Kekayaan Intelektual

Mengingat bahwa pelaksanaan TA menjadi suatu keharusan, dimana diharapkan dapat menghasilkan suatu karya ataupun laporan ilmiah yang baik, maka perlu kejelasan pengakuan atas karya yang dihasilkan yang diatur sebagai berikut:

- A. Segala bentuk produk/hasil pembuatan alat, menjadi milik Institusi STT-NF, yang seterusnya pengelolaanya berada di bawah program studi dan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- B. Jika ide yang dihasilkan oleh dosen pembimbing maka hak cipta yang dihasilkan menjadi milik dosen pembimbing dan mahasiswa. Dalam hal jika ide dasar temuan diajukan oleh mahasiswa, maka hak cipta yang dihasilkan menjadi milik mahasiswa dan dosen pembimbing.

1. 7. Pengertian dan Istilah

Adapun pengertian dari Istilah-istilah yang termuat dalam buku panduan TA STT-NF, sebagai berikut:

- a. **Program Studi** adalah Ketua Program Studi beserta pejabat struktural terkait lainnya yang mempunyai wewenang akademik sesuai dengan tanggungjawabnya.

- b. **Tugas Akhir (TA)** adalah salah satu mata kuliah pada semester akhir dengan bobot 6 SKS untuk mahasiswa Strata Satu yang ekuivalen dengan 18 sampai dengan 24 jam pertemuan per-minggu. Tugas Akhir ini merupakan proyek kerja yang dapat berupa pembuatan perangkat lunak, atau gabungan perangkat lunak dan perangkat keras, atau studi kasus permasalahan teknologi Informasi.
- c. **Tim TA** adalah tim yang dibentuk dan ditugaskan oleh Program Studi untuk menjalankan dan mengelola pelaksanaan mata kuliah TA di STT-NF. Tim TA ini terdiri atas koordinator TA, anggota dan tenaga administrasi.
- d. **Koordinator TA** adalah dosen pada Program Studi di STT-NF yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Ketua Program Studi sebagai koordinator TA pada periode tahun akademik tertentu. Koordinator TA bertugas mengkoordinasikan mata kuliah TA yang meliputi tahap persiapan atau pengkondisian awal, penyusunan proposal, pelaksanaan, evaluasi hingga penyelesaian TA atau proposal serta produk lain yang terkait dapat dihasilkan dari sebuah kuliah yang disampaikan untuk maksud tersebut.
- e. **Pelaksana TA** adalah mahasiswa STT-NF yang telah memenuhi syarat sesuai dengan pedoman akademik program Strata Satu.
- f. **Pembimbing TA** adalah dosen STT-NF atau tenaga ahli dari industri terkait yang telah memenuhi kualifikasi untuk membimbing kegiatan TA berdasarkan kepakaran, golongan, dan jabatan fungsionalnya dan ditugaskan oleh Program Studi sesuai dengan ketentuan, untuk melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan TA mahasiswa bimbingannya.
- g. **Proposal TA** adalah usulan program pelaksanaan TA yang dibuat oleh mahasiswa dan disetujui oleh pembimbing TA. Proposal TA harus diajukan dan melewati proses penilaian kelayakan (*reviewing*) terlebih dahulu sebelum disetujui dan disahkan pelaksanaannya oleh koordinator TA dan Program Studi. Proposal TA merupakan acuan pelaksanaan TA.
- h. **Analisis** adalah studi secara cermat sesuatu untuk dapat mempelajari terkait dengan bagian-bagiannya, apa yang dilakukan dan bagaimana hubungannya satu dengan yang lainnya.
- i. **Tim reviewer** adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan proses penilaian kelayakan proposal TA yang diajukan oleh mahasiswa. Anggota tim *reviewer* diusulkan oleh Tim TA dan disetujui serta disahkan oleh Program Studi.

- j. **Penilaian kelayakan (*Reviewing*) proposal TA** adalah proses untuk mengkaji dan menilai kelayakan proposal TA yang diajukan oleh mahasiswa. *Reviewing* Proposal TA ini dilaksanakan oleh Tim *Reviewer* yang telah dibentuk.
  - k. **Bimbingan/Konsultasi TA** adalah kegiatan tatap muka antara pelaksana TA dengan pembimbing untuk diskusi, pengarahan dan pelaporan kemajuan kegiatan TA.
  - l. **Hasil Karya TA** adalah hasil pelaksanaan TA, dapat berupa perangkat lunak atau gabungan perangkat lunak dan perangkat keras yang dilengkapi dengan petunjuk penggunaan dan laporan hasil pengujian dalam bentuk skripsi, atau karya tulis ilmiah tentang studi kasus penerapan teknologi informasi.
  - m. **Sidang TA/Seminar TA** adalah forum untuk mengevaluasi pelaksanaan TA mahasiswa dalam bentuk seminar tertutup/terbuka di hadapan majelis sidang.
  - n. **Tim Penguji** adalah kelompok dosen yang ditunjuk Program Studi untuk melakukan evaluasi terhadap mahasiswa atas laporan TA yang telah diselesaikannya. Jumlah minimal tim ini adalah 2 (dua) orang dengan komposisi 1 (satu) orang dosen yang memiliki keahlian di bidang yang diujikan dan 1 (satu) orang dosen dari bidang ilmu pendukungnya.
  - o. **Majelis Sidang** adalah pelaksana Sidang TA yang terdiri dari tim penguji dan pembimbing yang ditugaskan oleh Program Studi untuk melaksanakan evaluasi akhir pelaksanaan TA.
  - p. **Evaluasi Pelaksanaan TA** adalah penilaian oleh pembimbing (sebagai penanggungjawab adalah Pembimbing Utama atau Pertama) terhadap mahasiswa bimbingannya atas seluruh proses penyelesaian TA (mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, laporan, dan hasil karya ilmiah).
  - q. **Evaluasi TA** adalah penilaian oleh Tim Penguji dalam forum sidang/seminar TA terhadap mahasiswa sebagai pertanggung-jawaban atas laporan TA yang telah diselesaikannya (penilaian mencakup kemampuan menyampaikan ide, kemampuan diskusi dan berargumentasi, laporan dan hasil karya ilmiah).
  - r. **Evaluasi Akhir TA** adalah kompilasi dari kedua hasil evaluasi TA seorang mahasiswa STT-NF yang dilakukan oleh Majelis Sidang dengan penanggung jawab Ketua Sidang sesuai dengan ketentuan.
1. 8. Pembimbing TA
- Pembimbing TA adalah dosen tetap STT-NF yang sesuai dengan kompetensi, jenis, ruang lingkup dan topik TA yang ditetapkan melalui SK Panitia TA. Pembimbing TA terdiri

dari maksimum 2 (dua) pembimbing yang bertugas untuk mengarahkan mahasiswa agar dapat menyelesaikan TA dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan jadwal akademik. Namun demikian tidak tertutup kemungkinan bagi mahasiswa untuk berdiskusi dengan dosen lainnya.

**a. Pembimbing I**

Pembimbing I adalah pembimbing utama dari institusi STT-NF dengan kompetensi yang sesuai, dan bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan TA mahasiswa. Pembimbing I berhak menentukan apakah mahasiswa sudah layak untuk melakukan seminar kemajuan/hasil dan sidang TA.

**b. Pembimbing II**

Pembimbing II merupakan pembimbing pendamping yang dapat diusulkan oleh Pembimbing I, mahasiswa atau oleh Tim TA sesuai bidang keahlian yang diperlukan. Pembimbing II adalah dosen dari institusi pendidikan atau **praktisi** industri.

## **PANDUAN PENGAJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR**

Sebelum mahasiswa melakukan suatu penelitian untuk tugas akhirnya, mereka diharuskan menyiapkan sebuah proposal penelitian. Proposal penelitian harus ditulis dan diseminarkan sebelum penelitian dilakukan. Penelitian adalah suatu proses, rangkaian langkah-langkah yang dilakukan secara terencana dan sistematis guna mendapatkan pemecahan masalah atau mendapatkan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan tertentu. Langkah-langkah yang dilakukan harus serasi dan saling mendukung satu sama lain agar penelitian yang dilakukan mempunyai bobot yang memadai dan memberikan kesimpulan-kesimpulan yang tidak meragukan serta bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

### **2. 1. Prosedur Tetap Pengajuan Proposal Tugas Akhir**

- a. Mahasiswa yang akan mengajukan Tugas Akhir telah memenuhi persyaratan baik persyaratan akademik maupun persyaratan administrasi.

#### **1. Persyaratan akademik**

- Mahasiswa telah lulus atau pernah mengambil matakuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimum C.
- Mahasiswa telah mengambil mata kuliah dengan total SKS sebanyak 110 SKS yang dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang ditandatangani oleh Penasehat Akademik.
- Mahasiswa telah lulus mata kuliah sebanyak 110 sks tanpa ada nilai C-, D atau E dan IPK minimal 2,00, dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang ditanda tangani Penasehat Akademik.

#### **2. Persyaratan administrasi**

- Telah melunasi pembayaran hingga semester saat pengajuan Tugas Akhir, dibuktikan dengan bukti pembayaran yang dikeluarkan BAAK.
- Mengisi formulir tugas akhir (TA).

- b. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi pada poin 1, dapat mengajukan permohonan untuk mengikuti tugas akhir dengan menyerahkan formulir tugas akhir (TA) yang telah diisi dan disetujui Penasehat Akademik beserta transkrip sementara di dalam map kepada BAAK.

- c. BAAK akan menyerahkan formulir TA yang masuk kepada Tim TA.
  - d. Ketua Program Studi, melalui rapat bidang ilmu, menunjuk Pembimbing I dan Pembimbing II dengan mempertimbangkan:
    - 1. Topik penelitian yang dipilih didukung oleh mata kuliah wajib dan atau pilihan terkait topik penelitian dengan nilai minimal **B-**.
    - 2. Dosen pembimbing (terutama pembimbing I) memiliki kompetensi sesuai bidang penelitian.
  - e. Hasil pendistribusian pembimbing TA akan diumumkan.
  - f. Mahasiswa menemui pembimbing yang ditunjuk untuk mendiskusikan topik penelitian dan menyusun proposal penelitian. Bila proposal penelitian telah disetujui pembimbing untuk diseminarkan, mahasiswa dapat mengajukan permohonan seminar proposal kepada BAAK.
2. 2. Prosedur Seminar Proposal Tugas Akhir
- a. Berdasarkan formulir tugas akhir (TA) yang telah disetujui, Program Studi mengeluarkan Surat Tugas untuk Pembimbing I & Pembimbing II.
  - b. Setelah proposal penelitian disetujui oleh pembimbing TA untuk diseminarkan, Mahasiswa mengajukan permohonan seminar proposal kepada Program Studi dengan melampirkan surat tugas pembimbing tersebut.
  - c. Koordinator TA akan memberikan jadwal seminar proposal beserta 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji sesuai bidang ilmu yang diteliti paling lambat dalam 2 hari kerja. Koordinator TA juga memberikan 3 lembar surat yang harus ditandatangani oleh dosen penguji sebagai tanda kesediaan menjadi dosen penguji (Surat Kesediaan Penguji).
  - d. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum seminar proposal dilaksanakan, undangan dan makalah seminar proposal telah diterima oleh pembimbing dan penguji.
  - e. Pada hari seminar dilaksanakan:
    - 1. Mahasiswa, penguji dan pembimbing telah hadir di ruangan paling lambat 5 (lima) menit sebelum seminar dimulai
    - 2. Mahasiswa diharuskan berpakaian rapi (pakaian putih dan bawahan hitam).
    - 3. Mahasiswa membawa dokumen : berita acara, daftar hadir seminar, lembar penilaian dari pembimbing, lembar penilaian dari penguji yang harus diambil dari koordinator seminar.

4. Paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum seminar dimulai, mahasiswa mulai menyiapkan in focus LCD proyektor dan laptop sehingga pada saat seminar dimulai semua alat bantu tersebut dalam keadaan siap pakai.
5. Pembimbing I dan II bertugas sebagai moderator dan notulen pada seminar proposal untuk seminar mahasiswa bimbingannya.
6. Seminar masih bisa dilaksanakan apabila salah satu pembimbing berhalangan hadir.
7. Setiap penguji bertugas menelaah proposal dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan usulan-usulan kepada mahasiswa yang seminar untuk perbaikan atau kesempurnaan pelaksanaan penelitian mahasiswa yang bersangkutan nantinya.
8. Seminar tidak dapat dilaksanakan bila penguji tidak lengkap. Apabila salah satu penguji berhalangan hadir maka moderator segera melapor ke BAAK agar dicarikan penggantinya.
9. Nilai diberikan oleh penguji dan pembimbing pada kertas yang disediakan, kemudian dicatat dan dirata-ratakan oleh moderator pada berita acara seminar proposal.

### 2. 3. Penilaian Seminar Proposal Tugas Akhir

Adapun komposisi atau poin penilaian adalah:

- a. Latar belakang penelitian dan rumusan masalah : 30%
- b. Kesesuaian judul dengan tujuan penelitian dan metodologi penelitian : 20%
- c. Adanya skema kerja yang lengkap dan jelas (untuk penelitian menggunakan data primer (lab) atau adanya rancangan percobaan dan analisa statistik untuk penelitian menggunakan data sekunder : 25%
- d. Pemahaman mahasiswa yang seminar terhadap topik penelitian dan cara kerja penelitian : 25%
- e. Mahasiswa dinyatakan lulus bila nilai rata-rata tidak kurang dari 60



## PANDUAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

### 3. 1. Prosedur Tetap Seminar Hasil Penelitian

#### a. Syarat pengajuan seminar hasil penelitian:

1. Mahasiswa harus melakukan bimbingan minimal 6 kali yang buktikan dengan lembar bimbingan yang ditandatangani oleh pembimbing.
2. Persyaratan administrasi

Lunas pembayaran sampai semester ketika mengajukan seminar hasil penelitian

- b. Mahasiswa mengajukan surat permohonan mengikuti seminar hasil penelitian yang diketahui oleh Penasehat Akademik dan disetujui oleh Pembimbing I dan Pembimbing II.
- c. Koordinator TA akan mencari jadwal dan penguji seminar hasil penelitian. penguji seminar hasil diutamakan sama dengan penguji pada seminar proposal penelitian mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar, undangan dan makalah seminar hasil penelitian kemudian telah diserahkan kepada Pembimbing dan penguji.
- e. Pada hari seminar dilaksanakan:
  1. Mahasiswa, penguji dan pembimbing telah hadir di ruangan paling lambat 5 (lima) menit sebelum seminar dimulai
  2. Mahasiswa diharuskan berpakaian rapi (pakaian atas kemeja berwarna putih dan bawahan celana panjang atau rok berwarna hitam) .
  3. Paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum seminar dimulai, mahasiswa harus menyiapkan proyektor dan *laptop* sehingga pada saat seminar dimulai semua alat bantu tersebut dalam keadaan siap pakai.
  4. Pembimbing I dan II bertugas sebagai moderator dan notulen pada seminar hasil penelitian mahasiswa bimbingannya.
  5. Seminar masih bisa dilaksanakan bila salah satu pembimbing berhalangan hadir.
  6. Setiap penguji bertugas menelaah data/hasil penelitian dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada mahasiswa yang seminar untuk perbaikan atau kesempurnaan laporan hasil penelitian atau skripsi mahasiswa yang bersangkutan nantinya.

7. Seminar tidak dapat dilaksanakan bila penguji tidak lengkap. Bila salah satu penguji tidak hadir maka moderator segera melapor ke BAAK agar dicarikan penggantinya.
8. Nilai diberikan oleh masing-masing penguji pada kertas yang disediakan, kemudian dicatat dan dirata-ratakan oleh moderator pada berita acara seminar proposal.

3. 2. Penilaian Seminar Hasil Penelitian

Adapun komposisi atau point penilaian adalah:

- a. Lengkapya data dan kesesuaian dengan metodologi : 20%
- b. Kejelasan dan kedalaman pengujian : 20%
- c. Sistematika tampilan data/hasil penelitian dan lampiran : 20%
- d. Kesesuaian kesimpulan penelitian dengan judul dan tujuan penelitian : 20%
- e. Pemahaman mahasiswa yang seminar terhadap hasil penelitian dan manfaat penelitian : 20%
- f. Mahasiswa dinyatakan lulus seminar hasil penelitian bila nilai rata-rata tidak kurang dari 56.

3. 3. Format Penulisan Makalah Hasil Penelitian

Format penulisan bahan seminar hasil penelitian sama dengan cara penulisan skripsi dengan beberapa pengecualian. Bahan seminar hasil penelitian mencakup:

- a. Sampul depan dan lembar pengesahan
- b. Bab I. Pendahuluan
- c. Bab II. Landasan teori
- d. Bab III. Metodologi penelitian
- e. Bab IV.
- f. Bab V. Hasil dan pengujian
- g. Bab V. Kesimpulan dan Saran
- h. Daftar Pustaka

Panjang bahan seminar hasil penelitian tidak kurang 40 halaman (tidak termasuk lampiran).

## PANDUAN SIDANG TUGAS AKHIR

### 4. 1. Waktu Pelaksanaan TA

Waktu pelaksanaan TA, yakni dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. TA dilakukan selama  $\pm$  4 bulan pada semester akhir tahun akademik mahasiswa pelaksana TA.
- b. TA diperlakukan sebagai matakuliah umum atau khusus, sehingga ketentuan yang berlaku sesuai dengan ketentuan akademis sesuai dengan mata kuliah lainnya
- c. Jika pada tahun akademik tersebut tidak selesai, maka diberikan perpanjangan waktu selama 3 bulan sampai dengan maksimal 1 tahun sesuai peraturan akademik yang berlaku.
- d. Jika melampaui batas waktu perpanjangan yang telah ditetapkan seperti disebutkan diatas, maka TA mahasiswa tersebut dianggap gagal/batal.

### 4. 2. Tata Tertib TA

Tata tertib yang harus dipatuhi dalam pelaksanaan TA, meliputi:

- a. Program Studi/Institusi dapat mengambil tindakan atau kebijakan untuk hal-hal yang belum diatur dalam buku panduan ini.
- b. Mahasiswa yang mengambil TA harus secara teratur melaksanakan bimbingan kepada Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II. Proses bimbingan minimal 6 kali dan maksimal 10 kali terdistribusi dalam 1 semester, sehingga kemajuan mahasiswa dapat dipantau dengan baik. Setiap kali bimbingan mahasiswa wajib mengisi tanggal bimbingan, materi bimbingan dan paraf pembimbing yang bersangkutan pada lembar kegiatan bimbingan. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan kepada Pembimbing I minimal 6 kali dan melaporkan kemajuan TA. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan kepada pembimbing II minimal 3 kali dalam masa bimbingan untuk melaporkan kemajuan TA dan/atau meminta bimbingan.
- c. Mahasiswa juga dapat melakukan bimbingan kepada dosen bukan pembimbing (berdasarkan kompetensinya) dengan persetujuan koordinator TA, kemudian mengisikan kegiatan bimbingan pada *lembar kegiatan bimbingan* .
- d. Setiap akhir periode bimbingan, kemajuan TA akan ditinjau kembali oleh Dosen Pembimbing I dan sebuah laporan singkat mengenai kemajuannya wajib ditulis oleh mahasiswa pada tempat yang disediakan dilembar kegiatan bimbingan.
- e. Bimbingan kepada Pembimbing I dan Pembimbing II sebagai laporan kemajuan dan Penulisan Laporan, dapat berupa surat elektronik (email) dan dapat diisikan pada lembar kegiatan bimbingan.

- f. Mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan bimbingan dapat diberi sanksi berupa pembatalan TA.
  - g. Sebelum sidang TA dilakukan, mahasiswa wajib melakukan seminar hasil penelitian sementara TA, yang akan diatur oleh panitia TA.
  - h. Semua penggunaan alat, bahan, dan ruang yang dikelola oleh STT-NF harus atas persetujuan koordinator TA, Ka.Lab., dan Ka.Prodi.
4. 3. Persyaratan Mengikuti Ujian Sidang
- a. Telah menyelesaikan TA, baik materi maupun penulisan laporan yang disahkan dengan lembar persetujuan Pembimbing I.
  - b. Telah melaksanakan seminar hasil penelitian yang disahkan dengan surat keterangan koordinator TA.
  - c. Telah melaksanakan seminar proposal TA yang disahkan dengan surat keterangan koordinator TA.
  - d. Mengisi formulir pendaftaran sidang TA, kemudian diserahkan ke Koordinator TA dan menunjukkan buku bimbingan yang telah disetujui oleh pembimbing.
  - e. Menyerahkan draft laporan TA sebanyak 3 rangkap yang belum dijilid ke Panitia TA untuk didistribusikan ke penguji, minimal 3 hari sebelum sidang dimulai.
4. 4. Tugas Pembimbing Sebelum Sidang TA
- Sebelum memberikan persetujuan, **Pembimbing harus benar-benar yakin** bahwa mahasiswa bimbingannya telah mampu dan siap melaksanakan sidang TA dengan baik, dengan memperhatikan kelengkapan materi (gambar, alat, data, dan lain-lain) maupun kaidah penulisan laporannya.
4. 5. Penguji Sidang TA
- Penguji terdiri dari 2 atau 3 orang yang berfungsi sebagai ketua sidang, dan anggota penguji 1 serta penguji 2 (apabila total penguji 3 orang). Ketua dan anggota penguji 1 adalah dosen dari institusi STT-NF dengan bidang keahlian yang sama dengan topik TA diujikan. Sedangkan anggota penguji 2 dapat dari dosen STT-NF yang memiliki bidang keahlian yang sama dengan topik TA ataupun yang berasal dari bidang yang berbeda dengan topik TA yang diujikan. Penguji TA ditetapkan melalui surat keputusan ketua panitia TA. Fungsi pengujian adalah menilai proses dan hasil kerja TA mahasiswa, penguasaan dan pemahaman mahasiswa dalam penyelesaian permasalahan dalam TA berdasarkan kriteria penilaian yang berlaku.

**4. 6. Prosedur Mengikuti Sidang TA**

Prosedur Mengikuti Sidang TA penting untuk diketahui oleh mahasiswa, pembimbing dan semua yang berkepentingan. Berikut penjelasan secara rinci mengenai Prosedur Tetap Mengikuti Sidang TA.

- a. Segera setelah seminar hasil penelitian, mahasiswa mendiskusikan perbaikan makalah hasil penelitian dengan Pembimbing yang kemudian disetujui oleh masing-masing penguji pada Lembar Persetujuan Hasil Penelitian.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada BAAK untuk mengikuti ujian TA yang diketahui oleh Penasehat Akademik dan disetujui Pembimbing, dengan melampirkan :
  1. Lembar Persetujuan Hasil Penelitian
  2. Transkrip nilai sementara yang ditanda tangani Penasehat Akademik dan di sahkan oleh BAAK.
  3. Bukti bebas Laboratorium/ peminjaman dari perpustakaan
  4. Bukti pembayaran administrasi
- c. Koordinator TA akan mencarikan jadwal dan minimum 2 (tiga) orang nama penguji.
- d. Rentang waktu pengajuan permohonan dengan jadwal ujian yang disetujui paling cepat adalah 3 minggu (21 hari).
- e. Paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan ujian, undangan Ujian beserta draft skripsi telah diterima oleh masing-masing penguji dan pembimbing.
- f. Pada hari pelaksanaan ujian TA:
  1. Mahasiswa, penguji dan pembimbing telah hadir paling lambat 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai.
  2. Mahasiswa diharuskan berpakaian rapi (pakaian atas putih dan bawahan hitam), peserta ujian pria mengenakan dasi.
  3. Pembimbing I dan II bertugas sebagai moderator dan notulen pada ujian Sidang TA mahasiswa bimbingannya.
  4. Ujian TA masih bisa dilaksanakan bila dihadiri minimal satu pembimbing.
  5. Setiap penguji bertugas mengajukan pertanyaan seputar skripsi mahasiswa dan tugas khusus yang diberikan
  6. Ujian tidak dapat dilaksanakan bila penguji tidak lengkap. Bila salah satu penguji tidak hadir maka moderator segera melapor ke BAAK agar dicarikan penggantinya.

7. Nilai diberikan oleh masing-masing penguji dan pembimbing pada kertas yang disediakan, kemudian dicatat dan dirata-ratakan oleh moderator pada berita acara ujian sarjana.

4. 7. Penilaian Ujian TA

Adapun komposisi atau point penilaian adalah:

- a. Pemahaman mahasiswa terhadap penelitian yang telah dilakukan dan skripsi yang ditulis : 50%
- b. Pemahaman mahasiswa terhadap tugas khusus yang diberikan : 25%
- c. Kelengkapan dan tampilan isi Skripsi secara keseluruhan : 25%
- d. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian skripsi bila nilai rata-rata tidak kurang dari **60** (enam puluh).

## FORMAT PENULISAN PROPOSAL

Format penulisan proposal meliputi bahan dan ukuran kertas, pengetikan, bahasa dan penulisan nama penulis.

### 5. 1. Bahan dan Ukuran Kertas

Naskah proposal diketik di atas kertas HVS ukuran A4 (210 x 297 mm), berat 70 gram atau 80 gram dan tidak dicetak bolak balik.

### 5. 2. Pengetikan

Ketentuan dalam pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Naskah diketik dengan menggunakan komputer dengan karakter huruf Times New Roman atau Liberation Serif dan ukuran font 12 point.
- b. Batas pengetikan pada kertas adalah 4 cm pada tepi atas dan kiri, 3 cm pada tepi bawah dan kanan
- c. Naskah diketik dengan jarak 1.5 spasi, kecuali untuk judul tabel, grafik/gambar dan daftar pustaka diketik dengan jarak satu spasi. Pengetikan antara dua literatur dalam daftar pustaka adalah 1 spasi.
- d. Naskah diketik rata kiri dan kanan. Dilakukan pemotongan secara manual sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia (*hyphenation* 0.5 cm).
- e. Kalimat pertama diketik berjarak 3 spasi (**satu kali enter untuk jarak normal 1.5 spasi**) dari judul bab. Sub-bab dimulai 3 spasi dari kalimat terakhir. Bab diketik dengan huruf kapital dan sub-bab huruf pertama setiap kata dengan huruf kapital dan tidak digarisbawahi atau ditebalkan.
- f. Alinea pertama dari bab dan sub-bab, diketik mulai dari tepi kiri lembaran ketikan, sedangkan huruf pertama dari alinea berikutnya dilakukan dengan menggunakan *first line* 1.23 cm. Jika menggunakan *format* paragraf rata kiri maka antar paragraf dipisahkan 3 spasi.
- g. Satu halaman tidak boleh hanya terdiri dari satu baris. Alinea baru tidak boleh dimulai pada baris terakhir dari halaman.
- h. Satu alinea tidak boleh terdiri dari satu kalimat.
- i. Kata-kata latin seperti nama *genera*, *species*, *et al.*, *in vitro*, *in vivo*, *in situ* dan lainnya diketik *miring (italic)*.
- j. Kata-kata asing yang tidak ada padanannya dalam bahasa Indonesia atau belum diindonesiakan, maka di dalam naskah diketik *miring (Italic)*.

- k. Halaman proposal diberi nomor dengan angka arab (1, 2, 3 dst.) diletakkan pada tengah bawah.
- l. Awal kalimat tidak boleh dimulai dengan kependekan dan angka. Penulisan kependekan bisa dilakukan dari suatu kata atau simbol dari suatu tanda yang sudah merupakan standard umum, atau pada awal pemakaiannya sudah diterangkan maksudnya. Misalnya Dua buah mangga beratnya 100 g atau PE=13 cm (PE=panjang ekor).

### 5. 3. Bahasa

- a. Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia baku yang baik dan benar (menurut ejaan yang disempurnakan (EYD))
- b. Kalimat dalam badan proposal tidak boleh menampilkan kata ganti orang seperti saya, aku, kami, kita, engkau, mereka, peneliti, penulis dan lainnya.
- c. Dalam naskah sebaiknya tidak menggunakan kalimat aktif dan tidak menggunakan kata kerja serta kata sambung (yang, dan, atau, untuk, tapi, jadi, maka, dll) pada awal kalimat.
- d. Singkatan atau lambang yang lazim dalam tulisan hanya boleh digunakan untuk tabel, gambar, rumus dan reaksi.

### 5. 4. Cara Penulisan Rujukan dan Daftar Pustaka

Perujukan dan penulisan rujukan dalam naskah seminar proposal dan seminar hasil penelitian sama dengan aturan dalam Pedoman Penulisan TA yaitu harus berpedoman pada salah satu pilihan *style*, APA-style (the American Psychological Association) atau IEEE-style yang lazim dipakai untuk menulis makalah ilmu pengetahuan alam. Semua informasi dalam naskah skripsi yang diperoleh dari sumber lain, baik dengan cara pengutipan langsung, parafrasa, peringkasan ataupun pengambilan inspirasi dari sumber itu, harus ditunjukkan sumbernya. Cara-cara menunjukkan sumber informasi itu tergantung pada cara pengutipan sumber informasi tersebut.

### 5. 5. Pengutipan Langsung

Apabila dirasa tepat dan dipandang perlu, kita bisa mengutip sumber informasi secara langsung dalam naskah skripsi. Sumber informasi itu ditunjukkan dengan menuliskan nama belakang pengarang, tahun terbit dan nomor halaman tempat informasi itu berada.

Contoh:



Miele (1993, hlm. 276) menyatakan: “Efek placebo suatu obat akan hilang bila perilaku diselidiki dengan cara ini.”

atau

“Efek placebo suatu obat akan hilang bila perilaku diselidiki dengan cara ini” (Miele, 1993, hlm. 276)

atau

“Efek placebo suatu obat akan hilang bila perilaku diselidiki dengan cara ini” [1]

Catatan: Apabila kita ingin mengedit bagian dari suatu kutipan maka gantilah bagian yang diedit itu dengan tanda ganti (...)

#### 5. 6. Pengutipan Parentetik (Pengutipan tidak langsung)

Pengutipan parentetik atau pengutipan tidak langsung adalah perujukan suatu sumber informasi dengan cara parafrasa (pengungkapan kembali informasi dari sumbernya dengan kata-kata kita sendiri), peringkasan atau pengambilan inspirasi dari sumber itu. Pengutipan parentetik harus menunjukkan nama belakang pengarang dan tahun terbit.

Contoh:

Seorang peneliti menyatakan bahwa efek plasebo obat itu hilang bila perilaku diselidiki dengan cara ini (Miele, 1993), tetapi dia tidak menjelaskan perilaku mana yang diselidiki.

atau

Miele (1993) menyatakan bahwa efek plasebo obat itu akan hilang bila perilaku diselidiki dengan cara ini, tetapi dia tidak menjelaskan perilaku mana yang diselidiki.

atau

Miele [1] menyatakan bahwa efek plasebo obat itu akan hilang bila perilaku diselidiki dengan cara ini, tetapi dia tidak menjelaskan perilaku mana yang diselidiki.

#### 5. 7. Perujukan Sumber Informasi dengan Banyak Pengarang

Perujukan sumber informasi dengan dua pengarang, tuliskan nama belakang kedua pengarang itu pada setiap perujukan.

Contoh:

Patterson dan Linden (1981) menyatakan bahwa obat A mempunyai kemanjuran yang sama dengan obat B.

Atau

Obat A mempunyai kemanjuran yang sama dengan obat B (Patterson & Linden, 1981)

Atau

Obat A mempunyai kemanjuran yang sama dengan obat B [1,2]

Perujukan sumber informasi dengan tiga, empat dan lima pengarang, tuliskan nama belakang semua pengarang pada perujukan pertama, setelah itu hanya tuliskan nama belakang pengarang pertama diikuti dengan “*et al.*”

Contoh:

Para peneliti telah menemukan penurunan yang nyata tekanan darah pada penderita yang diberi obat A (Levy, Bertrand, Muller, Viking & Majors, 1997).

Pada bagian selanjutnya:

Para peneliti tersebut belum dapat membuktikan penurunan kadar kolesterol oleh obat A walaupun obat itu dapat menurunkan tekanan darah (Levy, *et al.*, 1997)

Perujukan sumber informasi dengan enam pengarang atau lebih, tulis hanya nama belakang pengarang pertama, diikuti dengan “*et al.*”

#### 5. 8. Perujukan Informasi dari Beberapa Sumber

Perujukan suatu informasi dari banyak sumber ditunjukkan dengan menuliskan nama belakang dan tahun terbit semua sumber itu yang dipisahkan dengan tanda semi kolon (;).

Contoh:

Beberapa penelitian telah membuktikan bahwa obat A tidak efektif untuk menurunkan kadar kolesterol darah pada penderita tekanan darah tinggi (Kames, 1983; Miller, 1987; Smith, 1993; Tower, 1998).

#### 5. 9. Perujukan Informasi dari Sumber Sekunder

Kadang kita merujuk kepada sumber informasi sekunder, seperti kutipan, fakta atau statistik yang tidak dipublikasi langsung oleh pengarangnya. Untuk menunjukkan sumber informasi seperti ini tuliskan nama pengarang aslinya disertai dengan sumber rujukan sekunder dalam tanda kurung.

Contoh:

Hasil penelitian Seidenberg dan McClelland (seperti dikutip dalam Coltheart, Curtis & Haller, 1993) menunjukkan bahwa .....

#### 5. 10. Penulisan Rujukan

Semua sumber informasi yang digunakan dalam menyusun naskah seminar proposal dan hasil penelitian harus dibuatkan daftarnya menurut abjad pada bagian akhir makalah untuk APA-style dan MLA-style, sedangkan untuk IEEE-Style bisa menurut abjad atau berdasarkan urutan kemunculan di dalam isi naskah. Daftar sumber informasi ini dibuat pada Daftar Pustaka.

#### 5. 11. Sistematika Penulisan Proposal Penelitian

##### 5.11. 1. BAGIAN AWAL

Judul penelitian hendaklah singkat (maksimal 20 kata), spesifik, dan cukup jelas untuk memberikan gambaran mengenai penelitian yang diusulkan. Pada judul tidak boleh ada tanda baca. Nama jenis dihitung dua kata.

##### 5.11. 2. BAGIAN INTI

Bagian inti dari proposal terdiri dari Pendahuluan dan Pelaksanaan Penelitian

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Masalah

Di dalam latar belakang masalah dapat dipaparkan secara ringkas teori atau konsep, kasus dan kesimpulan seminar, serta kesenjangan harapan dengan kenyataan. Jelaskan hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya dilakukan penelitian. Dengan demikian, dalam latar belakang tersimpulkan mengapa penelitian ini dilakukan (maksimal dua halaman).

#### 1.2 Perumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan upaya untuk menyatakan masalah yang hendak dicari pemecahannya. Rumusan masalah hendaklah disusun secara singkat, padat dan jelas dan dapat dituangkan dalam bentuk kalimat tanya. Contoh:

1. Apakah *elearning* berbasis *mobile* dapat meningkatkan proses pembelajaran di STT Terpadu Nurul Fikri?
2. Apakah rancang bangun sistem informasi abcd menggunakan metode efgh dapat memenuhi kebutuhan institusi xyz?

3. Bagaimana meningkatkan pemanfaatan *elearning* di STT Terpadu Nurul Fikri menggunakan *elearning* berbasis *mobile*?

### 1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan penelitian menyatakan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan peneliti untuk menjawab rumusan masalah. Isi dan rumusan tujuan penelitian mengacu pada isi dan rumusan masalah penelitian.

Manfaat penelitian mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian.

### 1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah berisikan hal-hal membatasi ruang lingkup penelitian. Seperti perangkat lunak yang digunakan, modul yang dikembangkan atau diimplementasikan. Tujuannya agar penelitian menjadi lebih fokus.

Contoh:

1. Penelitian ini tidak mengujikan sistem keamanan.
2. Pada penelitian ini modul yang dikembangkan hanya modul dosen.
3. Pada penelitian ini data yang digunakan adalah data yang sudah ada dari tahun 2012-2015.

### 1.5 Sistematika Penulisan

Pada sistematika penulisan berisikan penjelasan singkat mengenai isi pada setiap Bab nya.

Contoh

#### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, dan sistematika penelitian.

#### BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisikan teori-teori, metode pengembangan aplikasi, istilah-istilah, dan teknologi, yang digunakan sebagai penunjang penelitian. Selain itu pada bab ini juga dijelaskan mengenai penelitian-penelitian terkait.

#### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini berisikan penjelasan mengenai tahapan penelitian dan metode yang digunakan.

### 5.11. 3. METODOLOGI PENELITIAN

Pokok-pokok bahasan yang terdapat dalam bab Metodologi Penelitian paling tidak mencakup:

#### 3.1 Tahapan Penelitian

Urutkan prosedur kerja dengan jelas. Tuliskan teknik sampling dan cara pengumpulan data dengan rinci. Nyatakan juga berapa besar sampel yang diambil.

#### 3.2 Rancangan Penelitian

##### 3.2.1 Metode Penelitian

Tuliskan metode penelitian dan acuan yang digunakan, apakah bersifat deskriptif atau eksperimen atau gabungan keduanya. Jelaskan Rancangan Penelitian yang digunakan bagi penelitian eksperimental. Nyatakan juga berapa macam perlakuan dan berapa banyak ulangan.

##### 3.2.2 Analisis Data

Tuliskan bagaimana menganalisis data dan acuan yang digunakan, apakah analisis bersifat deskriptif atau menggunakan uji dengan statistik. Jelaskan jenis analisis statistik yang digunakan. Dilihat dari metodenya, ada dua jenis statistik yang dapat dipilih, yaitu statistik deskriptif dan statistik inferensial. Dalam statistik inferensial terdapat statistik parametrik dan statistik nonparametrik. Pemilihan jenis analisis data sangat ditentukan oleh jenis data yang dikumpulkan dengan tetap berorientasi pada tujuan yang hendak dicapai atau hipotesis yang hendak diuji. Oleh karena itu, yang pokok untuk diperhatikan adalah ketepatan teknik analisisnya, bukan kecanggihannya.

##### 3.2.3 Bahan dan Alat

Tuliskan nama bahan yang digunakan berikut spesifikasinya. Begitu juga dengan nama alat yang dipakai, merek (kalau ada), dan spesifikasinya.

##### 3.2.4 Tempat/Lokasi dan Waktu Penelitian

Jelaskan dimana penelitian dilakukan, apakah dalam kondisi laboratorium atau di lapangan. Nyatakan waktu penelitian (pengambilan sampel, eksperimen) akan dilakukan termasuk prapenelitian (kalau ada).

### 3.2.5 Jadwal Penelitian

Buatlah jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan penelitian dan penyusunan laporan penelitian berupa skripsi dalam bentuk bar-chart atau tabel.

## 5.11. 4. BAGIAN AKHIR

### Daftar Pustaka

Bahan pustaka yang dimasukan ke dalam daftar pustaka harus sudah ditulis atau dirujuk dalam teks. Artinya bahan pustaka yang hanya digunakan sebagai bahan bacaan tetapi tidak dirujuk dalam teks tidak dimasukan ke dalam daftar rujukan. Sebaliknya semua bahan pustaka yang ditulis dalam teks skripsi harus dicantumkan dalam daftar rujukan. Penulisan Daftar Pustaka adalah menurut system alphabet berdasarkan author. Penulisan dimulai dengan author, tahun, judul artikel , nama jurnal, volume, nomor, nomor halaman kalau bacaan berasal dari jurnal. Kalau bacaan berasal dari buku teks, sesudah judul buku diikuti edisi (kalau ada), nama penerbit dan kota penerbit.

Contoh penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber rujukan dapat dilihat pada panduan penulisan TA.

## FORMAT TUGAS AKHIR

Pedoman Penulisan TA ini dibagi dalam tiga bagian : (a) awal; (b) isi; dan (c) akhir.

### 6. 1. Bagian Awal

Bagian Awal TA terdiri atas:

#### 6.1. 1. Halaman Sampul

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu karya ilmiah, Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang karya ilmiah tersebut yang berupa judul, jenis karya ilmiah (skripsi/tugas akhir), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. Contoh Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran 2.

#### 6.1. 2. Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu dibuat. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Judul dapat dilihat pada butir 7.5. Contoh Halaman Judul dapat dilihat pada Lampiran 3.

#### 6.1. 3. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa tugas akhir yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada butir 7.6. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada Lampiran 4.

#### 6.1. 4. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan tentang penerimaannya, khususnya skripsi/tugas akhir, oleh institusi penulis. Di prodi tertentu, seperti Prodi TI, pada "Halaman Pengesahan" perlu ditambahkan pernyataan "lolos uji etik penelitian" bila subjek penelitian makhluk hidup atau benda mati yang harus dijaga hak asasinya atau dihormati. Penulisan pernyataan tersebut mengikuti ketentuan yang berlaku selama ini. Ketentuan

mengenai penulisan Halaman Pengesahan dapat dilihat pada butir 7.7. Contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 5.

Catatan : penggunaan istilah ”dewan penguji” (pembimbing dan penguji) dan susunan atau jumlah anggota ”dewan penguji” bergantung pada kebijakan setiap prodi.

#### 6.1.5 Halaman Persembahan (jika ada)

Halaman Persembahan memuat ucapan terimakasih yang bersifat pribadi kepada seseorang.

#### 6.1.6 Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas karya ilmiah. Halaman Ucapan Terima Kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir. Ketentuan mengenai penulisan Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada butir 3.8. Contoh Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada Lampiran 6.

#### 6.1.7 Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun tugas akhir yang memberikan kewenangan kepada STT-NF untuk menyimpan, mengalihmedia/format-kan, merawat, dan mempublikasikan tugas akhirnya untuk kepentingan akademis. Artinya, STT-NF berwenang untuk mempublikasikan suatu tugas akhir hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis. Contoh Lembar Pernyataan dapat dilihat pada Lampiran 7.

#### 6.1.8 Abstrak/Abstract

Abstrak merupakan ikhtisar suatu tugas akhir yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi tugas akhir untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa indonesia dan bahasa inggris. Ketentuan yang menyangkut penulisan abstrak dapat dilihat pada butir 7.10. Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 8.



#### 6.1.9 Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Ketentuan yang menyangkut penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada butir 7.11. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 9.

#### 6.1.10 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam tugas akhir. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*). Ketentuan yang menyangkut penulisan dapat dilihat pada butir 7.12.

### 6.2. Bagian Isi

Isi tugas akhir disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan ditentukan oleh program studi sesuai kebutuhan, atau dengan peraturan yang terdapat pada butir 7.13.

### 6.3. Bagian Akhir

Bagian ini terdiri dari:

#### 6.3.1. Daftar Referensi

Daftar Referensi merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan tugas akhir. Daftar referensi ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan sebagainya. Dianjurkan agar 70% daftar referensi yang digunakan merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 2 tahun terakhir) dari jurnal ilmiah internasional.

#### 6.3.2. Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan tugas akhir, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi tugas akhir, karena akan mengganggu dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain. Pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan prodi

## PENULISAN

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan tugas akhir yang rapi dan seragam.

### 7. 1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- a. Jenis : HVS
- b. Warna : Putih polos
- c. Berat : 80 gram
- d. Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

### 7. 2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
  - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
  - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
  - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
  - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas

### 7. 3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

#### 7.3. 1. Angka Romawi Kecil

- a. Digunakan untuk bagian awal Tugas Akhir (lihat butir 6.1.), kecuali Halaman Sampul
- b. Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- c. Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

7.3. 2. Angka Latin

- a. Digunakan untuk bagian isi Tugas Akhir dan bagian akhir Tugas Akhir.
- b. Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

7. 4. Halaman Sampul

Halaman Sampul Tugas Akhir, secara umum, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Halaman Sampul Tugas Akhir (skripsi, tesis, disertasi, dan lain-lain) terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen ..... (untuk Tugas Akhir / skripsi program Sarjana. Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh di Lampiran 2.
- b. Ketentuan Halaman Sampul
  - 1) Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
    - Logo STT-NF : Logo STT-NF dengan diameter 2,5 cm dan dicetak dengan warna emas
    - Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri
    - Judul
    - Jenis atau jenjang Tugas Akhir / Skripsi
    - Nama
    - NIM
    - Program Studi
    - Tempat
    - Bulan & Tahun disahkannya Tugas Akhir/Skripsi dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: Januari 2014)
  - 2) Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: Nama dan NIM, jenis tugas akhir, dan judul tugas akhir. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).
  - 3) Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya.

7. 5. Halaman Judul

Halaman Judul Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut :

- a. Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Tugas Akhir.
- b. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 3.

7. 6. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe *Times New Roman* 12 point dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 4.

7. 7. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Tugas Akhir ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 point sesuai dengan contoh pada Lampiran 5.

7. 8. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* atau *Liberation Serif*, 12 point, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 5.
- b. Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 point, dicetak tebal dan huruf besar.
- c. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- d. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

7. 9. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 point dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 7.
- b. Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 point, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing = single*)

7. 10. Abstrak/Abstract

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- a. Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari Tugas Akhir.

- b. Minimum 100 kata dan maksimum 300 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman 12 point*, spasi tunggal (*line spacing = single*).
- c. Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Setiap versi bahasa mengikuti ketentuan butir b.
- d. Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- e. Nama Mahasiswa (tanpa NIM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa Judul Tugas Akhir
- f. Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Indonesia. Untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya).
- g. Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).
- h. Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 7.
- i. Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing.

#### 7. 11. Daftar Isi

Halaman Daftar Isi Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman 12 point* dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman 12 point*, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 9.
- c. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

#### 7. 12. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Ketentuan penulisan Daftar Gambar Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman 12 point* dalam spasi tunggal (*line*
- b. *spacing = single*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 10.
- c. Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman 12 point*, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

#### 7. 13. Isi Tugas Akhir

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pengujiannya. Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan subbab, serta penambahan subbab disesuaikan

dengan kebijakan prodi masing-masing. Misalnya, "Tinjauan Pustaka" atau "Tinjauan Literatur", "pengujian" atau "Analisis". Demikian juga dengan Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Subbab Derajat Kesatu**

1.1.1 Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama

1.1.2 Subbab Derajat kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama

Tingkatan subbab maksimal 3

## TEORI PENUNJANG

Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut.

- *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir.
- Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya. Contoh penggunaan subperincian yang dilarang, sebagai berikut.

Jenis sistem operasi komputer antara lain:

- DOS
- Windows
  - ☐ Windows 3.xx
  - ☐ Windows 95/98
  - ☐ Windows NT
- UNIX
  - ☐ Linux

### 8. 1. Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut.

- a. Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- b. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- c. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya.
- d. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- e. Jika tabel ditulis dalam posisi landscape, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- f. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.

- g. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada.
- h. Misalnya Tabel 1.1 berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu tugas akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- i. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?)
- j. Penulisan judul tabel dan gambar.
  - Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
  - Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya
- k. Penulisan sumber gambar dan tabel.
  - Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times New Roman 10 point*.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
  - Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman 10 point*.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
- l. Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- m. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- n. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.
- o. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
  - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;



- diperkecil ukurannya sesuai format tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 *point* (ukuran sebenarnya).

#### 8. 2. Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$MQ\ 209\ 43\ ,\ 530\ +\ =\ (5.1)$$

Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

#### 8. 3. Angka

Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman Ejaan yang Disempurnakan edisi terbaru.

#### 8. 4. Daftar Referensi

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar referensi. Setiap prodi berhak menentukan sendiri format penulisan kutipan yang akan digunakan.

Lampiran 11 hanya memberikan contoh penulisan kutipan berdasarkan format APA dan MLA. Format lain penulisan daftar referensi diserahkan kepada prodi.

#### 8.5 Kode Program

Ketentuan pencantuman kode program dalam naskah tugas akhir:

- a. Menggunakan *font Courier New 10 point*.
- b. Diberi bingkai pada keliling kode program

Contoh:

```
System.out.println(" Font ukuran 10 point");
```

#### 8. 5. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman 12 point*.
- b. Judul lampiran ditik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*rightaligned*).
- d. Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan prodi .

## DAFTAR REFERENSI

Bekerian, D.A. (1973). In search of the typical eyewitness. *American Psychologist*, 48, 574-576.

Bjork, R.A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory. In H.L.Roediger III & F.I.M. Craik (Eds.), *Varieties of memory & consciousness* (pp.309-330). Hillsdale, NJ: Erlbaum.

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1993, July 15). *The Washington Post*, p.A12.

Rheingold, H. (1993). *The virtual community*. August 17, 1996. <http://www.wellcom/user/vcbook/>

Strunk, W. (1995,May). *The elements of style (online)*. January 5, 1999. Bartleby Library. <http://www.columbia.edu/acis/bartleby/strunk/>

*Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri (2013). Pengantar penulisan ilmiah. (Pedoman Penulisan tugas akhir/skripsi yang digunakan oleh prodi di lingkungan STT-NF)*

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Proposal (Tugas Akhir I)



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI**

**JUDUL**  
**(ukuran: 14 Times New Roman)**

**TUGAS AKHIR I**  
**(ukuran: 14 Times New Roman)**

**NAMA**  
**NIM**  
**(ukuran: 10 Times New Roman)**

**PROGRAM STUDI .....**  
**DEPOK**  
**BULAN & TAHUN**

Lampiran 2: Contoh Halaman Sampul Skripsi



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI**

**JUDUL**  
**(ukuran: 14 Times New Roman)**

**SKRIPSI**  
**(ukuran: 14 Times New Roman)**

**NAMA**  
**NIM**  
**(ukuran: 10 Times New Roman)**

**PROGRAM STUDI .....**  
**DEPOK**  
**BULAN & TAHUN**

Lampiran 3: Contoh Halaman Judul



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI**

**JUDUL**  
**(ukuran: 14 Times New Roman)**

**SKRIPSI/TUGAS AKHIR**  
**(ukuran: 14 Times New Roman)**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar...**

**NAMA**  
**NIM**

**PROGRAM STUDI .....**  
**DEPOK**  
**BULAN & TAHUN**

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**

**Skripsi/Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri,  
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar.**

**Nama** : .....  
**NIM** : .....

Depok, ..... 20.....

Tanda tangan

Materai 6000

---

Lampiran 5: Contoh Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi/Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Skripsi :

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana ..... pada Program Studi ....., Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri.

**DEWAN PENGUJI**

Pembimbing : ..... ( .....tanda tangan.....)

Penguji : ..... ( ..... tanda tangan .....)

Penguji : ..... ( ..... tanda tangan .....)

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....



**KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan skripsi/Tugas Akhir ini. Penulisan skripsi/Tugas Akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana komputer Program Studi Sistem Informasi pada Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Drs. A, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi/tugas akhir ini;
  - (2) pihak X Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
  - (3) orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan
  - (4) sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan skripsi/tugas akhir ini.
- Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok,.....

Penulis

Lampiran 7: Contoh Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Jenis karya : Skripsi/Tugas Akhir

demikian demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada STT-NF **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*Non-exclusive Royalty - Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

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

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini STT-NF berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : .....  
Pada tanggal : .....  
Yang menyatakan

( ..... )

Lampiran 8: Contoh Abstrak

**ABSTRAK**

Nama :  
Program Studi :  
Judul :

Tugas Akhir/Skripsi ini membahas .....  
.....  
.....

Kata kunci : .....

## ABSTRACT

Name :

Study Program:

Title :

The focus .....  
.....  
.....

Key words :

## Lampiran 9: Contoh Daftar Isi

<b>DAFTAR ISI</b>	
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH .....	iv
ABSTRAK .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.1.1 Metode Belajar dan Tujuan Pendidikan Tinggi.....	1
1.1.2 Program Dasar Pendidikan Tinggi STT-NF .....	5
1.2 Perumusan Masalah .....	14
1.3 Tujuan Penelitian .....	15
1.4 Manfaat Penelitian .....	16
1.5 Batasan Penelitian .....	16
1.6 Model Operasioanl Penelitian .....	17
<b>2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>18</b>
2.1 Konteks Penelitian .....	18
2.2 Konsep <i>Information Literacy</i> .....	22
2.3 <i>Information Literacy</i> dalam konteks <i>active learning</i> .....	27
2.3.1 <i>Collaborative Learning (CL)</i> .....	27
2.3.2 <i>Problem Based Learning (PBL)</i> .....	28
2.3.3 <i>Computer Mediated Learning (CML)</i> .....	30
2.4. Kompetensi dalam <i>Information Literacy</i> .....	31
2.4.1 <i>Information skills</i> di Pendidikan Tinggi .....	32
2.4.2 Standar Kompetensi <i>Information Literacy</i> .....	37
2.4.2.1 Kemampuan Mengidentifikasi Informasi.....	41
2.4.2.2 Kemampuan Mengakses Informasi.....	42
<b>3. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>58</b>
<b>4. PENGUJIAN.....</b>	<b>70</b>
<b>5. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>98</b>
<b>DAFTAR REFERENSI .....</b>	<b>105</b>

Lampiran 10. Contoh Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1. Model Operasional Penelitian untuk Memahami <i>Information Literacy</i> Mahasiswa Prodi SI STT-NF Peserta PDPT 2003.....	15
Gambar 2.1. Pendekatan Belajar-Mengajar <i>Student Centered</i> .....	25
Gambar 3.1. Pendekatan PMK .....	28
Gambar 4.1. <i>Information Skills Model</i> .....	33

Lampiran 11 : Contoh Penulisan Kutipan

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Referensi atau Daftar Pustaka. Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar referensi. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan format *American Psychological Association* (APA), penulisan daftar referensi juga harus menggunakan format APA. Berdasarkan cara pengambilan kutipan, jenis kutipan dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu:

1. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.

2. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya.

**A. Penulisan Kutipan dengan Format American Psychological Association (APA)**

**1. Penulisan Kutipan Tidak Langsung**

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

**a. Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Jones (1998) compared student performance ...

In 1998, Jones compared student performance ...

**b. Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

In a recent study of student performance (Jones, 1998), ...

**2. Penulisan Kutipan Langsung**

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

**a. Kutipan langsung pendek**

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

– **Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

She stated, "Students often had difficulty using APA style," (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.

– **Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199).

Jones (1998) found "students often had difficulty using APA style" (p. 199); what implications does this have for teachers?

**b. Kutipan langsung panjang**

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

– **Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

She stated: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (Jones, 1993, p. 199).

– **Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Jones's 1993 study found the following: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help (p. 199).

**3. Contoh Penulisan Kutipan**

**a. Karya dengan 2 sampai 6 penulis**

Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.

Richards, Jones and Moore (1998) maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively.

atau

The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, & Moore, 1998).

**b. Karya lebih dari 6 penulis**

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 6 pengarang, yang ditulis hanya nama keluarga/belakang penulis pertama, dengan memberi inisial et al. Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et al., 1997).

**c. Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.**

Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua.

Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounces can of beer.



**d. Mengutip dari beberapa karya dari penulis yang berbeda dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).**

Studies of precautionary saving in response to earnings risk include Cantor (1985), Skinner (1988), Kimbal (1990a, 1990b) and Caballero (1991), among others...

*atau*

The hemispheric division of the human brain has been studied from many different perspectives; however, not all researchers agree on the exact functions of each hemisphere (Ellison, 1973; Jaynes, 1979; Mick, 1978).

**e. Karya dengan nama belakang penulis sama**

Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980).

Jika dalam 1 kutipan

D. M. Smith (1994) and P. W. Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

**f. Mengutip rumus, hasil penelitian/exact quotation**

Harus mencatumkan nomor halaman.

In his study on the effects of alcohol on drivers, Smith (1991, p. 104) stated that "participants who drank twelve ounces of beer with a 3.5% alcohol content reacted, on average, 1.2 seconds more slowly to an emergency braking situation than they did when they had not ingested alcohol."

**g. Mengutip dari kutipan**

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama penulis asli dicantumkan pada kalimat, dan nama penulis yang mengutip dicantumkan pada akhir kalimat kutipan.

Behavior is affected by situation. As Wallace (1972) postulated in *Individual and Group Behavior*, a person who acts a certain way independently may act in an entirely different manner while the member of a group (Barkin, 1992, p. 478).

**h. Tidak ada nama penulis**

Jika tidak ada nama penulis, tuliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul buku/halaman web. Jika mengutip dari buku atau website, judul ditulis dalam cetak miring. Jika mengutip dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan memberi tanda petik di awal dan akhir kutipan.

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (*Innovations*, 1997).

**i. Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan**

In another study of students and research decisions, it was discovered that students succeeded with tutoring ("Tutoring and APA," n.d.).

Catatan: n.d. = no date

**j. Lembaga sebagai penulis**

The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997)

**k. Komunikasi melalui email**

This information was verified a few days later (J. S. Phinney, personal communication, June 5, 1999).

...dapat disimpulkan bahwa Program Studi Teknik Mesin kurang diminati oleh siswa perempuan (wawancara dengan Juliana Anggono, 5 Januari 1999).

**l. Mengutip dari Website**

Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat website (URL) dan informasi lain dituliskan pada Daftar Referensi. (Cheek & Buss, 1981, p. 332) (Shimamura, 1989, chap. 3)

**B. Penulisan Kutipan dengan Format Modern Language Association (MLA)**

**1. Penulisan Kutipan Tidak Langsung**

Pada format MLA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama penulis dan nomor halaman sumbernya.

**a. Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Pope was clear to point out that, although many of his ideas were idealistic, Rousseau held ambivalent feelings toward women (138).

**b. Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

During World War I, British and American women could, for the first time, earn firstclass pay for first-class work (Gilbert 236-7).

**2. Penulisan Kutipan Langsung**

Bentuk penulisan sumber pada kutipan langsung sama dengan bentuk penulisan sumber pada kutipan tidak langsung. Yang membedakan adalah penulisan kalimat kutipan.

**a. Kutipan langsung pendek**

Jika kalimat yang dikutip sama dengan atau kurang dari 3 baris, kutipan ditulis dengan diawali dan diakhiri dengan tanda petik.

**– Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

In fact, Rumelhart (33) suggests that schemata "truly are the building blocks of cognition".

In fact, Rumelhart suggests that schemata "truly are the building blocks of cognition" (33)

**– Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

Past attempts to deal with organisational conflict problems have led "to the development of integrative and mixed structures such as committees, task forces and matrix structures" (Dawson, 97).

**b. Kutipan langsung panjang**

Jika mengutip lebih dari 3 baris, kutipan ditulis pada paragraf tersendiri, dengan jarak 1 inci atau kurang lebih 10 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dengan jarak antarbaris 1,5 spasi.

In fact, Rumelhart suggests that: schemata truly are the building blocks of cognition. They are the fundamental elements upon which all information processing depends. Schemata are employed in the process of interpreting sensory data (both linguistic and non linguistic), in retrieving information from memory, in organizing actions, in determining goals and sub- goals, in allocating resources, and generally, in guiding the flow of processing in the system (33-34).

**3. Contoh Penulisan Kutipan**

**a. Lebih dari satu karya dengan pengarang yang sama**

Jika mengutip 2 karya atau lebih dengan penulis sama, sebutkan 1 kata dari judul karya diikuti dengan nomor halaman. Jika karya berupa buku, judul dicetak miring; jika karya berupa artikel, judul diberi tanda petik.

When calculating the number of homeless animals in the United States, the author comically stated that "Maybe man would not overrun the planet, but his pet poodles and Siamese cats might" (Westin, *Pethood* 6). She then further stated that there are 50 million homeless animals in the country (Westin, "Planning" 10).

**b. Penulis dengan nama belakang sama**

Jika mengutip karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan terdahulu, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen 58).

**c. Mengutip dari beberapa karya**

The dangers of mountain lions to humans have been well documented (Rychnovsky 40; Seidensticker 114; Williams 30).

**d. Karya tanpa nomor halaman**

Jika mengutip karya tanpa nomor halaman (biasanya mengutip dari website), nomor paragraf atau layar dituliskan sebagai pengganti nomor halaman. ....

(Smith, para. 4).

**e. Karya dengan dua atau tiga orang penulis**

Richards, Jones, and Moore maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (185).

*atau*

The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, and Moore 185).

**f. Karya dengan 4 penulis atau lebih**

Chazon et al. argued that ethnic groups are culturally based social organizations in which members have multiple identities (105-6).

*atau*

The authors argued that ethnic groups are culturally based social organizations in which members have multiple identities (Chazon et al. 105-6).

**g. Tidak ada nama penulis**

**– Artikel**

*Jika mengutip dari artikel yang tidak ada nama penulisnya, 1 atau 2 kata pertama dari judul artikel dituliskan sebagai sumber dengan diberi tanpa kutip di awal dan di akhir judul.*

In California, fish and game officials estimate that since 1972 lion numbers have increased from 2,400 to at least 6,000 ("Lion" A21).

**– Buku**

*Jika mengutip dari buku yang tidak ada nama penulisnya, judul buku dituliskan sebagai sumber dan ditulis dalam cetak miring.*

Already several new security holes have been discovered and outlined in detail (*NewHacker's Guide* 18).

**h. Karya yang terdiri dari beberapa volume**

Between 1762 and 1796, the economy of imperial Russia experienced profound changes under Empress Catherine II (Spielvolgel, vol. 3).

**i. Mengutip dari karya berjilid**

According to Flint, Japanese women of the Tokugawa period had key roles and functions in the home (5: 139).

**j. Mengutip dari dua karya yang berbeda**

Recent research confirms this effect (Catano 412-13; Mulderig 1198-1234).

**k. Lembaga sebagai penulis**

The standard performance measures of the United States Department of Transportation's Federal Aviation Administration (123-97) were used in evaluating the system.

The standard performance measures (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration 123-97) were used in evaluating the system.

**l. Komunikasi pribadi**

A. P. French noted that the clarity of Rutherford's prose style is not often imitated in the writing of most contemporary physicists (personal conversation, 18 April 1994).

**m. Jika ada kata/kalimat yang dihilangkan pada kutipan langsung**

*Jika dalam kutipan langsung terdapat bagian dari kalimat yang dihilangkan, tempat bagian yang dihilangkan diberi tanda ellipsis.*

In surveying various responses to plagues in the Middle Ages, Barbara W. Tuchman writes, "Medical thinking ... stressed air as the communicator of disease, ignoring sanitation or visible carriers" (101-02).

**n. Mengutip dari website atau sumber elektronik**

*Mengutip dari website sama dengan mengutip dari bahan cetak. Jika sumber memiliki pengarang dan nomor halaman, sebutkan seperti pada sumber tercetak. Dan jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor paragraf atau tampilan ke berapa.*

Using historical writings about leprosy as an example, Demaitre argues that "the difference between curability and treatability is not a modern invention" (29).

**o. Mengutip dari website tanpa penulis**

*Jika mengutip dari website yang tidak diketahui nama penulisnya, judul lengkap website dapat ditulis dalam kalimat, atau 1 atau beberapa kata, dari judul awal website dalam tanda petik di akhir kalimat yang dikutip (seperti mengutip artikel).*

According to a Web page sponsored by the Children's Defense Fund, fourteen American children die from gunfire each day ("Child").

Lampiran 12 : Contoh Penulisan Daftar Referensi

Daftar referensi adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Secara umum format penulisan (*citation style*) dibedakan atas dua jenis berdasarkan golongan ilmu, yaitu *humanities style* dan *scientific style*. APA merupakan contoh dari *scientific style*, dan MLA merupakan contoh dari *humanities style*.

### I. Ketentuan umum penulisan daftar referensi

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam „Daftar Referensi“. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Referensi harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- b. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.  
Contoh :  

Nama : Kwik Kian Gie.	Penulisan : Kwik Kian Gie.
Nama : Heribertus Andi Mattalata.	Penulisan : Mattalata, Heribertus Andi.
Nama : Joyce Elliot-Spencer.	Penulisan : Elliot-Spencer, Joyce.
Nama : Anthony T. Boyle, PhD.	Penulisan : Boyle, Anthony T.
Nama : Sir Philip Sidney.	Penulisan : Sidney, Philip.
Nama : Arthur George Rust Jr.	Penulisan : Rust, Arthur George, Jr.
Nama : John D. Rockefeller IV.	Penulisan : Rockefeller, John. D., IV
- c. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- e. Pada format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital. Pada format MLA huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).
- f. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- g. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

## II. FORMAT APA

### A. BUKU

#### 1. Penulis tunggal

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

#### 2. Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

#### 3. Tidak ada nama penulis

*Merriam-Webster's collegiate dictionary* (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

**4. Bukan edisi pertama**

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

**5. Penulis berupa tim atau lembaga**

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

**6. Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)**

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

**7. Terjemahan**

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

**8. Artikel atau bab dalam buku yang diedit**

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

**9. Artikel/istilah dalam buku referensi**

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

**10. Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.**

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.36

**B. SERIAL**

**1. Artikel Jurnal**

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

**2. Artikel Majalah**

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

**3. Artikel surat kabar**

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

**4. Artikel surat kabar, tanpa penulis**

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

**5. Resensi buku dalam jurnal**

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

**6. Resensi film dalam jurnal**

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

**C. WAWANCARA**

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

**D. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK**

**1. Acara Televisi**

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

**2. Kaset Video/VCD**

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

**3. Kaset Audio**

McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

**4. Perangkat lunak komputer**

Arend, Dominic N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH7-22510)

**E. PUBLIKASI ELEKTRONIK**

**1. Karya lengkap**

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

**2. Artikel dari pangkalan data online**

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

**3. Artikel jurnal di website**

Lodewijckx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>



**4. Dokumen lembaga**

NAACP (1999, February 25). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis*. June 3, 2001.

[http://www.naACP.org/president/releases/police\\_brutality.htm](http://www.naACP.org/president/releases/police_brutality.htm)

**5. Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan**

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs.(n.d.). *Fund-raising efforts*. November 10, 2001.

<http://www.hattiesburgcag.org>

**6. Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui**

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001.

[http://www.gvu.gatech.edu/user\\_surveys/survey-1997-10/](http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/)

**7. Email**

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. *CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu*

**8. CD-ROM**

Ziegler, H. (1992). Aldehyde. *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CDROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. Software Toolworks.

Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy*, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CD-ROM).

### III. FORMAT MLA

#### A. BUKU

**1. Penulis Tunggal**

Frye, Northrop. *Anatomy of Criticism: Four Essays*. Princeton: Princeton UP, 1957.

**2. Buku dengan penulis sama**

------. *The Secular Scripture*. Cambridge: Harvard UP, 1976.

**3. Dengan dua atau tiga orang pengarang**

Howe, Russell Warren, and Sarah Hays Trott. *The Power Peddlers*. Garden City: Doubleday, 1977.

Marquart, James W., Sheldon Ekland Olson, and Jonathan R. Sorensen. *The Rope, the Chair, and the Needle: Capital Punishment in Texas, 1923-1990*. Austin: Univ. Of Texas, 1994.

**4. Lebih dari tiga penulis**

Edens, Walter, et al., ed. *Teaching Shakespeare*. Princeton: Princeton UP, 1977.

**5. Tidak ada nama penulis**

*Merriam-Webster's collegiate dictionary* (10th ed.). Springfield, MA: Merriam-Webster, 1993.

**6. Editor sebagai penulis**

Harari, Josue, ed. *Textual Strategies*. Ithaca: Cornell UP, 1979.

**7. Penulis dan editor**

Malory, Thomas. *King Arthur and his Knights*. Ed. Eugene Vinaver. London: Oxford UP, 1956.

**8. Penulis berupa tim atau lembaga**

National Institute for Dispute Resolution. *Dispute Resolution Resource Directory*. Washington, D.C.: Natl. Inst. for Dispute Res., 1984.

**9. Karya multi jilid/buku berseri**

Freedberg, S. J. *Andrea del Sarto*. 2 jil. Cambridge: Harvard UP, 1963.

**10. Terjemahan**

Foucault, Michel. *The Archaeology of Knowledge*. Trans. A. M. Sheridan Smith. London: Tavistock Publications, 1972. Trans. of *L'Archéologie du savoir*, 1969.

**11. Artikel atau bab dalam buku**

Magny, Claude-Edmonde. "Faulkner or Theological Inversion." *Faulkner: A Collection of Critical Essays*. Ed. Robert Penn Warren. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1966. 66-78.

**12. Artikel/istilah dalam buku referensi**

Foster, John S., Jr. "Nuclear War." *Encyclopedia Americana*. Intl. ed. 1998.

"Ginsburg, Ruth Bader." *Who's Who in America*. 52nd ed. 1998.

"Noon." *The Oxford English Dictionary*. 2nd ed. 1989.

**13. Brosur, pamflet dan sejenisnya**

*Jawa Timur*. Surabaya: Dinas Pariwisata Jawa Timur, 1999.

**14. Makalah seminar, konferensi dan sejenisnya**

Mann, Jill. "Chaucer and the 'Woman Question.'" *This Noble Craft: Proceedings of the Tenth Research Symposium of the Dutch and Belgian University Teachers of Old and Middle English and Historical Linguistics, Utrecht, 19-10 January 1989*.

Ed. Erik Kooper. Amsterdam: Radopi, 1991. 173--88.

**B. SERIAL**

**1. Artikel jurnal**

Dabundo, Laura. "The Voice of the Mute: Wordsworth and the Ideology of Romantic Silences." *Christianity and Literature* 43:1(1995): 21-35.

**2. Artikel majalah**

Alpern, David M. "Has Moscow Violated SALT?." *Newsweek* 22 Oct. 1984: 32.

**3. Artikel surat kabar**

Crossette, Barbara. "India Lodges First Charges in Arms Scandal." *New York Times* 23 Jan. 1990, natl. ed.: A4.

**4. Artikel surat kabar tanpa pengarang**

"Dubious Venture." *Time* 3 Jan. 1994: 64-65.

"Staging your Own Photo Exhibition." *Better Photography* July-Sept. 2000: 24-26.

**C. WAWANCARA**

Poussaint, Alfin F. Telephone interview. 10 Dec. 1990.

Clinton, Bill. Interview with Ted Koppel. *Nightline*, ABC. WTNH, New Haven. 14 Nov. 1996.

**D. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK**

**1. Film**

Lee, Spike, dir. and prod. *Do the Right Thing*. Forty Acres and a Mule Filmworks, 1989.

**2. Program televisi atau radio**

"Voyage to the Galapagos." *Scientific American Frontiers*. Host Alan Alda. PBS. 5 Oct. 1999.

Safer, Morley, writ. "Busted by the FBI!" *Sixty Minutes*. CBS. WFSB, Hartford. 14 Feb. 2000. Transcript.

Schneider, Pamela. Interview. *Seniors: What Keeps Us Going*. With Linda Storrow. Natl. Public Radio. WNYC, New York. 11 July 1988.

**3. Iklan**

Air Canada. Advertisement. CNN. 15 May 1998.

The Fitness Fragrance by Ralph Lauren. Advertisement. *Cosmopolitan* Apr. 1997: 111-12.

**E. PUBLIKASI ELEKTRONIK**

**1. Buku Online**

Austen, Jane. *Pride and Prejudice*. Ed. Henry Churchyard. 1996. 10 Sept. 1998

<<http://www.pemberley.com/janeinfo/prideprej.html>>.

Hawthorne, Nathaniel. "Dr. Heidegger's Experiment." *Twice-Told Tales*. Ed. George Parsons Lathrop. Boston: Houghton, 1883. 1 Mar. 1998

<<http://eldred.ne.mediaone.net/nh/dhe.html>>

**2. Artikel jurnal online**

Calabrese, Michael. "Between Despair and Ecstasy: Marco Polo's Life of the Buddha." *Exemplaria* 9.1 (1997). 22 June 1998

<<http://web.english.ufl.edu/english/exemplaria/calax.htm>>

**3. Artikel surat kabar/majalah online:**

Reid, T.R. "Druids Return to Stonehenge." *Washington Post* 22 June 1998. 22 June 1998

<<http://www.washingtonpost.com/wp-srv/Wplate/1998-06/22/>  
idx.html>. 045I-062298-

**4. Artikel dalam pangkalan data online**

Smith, Martin. "World Domination for Dummies." *Journal of Despotry* Feb. 2000: 66-72. *Expanded Academic ASAP*. Gale Group Databases. Purdue University Libraries, West Lafayette, IN. 19 February 2003.

<<http://www.infotrac.galegroup.com>>.

Fox, Justin. "What in the World Happened to Economics?" *Fortune* 15 Mar. 1999: 90-102. *ABI/INFORM Global*. Proquest Direct. Perpustakaan Universitas Indonesia, Depok. 23 January 2004.

<<http://www.proquest.com/pqdauto>>.

**5. Artikel di website**

"Using Modern Language Association (MLA) Format." *Purdue Online Writing Lab*. 2003. Purdue University. 6 Feb. 2003.

<[http://owl.english.purdue.edu/handouts/research/r\\_mla.html](http://owl.english.purdue.edu/handouts/research/r_mla.html)>.

**6. Publikasi lembaga**

United States. Dept. of Justice. Natl. Inst. Of Justice. *Prosecuting Gangs: A National Assessment*. By Claire Johnson, Barbara Webster, and Edward Connors. Feb 1996. 29 June 1998

<<http://www.ncjrs.org/txtfiles/pgang.txt>>.

**7. Artikel/istilah dalam koleksi referensi online**

"Fresco." *Britannica Online*. Vers. 97.1.1. Mar. 1997. Encyclopedia Britannica. 29 Mar. 1997

<<http://www.eb.com:180>>.

**8. E-mail**

Kleppinger, Eugene. "How to Cite Information from the Web". E-mail to Andrew Harnack. 10 Jan. 1999.

**9. Forum diskusi di web**

Marcy, Bob. "Think They'll Find Any Evidence of Mallory & Irvine?" Online posting. 30 Apr. 1999. Mt. Everest >99 Forum. 28 May 1999.

<<http://everest.mountainzone.com/99/forum>>.

**10. Diskusi di listserve/newsgroup**

Holland, Norman. "Re: Colorless Green Ideas". Online posting. 30 May 1999. Psyart. 1 June 1999

<<http://web.clas.ufl.edu/ipsa/psyart.htm>>.

Parente, Victor. "On Expectations of Class Participation". Online posting 27 May 1996. 29 May 1996

<[philosed@sued.syr.edu](mailto:philosed@sued.syr.edu)>.

**11. Telnet, FTP, dan gopher**

Sowers, Henry, Miram Fields, and Jane Gurney. Online collaborative conference. 29 May 1999. Lingua MOO. 29 May 1999.

<<telnet://lingua.utdallas.edu:8888>>.

Mathews, J. Preface. *Numerical Methods for Mathematics, Science, and Engineering*. 2nd ed. N.p.: Prentice Hall, 1992. 8 June 1999.

<<ftp://ftp.ntua.gr/pub/netlib/textbook/index.html>>.

**12. Artikel/data dalam CD-ROM**

“U.S. Population by Age: Urban and Urbanized Areas.” *1990 U.S. Census of Population and Housing*. CD-ROM. US Bureau of the Census. 1990.

**13. Artikel jurnal dalam CD-ROM database**

Angier, Natalie “Chemists Learn Why Vegetables are Good for You.” *New York Times* 13 Apr. 1993, late ed.: C1. *New York Times On disc*. CD-ROM. UMIProquest. Oct. 1993.

**14. Artikel/istilah dalam koleksi referensi berbentuk CD-ROM**

“Albratoss.” *The Oxford English Dictionary*. 2nd ed. CD-ROM. Oxford: Oxford UP, 1992.

Lampiran 13. Prosedur Pengumpulan Tugas Akhir

## I. Prosedur Umum

Lulusan STT-NF wajib :

1. Menyerahkan tugas akhirnya, dalam bentuk cetakan dan rekaman dalam CDROM, kepada STT-NF melalui bagian pengadaan koleksi di Perpustakaan STT-NF
2. Mengikuti aturan penulisan yang ditetapkan melalui SK Ketua STT-NF Nomor .....
3. Menyerahkan seluruh isi tulisan, termasuk lampiran, yang menjadi bagian dari karya yang akan diserahkan.
4. Mengisi formulir “Bukti Penyerahan Tugas Akhir” yang disediakan Perpustakaan STT-NF (dibuat rangkap)

## II. Cara Penyerahan Tugas Akhir

### A. Sistem PEMINDAIAN (SCANNING)

- Mahasiswa menyerahkan 1 (satu) eksemplar tugas akhir tercetak yang sudah dijilid dan 1 (satu) eksemplar *loose-copy* tidak dijilid, hanya dijepit. Keduanya harus asli.
- Warna sampul Tugas Akhir yang telah dijilid ditentukan sebagai berikut.
  - Program Studi Teknik Informatika berwarna Biru
  - Program Studi Sistem Informasi berwarna Jingga
- Pada Lembar “**Pengesahan Tugas Akhir**” baik *hardcopy* maupun *loose-copy* harus ada tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji.
- Melampirkan “**Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Tugas Akhir untuk Kepentingan Akademis**” dengan tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi).

### B. Sistem KONVERSI

- Menyerahkan 1 (satu) eksemplar *hardcopy* (harus asli) dijilid.
- Pada Lembar “**Pengesahan Tugas Akhir**” *hardcopy* harus ada tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji (bukan fotokopi).
- Melampirkan “**Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis**” dengan tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi).
- Menyerahkan satu (1) *softcopy* dalam media CD ROM dalam *Portable Document Format* (.pdf) yang disertai satu (1) lembar lepas “**Lembar Pernyataan Persetujuan**”

**Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis**” berisi tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi), dan satu (1) lembar lepas “**Lembar Pengesahan**” yang berisi tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji.

#### **CATATAN :**

Bagi Program Studi yang tugas akhir mahasiswanya menghasilkan *blue print* berlaku ketentuan sebagai berikut.

- Tugas akhir tercetak tidak perlu diberi lampiran *blue print* yang diperkecil.
- *Blue print* dijilid terpisah dengan ukuran kertas A3.
- Halaman Sampul pada jilid dan *blue print* diberi informasi sesuai dengan halaman sampul tugas akhir.
- Mahasiswa yang memilih pengumpulan sistem pemindaian membayar biaya pemindaian sebesar Rp..... dan dilakukan di Perpustakaan STT-NF.

### **III. Format Penyusunan tugas akhir dalam CD ROM**

#### **A. FISIK**

Informasi yang dicantumkan pada kepingan CD dengan urutan sebagai berikut.

- **(Judul).**
- **(Nama dan NPM/NIP)**
- **(Kalimat )“Dengan ini menyatakan bahwa isi TA CD-ROM sama dengan *hardcopy*”.**
- Tanda tangan asli Dosen Pembimbing I dan II.
- Informasi di atas ditik, bukan ditulis tangan, kecuali tanda tangan.
- Kepingan CD dimasukkan dalam *CD case* yang terbuat dari mika (transparan), bukan dari plastik.
- Penomoran halaman pada file elektronik harus sama dengan penomoran halaman pada *hardcopy*.

#### **B. NONFISIK**

CD ROM dibagi dalam beberapa folder/file

- **Folder TUGAS AKHIR** berisi semua file isi tugas akhir.
- **Folder GAMBAR** berisi semua file gambar asli yang digunakan di dalam naskah tugas akhir.

- **Folder MULTIMEDIA** berisi semua file multimedia penyerta (gambar, animasi, audio, video, dll.) yang tidak digunakan/berada di dalam naskah tugas akhir (**Format file** yang disimpan dalam **folder GAMBAR** dan **MULTIMEDIA** akan diatur dalam peraturan tersendiri).

### C. FOLDER TUGAS AKHIR

- Semua dokumen ditik dalam *Microsoft Word*
- Gambar, foto, grafik disisipkan sebagai image dalam dokumen *MS Word* baik dalam bahasan maupun dalam lampiran.
- Satu folder berisi satu file utuh tugas akhir (bentuk file pdf).
- Satu folder berisi file tugas akhir yang dipecah dengan penamaan file sebagai berikut :
  - a) **Awal.doc** berisi: Halaman Judul; Lembar Pengesahan; Kata Pengantar; Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis, Daftar isi; Daftar Tabel; Daftar Gambar; Daftar Rumus; Daftar Lainnya; Daftar Lampiran (semua berada dalam satu file dengan nama **Awal.doc**)
  - b) **Abstract.doc** berisi: Abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (semua berada dalam satu file dengan nama **Abstract.doc**)
  - c) **Chapter1.doc** berisi Bab 1  
**Chapter2.doc** berisi Bab 2  
**Chapter3.doc** berisi Bab 3  
**Chapter4.doc** berisi Bab 4 dan seterusnya sesuai dengan jumlah bab
  - d) **Conclusion.doc** berisi Bab Kesimpulan
  - e) **References.doc** berisi Daftar Referensi
  - f) **Appendices.doc** berisi Lampiran
- Setiap halaman tugas akhir mulai **Abstrak** sampai dengan **Daftar Referensi** harus iberi “*auto text*” pada *footer* dengan tulisan **Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri** (*Arial 10 point* cetak tebal), ditulis dengan posisi rata kanan (*align right*).
- Semua file *MS Word* (.doc) harus dikonversikan menjadi *Portable Document Format* (.pdf) (Lihat lampiran 2)

### D. Langkah konversi Microsoft Word (.doc) ke Portable Document Format (.pdf)

1. Pastikan komputer yang Anda gunakan terinstall *Adobe Acrobat 4.0* atau *5.0* (bukan *Acrobat Reader*)



2. Bukalah dokumen Anda menggunakan program *Microsoft Word*
3. Klik menu *File* dan pilihlah *Print*
4. Di monitor Anda akan tampil window *Print* dan pilihlah *Acrobat PDFWriter*
5. Klik *Properties*, di bagian tab menu *Page Setup*, pastikan:
  - a. di bagian *Page Size*, pilih *Standard* : (A4);
  - b. di bagian *Orientation*, pilih sesuai dengan dokumen Anda;
  - c. di bagian *Graphic*, pilih *Resolution* : *SCREEN* dan *Scalling* : 100%;
6. abaikan tab menu *Compression Options*, *Tipe Embedding*, *About*.
7. Klik tombol *OK*
8. Klik *OK* sekali lagi.
9. Silakan memberi nama file sesuai dengan **lampiran 12** tentang Folder Tugas Akhir dan klik *Save*.
10. Silakan menunggu proses konversi yang sedang berjalan.
11. File baru yang dihasilkan akan sesuai dengan nama yang Anda berikan di langkah no 8.
12. Silakan cek hasil akhir dengan *double click* di nama file Anda.

#### IV. Waktu Berlakunya Peraturan

Peraturan ini berlaku mulai semester gasal Tahun Akademik 2015 hingga dikeluarkan peraturan yang baru.