
PANDUAN KPTA

Disusun Oleh :

Tim Prodi Teknik Informatika

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN ELEKTRO
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA**

2019

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| BAB 1 KERJA PRAKTIK | 3 |
| 1.1 PENGERTIAN KP | 3 |
| 1.2 TUJUAN KP..... | 3 |
| 1.3 SASARAN KP | 3 |
| 1.4 SYARAT | 3 |
| 1.5 LINGKUP KP..... | 3 |
| 1.6 PROSEDUR PELAKSANAAN KP | 4 |
| 1.7 PENILAIAN DAN PENGUMUMAN NILAI | 7 |
| 1.8 SISTEMATIKA PROPOSAL KP | 7 |
| 1.9 SISTEMATIKA LAPORAN KP..... | 8 |
| 1.10 PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN KP | 10 |
| BAB 2 PROYEK TUGAS AKHIR | 18 |
| 2.1 PENGERTIAN | 18 |
| 2.2 TUJUAN PTA | 18 |
| 2.3 SYARAT PTA..... | 18 |
| 2.4 LINGKUP PTA | 18 |
| 2.5 ATURAN UJIAN PROPOSAL PTA | 18 |
| 2.6 ATURAN BIMBINGAN PTA | 20 |
| 2.7 ATURAN PENDAFTARAN PENDADARAN..... | 21 |
| 2.8 ATURAN PENDADARAN | 22 |
| 2.9 ATURAN PENDADARAN ULANG | 23 |
| 2.10 DAFTAR KOMPETENSI 10++ | 24 |
| 2.11 PENILAIAN | 24 |
| 2.12 SISTEMATIKA PROPOSAL TA | 25 |
| 2.13 SISTEMATIKA LAPORAN PTA | 26 |
| 2.14 PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN | 28 |
| BAB 3 PEDOMAN PENULISAN..... | 40 |
| 3.1 Jenis dan Ukuran Kertas | 40 |
| 3.2 Aturan Penulisan..... | 40 |
| BAB 4 CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN | 46 |
| 4.1 Pengutipan Pustaka di dalam Naskah Laporan..... | 46 |
| 4.2 Cara Melakukan Sitasi Langsung | 49 |
| 4.3 Penyusunan Daftar Pustaka | 49 |
| 4.4 Cara Penulisan Daftar Pustaka..... | 50 |
| BAB 5..... | 55 |
| PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR | 55 |
| BAGAN PROSEDUR KPTA | 57 |

BAB 1

KERJA PRAKTIK

1.1 PENGERTIAN KP

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah salah satu matakuliah wajib sebagai salah satu syarat memperoleh derajat sarjana strata satu (S1) pada Prodi Teknik Informatika. KP dilaksanakan di sebuah institusi tertentu dan mendapatkan tugas (proyek) khusus bidang informatika. Waktu pelaksanaan KP tergantung pada jenis aktivitas yang ditawarkan oleh institusi tempat KP. Jika institusi tidak memberikan tugas tertentu, mahasiswa harus menawarkan jenis aktivitas yang akan dilakukan. Penentuan jenis tugas (proyek) sedapat mungkin saling menguntungkan antara mahasiswa dan institusi.

1.2 TUJUAN KP

KP dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah bidang informatika yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

1.3 SASARAN KP

KP diarahkan pada organisasi/instansi/perusahaan yang mendayagunakan komputer sebagai instrumen teknologi informasi, sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja dan menganalisa permasalahan kemudian merancang sistem pemrograman dan aplikasi yang sesuai. Syarat tempat KP minimal adalah (a) Mempunyai surat ijin usaha, (b) Mempunyai struktur organisasi, (c) Lokasi dapat diakses melalui Google Maps (gambar lokasi dan bangunan nampak terlihat), dan (d) Membutuhkan sistem berbantuan komputer

1.4 SYARAT

KP dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah menempuh minimal sebanyak 110 SKS dan minimal IPK 2.00

1.5 LINGKUP KP

Lingkup KP dapat berupa :

- a. perancangan atau pengembangan sistem perangkat lunak
- b. eksplorasi dan penerapan perangkat lunak.

Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi KP, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu.

1.6 PROSEDUR PELAKSANAAN KP

SYARAT SERTIFIKAT KULIAH UMUM

Berikut aturan untuk melakukan memperoleh sertifikat kuliah umum:

1. Mendaftar/menyerahkan slip pembayaran dari bank (sesuai ketentuan) kuliah umum dan workshop penulisan karya ilmiah di admin prodi
2. Peserta kuliah umum dan workshop akan dilaksanakan dengan kuota minimal 50 peserta.
3. Mengikuti seminar kuliah umum dengan jadwal yang ditentukan.
4. Dilanjutkan mengikuti workshop penulisan karya ilmiah, jadwal & hari pelaksanaan workshop berbeda dengan seminar kuliah umum.
5. Mengumpulkan proposal dengan format terbaru di sekretaris prodi dengan batas waktu 24 jam dari workshop penulisan karya ilmiah berakhir.
6. Apabila proposal dinyatakan lulus maka mendapatkan sertifikat kuliah umum dilanjutkan pengajuan proposal KP dan jika belum dinyatakan lulus maka akan diberi kesempatan merevisi proposal sebanyak 1x, selebihnya harus mendaftar ulang.
7. Bagi yang sudah mempunyai sertifikat kuliah umum tetapi belum pernah mengikuti penulisan karya ilmiah, bisa mendaftar khusus workshop (tidak wajib)

SEMINAR PROPOSAL KP

Berikut aturan untuk melakukan seminar proposal KP:

1. Membayar biaya ujian/bimbingan proposal dan seminar KP sesuai ketentuan
2. Mengumpulkan FC Sertifikat Kuliah umum (lihat aturan Kuliah Umum Penulisan Ilmiah)
3. Mengumpulkan Formulir KP-1 (*Form Syarat KP*)
4. Mengumpulkan Proposal dengan softcover **hijau telur asin** 2 Eksemplar (lihat panduan penulisan proposal dan laporan KP)
5. Proposal dapat diajukan sebelum melakukan KRS KP (KRS bukan syarat pengajuan proposal Kerja Praktik), proposal dapat dikumpulkan di tiap akhir bulan dan akan diujikan di bulan berikutnya.

Semua berkas no 1-5 dimasukan dalam stopmap warna Hijau Muda dan dikumpulkan ke Sekretaris Prodi.

6. Batas pengumpulan proposal : Setiap Akhir bulan disetiap semester.
Apabila melebihi dari batas bulan terakhir pada semester maka bimbingan dilaksanakan pada Semester selanjutnya.
7. Ketua Program Studi menentukan Dosen penguji proposal KP dan menyerahkan berkas proposal ke Sekretaris Prodi
8. Sekretaris prodi membuat surat permohonan kepada Dosen penguji KP dan menginformasikan kepada mahasiswa.
9. Mahasiswa wajib hadir sesuai dengan jadwal ujian proposal KP. Jika mahasiswa tidak hadir maka mahasiswa dinyatakan **TIDAK LULUS**.
10. Ujian proposal KP dilakukan oleh tim dosen penguji proposal KP
11. Mahasiswa memperbaiki proposal sesuai arahan tim penguji
12. Proposal yang telah disetujui dosen penguji, bisa melanjutkan bimbingan KP dengan syarat (**baca aturan bimbingan Kerja Praktik**), Jika syarat bimbingan KP tidak terpenuhi maka proposal bisa digunakan untuk semester berikutnya tanpa harus mengajukan Proposal kembali.
13. Ketua Program Studi menentukan Dosen Pembimbing KP.

Proposal disetujui dosen penguji, maka bisa melanjutkan bimbingan KP dengan syarat (**baca aturan bimbingan KP**), jika syarat bimbingan KP tidak terpenuhi maka proposal bisa digunakan untuk semester berikutnya. Mahasiswa dapat mengganti judul proposal KP sesuai dengan yang diharapkan dosen penguji dan mengumpulkan proposal dengan judul terbaru yang sudah di acc oleh dosen penguji ke Sekretaris Prodi untuk melanjutkan proses bimbingan KP.

BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Berikut aturan untuk melakukan bimbingan KP:

1. Telah Mengisi KRS (Bukti FC KRS)
2. Mengumpulkan Proposal yang disetujui dosen Penguji ke Sekretaris Prodi.
3. FC Pembayaran SPP Variabel sejumlah SKS KP (untuk mahasiswa semester 9 dan sesudahnya jika bimbingan di lakukan di semester Ganjil maka mengikuti tarif SPP Variabel mahasiswa semester 7 sedang mahasiswa semester 7 dan sebelumnya mengikuti tarif masing masing. untuk mahasiswa semester 10 dan sesudahnya jika bimbingan di lakukan di semester Genap maka mengikuti tarif SPP Variabel mahasiswa

semester 8 sedang mahasiswa semester 8 dan sebelumnya mengikuti tarif masing masing)

4. Mengumpulkan Kartu Peserta Seminar KP, minimal mengikuti 7 kali seminar KP (1 lembar)
5. Bimbingan KP berlaku satu semester (sesuai progress kalender yang disusun) minimal sebanyak 10 kali bimbingan dengan dosen pembimbing
6. Mengumpulkan logbook yang ditandatangani pembimbing KP di instansi, dengan minimal kedatangan ke instansi sebanyak 6 kali
7. Jika belum selesai, diperbolehkan diperpanjang dengan ketentuan :
 - a. maksimal 1 kali perpanjangan
 - b. mahasiswa diwajibkan untuk registrasi ulang (termasuk pembayaran SPP)
 - c. Apabila tidak selesai bimbingan dalam masa perpanjangan tersebut maka harus ganti judul dan pendaftaran proposal dari awal
8. Setiap masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan KP dikonsultasikan dengan pembimbing.
9. Mahasiswa wajib membuat laporan KP dan disetujui oleh pembimbing
10. Mahasiswa mengumpulkan laporan KP yang telah disetujui dosen pembimbing ke Sekretaris Prodi, untuk diseminarkan

SEMINAR KP

Berikut aturan untuk melaksanakan seminar KP:

1. Mahasiswa mendaftar seminar ke sekretaris prodi dengan mengumpulkan **Laporan KP dengan softcover Hijau Tua** yang sudah disetujui dosen pembimbing dan berkas-berkas sesuai check list yg ada di link <http://bit.ly/TI-kpta-yudisium-10plus>. Semua berkas dijadikan satu dalam **stopmap warna Hijau Tua** dan dikumpulkan ke Sekretaris Prodi.
2. Dosen penguji dan Jadwal ditentukan oleh Ketua Prodi Teknik Informatika
3. Pelaksanaan Seminar dilakukan secara terbuka selama maksimal 60 menit
4. Peserta Seminar Kerja Praktik minimal berjumlah 15 Mahasiswa, jika tidak terpenuhi maka seminar diganti lain waktu
5. Dosen penguji seminar sebanyak 1 orang
6. Pakaian rapi dan memakai sepatu (bukan sepatu sandal atau sepatu olahraga)
(pria : kemeja putih, celana panjang hitam, dasi, jaket almamater wanita : kemeja putih, rok hitam, jaket almamater)
7. Berlaku sopan selama di ruang seminar
8. Hasil seminar adalah LULUS atau TIDAK LULUS.

9. Mahasiswa yang dinyatakan LULUS wajib memperbaiki laporan sesuai arahan dosen penguji. Laporan juga wajib mendapat pesetujuan dari dosen penguji dan mendapat pengesahan dari Ketua Prodi
10. Mahasiswa yang dinyatakan TIDAK LULUS boleh melakukan seminar ulang*.

1.7 PENILAIAN DAN PENGUMUMAN NILAI

Adapun komponen penilaian seminar KP adalah:

- a. Penyajian materi presentasi dengan bobot maksimal 15%
- b. Kemampuan interaksi dengan bobot maksimal 20%
- c. Kerapian penampilan dengan bobot maksimal 15%
- d. Format penulisan dengan bobot maksimal 20%
- e. Kualitas hasil KP dengan bobot maksimal 25%

Laporan KP yang sudah disetujui dosen pembimbing dan Ketua Prodi harus dikumpulkan ke Perpustakaan paling lambat 2 minggu dari batas revisi yang tertulis pada berita acara ujian seminar, jika tidak maka akan **drop nilai dan dikenakan kembali pembayaran variabel KP**. Warna sampul laporan KP yang dikumpulkan ke Perpustakaan adalah hardcover **biru dongker gelap**. Sebagai bukti pengumpulan laporan, perpustakaan akan memberikan tanda terima. Sekretaris prodi akan segera mengumumkan nilai akhir KP setelah mahasiswa menunjukkan tanda terima laporan dan laporan KP dalam bentuk CD.

***syarat seminar ulang :**

- a. bukti pembayaran seminar
- b. fotokopi KRS terakhir yang mencantumkan mata kuliah KP pada Semester yg sedang berjalan
- c. fotokopi bukti pembayaran SPP tetap
- d. fotokopi bukti pembayaran SPP Variabel KP
- e. laporan KP dengan softcover Hijau Tua

Semua berkas dijadikan satu dalam **stopmap warna Hijau Tua**.

1.8 SISTEMATIKA PROPOSAL KP

Proposal KP merupakan dokumen yang berisi usulan pelaksanaan KP. Proposal terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu yaitu bagian awal, inti, dan akhir.

Adapun sistematika proposal adalah sebagai berikut.

Bagian awal

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan

- d. Halaman Kata Pengantar
- e. Halaman Daftar Isi
- f. Halaman Daftar Tabel (bila ada)
- g. Halaman Daftar Gambar (bila ada)
- h. Halaman Daftar Singkatan (bila ada)
- i. Halaman Daftar Istilah (bila ada)

Bagian Inti/Utama

a. Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang yang menguraian pemasalahan yang dihadapi di tempat KP serta dampaknya jika permasalahan tidak diselesaikan. Dari kedua hal tersebut, usulkan cara mengatasi masalah menggunakan solusi berbasis komputer. Bagian ini juga berisi tentang rumusan masalah, batasan masalah, serta tujuan penelitian.

b. Tinjauan Umum Tempat Kerja Praktik

Berisi tentang profil tempat KP yang terkait dengan lokasi, perijinan, struktur organisasi, pegawai, produk atau hal-hal lain yang dianggap perlu. Selain itu, juga dituliskan *business rule* yang ada saat ini (fokus pada permasalahan yang dipilih)

c. Tahapan Kerja Praktik

Berisi tentang langkah-langkah atau tahapan pelaksanaan KP. Kegiatan bisa dimulai dari survey lokasi, perijinan, analisis situasi/keadaan (sesuaikan dengan tempat KP), analisis dan desain berbasis komputer untuk menyelesaikan masalah. Gunakan diagram untuk memperjelas metode penelitian

d. Jadwal

Berisi tentang jadwal KP berdasarkan tahapan KP (lihat bagian c)

Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-lampiran

1.9 SISTEMATIKA LAPORAN KP

Laporan KP merupakan dokumen yang berisi usulan pelaksanaan KP. Laporan terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu bagian awal, inti, dan akhir.

Format Kerja Praktik dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

Bagian awal

- a. Halaman Sampul

- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- e. Surat Keterangan Kerja Praktik
- f. Halaman Kata Pengantar
- g. Halaman Abstrak
- h. Halaman Daftar Isi
- i. Halaman Daftar Tabel
- j. Halaman Daftar Gambar
- k. Halaman Daftar Singkatan
- l. Halaman Daftar Istilah (bila ada)

Bagian Inti/Utama

- a. Pendahuluan
- b. Tinjauan Umum Tempat Kerja Praktik
- c. Analisis dan Perancangan
- d. Implementasi dan Hasil
- e. Penutup (Simpulan dan Saran)

Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-lampiran

1.10 PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN KP

Bagian Awal

a. Halaman Sampul

Halaman ini merupakan kulit luar Kerja Praktik, dijilid *hardcover* dengan warna yang disesuaikan dengan ketentuan program studi. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi, dan serasi. Pada halaman sampul dicetak nama penulis dengan huruf besar dan tahun kelulusan. Halaman sampul hanya terdiri satu halaman.

b. Halaman Judul

Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas HVS 80 gram dengan tinta cetak warna hitam

c. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan Kerja Praktik oleh tim penguji dan disetujui Ketua Program Studi

d. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Berisi pernyataan mahasiswa bahwa Kerja Praktik yang dibuat adalah hasil karya asli, dengan mengikuti aturan akademik dalam melakukan kutipan dan bermaterai

e. Surat Keterangan Kerja Praktek

Berisi surat ijin dari Instansi yang menyatakan bahwa Mahasiswa sudah melakukan Kerja Praktek di Instansi tersebut.

f. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar dapat memuat:

- Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan
- Tujuan penulisan laporan serta bila ada kesulitan dalam pelaksanaan Kerja Praktik bisa dikemukakan
- Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Kerja Praktik
- Harapan penulis terhadap laporan Kerja Praktik yang dibuat.

g. Halaman Abstrak

Halaman ini menyajikan abstrak mencakup:

- Masalah dan tujuan penelitian

- Prosedur atau tahapan menyelesaian masalah
- Hasil yang diperoleh, dan
- Kesimpulan utama

Abstrak dituliskan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau salah satu bahasa asing lainnya. Abstrak hendaknya tidak lebih 200 kata (dengan spasi 1) dan tidak menyebutkan acuan dan dibuat satu paragraph dengan perataan tepi kiri dan kanan (justify). Pada akhir abstrak dicantumkan kata kunci yang terkait dengan topik Kerja Praktik yang dibuat, minimum tiga kata kunci dan jumlah pustaka beserta rentang tahun yang digunakan.

h. Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul “DAFTAR ISI” ditulis dengan huruf kapital, tebal dan diletakkan pada bagian batas atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Format penulisan menggunakan Times New Roman 12, dengan spasi 1.

i. Halaman Daftar Gambar/Grafik

Halaman daftar gambar diawali dengan judul “DAFTAR GAMBAR” ditulis dengan huruf kapital, tebal dan diletakkan di bagian tengah batas atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam Naskah.

j. Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul “DAFTAR TABEL” ditulis dengan huruf besar, tebal dan diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar Tabel memuat semua tabel dalam teks.

k. Daftar Singkatan

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul “DAFTAR SINGKATAN” ditulis dengan huruf kapital, tebal dan diletakkan di bagian tengah batas atas kertas. Dalam daftar singkatan memuat semua singkatan yang ada di Kerja Praktik.

l. Halaman Daftar Simbol (bila ada)

Halaman daftar istilah diawali dengan judul “DAFTAR SIMBOL” yang ditulis di bagian tengah batas atas kertas. Daftar ini berisikan keterangan Simbol yang digunakan dalam penulisan dan diperkirakan perlu diterangkan.

Bagian Inti

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menguraikan dengan singkat tentang latar belakang dari permasalahan yang ada pada tempat Kerja Praktik, menguraikan alasan kenapa Kerja Praktik di institusi tersebut atau pentingnya masalah tersebut. Memuat materi Kerja Praktik secara umum yang diberikan oleh institusi dan harus diselesaikan oleh mahasiswa, atau proyek yang diusulkan oleh mahasiswa kepada institusi.

1.2 Rumusan Masalah

Memuat fokus pembahasan dari materi Kerja Praktik yang dilakukan, atas dasar kebutuhan institusi tempat Kerja Praktik.

1.3 Batasan Masalah

Memuat batasan dari pembahasan materi Kerja Praktik yang dilakukan sehingga fokus pembahasan dapat tercapai, tuliskanlah lingkup materi Kerja Praktik dibandingkan dengan lingkup sistem secara keseluruhan pada institusi tempat Kerja Praktik.

1.4 Tujuan

Memuat uraian tentang tujuan serta manfaat pengembangan penyelesaian masalah sebagaimana diungkap dalam latar belakang.

1.5 Sistematika Penulisan

Menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagian laporan tersebut.

II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTIK

2.1 Gambaran Umum

Memuat keterangan yang berkaitan dengan institusi tempat Kerja Praktik, bisa meliputi sejarah singkat institusi, bidang usaha, profil instansi, lokasi instansi, dan lain-lain.

2.2 Visi dan Misi

Memuat visi dan misi instansi.

2.3 Struktur Organisasi

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

2.4 Produk

Bagian ini berisi tentang produk-produk yang dihasilkan atau dikelola di tempat KP.

2.5 Analisis Sistem Saat ini

Bagian ini memuat detil analisis atau prosedur yang saat ini dilakukan. Pada bagian ini, lebih difokuskan pada permasalahan yang Anda tuliskan di rumusan masalah. Pada bagian ini disertakan diagram/gambar untuk memperjelas kondisi saat ini.

III. ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bagian ini menyajikan secara lengkap setiap langkah penyelesaian masalah yang dilakukan dalam penelitian yang antara lain meliputi :

- a. Bahan/Data. Semua bahan/data yang digunakan dikelompokkan sesuai fungsinya berdasarkan kebutuhan analitis dan teknis. Selain itu, juga dijelaskan prosedur pengumpulan data. Pada bagian ini, variabel, prosedur, organisasi dan lokasi yang akan dipelajari serta data yang akan dikumpulkan diuraikan dengan jelas, termasuk sifat, satuan dan kisarannya. Untuk pengujian dan pengolahan data diperlukan perancangan dan pengembangan sistem
- b. Tahapan penyelesaian masalah untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi berdasarkan analisis kondisi saat ini (lihat sub bab sebelumnya). Tahapan penelitian digambarkan dalam bentuk diagram secara umum untuk menyelesaian masalah.
- c. Analisis kebutuhan sistem
 - 1) Kebutuhan fungsional. Bagian ini menjelaskan kemampuan sistem yang dikembangkan
 - 2) Kebutuhan non fungsional. Bagian ini menjelaskan semua peralatan (hardware dan software) yang digunakan untuk menjalankan penelitian harus disebutkan dan diuraikan dengan jelas dan apabila perlu (terutama peralatan yang dirancang khusus) dapat disertai dengan bagan dan keterangan secukupnya. Untuk instrumentasi khusus merk dan tipe/spesifikasi peralatan harus dicantumkan, sedangkan kondisi pengoperasian disajikan pada bagian lain yang sesuai.
- d. Perancangan
 - 1) Perancangan sistem. Tahapan ini mengembangkan rancangan sistem sesuai dengan teori metode pembangunan sistem yang

- digunakan. Rancangan sistem bisa menggunakan: diagram entitas relasi, diagram alir data, relasi tabel, flowchart, algoritma, class diagram, sequential diagram dll.
- 2) Perancangan antar muka. Pada bagian ini dikembangkan desain antar muka untuk input, proses, dan output berdasarkan perancangan sistem.

IV. IMPLEMENTASI DAN HASIL

a. Implementasi

Bagian ini menguraikan tentang implementasi dari perancangan komponen/tools/bahasa pemrograman yang dipilih.

Hal-hal yang perlu ditunjukkan pada bagian ini adalah :

- 1) Implementasi fisik tabel/class menggunakan DBMS, lengkap dengan atribut/field, tipe data dan panjang tipe data, yang sesuai dengan rancangan sistem
- 2) Pseudocode sesuai algoritma atau flowchart pada rancangan sistem

b. Hasil

- 1) Hasil uji coba merupakan dari inti penelitian yang sesuai dengan implementasi (uji coba berdasarkan data yang dimasukkan), bisa menggunakan query interaktif (DDL, DML, DCL)
- 2) Pembuktian algoritma atau flowchart menggunakan tool yang sudah ada.

V. PENUTUP

a. Simpulan

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

b. Saran

Bagian ini berisi saran-saran yang perlu diperhatikan berdasar keterbatasan yang ditemukan dan asumsi yang dibuat selama eksplorasi, pengembangan sistem atau pembuatan perangkat lunak.

Bagian Akhir

Bagian akhir dari Kerja Praktik terdiri:

a. Daftar pustaka

Diatur dalam halaman tersendiri

b. Lampiran

Dalam lampiran disajikan keterangan yang dianggap penting untuk Kerja Praktik, tetapi yang akan mengganggu kelancaran membaca bila dicantumkan di Bagian Tubuh Kerja Praktik. Nomor lampiran dinyatakan dengan angka Arab dan diketik di kiri atas bidang pengetikan. Judul lampiran diketik dengan huruf kecil, kecuali awal kata "Lampiran", awal keterangan, dan kata nama, yang diketik dengan huruf besar. Baris pertama teks lampiran diketik dua spasi di bawah baris terakhir judul lampiran. Halaman ini tidak ikut dihitung, tetapi seluruh halaman lampiran ikut dihitung dan diberi nomor halaman (lanjutan dari bagian isi Kerja Praktik). Pembatas antara lampiran satu dengan lampiran berikutnya, diberi kertas warna biru muda, bertuliskan: Lampiran, dibawah tulisan tersebut, tulis judul lampiran, di tengah bidang pengetikan. Pembatas ini tidak diberi nomor halaman.

Formulir Pendaftaran Kerja Praktik

Isilah formulir berikut dengan lengkap dan jelas!

Program Studi : Teknik Informatika

Nama : _____

NIM : _____ IPK : _____ SKS : _____

No. Hp : _____

Usulan Judul : _____

Judul berasal dari :

1. Sendiri (Mahasiswa) 2. Dosen*, Nama: _____

Dosen Pembimbing yang diusulkan : _____

Alasan : _____

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenar-benarnya dan dapat di pertanggungjawabkan.

Yogyakarta,20....
Mahasiswa yang mengajukan,

(_____)
NAMA LENGAKAP DAN TANDA TANGAN

*Coret yang tidak sesuai

DISPOSISI DOSEN PEMBIMBING

DOSEN PEMBIMBING : DIISI OLEH KAPRODI

Yogyakarta,20....
Ketua Program Studi

(_____)

BAB 2

PROYEK TUGAS AKHIR

2.1 PENGERTIAN

Proyek Tugas Akhir (PTA) merupakan salah satu mata kuliah salah satu matakuliah wajib sebagai salah satu syarat memperoleh derajat sarjana strata satu (S1) pada Prodi Teknik Informatika. PTA bisa dilakukan dalam bentuk skripsi. PTA harus merupakan salah satu dari penelitian, baik dilakukan secara mandiri maupun di sebuah institusi tertentu. Penelitian berupa pengembangan sistem atau eksplorasi sistem.

2.2 TUJUAN PTA

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

2.3 SYARAT PTA

PTA dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat berikut:

- a. Lulus semua mata kuliah teori dan praktik, telah menempuh 138 SKS (2008/2009/2010/2011), 139 SKS (2012), 141 SKS (2013/2014/2015/2016)
- b. Telah menyelesaikan KP

2.4 LINGKUP PTA

Topik PTA sebaiknya bisa bersinggungan dengan KP, misalnya dalam hal penggunaan data. Lingkup PTA adalah implementasi (minimal) sebuah metode untuk menyelesaikan permasalahan. Metode yang dipilih disesuaikan dengan jenis permasalahan yang diambil. Bagi mahasiswa yang kesulitan dengan pemilihan metode yang akan digunakan pada PTA, masih diperbolehkan mengambil topik tentang pemanfaatan teknologi.

Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi PTA, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu.

2.5 ATURAN UJIAN PROPOSAL PTA

Berikut aturan untuk dapat melakukan ujian proposal PTA:

1. Membayar biaya bimbingan proposal PTA sesuai ketentuan
2. Mengumpulkan Formulir F-PTA 1, F-PTA 2, dan F-PTA 3

3. Mengumpulkan proposal PTA dengan warna **softcover** Biru Muda sebanyak 2 Eksemplar.
4. Telah menyelesaikan KP (telah disetujui oleh dosen pembimbing), minimal sudah mendaftar seminar Laporan KP di sekretaris prodi (dibuktikan dengan form pendaftaran seminar KP).
5. Rekap nilai terbaru (1 lembar) dengan syarat :
 - a. Sudah menempuh minimal 141 sks (mulai angkatan 2013), 139 sks (angkatan 2012), 138 sks (angkatan 2011 dan sebelumnya)
 - b. IPK minimal 2,30
 - c. Tidak terdapat nilai E, K
 - d. Nilai D maksimal ada 3 atau 10% dari total semua matakuliah, kecuali Mata kuliah di bawah ini minimal C

| |
|--------------------------------|
| Pendidikan Agama |
| Bahasa Indonesia |
| Kewarganegaraan |
| Metodologi Pengembangan Sistem |
| Sistem Informasi |
| Rekayasa Perangkat Lunak |
| Sistem Basis Data |

- e. Nilai Mata Kuliah Pratikum Minimal C untuk Mahasiswa angkatan 2016 dan sebelumnya. Nilai Mata Kuliah Unggulan Minimal B untuk Mahasiswa angkatan 2017 dan sesudahnya.
- f. Nilai Mata Kuliah Unggulan Minimal C untuk Mahasiswa angkatan 2016 dan sebelumnya. Nilai Mata Kuliah Unggulan Minimal B untuk Mahasiswa angkatan 2017 dan sesudahnya. Daftar matakuliah unggulan di bawah ini.

| |
|--------------------------|
| Kewirausahaan |
| Bahasa Inggris |
| Pengembangan Kepribadian |
| APTI 1 |
| APTI 2 |

6. Berkas dimasukan ke dalam Stopmap Warna Biru Tua.
7. Proposal dapat diajukan dan melakukan bimbingan proposal sebelum KRS (KRS bukan syarat pengajuan proposal PTA).
8. Batas pengumpulan proposal : Setiap Akhir Bulan disetiap semester

- Apabila melebih dari batas bulan terakhir pada semester maka bimbingan dilaksanakan pada Semester selanjutnya.
9. Ketua Program Studi menentukan Dosen penguji proposal PTA dan menyerahkan berkas proposal ke Sekretaris Prodi
 10. Sekretaris prodi membuat surat permohonan kepada Dosen penguji PTA dan menginformasikan kepada mahasiswa.
 11. Mahasiswa wajib hadir sesuai dengan jadwal ujian proposal PTA. Jika mahasiswa tidak hadir maka mahasiswa dinyatakan TIDAK LULUS.
 12. Ujian proposal PTA dilakukan oleh tim dosen penguji proposal PTA
 13. Mahasiswa memperbaiki proposal sesuai arahan tim penguji

Proposal disetujui dosen penguji, maka bisa melanjutkan bimbingan PTA dengan syarat (**baca aturan bimbingan PTA**), jika syarat bimbingan PTA tidak terpenuhi maka proposal bisa digunakan untuk semester berikutnya. Mahasiswa dapat mengganti judul proposal PTA sesuai dengan yang diharapkan dosen penguji dan mengumpulkan proposal dengan judul terbaru yang sudah di acc oleh dosen penguji ke Sekretaris Prodi untuk melanjutkan proses bimbingan PTA.

Apabila mengganti judul PTA selama masa bimbingan, mahasiswa dapat tetap melanjutkan bimbingan dengan dosen pembimbing menggunakan kartu bimbingan yang sudah ada, mahasiswa cukup mencantumkan judul PTA terbaru pada materi bimbingan yang ada pada kartu bimbingan.

2.6 ATURAN BIMBINGAN PTA

Berikut aturan untuk bimbingan PTA:

1. Telah Mengisi KRS (Bukti FC KRS) yang mencantumkan matakuliah PTA
2. Mengumpulkan Proposal yang disetujui dosen Penguji ke Sekretaris Prodi.
3. FC Pembayaran SPP Variabel sejumlah SKS PTA (untuk mahasiswa semester 10 dan sesudahnya jika bimbingan di lakukan di semester Genap maka mengikuti tariff SPP Variabel mahasiswa semester 8 sedang mahasiswa semester 8 dan sebelumnya mengikuti tarif masing masing mahasiswa semester 11 dan sesudahnya jika bimbingan di lakukan di semester Ganjil maka mengikuti tariff SPP Variabel mahasiswa semester 9 sedang mahasiswa semester 9 dan sebelumnya mengikuti tarif masing masing)
4. Banyaknya bimbingan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa adalah minimal 10 kali.

2.7 ATURAN PENDAFTARAN PENDADARAN

Berikut aturan untuk pendaftaran pendadaran PTA:

1. Membayar biaya pendadaran sesuai ketentuan (apabila persetujuan dosen pembimbing dilakukan lebih dari batas yang ditetapkan di Kartu Bimbingan maka dikenakan biaya SPP Tetap)
2. Mengumpulkan laporan TA/PTA sebanyak 3 eksemplar Ke Sekretaris Prodi
3. Laporan TA dijilid dengan cover warna BIRU TUA dan melampirkan :
 - a. Fotokopi KRS yang mencantumkan TA/PTA (1 lembar)
 - b. Fotokopi rekap nilai terbaru, ada nilai KP (1 lembar)
 - c. Fotokopi bukti pembayaran biaya pendadaran (1 lembar)
 - d. Rekomendasi Ujian Pendadaran TA/PTA(1 lembar) *
 - e. Formulir Permohonan Ujian PendadaranTA/PTA(1 lembar)*
 - f. Kartu Bimbingan Asli yang sudah di ACC (1 lembar) beserta Fotocopy Logbook (Bagi yang berstudi Kasus). Catatan : Logbook Asli untuk dilampirkan pada Laporan TA yang akan dikumpulkan ke Perpustakaan.

Semua berkas (a-f) diklip jadi 1 di map Biru Tua

- g. Formulir data pribadi
- h. Fotokopi Ijazah Terakhir yang Dilegalisir. (2 Lembar)
- i. Fotokopi Akte Lahir yang Dilegalisir. (2 Lembar)
- j. Fotokopi KTP. (2 lembar)
- k. Fotokopi KK. (2 lembar)
- l. Surat pernyataan penulisan nama di ijazah (penulisan nama sesuai KTP). (2 lembar)
- m. Fotocopy Sertifikat Toefl (nilai min 450) 2 lembar dengan menunjukan Aslinya
- n. Fotocopy 2 lembar Surat Keterangan Kompetensi 8++ (D3) dan 10++ (S1) Yang dikeluarkan oleh Prodi dengan mengumpulkan sertifikat ke sekretaris Prodi.
- o. Fotokopi bukti bebas tagihan pembayaran sampai saat pengumpulan laporan. (2 lembar)
- p. Fotokopi Cover dan lembar pengesahan TA. (2 lembar)

Semua berkas (g-p) diklip jadi 1 di map Merah

“UNTUK MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN KOMPETENSI 8++ (D3)
DAN 10++ (S1), SERTIFIKAT DIAJUKAN JAUH - JAUH HARI SEBELUM
MENDAFTAR PENDADARAN”

-) Bukti pembayaran harus menunjukkan aslinya
-) Semua berkas dimasukkan dalam map kecuali laporan TA/PTA

2.8 ATURAN PENDADARAN

Berikut aturan adalah tata tertib ujian pendadaran :

1. Mahasiswa wajib datang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
Jika tidak hadir pada waktu yang ditetapkan maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus.
2. Pakaian rapi (Pria : kemeja putih, celana panjang hitam, dasi, Jaket Almamater; Wanita: kemeja putih, rok hitam, Jaket Almamater)
3. Pakai sepatu (bukan sepatu sandal atau sepatu olahraga)
4. Berlaku sopan selama di ruang Ujian Pendadaran
5. Mahasiswa wajib menyiapkan bahan presentasi dan membawa naskah PTA
6. Mahasiswa wajib menyiapkan peralatan dan aplikasi yang dibutuhkan selama ujian pendadaran, sesuai dengan judulnya masing-masing
7. Ujian pendadaran dilakukan oleh tim penguji terdiri atas 2 dosen, yang ditunjuk Kaprodi
8. Penilaian dilakukan pada aspek presentasi, penulisan naskah, kemampuan diskusi, dan hasil aplikasi.
9. Hasil ujian pendadaran adalah LULUS atau TIDAK LULUS.
10. Mahasiswa yang dinyatakan LULUS, wajib melakukan revisi naskah sesuai arahan tim penguji sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan (maksimal 1 bulan sudah masuk perpustakaan)
11. Mahasiswa yang dinyatakan TIDAK LULUS, boleh mengajukan ujian pendadaran ulang. (ihat aturan pendadaran ulang)

Laporan PTA yang sudah disetujui dosen pembimbing dan Ketua Prodi harus dikumpulkan ke Perpustakaan paling lambat 2 minggu dari batas revisi yang tertulis pada berita acara ujian pendadaran, jika tidak maka akan **drop nilai dan dikenakan kembali pembayaran variabel TA**. Warna sampul laporan KP yang dikumpulkan ke Perpustakaan adalah hardcover **biru dongker gelap**. Sebagai bukti pengumpulan laporan, perpustakaan akan memberikan tanda terima.

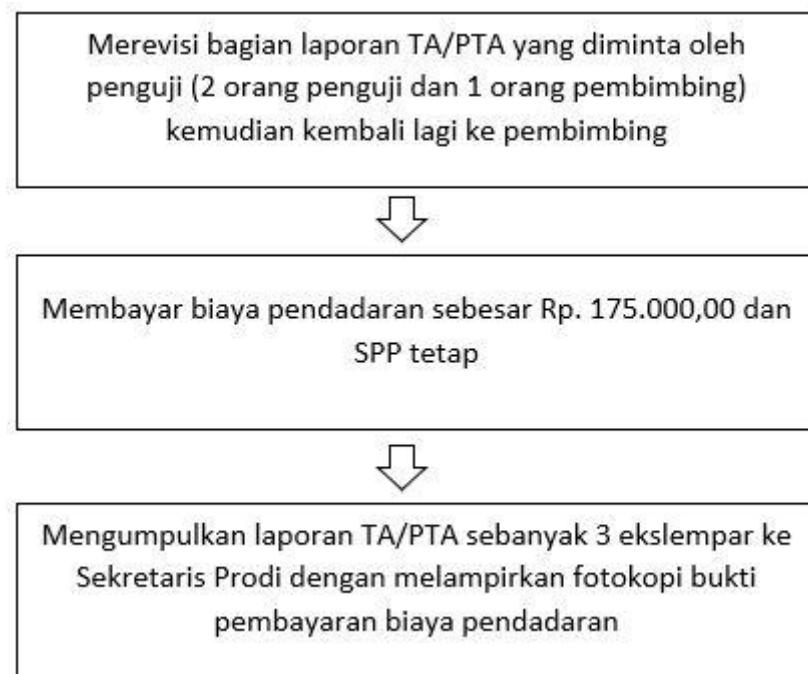
Sekretaris prodi akan segera mengumumkan nilai akhir TA setelah mahasiswa menunjukkan tanda terima laporan dan naskah publikasi dalam bentuk CD.

***syarat pendadaran ulang :**

- a. bukti pembayaran pendadaran ulang
- b. fotokopi KRS terakhir yang mencantumkan mata kuliah TA
- c. fotokopi bukti pembayaran SPP tetap
- d. fotokopi bukti pembayaran SPP Variabel TA
- d. Laporan KP dengan softcover Biru Tua

Semua berkas dijadikan satu dalam stopmap warna Biru Tua.

2.9 ATURAN PENDADARAN ULANG



2.10 DAFTAR KOMPETENSI 10++

| No | Aktivitas | Nilai |
|----|--|-------|
| 1 | Juara 1, 2, 3 tingkat Internasional | 10 |
| 2 | Juara 1, 2, 3 tingkat Nasional | 5 |
| 3 | Juara 1, 2, 3 tingkat Kabupaten/Propinsi | 3 |
| 4 | Juara 1, 2, 3 tingkat UTY (max 3) | 2 |
| 5 | Peserta Lomba | 1 |
| 6 | Sertifikasi (profesi/industri) | 6 |
| 7 | Sertifikasi kursus/workshop (max 3) | 2 |
| 8 | Sertifikasi seminar (peserta) (max 4) | 1 |
| 9 | Pembicara Seminar/kursus (regional/UTY) (max 3) | 2 |
| 10 | Pembicara Seminar/kursus (nasional) (max 2) | 4 |
| 11 | Pembicara Seminar/kursus (internasional) | 6 |
| 12 | Panitia kegiatan seminar dan Pengurus Himpunan Mahasiswa (ketua dan sekretaris) (regional/UTY) (max 4) | 1 |
| 13 | Panitia Nasional (max 2) | 3 |
| 14 | Panitia Internasional (max 1) | 5 |
| 15 | Keaktifan di organisasi kemasyarakatan atau sukarelawan bencana (max 3) | 1 |
| 16 | Keaktifan sebagai asisten mata kuliah/laboratorium (max 3) | 2 |
| 17 | Kunjungan industri dan studi ekskusi mahasiswa (max 2) | 2 |
| 18 | Pengabdian kepada Masyarakat (max 2) | 2 |

2.11 PENILAIAN

Adapun komponen penilaian pendadaran adalah sebagai berikut:

- a. Format penulisan dengan bobot maksimal 20%
- b. Wujud dan kemampuan sistem dengan bobot maksimal 35%
- c. Penyajian materi presentasi dengan bobot maksimal 35%
- e. Kemampuan personal dengan bobot maksimal 30%

Laporan TA yang sudah disetujui dosen pembimbing harus dikumpulkan ke Perpustakaan paling lambat 1 bulan sesudah pelaksanaan ujian pendadaran. Warna sampul adalah biru. Sebagai bukti pengumpulan laporan, perpustakaan akan memberikan tanda terima. Bagian operasional akan segera mengumumkan nilai TA setelah mahasiswa menunjukkan tanda terima laporan.

2.12 SISTEMATIKA PROPOSAL TA

Proposal TA merupakan dokumen yang berisi usulan pelaksanaan TA. Proposal terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu yaitu bagian awal, bagian inti/utama, dan bagian penutup . Adapun sistematika proposal adalah sebagai berikut.

Bagian awal

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Halaman Kata Pengantar
- e. Halaman Daftar Isi
- f. Halaman Daftar Tabel (bila ada)
- g. Halaman Daftar Gambar (bila ada)
- h. Halaman Daftar Singkatan (bila ada)
- i. Halaman Daftar Simbol (bila ada)

Bagian Inti/Utama

a. Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang yang menguraikan pemasalahan yang dihadapi (bisa dari penelitian sebelumnya, tempat pengamatan data), serta dampaknya jika permasalahan tidak diselesaikan. Dari kedua hal tersebut, usulkan cara mengatasi masalah menggunakan solusi berbasis komputer. Deskripsikan juga alasan kenapa solusi itu dipilih (gunakan referensi). Bagian ini juga berisi tentang rumusan masalah, batasan masalah, serta tujuan penelitian.

b. Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

Berisi tentang penelitian-penelitian yang relevan dengan permasalahan. Gunakan referensi pada media jurnal baik on-line dan off-line. Pada landasan teori, tuliskan teori-teori yang mendasari solusi yang Anda

usulkan. Pastikan hanya teori yang terkait dengan usaha menyelesaikan masalah.

c. Metode Penelitian

Berisi tentang langkah-langkah atau tahapan pelaksanaan PTA. Kegiatan bisa dimulai dari survey lokasi, survey referensi, perijinan, analisis situasi/keadaan (sesuaikan dengan permasalahan), analisis dan desain berbasis komputer untuk menyelesaikan masalah. Jelaskan langkah-langkah secara singkat dan jelas. Gunakan diagram untuk memperjelas metode penelitian

d. Jadwal

Berisi tentang jadwal TA berdasarkan metode penelitian.

Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-lampiran(bila ada)

2.13 SISTEMATIKA LAPORAN PTA

Laporan TA merupakan dokumen yang berisi usulan pelaksanaan TA. Laporan terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu bagian awal, bagian inti/utama, dan bagian penutup . Adapun sistematika laporan adalah sebagai berikut.

Bagian awal

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pernyataan Originalitas
- d. Surat Keterangan Tugas Akhir (bila ada)
- e. Halaman Pengesahan
- f. Halaman Kata Pengantar
- g. Halaman Abstrak
- h. Halaman Daftar Isi
- i. Halaman Daftar Tabel
- j. Halaman Daftar Gambar
- k. Halaman Daftar Singkatan (bila ada)
- l. Halaman Daftar Simbol (bila ada)

Bagian Inti/Utama

- a. Pendahuluan
- b. Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori
- c. Metode Penelitian
- d. Analisis dan Perancangan Sistem
- e. Implementasi, Hasil, dan Pembahasan
- f. Penutup (Kesimpulan dan Saran)

Bagian Akhir, terdiri dari:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-lampiran

2.14 PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN

Bagian Awal

a. Halaman Sampul

Halaman ini merupakan kulit luar Tugas Akhir, dijilid *hardcover* dengan warna yang disesuaikan dengan ketentuan program studi. Pada halaman sampul dicetak nama penulis dengan huruf besar dan tahun kelulusan. Halaman sampul hanya terdiri satu halaman

b. Halaman Judul

Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas HVS 80 gram dengan tinta cetak warna hitam.

c. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan Proyek Tugas Akhir oleh tim penguji dan disetujui Ketua Program Studi.

d. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Berisikan pernyataan mahasiswa bahwa Proyek Tugas Akhir yang dibuatnya ini adalah hasil karya asli, dengan mengikuti aturan akademik dalam melakukan kutipan dan bermaterai.

e. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar dapat memuat:

- Ungkapan rasa syukur atas selesaiannya penyusunan laporan
- Tujuan penulisan laporan serta bila ada kesulitan dalam pelaksanaan Tugas Akhir bisa dikemukakan
- Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Tugas Akhir
- Harapan-harapan penulis terhadap laporan Tugas Akhir yang dibuat.

f. Halaman Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari Tugas Akhir yang mencakup:

- Masalah dan tujuan penelitian
- Metode yang digunakan
- Hasil yang diperoleh, dan
- Kesimpulan utama

Abstrak dituliskan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau salah satu bahasa asing lainnya. Abstrak hendaknya tidak lebih 200 kata (dengan spasi 1) dan tidak menyebutkan acuan dan dibuat satu paragraph dengan perataan tepi kiri dan kanan (*justify*). Pada akhir abstrak dicantumkan kata-kata kunci yang terkait dengan topik yang

dibuat, minimum tiga kata kunci dan jumlah pustaka beserta rentang tahun yang digunakan.

g. Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul “DAFTAR ISI” dan diletakkan pada bagian atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Format penulisan menggunakan times new roman 12, dengan spasi 1.

h. Halaman Daftar Gambar

Halaman daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam Naskah

i. Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel memuat semua tabel dalam teks

j. Daftar Singkatan

Halaman daftar memuat semua singkatan yang ada dalam laporan Proyek Tugas Akhir.

k. Halaman Daftar Simbol (bila ada)

Halaman daftar simbol berisikan Simbol yang digunakan dalam penulisan dan diperkirakan perlu diterangkan.

BAGIAN INTI LAPORAN

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Berisi uraian atau penjelasan mengenai alasan-alasan sehingga permasalahan yang diajukan merupakan permasalahan yang layak untuk diteliti dan dicarikan penyelesaiannya. Dalam latar belakang dapat dimasukkan pula sejarah singkat objek yang diteliti, kerangka berpikir, atau hasil-hasil penelitian lain yang relevan dengan permasalahan yang diajukan. Namun demikian, uraian ini tidak boleh terlalu mendalam karena akan dibahas dalam bab berikutnya yang bersesuaian. Selain itu, bab ini juga memuat fakta-fakta yang relevan dengan masalah penelitian sebagai titik tolak dalam merumuskan masalah penelitian, dan alasan-alasan (empiris, teknis) mengapa masalah dikemukakan dalam dalam usulan penelitian itu dipandang penting untuk diteliti.

Identifikasi masalah adalah salah satu proses penelitian yang boleh dikatakan paling penting diantara proses lain. Masalah penelitian akan menentukan kualitas dari penelitian dan dapat diidentifikasi (disarikan dari permasalahan yang tersirat di latar belakang). Masalah penelitian secara umum bisa kita

temukan lewat studi literatur atau lewat pengamatan lapangan (observasi, survey, dan sebagainya).

Masalah penelitian juga bisa didefinisikan sebagai pernyataan yang mempermasalkan suatu variabel atau hubungan antara variabel pada suatu fenomena. Sedangkan variabel itu sendiri dapat didefinisikan sebagai pembeda antara sesuatu dengan yang lain.

b. Batasan Masalah

Dari uraian latar belakang masalah dapat terdefinisi masalah-masalah yang bisa diselesaikan. Namun jika ada banyak masalah, maka peneliti dapat melakukan pembatasan berdasarkan subyek penelitian.

c. Rumusan Masalah

Dari uraian identifikasi dan pembatasan masalah (jika ada), maka perlu dilakukan proses penyederhanaan masalah yang rumit dan kompleks yang dirumuskan menjadi masalah yang dapat diteliti (*researchable problems*), atau merumuskan kaitan antara kesenjangan pengetahuan ilmiah atau teknologi yang akan diteliti dengan kesenjangan pengetahuan ilmiah yang lebih luas. Di dalam menyampaikan perumusan masalah harus relevan dengan judul dan perlakuan yang akan diteliti. Proyek Tugas Akhir yang fokus penelitian bertujuan untuk menjabarkan rumusan masalah sekaligus batasan masalah penelitian. Umumnya rumusan masalah menggunakan kalimat tanya.

d. Tujuan Penelitian

Menyebutkan secara jelas dan tegas tujuan yang ingin dicapai dari penelitian (penulisan). Dalam beberapa hal, seharusnya tujuan penelitian juga tersirat di dalam judul penelitian. Dengan logika seperti penjelasan mengenai perumusan masalah atau fokus penelitian di atas, jika perumusan masalah atau fokus penelitian dinyatakan dalam bentuk pertanyaan, jumlah pertanyaan tidak selalu harus sama dengan tujuan penelitian. Pada tujuan disarankan menggunakan kata kerja yang hasilnya dapat diukur. Tujuan bukan menunjukkan syarat kelulusan.

e. Manfaat Penelitian

Mengindikasikan kemungkinan aplikasi dari hasil penelitian seperti yang diuraikan dalam tujuan penelitian secara teoritis maupun secara praktis untuk menyatakan kaitan antara hasil penelitian yang dirumuskan dalam tujuan penelitian dengan masalah kesenjangan yang lebih luas atau dunia nyata yang rumit dan kompleks.

f. Sistematika Penulisan

Uraian singkat isi dari Bab per Bab (berdasarkan topik) dan spesifik

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

a.Tinjauan Pustaka

Pustaka yang digunakan dalam bab ini ialah acuan primer; diutamakan artikel berkala ilmiah yang relevan dengan bidang yang diteliti, terkini, dan asli (*state of the art*). Diktat dan buku ajar tidak termasuk acuan primer. Tinjauan pustaka memuat kajian singkat, jelas, dan sistematis tentang kerangka teoretis, kerangka pikir, temuan, prinsip, asumsi, dan hasil penelitian yang relevan yang melandasi masalah penelitian atau gagasan guna menggali pemahaman mengenai masalah penelitian dan pemecahan masalahnya. Oleh karena itu, dari tinjauan pustaka harus dapat ditarunkan kerangka pikir, hipotesis penelitian, dan metode penelitian. Acuan yang relevan harus dimanfaatkan untuk membahas temuan yang dituangkan kemudian dalam Pembahasan. Kajian pustaka tidak sekadar berisi informasi umum seperti definisi, tetapi berisi informasi dasar yang berkaitan dengan inti penelitian. Kumpulan pustaka yang relevan dan mutakhir membantu penulis memahami perbedaan penelitiannya dengan penelitian sebelumnya. Kumpulan pustaka yang memadai pasti akan meningkatkan kepercayaan diri penulis sewaktu memilih metode, melaksanakan penelitian, dan menyusun argumentasi dalam bab Pembahasan. Pustaka tidak boleh disitas secara ekstensif, tetapi ditelaah dan diulas. Setiap pustaka yang diacu harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Minimal memuat 5 artikel yang terpublikasikan dalam jurnal atau proceeding

b. Landasan Teori

Berisi tentang uraian, penjelasan, definisi, pengertian dasar dan istilah, serta ulasan yang didapat dari berbagai sumber atau referensi yang telah dipublikasikan dalam media cetak maupun elektronik (buku teks, artikel, dan lain-lain). Dasar teori ini dapat digunakan untuk memahami definisi, pengertian dasar dan istilah dalam penelitian ini. Setiap pustaka yang diacu harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

METODE PENELITIAN

Bagian ini menyajikan secara lengkap setiap langkah eksperimen yang dilakukan dalam penelitian yang antara lain meliputi :

- a. Bahan/Data dan peralatan.** Semua bahan/data yang digunakan dikelompokkan sesuai fungsinya berdasarkan kebutuhan analitis dan teknis. Selain itu, bagian ini juga memuat prosedur pengumpulan data. Pada bagian ini, variabel, prosedur, organisasi dan lokasi yang akan dipelajari serta data

yang akan dikumpulkan diuraikan dengan jelas, termasuk sifat, satuan dan kisarannya. Untuk pengujian dan pengolahan data diperlukan perancangan dan pengembangan sistem.

Semua peralatan yang digunakan untuk menjalankan penelitian harus disebutkan dan diuraikan dengan jelas dan apabila perlu (terutama peralatan yang dirancang khusus) dapat disertai dengan bagan dan keterangan secukupnya. Untuk instrumentasi khusus merk dan tipe/spesifikasi peralatan harus dicantumkan, sedangkan kondisi pengoperasian disajikan pada bagian lain yang sesuai.

- b.** Metode penelitian. Bagian ini berisi tentang tahap-tahap dalam melaksanakan penelitian. Tahapan penelitian digambarkan dalam bentuk diagram.

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

a. Analisis

- 1) Analisis sistem saat ini. Bagian ini gambarkan proses yang saat ini menjadi masalah
- 2) Analisis sistem yang diusulkan. Bagian ini menggambarkan proses yang Anda usulkan sebagai perbaikan dari proses yang ada saat ini (lihat analisis sistem saat ini)
- 3) Analisis fungsional, terdiri atas analisis kebutuhan fungsional (fitur dan kemampuan yang dimiliki sistem)
- 4) Analisis non fungsional. Bagian ini menjelaskan semua peralatan (hardware dan software) yang digunakan untuk menjalankan penelitian harus disebutkan dan diuraikan dengan jelas dan apabila perlu (terutama peralatan yang dirancang khusus) dapat disertai dengan bagan dan keterangan secukupnya. Untuk instrumentasi khusus merk dan tipe/spesifikasi peralatan harus dicantumkan, sedangkan kondisi pengoperasian disajikan pada bagian lain yang sesuai.

b. Perancangan Sistem

- 1) Perancangan logik. Bagian ini bisa dituliskan menggunakan diagram ER, DAD (diagram alir data), DAS (diagram alir sistem), flowchart, algoritma, relasi tabel, class diagram, sequential diagram dllTahapan rancangan sistem yang dibangun sesuai dengan teori metode pembangunan sistem yang digunakan.

- 2) Perancangan fisik. Rancangan sistem meliputi rancangan antar muka, desain fisik tabel/class menggunakan DBMS (termasuk field, tipe data, panjang dll).

IMPLEMENTASI, HASIL, DAN PEMBAHASAN

a. Implementasi

Bagian ini menguraikan tentang implementasi dari perancangan menggunakan komponen/tools/bahasa pemrograman yang dipakai.

Hal-hal yang perlu ditunjukkan pada bagian ini adalah :

- 1) Implementasi (potongan program pokok) yang dirancang sesuai algoritma atau flowchart pada rancangan
- 2) Untuk pembuatan alat, ditampilkan foto alat hasil rakitan

b. Hasil

- 1) Hasil uji coba merupakan dari inti penelitian yang sesuai dengan implementasi (uji coba berdasarkan data yang dimasukkan).
- 2) Pembuktian tentang hasil uji coba dapat dilakukan dengan dengan manual/ dengan tool yang ada / kuisioner

c. Pembahasan

Pembahasan ini berisi

- Kajian/bahasan tentang hasil pengujian (bisa yang berhasil atau gagal). Hasil pengujian dapat dilakukan berbagai metode sesuai dengan topik, misalnya *confusion matrix*, nilai akurasi, pengujian black box, kuisioner dll
- Perbandingan hasil yang diperoleh dengan penelitian lain yang sudah dituliskan pada tinjauan pustaka.

PENUTUP

a. Simpulan

Yang diambil dari isi metode penelitian, rancangan, dan hasil. Simpulan harus konsisten dengan tujuan penulisan serta harus mencerminkan terpecahkan atau tidak masalah yang dibahas di bab I dan didasarkan pada analisis yang obyektif.

b. Saran

Merupakan hal-hal yang susah/belum dibuat dalam Proyek Tugas Akhir yang dibuat dan dapat dikembangkan orang lain.

Bagian Akhir

Bagian akhir dari Tugas Akhir yaitu:

a. Daftar pustaka

Diatur dalam halaman tersendiri

b. Lampiran

Dalam lampiran disajikan keterangan-keterangan yang dianggap penting untuk Tugas Akhir, tetapi yang akan mengganggu kelancaran membaca bila dicantumkan di Bagian inti Tugas Akhir.

REKOMENDASI PENGAJUAN PROYEK TUGAS AKHIR S1 TI

Berdasarkan hasil rekapitulasi nilai, maka Ketua Program Studi S1 Teknik Informatika menerangkan:

No. Mahasiswa : _____

Nama : _____

No. Hp : _____

Banyaknya SKS yang sudah ditempuh : _____ sks ; IPK : _____

Syarat Mata Kuliah Nilai Minimal C :

| NO. | NAMA MATA KULIAH | NILAI |
|-----|--------------------------------|-------|
| 1 | Pendidikan Agama | |
| 2 | Bahasa Indonesia | |
| 3 | Kewarganegaraan | |
| 4 | Metodologi Pengembangan Sistem | |
| 5 | Sistem Informasi | |
| 6 | Rekayasa Perangkat Lunak | |
| 7 | Sistem Basis Data | |

Banyaknya mata kuliah dengan Nilai D : _____ / _____ sks

sehingga mahasiswa yang bersangkutan **Memenuhi/Tidak Memenuhi** untuk mengambil Proyek Tugas Akhir. Demikian untuk dijadikan periksa.

| LEGALISASI | |
|---------------------|-------------------------------|
| 1. Bag. Operasional | 2. Kaprodi Teknik Informatika |
| (_____) | (_____) |
| TANGGAL: | TANGGAL: |

*) Coret yang tidak perlu

FORMULIR PERMOHONAN PENGAJUAN PROYEK TUGAS AKHIR S1 TI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

No. Mahasiswa : _____

Nama : _____

No. Hp : _____

Judul PTA : _____

Judul KP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa **tidak terdapat nilai E** dan data yang saya isikan di atas adalah benar. Apabila ternyata tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Atas terkabulnya permohonan ini saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 20...

Hormat saya,

(_____)

Kelengkapan Berkas :

- Foto kopi bukti pembayaran SPP Variabel sejumlah sks PTA (1 lembar)
- Foto kopi KRS yang mencantumkan PTA (1 lembar)
- Foto kopi Rekap Nilai terbaru (1 lembar)
- Proposal PTA yang dijilid dengan cover biru, kertas boleh 70gr (2eksemplar)
- Rekomendasi Pengajuan Proyek Tugas Akhir (1 lembar)

Formulir Pendaftaran KP/Pra-TA/TA/PTA*

Program studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Informasi dan Elektro
Universitas Teknologi Yogyakarta

Isilah formulir berikut dengan lengkap dan jelas!

Nama : _____
NIM : _____ IPK : _____ SKS : _____
No. Hp : _____
Usulan Judul : _____

Judul berasal dari :

2 Sendiri (Mahasiswa) 2.Dosen (_____)

Dosen Pembimbing yang diusulkan : _____

Alasan : _____

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenar-benarnya dan dapat di pertanggungjawabkan.

Yogyakarta,20....

Mahasiswa yang mengajukan,

(_____)

*Coret yang tidak sesuai

DISPOSISI DOSEN PEMBIMBING

DOSEN PEMBIMBING :DIISI OLEH KAPRODI

Yogyakarta,20....

Ketua Program Studi

(_____)

SURAT PERMOHONAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

NAMA : _____

NIM : _____

PRODI : Teknik Informatika

Mengajukan permohonan untuk diijinkan mengambil Proyek Tugas Akhir sambil mengambil mata kuliah :

| NO | MATA KULIAH | SKS | ALASAN (pilih salah satu) |
|----|-------------|-----|---------------------------|
| 1 | | | Belum diambil / Mengulang |
| 2 | | | Belum diambil / Mengulang |
| 3 | | | Belum diambil / Mengulang |

Demikian permohonan ini saya sampaikan, terimakasih.

Hormat Saya,
Pemohon

()

Tanggal :

Menyetujui:
Kaprodi Teknik Informatika

()

Lampiran: rekap nilai terbaru
(* Coret salah satu

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

NAMA : _____

NIM : _____

PRODI : Teknik Informatika

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saat ini saya mengambil mata kuliah Proyek Tugas Akhir bersamaan dengan mata kuliah teori sebagai berikut:
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
2. Saya bersedia untuk tidak mengajukan ujian pendadaran sebelum nilai mata kuliah-mata kuliah yang saya ambil pada poin 1 keluar dan memenuhi syarat kelulusan
3. Saya bersedia mengambil lagi mata kuliah Proyek Tugas Akhir pada KRS semester-semester berikutnya dan membayar syarat administrasinya jika nilai dari mata kuliah teori yang tersebut pada poin 1 belum memenuhi syarat kelulusan, meskipun Tugas Akhir saya sudah di acc oleh dosen pembimbing. Hal tersebut akan saya lakukan sampai nilai saya memenuhi syarat kelulusan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan kesadaran dan tanpa paksaan.

Hormat Saya,

Meterai
Rp. 6.000

()
TANGGAL :

BAB 3

PEDOMAN PENULISAN

3.1 Jenis dan Ukuran Kertas

Penulisan naskah laporan dilakukan dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram/m² dan tidak bolak-balik dan warna yang diperbolehkan putih. Sampul dibuat dari kertas karton (hard cover) dengan warna sesuai dengan contoh warna pada bagian lampiran.

3.2 Aturan Penulisan

Penulisan naskah laporan wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

a. Margin

Batas tepi pengetikan ditinjau dari tepian kertas adalah sebagai berikut:

| | | | |
|------------|--------|------------|--------|
| Tepi atas | : 4 cm | Tepi kiri | : 4 cm |
| Tepi bawah | : 3 cm | Tepi kanan | : 3 cm |

Jenis tepi paragraf yang digunakan adalah jenis justified, sedangkan untuk isian berupa data angka pada sel suatu tabel menggunakan jenis right/kanan.

b. Jenis huruf

Naskah laporan diketik dengan menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12pt. Jika terdapat cuplikan sintaks program/source code maka cuplikan tersebut diketik dengan menggunakan jenis huruf Courier New ukuran 10 pt.

Semua Istilah-istilah asing ditulis dengan huruf miring, kecuali untuk judul dan sub judul. Kata yang merupakan nama produk atau perusahaan dalam bahasa asing tidak perlu ditulis dengan huruf miring. Contoh: Microsoft, Adobe Photoshop, Visual Basic, Bolland Delphi, dan Macromedia Flash.

c. Spasi

Semua bagian naskah diketik dengan ukuran spasi 1.5, kecuali kecuali bagian intisari, kutipan langsung, judul, daftar isi, daftar tabel, text dalam tabel, penomoran gambar dan tabel adalah 1 spasi.

Jarak antar baris pada daftar pustaka adalah:

- Jarak baris antar pustaka dengan ukuran spasi 1.5
- Jarak baris dalam satu pustaka adalah 1 spasi dan format hanging paragraf (lihat pada lampiran)

d. Alinea Baru dan Jarak Pengetikan

Awal alinea baru (first line) diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan jarak 1,27 cm. Jika ada sub-judul atau anak sub-judul, maka awal alinea diketik lima ketukan dari batas huruf pertama sub-judul atau anak sub-judul. Dalam teks, sesudah tanda baca titik (.), titik dua (:) dan titik koma (;) hendaknya diberi satu ketukan kosong. Dalam acuan bacaan, sebelum tanda baca titik dua (:) tidak perlu di jarak (spasi) kosong.

e. Penulisan Bab dan subbab

Judul Bab diketik pada batas atas bidang pengetikan, disusun simetris menggunakan huruf kapital semua, tanpa garis bawah atau pembubuhan titik di akhir judul dengan posisi di tengah dan diketik **bold** ukuran 14pt. Nomor bab menggunakan angka romawi. Setiap bab baru harus terletak pada halaman baru. Contoh: **BAB I PENDAHULUAN**

1) Penulisan Sub Bab

Judul sub bab diketik dati batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali di setiap awal kata diketik dengan huruf kapital. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab dengan angka Arab dan nomor sub bab bersangkutan dipisah dengan tanda titik tanpa diakhiri tanda titik. Pengetikan hurufnya dalam bentuk **bold** ukuran 12pt.

Contoh: **1.1 Latar Belakang Masalah**

2) Penulisan Anak Sub Bab

Judul anak sub bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali awal judul diketik dengan huruf besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab, nomor sub bab, dan nomor anak sub bab bersangkutan dipisah dengan titik dan tanpa diakhiri tanda titik. Pengetikan huruf dalam bentuk **bold**.

Contoh: **1.2.1 Manfaat teoritis**

3) Penulisan Sub-sub bab

Bila masih diperlukan sub-sub bab, maka penamaannya menggunakan huruf kecil seperti pada butir (2) dan penomoran mengikuti pola penomoran di atas. Pengetikan hurufnya dalam bentuk **bold**.

Contoh: **1.2.1.1 Teori relativitas**

f. Penomoran

1) Penomoran Halaman

- Penomoran halaman sebelum BAB I (bagian awal) menggunakan angka Romawi (i, ii, iii, iv dan seterusnya) pada posisi bawah-tengah (Bottom-Center), jarak 2 cm (20mm) dari batas bawah kertas.
 - Penomoran halaman bagian Utama dan akhir laporan menggunakan angka (1, 2, 3, 4 ... dan seterusnya) pada kanan atas (Top-Right) jarak 2 cm (20mm) dari batas bawah kertas. **Khusus** untuk halaman awal suatu bab nomor pada posisi bawah-tengah (Bottom-Center).
- 2) Penomoran Tabel dan Gambar
- Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka.
 - Penomoran pada tabel diletakan di atas tabel dan nomor gambar diletakan di bawah gambar.
 - Penomoran tabel dan gambar menggunakan 2 angka penomoran. Contoh, Tabel 2.4 bermakna tabel yang ke-4 pada BAB II.
 - Penulisan penomoran Tabel dan Gambar dengan huruf Tebal
- 3) Persamaan dan Simbol
- Semua jenis lambang dalam huruf Yunani atau Romawi dan persamaan matematika harus diketik dengan menggunakan fasilitas yang telah tersedia di aplikasi pengolah kata, seperti fasilitas *Equation Editor* pada Microsoft Word.
 - Setiap persamaan harus diberi nomor sebagaimana nomor untuk gambar dan tabel. Contoh:

$$\underline{x} = \frac{m_1x_1 + m_2x_2 + \dots + m_nx_n}{m_1 + m_2 + \dots + m_n} = \frac{\sum_{i=1}^n m_i x_i}{\sum_{i=1}^n m_i} \quad (3.7)$$

Persamaan nomor 3.7 di atas bermakna persamaan yang ke-7 di Bab III.

g. Tabel dan Gambar

- 1) Tabel
- Nomor dan judul tabel ditempatkan di atas tabel pada posisi Tengah (*Center*) halaman.
 - Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang jumlah data banyak sehingga tidak mungkin dituliskan dalam satu halaman. **Penggalan tabel**

- dapat dituliskan di halaman selanjutnya dengan memberi keterangan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul tabel.
- Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
 - Kalau lebar tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang (*landscape*), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri naskah dan nomor halaman di sebelah kanan-bawah.
 - Tabel yang berukuran lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada bagian lampiran.

2) Gambar

- Bagan, grafik, foto, skema, diagram, atau yang sejenis disebut sebagai gambar.
- Nomor dan judul gambar ditempatkan di bawah gambar pada posisi tengah (*center*) halaman.
- Jika lebar gambar lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang (*landscape*), maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri naskah nomor halaman di sebelah kanan-bawah.
- Ukuran gambar harus wajar, yang menjadikan gambar mudah diamati dan dipahami tapi menghemat penggunaan bidang halaman.

h. Bahasa

1) Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai adalah Bahasa Indonesia yang baku, yaitu ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna ditambah dengan obyek dan keterangan.

2) Bentuk Kalimat

Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dan sebagainya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata saya diganti dengan penulis.

3) Istilah

- Istilah yang dipakai adalah istilah Bahasa Indonesia atau yang sudah di indonesiakan.
- Istilah-istilah asing pada bidang komputer dan informatika yang belum memiliki padanan dalam Bahasa Indonesia tapi sudah akrab

dalam percakapan sehari-hari boleh dianggap sebagai istilah Bahasa Indonesia.

4) Ejaan

Ejaan sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

5) Kesalahan yang Mungkin Terjadi

- Kata hubung seperti “sehingga” dan “sedangkan” tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- Kata depan misalnya “pada” yang ditempatkan di depan subyek sehingga akan merusak susunan kalimat.
- Kata “dimana” dan “dari” yang kurang tepat pemakaianya karena diperlakukan seperti kata “where” dan “of” dalam Bahasa Inggris.
- Tidak diperbolehkan menggunakan singkatan atau tanda seperti yg, dg, dsb, dll, atau tanda &. Kata tersebut harus ditulis lengkap yaitu “yang”, “dengan”, “dan sebagainya”, “dan lain-lainnya”, dan “dan”.

BAB 4

CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN

Sebagai karya ilmiah maka harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk mengaktualkan pernyataan yang tertulis. Pengacuan sitasi pustaka dilakukan dengan sistem AUTHOR-YEAR (APA (American Psychological Association) Reference Style). Untuk mempermudah dalam membuat sitasi maka mahasiswa diwajibkan untuk menggunakan tools yang ada seperti: Mendeley, EndNote, Zotero dan sebagainya.

Pengutipan pustaka dalam teks dapat dilakukan dengan mengutip langsung dan mengutip tidak langsung dengan mengikuti aturan-aturan tertentu, seperti yang akan dijelaskan berikut ini.

4.1 Pengutipan Pustaka di dalam Naskah Laporan

1. Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengacuannya dalam teks dinyatakan sebagai berikut:

Pada akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku.

Contoh: [Miller, Hasil Wawancara, 17 Agustus 2003]

2. Di dalam Naskah Laporan, pengacuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian kalimat, maksimal terdiri 40 kata. Cara pengutipannya dapat ditulis dengan ditulis di antara tanda kutip ("....") dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Atau nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun.

Contoh:

Menurut Sutarman (2009), teknologi informasi mencakup dua teknologi yang disebut teknologi komputer dan teknologi komunikasi.

Atau

Teknologi informasi mencakup dua teknologi yang disebut teknologi komputer dan teknologi komunikasi (Sutarman, 2009).

3. Nama Pengarang/Penulis

Jumlah Pengarang/Penulis tunggal

- Menurut Sutarman (2009) ...
- Ross (2004) menyatakan ...

- Hermawan, A (2007), mendefinisikan.....
4. Jumlah Pengarang/Penulis dua orang
- Pirolisis ampas tebu (Othmer dan Fermstrom, 1943) menghasilkan...
 - Brauer dan Castillo-Chavez (2001) menyatakan bahwa ...
5. Jumlah Pengarang/Penulis lebih dari dua orang maka hanya ditulis nama penulis pertama saja, dan diikuti dengan dkk
- Bensin dapat dibuat dari metanol (Meisel dkk, 1976)...
 - Satibi dkk. (2010) melakukan penelitian tentang.....
6. Nama penulis lebih dari satu kata:
- Jika nama penulis terdiri dari 2 kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah, dan seterusnya.
- Format:
- Nama belakang, singkatan nama depan. Singkatan nama tengah. ...**
- Contoh:
- Yuli Asriningtias ditulis: Asriningtias, Y
 - Sultan Takdir Alisyahbana ditulis: Alisyahbana, S.T.
 - Donald Fitzgerald Othmer ditulis: Othmer, D.F.
7. Penulis yang mempunyai nama keluarga yang sama
- Apabila penulis mempunyai nama keluarga yang sama maka penulisannya harus menyertakan inisial dari nama pertama.
- Contoh:
- J. Smith (2005), A. Smith (2008) dan S. Smith (2009) menyatakan bahwa ...
 - Telah diidentifikasi bahwa....(Smith J., 2005; Smith A., 2008).
8. Nama dengan garis penghubung
- Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung diantara dua kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.
- Contoh:
- Sulastomo-Sastro ditulis Sulastomo-Sastro
9. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama, yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu kata yang ada di depannya.

Contoh:

- Mawardi A.I. ditulis: Mawardi A.I.
- Williams D. Ross Jr. ditulis : Ross, Jr., WD

10. Pengutipan dari sumber kedua perlu mencantumkan nama penulis asli dan penulis yang menyebutkan.

Contoh:

- Menurut Alter (Kadir, 2004),

Pada contoh di atas, sumber kedua yaitu dari buku yang ditulis oleh Abdul Kadir. Adapun yang dikutip adalah hasil dari tulisan Alter.

11. Artikel atau buku yang diterbitkan oleh suatu institusi dan tidak mencantumkan editor maka dapat dituliskan institusi tersebut sebagai penulis.

Contoh:

- Departemen Kesehatan (2008) telah mengumumkan bahwa
- Pemberantasan penyakit TBC hanya dapat dilakukan apabila..... (WHO,2002).

12. Apabila terdapat 2 pustaka atau lebih yang ditulis oleh penulis yang sama pada tahun yang sama maka penulisannya dengan menambahkan huruf a, b, c dan seterusnya, sebagai contoh:

- Smith (2010a, 2010b) menyatakan bahwa
- Toksisitas senyawa A terhadap hepar dan ginjal(Sari, 2011a, 2011b).

13. Jika disitasi pada halaman yang berbeda maka:

- Smith (2010a) menyatakan bahwa
- Disamping itu toksisitas terhadap(Smith, 2010b).

14. Apabila suatu artikel pada jurnal, majalah atau surat kabar tidak menyebutkan penulisnya, maka penulisannya:

- Pada berita terakhir yang dimuat di Kompas (Anonim, 2009).....

15. Apabila buku yang diacu adalah suatu buku terjemahan maka penulis yang dicantumkan dalam makalah adalah penulis aslinya

Buku yang diterjemahkan adalah Physical Pharmacy karangan Martin (1983) yang diterjemahkan oleh Joshita (1990), maka penulisannya adalah sebagai berikut:

- dapat diterangkan menggunakan hukum termodinamika (Martin, 1983)

4.2 Cara Melakukan Sitasi Langsung

Untuk menghindari plagiarisme, maka pada waktu melakukan sitasi suatu pustaka perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut. Apabila melakukan sitasi suatu pustaka maka cara penulisannya harus menggunakan parafrase yaitu menuliskan kembali dengan kalimat sendiri, tidak diperbolehkan mengutip sama persis kalimat-kalimat yang terdapat pada pustaka yang diacu. Namun demikian, apabila yang disitasi adalah suatu prosedur kerja atau peraturan/undang-undang, maka diperkenankan untuk mengutip sama seperti aslinya (tentu saja harus dicantumkan sumber yang diacu).

Kuotasi atau kutipan langsung adalah suatu penyalinan pustaka dengan kata atau kalimat sama seperti sumbernya dapat dilakukan dengan cara memberikan tanda kuotasi (“”) di awal dan akhir dari kalimat yang dikutip dan menyertakan halaman, dimana terdapat kalimat tersebut. Sebagai contoh:

Rahmawati dkk. (2006, hal 12) menyatakan bahwa “Hasil penelitian menunjukkan jenis obat yang sering berinteraksi dengan obat lain pada pasien rawat inap pasien geriatri adalah furosemid, kaptopril, aspirin, dan seftriakson”.

“Olmesartan was associated with a delayed onset of microalbuminuria, even though blood-pressure control in both groups was excellent according to current standards. The higher rate of fatal cardiovascular events with olmesartan among patients with preexisting coronary heart disease is of concern” (Haller dkk., 2011, p 289). Alur baru dituliskan p apabila hanya 1 halaman, dan pp apabila lebih dari 1halaman.

4.3 Penyusunan Daftar Pustaka

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan harus dicantumkan dalam suatu Daftar Pustaka. Sumber informasi yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hendaknya yang benar-benar diperiksa atau dibaca secara langsung serta relevan dengan masalah penelitian.

4.4 Cara Penulisan Daftar Pustaka

Menurut sistem APA reference style, cara penulisan pustaka disusun ke bawah secara alfabetis urut nama pengarang/penulis. Nama yang dituliskan adalah nama keluarga singkatan dari nama yang lainnya, atau untuk memudahkan maka yang ditulis lengkap adalah nama paling belakang kemudian diikuti dari singkatan nama yang lainnya, sebagai contoh:

| | | |
|--------------------------|------------|----------------|
| Anggun Puspita Sari | dituliskan | Sari, A.P. |
| Haya Annisa Aminah Zahra | dituliskan | Zahra, H.A.A. |
| Iwan Hartadi Tri Untoro | dituliskan | Untoro, I.H.T. |
| Damar Prasetyo | dituliskan | Damar, P. |

Bila ada suatu buku yang dicetak ulang beberapa kali, misalkan:

Cetakan 1 tahun 2000, cetakan kedua tahun 2004, cetakan ketiga tahun 2008, maka yang dicantumkan tahun penerbitan dalam daftar pustaka adalah cetakan 1, yaitu tahun 2000, atau first published 1999, reprinted 2000, 2003, 2005, maka yang dicantumkan tahun penerbitan dalam daftar pustaka adalah yang first published, 1999.

1. Sumber dari Sebuah Buku

Format penulisan dalam daftar pustaka adalah:

Nama penulis, (tahun terbit), Judul, kota penerbit: nama penerbit

Contoh:

Penulis Tunggal:

Sutarman, (2009), *Pengantar Teknologi Informasi*, Jakarta: Bumi Aksara.

Kececioglu, D.B., (2003), *Robust engineering design-by-reliability with emphasis on mechanical components and structural reliability*, Lancaster, PA: DEStech Publications, Inc.

Heywood, J.B., (1988), *Internal combustion engine fundamentals*, USA: McGraw-Hill.

2. Penulis lebih dari satu: (semua nama penulis harus dicantumkan)

Bishop, N.W.M. dan Sherratt, F., (2000), *Finite element based fatigue calculations*, Netherlands: NAFEMS Ltd.

Juvinal, R.C. dan Marshek, K.M., (2000), *Fundamentals of machine component design*, New York: John Wiley and Sons.

Lee, Y., Pan, J., Hathaway, R. dan Barkey, M., (2005), *Fatigue testing and analysis: Theory and practice*, New York: Butterworth Heinrahmanemann.

Socie, D.F. dan Marquis, G.B., (2000), *Multiaxial fatigue*, USA: Society of Automotive Engineers.

3. Jika Penulis editor dan edisi:

Plath, S., (2000), *The unabridged journals*. K. V. Kukil (Ed.), New York, NY: Anchor.

Rice, R.C. (Ed.), (1997), *Fatigue design handbook*, USA: Society of Automotive Engineers.

Makaliwe, H., (1990), *Matematika Kombinatorik*, ed. 4, Jakarta: Gramedia

4. Sumber dari Jurnal

Format penulisan dalam daftar pustaka adalah:

Nama penulis, (tahun terbit), Judul, nama jurnal, vol(no), hal

Contoh:

a. Penulis Tunggal:

Anthes, R.J., (1997), *Modified rainflow counting keeping the load sequence*, International Journal of Fatigue, Vol 19(7), 529-535.

Zhang, S., (1999), *Stress intensities derived from stresses around a spot weld*, International Journal of Fracture, Vol 9(9), 239-257.

b. Penulis lebih dari satu: (semua nama penulis harus dicantumkan)

Sutarmen, Majid, M.A. dan Zain, J.M., (2013), *A Review On the Development of Indonesian Sign Language Recognition System*, International Journal of Computer Science, Vol 9(11), 1496-1505.

Masitry, A.K., Majid, M.A., Toh, M.Z., Sutarmen dan Herawan, T., (2013), An Investigation on Learning Performance among Disabled People Using Educational Multimedia Software: A Case Study for Deaf People, International Journal of Bio-Science and Bio-Technology, 5(6), 9–20.

5. Sumber dari Artikel Seminar (proseding)

Format penulisan dalam daftar pustaka adalah:

Nama penulis, (tahun terbit), Judul, nama proseding, vol(no), hal

Contoh:

- Brown, R. and Higgins, P.J., (1978), *On the connection between the second relative homology groups of some related spaces*, Proc. London Math. Soc., Vol 36(3), 193- 212.
- Sutarman, Majid, M.A., Zain, J.M., dan Hermawan, A., (2015), Recognition of Malaysian Sign Language Using Skeleton Data with Neural Network, International Conference on Science in Information Technology (ICSI Tech 2015), IEEE Explore, 231-236.

6. Skripsi/Tugas Akhir/Thesis

Format penulisan dalam daftar pustaka adalah:

**Nama penulis, (tahun terbit), Judul Skripsi/Thesis,
Tipe(Skripsi/Thesis), gelar, nama institusi (Program studi, Fakultas,
Universitas), kota**

Contoh:

Sutarman (2006), *Sistem Text-To-Speech Bahasa Indonesia dengan Menggunakan Diphone Synthesis*, Thesis, M.Kom., Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Prasetyo, D., (2006), *Sistem Pendukung Keputusan Pengelolaan Sumber Daya Perguruan Tinggi untuk Menentukan Jumlah Mahasiswa*, Thesis, M.Kom., Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Satibi, (2011), *Pengaruh Faktor Pembelajaran dan Pertumbuhan Terhadap Proses Bisnis Internal: Studi Pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit di DIY dan Jawa Tengah*, Disertasi, Dr., Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Untoro, I.H.T., (2005), *Sistem Pakar Diagnosis Gangguan Perut dan Pencernaan pada Anak*, Skripsi, S.Kom., Teknik Informatika, Universitas Teknologi Yogyakarta, Yogyakarta.

7. Sumber Informasi Dari Pengarang Tidak Dikenal

Apabila yang diacu adalah artikel yang diterbitkan oleh suatu institusi baik pemerintah atau yang lainnya dan tidak ada editor, maka ditulis dengan formula:

**Nama institusi penerbit, tahun, Judul, nomor artikel (bila ada), kota:
nama penerbit.**

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, (1979), *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, Jakarta: P.N. Balai Pustaka

Tim Penelaah Bidang Pengetahuan Alam, (1985), *Tinjauan tentang perairan Indonesia bagian Timur untuk mendasari pemilihan lokasi stasiun penelitian laut*, Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
Kementerian Kesehatan, (2008), *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Nomor 10101 Menkes/Per/XI/2008, tentang Registrasi Obat*, Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

World Health Organization, (2002), *WHO Expert Committee on Specifications for Pharmaceutical Preparations, 36th Report*, Singapore: WHO.

8. Sumber Informasi Berupa Terjemahan

Apabila sumber informasi berupa karya terjemahan, maka penulisannya dalam Daftar Pustaka adalah mencantumkan nama pengarang buku terlebih dahulu kemudian judul buku, dan keterangan karya terjemahan tersebut. Penulisan pada daftar pustaka adalah:

Nama penulis, inisial, tahun, judul buku, edisi (kalau ada), diterjemahkan dari bahasa (apa) oleh Nama penerjemah dan tempat publikasi

Contoh:

Schultz, D., (1991), *Psikologi Pertumbuhan: Model-model Kepribadian Yang Sehat*, Terjemahan: Yustinus, Yogyakarta: Kanisius

Beauvoir, S., (1982), *When Things of the Spirit Come First*, Trans. Patrick O'Brien. New York: Pantheon

Kotler, P., 2003, *Les clés du marketing*, Translated from English by Marie-France Pavillet. Paris: Village Mondial.

Martin, A., Swarbrick, J., Cammara, A. and Chun, A.H.C., 1983, *Farmasi Fisik*, diterjemahkan dari Bahasa Inggris oleh Yoshita, Jakarta: UI Press.

9. Sumber Informasi Dari Media Elektronik

Penulisan sumber informasi dari media elektronik dapat mengikuti aturan seperti yang dicontohkan sebagai berikut:

a. Abstrak On-line

Meyer, A.S., dan Bock, K., (1992), *The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [on-line]*, Memory&Cognition, 20-715-726, Abstrak dari DIALOG File: PsyncINFO Item: 80-16351

b. Artikel Jurnal On-line

Roy, U., (2005), *Pengukuran Variabel dalam Penelitian*. Jurnal Ilmu Pendidikan. (Online), Jilid 5, No. 4 (<http://www.malang.ac.id>), diakses 12 Oktober 2005)

c. Alamat Web-site

De La Mare, D., Schackman, K., Martinz, S., & Coyne, J., (2001), *Women's Workplace Friendships: Masculinity vs Feminity*, (<http://www.umt.edu/dcs/sillars//reports>), akses 10 Juni 2002.

BAB 5

PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (Surat Keputusan Mendiknas, Nomor 0543/87, tanggal 9 September 1987)

1. Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah) Contoh: belajar, pascapanen, supranatural
2. Jarak antar kata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan margin kanan karena margin kanan tidak harus rata lurus.
3. Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata.
Contoh yang salah: P E M B A H A S A N
4. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antar unsurnya.
Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru
5. Kata jadian berimbahan gabung depan dan belakang ditulis serangkai.
Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan.
6. Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului.
Contoh:
Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut! Di antaranya:
 7. Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan. Contoh: Apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?
 8. Tanda petik ganda (“...”), petik tunggal ('...'), kurung (), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit.
Contoh: Ijasahnya masih “disekolahkan”, Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek) sekarang tidak ada.
 9. Tanda hubung (-), tanda pisah (), garis miring (/), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.
 10. Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria. Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester.
 11. Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.
 12. Contoh: $2 + 2 = 4$; $2 < 5$; $5 + 5 - 3 = 7$
 13. Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya

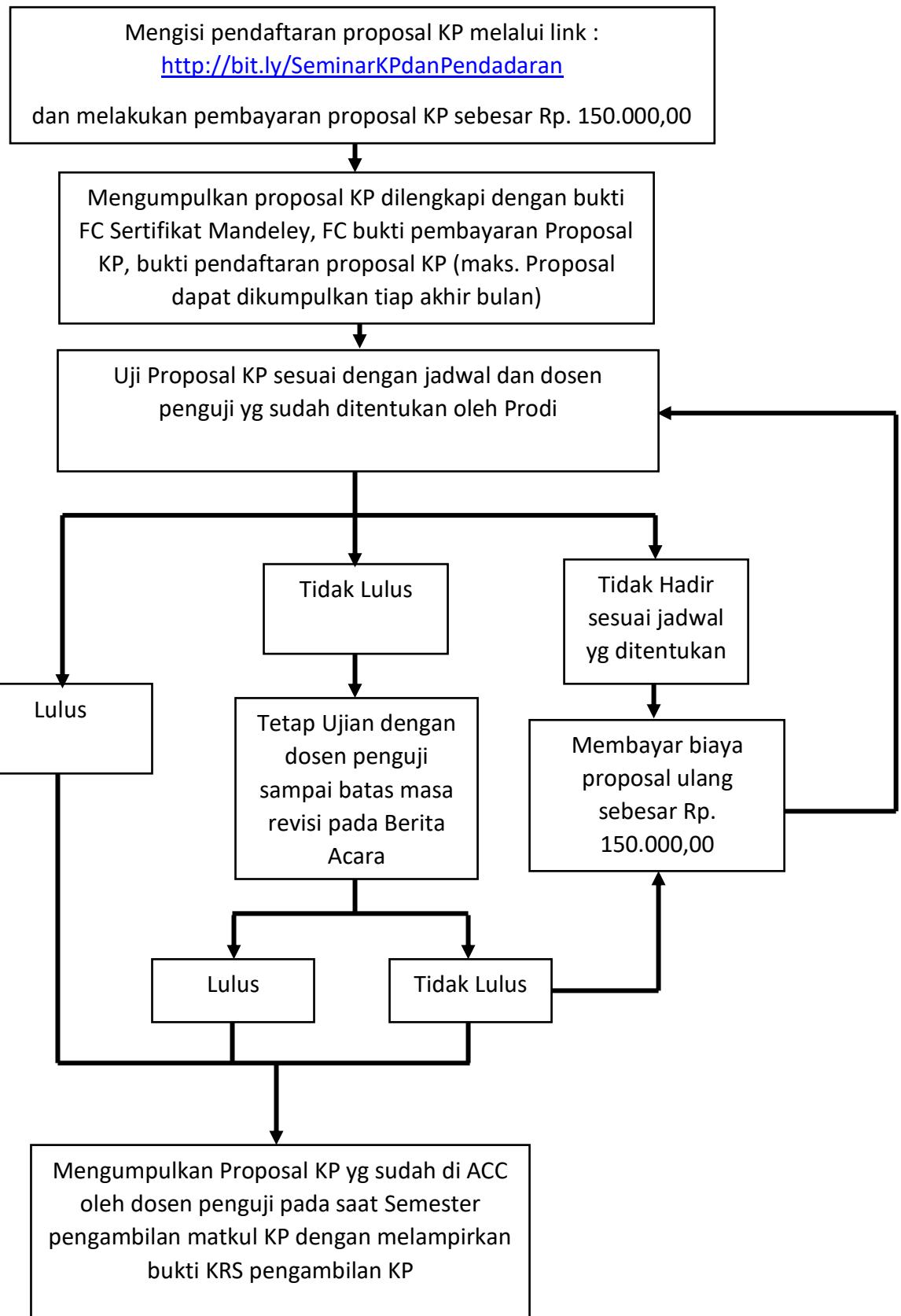
ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antarkata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.

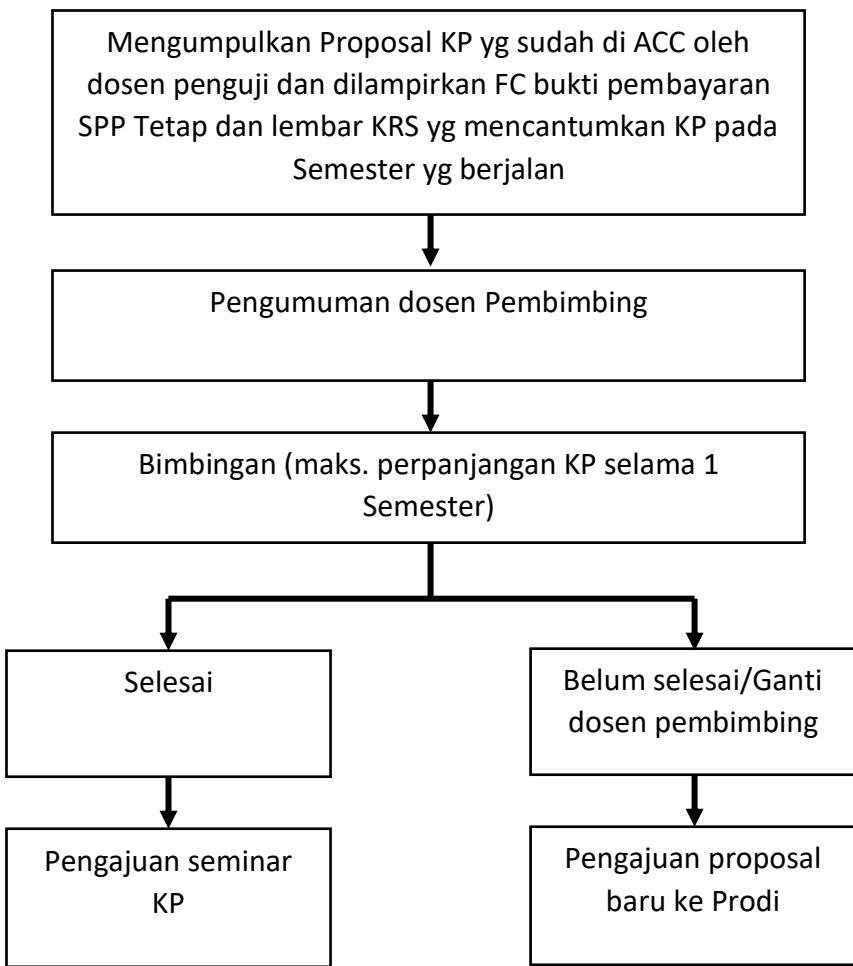
14. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
15. Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia). Peringantan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.
16. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi. Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.
17. Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah.
18. Contoh: Islam adalah way of life bagi umat Nabi Muhamad SAW.
19. Kata hubung antarkalimat diikuti koma.
20. Contoh: Oleh karena itu, ... Dengan demikian, ...
21. Koma dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan, dan yaitu. Contoh: Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya. Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes.
22. Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat.
23. Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

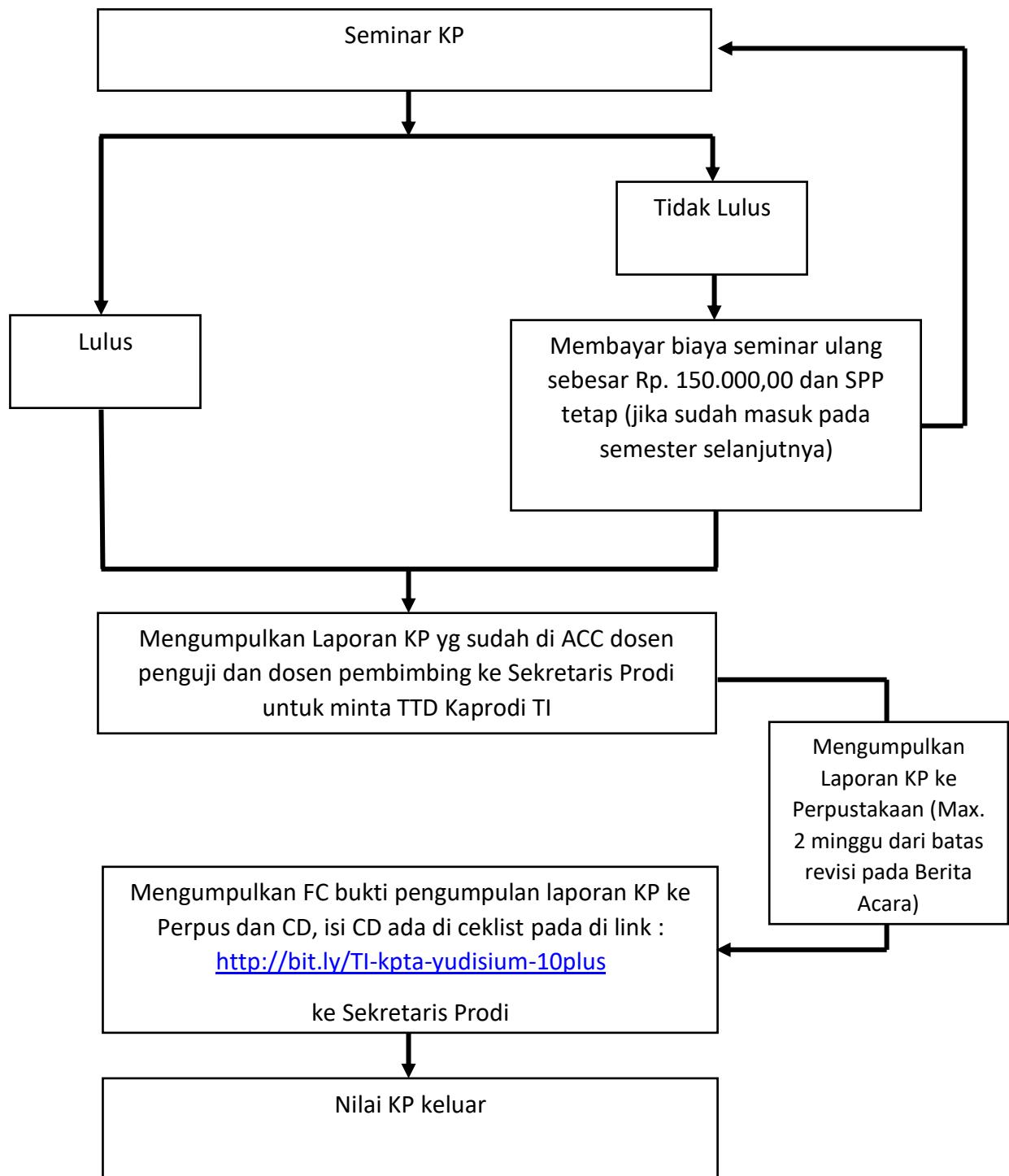


BAGAN PROSEDUR KPTA

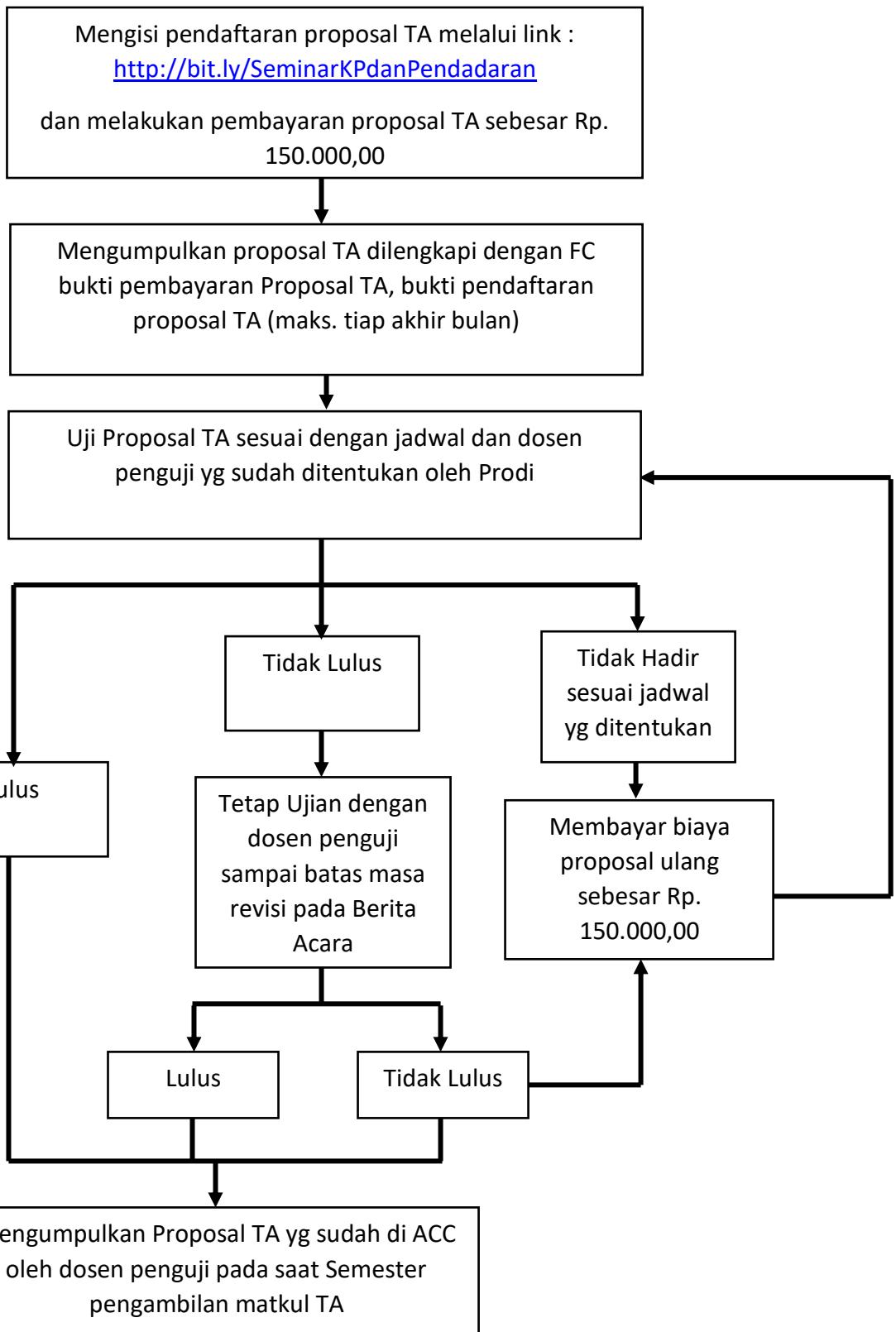
KP







TA



Mengisi pendaftaran ujian pendadaran melalui link :
<http://bit.ly/SeminarKPdanPendadaran>



Membayar biaya pendadaran sebesar Rp. 175.000,00 dan SPP tetap (jika sudah masuk pada semester selanjutnya)



Mengumpulkan laporan TA/PTA sebanyak 3 ekslempar ke Sekretaris Prodi dengan melampirkan fotokopi (FC) bukti pembayaran biaya pendadaran dan SPP Tetap, berkas dilengkapi sesuai ceklist yg ada di link :

<http://bit.ly/TI-kpta-yudisium-10plus>

