



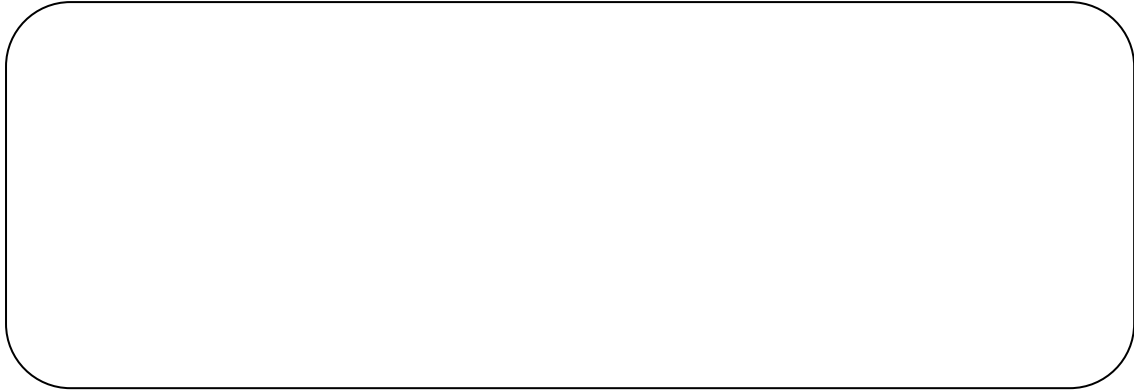
# PANDUAN TUGAS AKHIR dan KERJA PRAKTEK

Fakultas Teknik dan Informatika  
2018

## HALAMAN KEPEMILIKAN BUKU

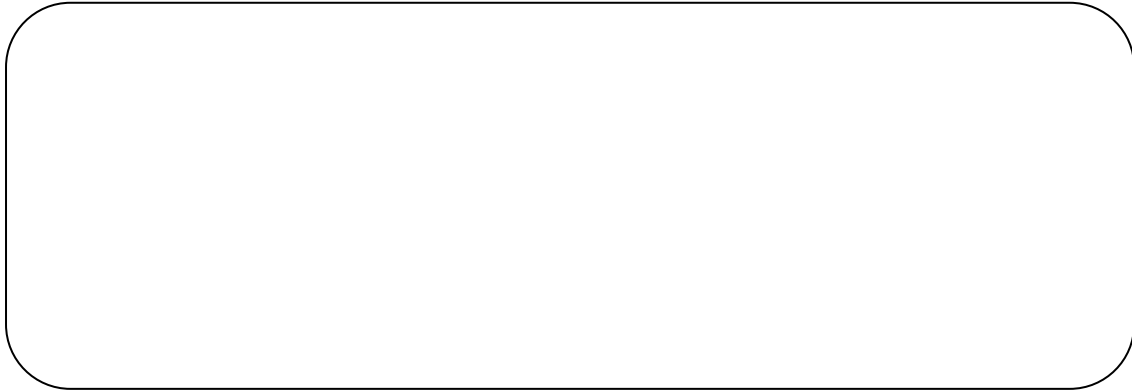
**NAMA :**  
**NIM :**

**JUDUL KERJA PRAKTEK:**



**DOSEN PEMBIMBING:**

**JUDUL SKRIPSI:**



**DOSEN PEMBIMBING I :**

**DOSEN PEMBIMBING II:**

*Noted:*

- 1. Judul diisi setelah memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing*
- 2. Dosen Pembimbing dimohon memberikan tandatangan disamping nama dosen pembimbing sebagai persetujuan judul Kerja Praktek/ Skripsi*

## **KATA PENGANTAR**

Skripsi dan Kerja Praktek adalah karya ilmiah yang merupakan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar kesarjanaan Strata Satu (S-1) sehingga isi dan penulisannya perlu diatur dengan prosedur tertentu termasuk penggunaan bahasa ilmiah dan baku. Buku Pedoman Penulisan Skripsi dan Kerja Praktek ini merupakan edisi pembaharuan dari Fakultas Teknik dan Informatika Universitas AKI dan disusun dengan maksud membantu mahasiswa dalam menyusun rencana dan pelaksanaan Skripsi dan Kerja Praktek serta penulisan laporan hasilnya yang sesuai dengan prosedur, format dan tata cara penulisan yang ditetapkan.

Dalam penulisan pedoman ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu Fakultas Teknik dan Informatika Universitas AKI sebagai penerbit masih menerima kritikan-kritikan membangun dari berbagai pihak untuk menuju kesempurnaan pedoman ini. Pedoman ini merupakan bentuk nyata dari perbaikan pedoman sebelumnya yang sudah dapat dikatakan tidak sesuai lagi.

Agar tetap dapat dipertahankan adanya keseragaman, sebagai ciri suatu karya ilmiah maka dalam penulisan skripsi dan Kerja Praktek dengan batas-batas tertentu dimungkinkan adanya kebebasan sepanjang konsistensinya tetap terjaga.

Format penulisan pedoman ini sedikit menyimpang dari ketentuan yang diatur di dalamnya. Hal ini disebabkan dengan pertimbangan pencetakan dan pengadaan yang berujud hanya sebagai buku yang berisi pedoman belaka, bukan merupakan hasil karya ilmiah. Semoga buku pedoman penulisan skripsi ini dapat digunakan sebagaimana peruntukannya.

Semarang, November 2018

Dekan Fakultas Teknik dan Informatika  
Dr. Harries Arizona Ismail, MM, M. Kom

## I. PENDAHULUAN

Tulisan ilmiah secara umum diartikan sebagai hasil *pemikiran ilmiah* dari suatu disiplin ilmu yang disusun secara *sistematis, benar, logis, utuh, dan bertanggung jawab* dengan *menggunakan bahasa yang benar*. Apabila diuraikan maka pengertian umum disusun dari butir-butir pengertian sebagai berikut :

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

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

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

Untuk menyelesaikan pendidikan di UNIVERSITAS AKI, mahasiswa harus mampu menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir dan Laporan Kerja Praktek. Tugas akhir untuk jenjang Strata-1 disebut Skripsi. Skripsi harus dipresentasi dan

dipertahankan di hadapan tim penguji. Skripsi dan Laporan Kerja Praktek yang dibuat mahasiswa harus relevan dengan jurusannya dan dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan dibimbing oleh dosen pembimbing.

1. Skripsi yang dibuat dalam bentuk penelitian atau pembuatan program yang bisa berupa salah satu dari bentuk dibawah ini:

☐ Pemrograman Database

Contoh :

- Presensi karyawan dengan kartu clock
- Sistem penjualan dengan bar code
- Multiuser

☐ Pemrograman Hardware

Contoh:

- Teknik pengiriman data
- Robotika
- Pembuatan Virus

☐ Pemrograman Matematik

Contoh:

- Animasi game
- Pencerminan
- Statistika

☐ Aplikasi Mutakhir

Contoh:

- Aplikasi 3D
- Pemrograman Java
- Multimedia
- WEB Programming

2. Laporan kerja Praktek

Adalah laporan tertulis tentang Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Topik disesuaikan jurusan masing-masing dengan cakupan:

- a. Sistem Informasi Penjualan Berbasis WEB
- b. Sistem Informasi Pemasaran Multiuser
- c. Pemrograman Data Base
- d. Analisis Desain
- e. Jaringan Komputer
- f. Komunikasi Data

## II. KERJA PRAKTEK

### 2.1. Deskripsi

Kerja praktek adalah magang atau observasi dalam perusahaan di mana mahasiswa menuliskan hasil laporan tersebut secara tertulis dengan mengikuti kaidah penulisan secara ilmiah.

### 2.2. Syarat Pengajuan

1. Mahasiswa telah menempuh atau menyelesaikan minimal 100 SKS
2. IPK minimal 2,00
3. Terdaftar KRS semester yang sedang berjalan
4. Telah lulus mata kuliah Metodologi Riset, Seminar, Perancangan atau Proyek Sistem informasi atau Rekayasa Perangkat Lunak (tergantung jurusan dan Jalur Minatnya).

### 2.3. Cara dan Ketentuan Pengajuan

1. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran dan formulir pengajuan judul.
2. Sebelum mengisi formulir pengajuan judul mahasiswa harus memastikan mendapat persetujuan dan perijinan untuk melakukan survei di perusahaan atau instansi yang dipilih.
3. Mahasiswa menyerahkan kembali ke BAAK formulir pendaftaran Kerja Praktek dan formulir pengajuan judul yang telah diisi lengkap dengan dilampiri :
  - ❑ Daftar Nilai Sementara (DNS) yang telah disahkan oleh Dosen Wali dan BAAK.
  - ❑ KRS semester berjalan yang mencantumkan mata kuliah Kerja Praktek/Tugas Akhir.
  - ❑ Foto hitam putih 3x3 sebanyak 1 lembar untuk kartu konsultasi (foto memakai jas almamater dan berdasi hitam).
  - ❑ Proposal.

Semua berkas yang ada dimasukkan ke dalam map warna sesuai dengan jurusan.

4. Setelah data terkumpul dan dievaluasi masing-masing jurusan bagian BAAK mengumumkan distribusi Dosen Pembimbing.
5. Setelah distribusi dosen pembimbing diumumkan mahasiswa dapat mengambil Kartu konsultasi yang sudah disahkan oleh BAAK.
6. Setiap melakukan konsultasi mahasiswa harus selalu membawa Kartu Konsultasi tersebut.
7. Waktu pelaksanaan Kerja Praktek minimal 1 (satu) bulan.
8. Waktu penyusunan Laporan Kerja Praktek/Tugas Akhir maksimum 1 (satu) semester. Apabila dalam jangka waktu tersebut belum selesai dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) semester.
9. Apabila dalam waktu perpanjangan belum selesai maka judul Laporan kerja Praktek/Tugas Akhir dianggap gugur, mahasiswa diharuskan mengganti judul dan memulai prosedur pembuatan dari awal.

### 2.5. Format

#### 2.5.1. Ukuran

1. Tugas Akhir (Skripsi dan Karya Ilmiah) dan Laporan Kerja Praktek disusun pada kertas berukuran A4 (8,5 x 11 Inci) dan diketik dengan huruf standar komputer bentuk font *Time New Roman*, ukuran 12 pts. Jarak ketik *dua spasi* dan diketik pada suatu muka (halaman) pada kertas HVS 80 gram.
2. Margin halaman *tepi kiri (left)* dan *tepi atas (top)* sebesar 4 cm, *tepi kanan (right)*

- dan *tepi bawah (bottom)* sebesar **3** cm. Alenia baru dimulai *tujuh* ketuk dari margin kiri.
3. Penomoran Halaman
    - a. **Bagian Pendahuluan** diberi nomor Romawi dengan huruf kecil, yaitu : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya ditempatkan di *tengah bawah halaman*.
    - b. **Bagian Isi dan Penutup** diberi nomor angka Arab yaitu, 1, 2, 3,... dan seterusnya. Untuk halaman awal bab (bab baru) nomor halaman ditempatkan di *tengah bawah halaman*, sedangkan halaman berikutnya diletakkan di *sudut kanan atas*.

## 2.5.2. Bagian

### 1. Bagian Pendahuluan, berisi :

- a. Halaman Judul, berisi:
  - ☐ Judul Laporan Kerja Praktek (ditulis dengan huruf besar).
  - ☐ Tulisan Laporan Kerja Praktek (ditulis dengan huruf besar).
  - ☐ Pernyataan: Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Jenjang Strata Satu.
  - ☐ Logo UNAKI.
  - ☐ Disusun oleh: Penulis, NIM, Fakultas, Program Studi, Jenjang.
  - ☐ Nama Fakultas: FAKULTAS ILMU KOMPUTER, Nama Universitas: UNIVERSITAS AKI, Nama Kota: SEMARANG, Tahun Penulisan: 20xx.
- b. Halaman Persetujuan, berisi:
  - ☐ Tulisan Halaman Persetujuan Laporan Kerja Praktek (ditulis dengan huruf besar).
  - ☐ Judul (ditulis dengan huruf besar), penulis, NIM, Program Studi, Jenjang, Pembimbing
  - ☐ Pernyataan : Telah disetujui dan diterima oleh pembimbing
  - ☐ Tempat dan tanggal disetujui
  - ☐ Tanda tangan Pembimbing
  - ☐ Mengetahui Ketua Program Studi
- c. Halaman Motto dan Persembahan (satu halaman, tidak wajib)
- d. Kata Pengantar (maksimal dua halaman)
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel
- g. Daftar Gambar

### 2. Bagian Isi berisi lima bab meliputi:

- ☐ **Bab I Pendahuluan**  
Berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta metodologi penelitian.
- ☐ **Bab II Landasan Teori**  
Berisi teori pendapat, prinsip dan sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan dapat dipergunakan sebagai pembandingan atau acuan di dalam pembahasan masalah.
- ☐ **Bab III Gambaran Umum Obyek Penelitian**  
Berisi sejarah singkat, visi misi dan tujuan, struktur organisasi, denah gedung, infrastruktur, sistem kerja internal dan hal-hal lain yang dapat dipergunakan untuk lebih menjelaskan permasalahan yang dibahas pada instansi yang diteliti.

❑ **Bab IV Pembahasan Masalah**

Berisi pembahasan mengenai sistem program komputer yang diterapkan, usulan program yang mungkin digunakan atau kekurangan dan penyempurnaan program yang ada pada instansi yang diteliti.

❑ **Bab V Penutup**

Berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan pernyataan dari penulis mengenai hubungan sebab akibat ataupun hasil pembahasan permasalahan, sedangkan saran adalah pernyataan usulan dari penulis untuk memperbaiki, melengkapi ataupun mendesain program yang dibutuhkan pada instansi tersebut. Saran harus bersifat operasional artinya dapat dilaksanakan dengan syarat-syarat tertentu.

**3. Bagian Penutup**

Berisi daftar pustaka dan fotokopi buku Konsultasi bimbingan

**2.5.3. Cover KP**

Laporan KP dijilid dengan hard cover berwarna merah dan tulisan hitam

**2.6. Contoh KP**

*(lihat di lampiran)*



### III. TUGAS AKHIR (SKRIPSI)

#### 3.1. Deskripsi

Tugas Akhir (Skripsi) adalah kelompok mata kuliah wajib yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa Fakultas Teknik dan Informatika Universitas AKI, dengan cara mengintegrasikan kompetensi kognitif, psikomotorik dan afektif yang telah dipelajari dalam bentuk kegiatan penelitian sesuai dengan bidang ilmunya. Pelaksanaan Tugas Akhir (Skripsi) merupakan syarat guna memperoleh gelar Sarjana dari Fakultas Teknik dan Informatika Universitas AKI. Persiapan, kegiatan dan hasil pelaksanaan penelitian TA ditulis dalam bentuk laporan dan dipresentasikan di hadapan tim penguji. Urutan penyajian isi skripsi dapat dikategorikan secara umum menjadi dua kelompok berdasarkan jenis penelitian yang dilakukan yaitu penelitian eksperimental dan pengembangan (Rekayasa).

- a. **Penelitian Eksperimental** adalah penelitian yang dilakukan dengan menciptakan fenomena pada kondisi terkendali. Penelitian ini bertujuan untuk menemukan hubungan sebab-akibat dan pengaruh faktor-faktor pada kondisi tertentu. Dalam bentuk yang paling sederhana, pendekatan eksperimental ini berusaha untuk menjelaskan, mengendalikan dan meramalkan fenomena seteliti mungkin..
- b. **Penelitian Rekayasa** adalah penelitian yang menerapkan ilmu pengetahuan menjadi suatu rancangan guna mendapatkan kinerja sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Rancangan tersebut merupakan sintesis unsur-unsur rancangan yang dipadukan dengan metode ilmiah menjadi sebuah sistem yang memenuhi spesifikasi tertentu.

#### 3.2. Syarat Pengajuan

Persyaratan untuk mengambil Tugas Akhir (Skripsi):

1. Mahasiswa telah menempuh atau menyelesaikan minimum:  
☐ Skripsi : 120 SKS
2. IPK minimal 2,50
3. Telah selesai atau sedang menyusun Laporan Kerja Praktek sampai bab pembahasan atau analisa dan perancangan sistem dan telah disetujui oleh dosen pembimbing.
4. Telah lulus mata kuliah mata kuliah prasyarat Tugas Akhir sesuai dengan jurusan masing-masing.

5. Tidak ada nilai E dan atau D pada mata kuliah MPK.
6. Jumlah total nilai D tidak lebih 20% dari total SKS.
7. Mencantumkan mata kuliah Tugas Akhir dan terdaftar pada KRS semester berjalan.
8. Telah lulus Kerja Praktek
9. Telah mengikuti PKM

### **3.3. Cara dan Ketentuan Pengajuan**

- a. Mahasiswa mengambil dan menyerahkan kembali formulir pendaftaran Tugas Akhir ke bagian BAAK, setelah diisi lengkap dengan dilampiri :
  - Daftar Nilai Sementara (DNS) yang telah disahkan oleh Dosen Wali dan BAAK.
  - KRS semester berjalan yang mencantumkan mata kuliah Tugas Akhir.
  - Foto hitam putih 3x3 sebanyak 1 lembar untuk Kartu Konsultasi (foto memakai jas almamater dan berdasi hitam).
  - Proposal.
 Semua berkas yang ada dimasukkan ke dalam map warna sesuai dengan jurusan.
- b. Setelah data terkumpul dan dievaluasi masing-masing jurusan bagian BAAK mengumumkan distribusi Dosen Pembimbing.
- c. Setelah distribusi dosen pembimbing diumumkan mahasiswa dapat mengambil Kartu Konsultasi yang sudah disahkan oleh BAAK dengan menunjukkan KRS.
- d. Setiap melakukan konsultasi mahasiswa harus selalu membawa Kartu Konsultasi tersebut.
- e. Waktu penyusunan tugas akhir maksimum 2 (dua) semester. Jika dalam jangka tersebut tugas akhir belum selesai, mahasiswa diharuskan mengganti judul dan memulai prosedur pembuatan tugas akhir dari awal.

### **3.4. Prosedur Bimbingan**

Prosedur bimbingan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Proses bimbingan dilakukan per bab secara bergantian antara Dosen Pembimbing I dan II dimana Pembimbing I dan Pembimbing II akan berkoordinasi untuk membimbing materi, metodologi penelitian dan teknik penulisan.
2. Selama proses bimbingan semua aktifitas bimbingan harus ditulis dalam Kartu Konsultasi di tanda tangani Dosen Pembimbing dan dalam Laporan Bimbingan Tugas Akhir/Kerja Praktek yang di pegang dosen Pembimbing dan di ditandai Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang bersangkutan.
3. Konsultasi dengan dosen Pembimbing dilakukan minimal 6 (enam) kali
4. Setelah proses bimbingan selesai dan Skripsi dinyatakan layak diujikan oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II, mahasiswa melaksanakan Prosedur Pengujian Tugas Akhir.

### **3.5. Syarat dan Prosedur Pengujian**

1. Telah lulus seluruh mata kuliah teori maupun praktek.
2. IPK minimal 2,50
3. Tidak mempunyai nilai E dan atau D pada mata kuliah MPK.
4. Nilai D maksimal 20% dari jumlah Total SKS
5. Membayar biaya ujian Tugas Akhir (Skripsi) pada Bank yang ditunjuk. Besar biaya ujian sesuai ketentuan yang berlaku. Bukti pembayaran dari Bank diserahkan BAK untuk dimintakan pengesahan.
6. Pendaftaran ujian dilakukan di BAAK dan atau dengan formulir pendaftaran ujian Tugas Akhir (Skripsi) dan melampirkan:

- a) Foto copy bukti pembayaran ujian Tugas Akhir (Skripsi) yang telah disahkan BAK.
  - b) Formulir persetujuan siap diujikan yang telah ditandai oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II.
  - c) Daftar Nilai Sementara (DNS) yang telah disahkan Dosen Wali dan BAAK.
  - d) Foto copy berkas Tugas Akhir (Skripsi) : 3 (tiga) eksemplar
  - e). Pas Foto hitam putih 4x6 sebanyak 3 lembar (berjas almamater, dasi hitam panjang).
  - f). Foto copy Ijazah SMU sebanyak 1 lembar.
7. BAAK mengumumkan jadwal pelaksanaan ujian Skripsi atau Karya Ilmiah setelah berkoordinasi dengan Fakultas .
  8. BAAK mendistribusikan undangan pengujian Tugas Akhir (Skripsi) disertai Foto Copy berkas untuk masing – masing dosen penguji:
    - a) Dosen Penguji I
    - b) Dosen Penguji II
    - c) Dosen Penguji III

### **3.6. Tata Tertib Ujian**

1. Ujian Tugas Akhir (Skripsi) dilakukan secara sendiri oleh mahasiswa
2. Mahasiswa diwajibkan mengenakan pakaian rapi, kemeja putih lengan panjang dan celana panjang atau rok hitam serta berdas hitam panjang dan mengenakan jaket almamater.
3. Untuk ujian mahasiswa harus menyiapkan :
  - a) Literatur penunjang yang diperlukan
  - b) Power Point untuk presentase
  - c) Komputer beserta softwrenya
4. Penguji I memimpin dan mengatur jalannya sidang Tugas Akhir.
5. Lama ujian sekurang – kurangnya 1 jam 45 menit selama-lamanya 2 jam 30 menit.
6. Proses pengujian Tugas Akhir (Skripsi) dibagi menjadi 3 (tiga) tahap :
  - Tahap I : Presentasi makalah
  - Tahap II : Tanya Jawab
  - Tahap III : Presentasi dan uji program.
7. Selama proses ujian Dosen penguji tidak boleh meninggalkan ruang sidang, kecuali mendapat ijin dari ketua sidang.
8. Ujian Bisa dilaksanakan apabila jumlah dosen penguji lengkap
9. Pada akhir Ujian tim penguji bersidang untuk menetapkan hasil ujian dan menuliskannya dalam formulir berita acara.  
 Hasil Ujian akan diumumkan pada saat itu :
  - a. Lulus tanpa revisi  
 Berkas Tugas Akhir (Skripsi) dapat langsung digandakan dan dijilid sesuai ketentuan.
  - b. Lulus dengan revisi  
 Bab atau bagian yang harus direvisi harus dikonsultasikan kembali dengan dosen penguji.
  - c. Tidak lulus
    - Mahasiswa harus mengulang ujian Tugas Akhir (Skripsi)
    - Ujian ulangan maksimal dua kali, bila sampai ujian ulangan kedua tidak lulus maka mahasiswa harus mengganti judul Tugas Akhir (Skripsi) dan memulai prosedur penyusunan dari awal serta membayar biaya ujian kembali.
    - Prosedur pendaftaran ujian ulangan sama dengan pendaftaran Tugas Akhir (Skripsi) yang pertama.

10. Berita acara ujian diserahkan pada BAAK

### 3.7. Pedoman Penilaian dan Evaluasi

1. Penilaian Tugas Akhir (Skripsi) dilakukan oleh tim dosen penguji
2. Komponen penilaian terdiri dari: penguasaan materi, kemampuan mempertahankan pendapat, teknik presentasi dan kepribadian.
3. Angka penilaian 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus)  
Nilai ujian tugas akhir adalah rata-rata nilai dari seluruh tim penguji
4. Bobot nilai dengan huruf

Nilai Angka	Huruf	Keterangan
> 84	A	Lulus
70 – 84	B	Lulus
55 – 69	C	Lulus
40 – 54	D	Tidak Lulus
< 40	E	Tidak Lulus

### 3.8. Format

#### 3.8.1. Ukuran

4. Tugas Akhir (Skripsi) dan Laporan Kerja Praktek disusun pada kertas berukuran A4 (8,5 x 11 Inci) dan diketik dengan huruf standar komputer bentuk font *Arial* atau *Time New Roman*, ukuran 12 pts. Jarak ketik *dua spasi* dan diketik pada suatu muka (halaman) pada kertas HVS 80 gram.
5. Margin halaman *tepi kiri (left)* dan *tepi atas (top)* sebesar **4** cm, *tepi kanan (right)* dan *tepi bawah (bottom)* sebesar **3** cm. Alenia baru dimulai *tujuh* ketuk dari margin kiri.
6. Penomoran Halaman
  - c. **Bagian Pendahuluan** diberi nomor Romawi dengan huruf kecil, yaitu : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya ditempatkan di *tengah bawah halaman*.
  - d. **Bagian Isi** diberi nomor angka Arab yaitu, 1, 2, 3,... dan seterusnya. Untuk halaman awal bab (bab baru) nomor halaman ditempatkan di *tengah bawah halaman*, sedangkan halaman berikutnya diletakkan di *sudut kanan atas*.

## PROPOSAL SKRIPSI

Usulan penelitian untuk skripsi, selanjutnya disebut usulan skripsi atau proposal skripsi, terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

### A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman judul dan halaman persetujuan.

#### 1. Halaman Judul

Halaman judul memuat tulisan “Proposal Skripsi”, judul, logo UNAKI, nama dan NIM mahasiswa, Program studi, fakultas, dan universitas serta n tahun pengajuan.

- a. Tulisan “Proposal Skripsi”.
- b. Judul penelitian. Judul penelitian dibuat sesingkat-singkatnya, tetapi jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
- c. Logo Uninersitas AKI

- d. Nama mahasiswa ditulis dengan lengkap, tidak boleh disingkat. Di bawah nama dicantumkan NIM
- e. Nama Program Studi asal mahasiswa, fakultas Teknik dan Informatika, dan Universitas AKI.
- f. Tahun pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan di bawah tulisan Universitas AKI.

Contoh halaman judul proposal skripsi dapat dilihat pada Lampiran

## **2. Halaman Persetujuan**

Halaman ini berisi persetujuan pembimbing lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran

## **B. Bagian Utama**

Bagian utama usulan penelitian ini memuat Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Batasan Masalah dan Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Tinjauan Pustaka/Landasan Teori, Kerangka Pemikiran, Hipotesis (jika ada), Metode Penelitian, dan Jadwal Penelitian.

### **1. Latar belakang masalah**

Suatu masalah selalu berada dalam jaringan gejala lain yang menimbulkan masalah tersebut. Jaringan yang menimbulkan masalah itulah yang merupakan latar belakang masalah. Latar belakang masalah mengemukakan berbagai hal yang mengakibatkan munculnya masalah. Disamping itu, latar belakang masalah harus mengemukakan penalaran tentang pentingnya pembahasan masalah atau alasan yang mendorong pemilihan topik. Hal lain yang termuat dalam latar belakang masalah ini adalah perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang sudah dilakukan.

### **2. Perumusan masalah**

Berbagai permasalahan yang muncul harus diidentifikasi karena suatu masalah tidak pernah berdiri sendiri, melainkan terkait dengan masalah-masalah yang lain. Berdasarkan latar belakang masalah, dapat disusun perumusan masalah. perumusan masalah inilah yang harus dicari jawabannya dalam penelitian yang akan dilakukan. Oleh karena kompleksitas permasalahan ini dapat menyulitkan peneliti, peneliti perlu melakukan pembatasan masalah agar kedalaman analisisnya tetap terjaga. Setelah masalah dibatasi, langkah berikutnya adalah membuat rumusan masalah. Masalah yang dapat dirumuskan dengan jelas sudah merupakan separuh jalan menuju perolehan jawaban. Perumusan masalah secara jelas dan eksplisit harus dinyatakan dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan sehingga dapat lebih mengundang pemikiran ke arah jawaban yang akan dicari melalui penelitian yang dilakukan.

### **3. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

- a. Tujuan penelitian merupakan upaya pokok yang akan dikerjakan didalam tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini. Tujuan penelitian berupa

jawaban terhadap permasalahan yang telah dirumuskan dalam perumusan masalah.

- b. Manfaat penelitian adalah kegunaan penelitian. Disini peneliti harus menyebutkan dengan jelas kegunaan penelitian yang akan dilakukan. Kegunaan penelitian antara lain untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan pemecahan masalah berkaitan dengan topik yang sedang diteliti baik secara teoretis dan praktis.

#### **4. Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan ditetapkan berdasarkan tujuan penelitian. Metode penelitian merupakan langkah operasional cara penyelesaian masalah berdasarkan kerangka pemikiran yang telah ditetapkan sebelumnya.

#### **5. Sistematika penulisan**

Metode penelitian yang digunakan ditetapkan berdasarkan tujuan penelitian. Metode penelitian merupakan langkah operasional cara penyelesaian masalah berdasarkan kerangka pemikiran yang telah ditetapkan sebelumnya.

#### **6. Jadwal Penelitian**

Dalam jadwal penelitian ditunjukkan :

- a. tahap penelitian,
- b. rincian kegiatan pada tiap tahap, dan
- c. waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap tahapnya.

#### **C. Bagian Akhir**

Bagian akhir terdiri atas daftar pustaka dan lampiran (jika ada).

##### **1. Daftar Pustaka**

Daftar pustakan merupakan daftar buku, artikel dalam jurnal, artikel dalam prosiding seminar, atau artikel dalam kumpulan karangan (antologi), atau sumber lain yang digunakan sebagai acuan didalam pengumpulan data, analisis/pembahasan, atau penyusunan usulan penelitian. Daftar pustaka merupakan persyaratan suatu karya ilmiah. Daftar pustaka ini disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama.

##### **a. Buku**

Pustaka yang berupa buku ditulis secara berturut-turut nama penulis, tahun terbit, judul buku, jilid, edisi, penerbit dan kota tempat buku itu diterbitkan. Antara nama penulis, tahun terbit, judul buku dan penerbit dipisahkan dengan tanda titik. Antara penerbit dan kota terbit dipisahkan dengan tanda koma. Nama penulis ditulis tanpa gelar, penulis dengan nama lebih dari 1 kata, nama pertama atau kedua disingkat sedang nama terakhir ditulis lengkap tanpa dibalik.

##### **b. Artikel dalam jurnal, prosiding atau majalah**

Artikel dalam jurnal ditulis secara berturut-turut nama penulis, tahun terbit, judul artikel, nama jurnal, volume (Vol), nomor halaman (No) (jika ada) dan halaman (Hal). Judul artikel ditulis miring, sedangkan nama jurnal ditulis biasa. Antara penerbit dan kota terbit dipisahkan dengan tanda koma. Nama penulis ditulis tanpa gelar, penulis dengan nama lebih dari 1 kata, nama pertama atau kedua disingkat sedang nama terakhir ditulis lengkap tanpa dibalik.

**c. Buku lembaga**

Buku lembaga adalah buku yang dikeluarkan oleh satu lembaga (pemerintah, swasta, perusahaan) yang ditulis oleh suatu komisi, panitia atau asosiasi tanpa menyebutkan penulis individu. Pustaka yang berupa lembaga seperti ini disebutkan secara berturut-turut nama lembaga (sekaligus penerbit), tahun terbit, judul buku, penerbit dan kota terbit.

**d. Buku anonim**

Buku anonim adalah sebuah buku yang diterbitkan oleh penerbit tertentu tanpa menyebutkan penulisnya. Pustaka yang berupa buku anonim seperti ini jangan disebut dengan istilah anonim melainkan langsung dengan judul, tahun terbit, penerbit dan kota terbit.

**e. Internet**

Nama penulis>Nama perusahaan atau lembaga, tahun (bila ada), alamat website, dan tanggal download.

## **2. Lampiran**

Dalam lampiran (jika ada) terdapat data, keterangan atau informasi yang diperlukan mengenai pelaksanaan penelitian, misalnya kuisioner. Lampiran ini sebagai pelengkap usulan penelitian.

## **LAPORAN SKRIPSI**

### **3.8.2. Bagian Awal**

Halaman Judul, berisi:

- ☐ Judul Laporan (ditulis dengan huruf besar).
- ☐ Tulisan Laporan Tugas Akhir (Skripsi) (ditulis dengan huruf besar).
- ☐ Pernyataan: Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Jenjang Strata Satu.
- ☐ Logo UNAKI.
- ☐ Disusun oleh: Penulis, NIM, Fakultas, Program Studi, Jenjang.
- ☐ Nama Fakultas: FAKULTAS ILMU KOMPUTER, Nama Universitas: UNIVERSITAS AKI, Nama Kota: SEMARANG, Tahun Penulisan: 20xx.

Halaman Persetujuan, berisi:

- ☐ Tulisan Halaman Persetujuan Laporan Kerja Praktek (ditulis dengan huruf besar).
- ☐ Judul (ditulis dengan huruf besar), penulis, NIM, Program Studi, Jenjang, Pembimbing
- ☐ Pernyataan : Telah disetujui dan diterima oleh pembimbing
- ☐ Tempat dan tanggal disetujui
- ☐ Tanda tangan Pembimbing
- ☐ Mengetahui Ketua Program Studi

Halaman Motto dan Persembahan (satu halaman, tidak wajib)  
Kata Pengantar (maksimal dua halaman)  
Daftar Isi  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar

## **2. Bagian Isi berisi Enam Bab meliputi:**

### **❑ Bab I Pendahuluan**

Berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan

### **❑ Bab II Tinjauan Pustaka**

Berisi Penelitian sebelumnya yang relevan (maksimal 5 tahun ke belakang, diutamakan jurnal ilmiah, jumlah minimal 3) serta teori pendapat, prinsip dan sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan dapat dipergunakan sebagai pembanding atau acuan di dalam pembahasan masalah.

### **❑ Bab III Metodologi Penelitian**

Berisi jenis dan sumber data ,metode pengumpulan data yang digunakan,metode penelitian yang diusulkan, serta pengolahan data atau teknik analisis yang digunakan

### **❑ Bab IV Gambaran Umum Obyek Penelitian**

Berisi sejarah singkat, visi misi dan tujuan, struktur organisasi, denah gedung, infrastruktur, sistem kerja internal dan hal-hal lain yang dapat dipergunakan untuk lebih menjelaskan permasalahan yang dibahas pada instansi yang diteliti.

### **❑ Bab V Hasil dan Pembahasan Masalah**

Berisi hasil dan pembahasan yang menjelaskan dan menganalisis dan mendiskusikan hasil-hasil atau fakta-fakta yang diperoleh, serta mengkonfirmasikannya dengan temuan-temuan atau pendapat-pendapat terdahulu dari studi kepustakaan beserta usulan perancangan desain sistemnya . Pembahasan disarankan dilakukan terintegrasi disertai dengan implementasi segera setelah penyajian data. Hasil-hasil penelitian kemungkinan akan sejalan, berbeda atau bertentangan dengan temuan dan pendapat orang lain. Oleh karena itu dalam bab ini dijelaskan penyebab kemungkinan-kemungkinan itu.

### **❑ Bab VI Penutup**

Berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan pernyataan dari penulis mengenai hubungan sebab akibat ataupun hasil pembahasan permasalahan, sedangkan saran adalah pernyataan usulan dari penulis untuk memperbaiki, melengkapi ataupun mendesain program yang dibutuhkan pada instansi tersebut. Saran harus bersifat operasional artinya dapat dilaksanakan dengan syarat-syarat tertentu.

## **3. Bagian Penutup**

Berisi daftar pustaka dan fotokopi buku konsultasi bimbingan beserta lampirannya

### **3.8.3. Cover Skripsi**

Laporan skripsi dijilid dengan hard cover berwarna hitam dan tulisan emas

## **3.9. Contoh Tugas Akhir (Skripsi)**

*(Lihat lampiran)*



#### IV. METODE PENULISAN

Tulisan ilmiah secara umum diartikan sebagai hasil *pemikiran ilmiah* dari suatu disiplin ilmu yang disusun secara *sistematis, benar, logis, utuh, dan bertanggung jawab* dengan *menggunakan bahasa yang benar*. Apabila diuraikan maka pengertian umum disusun dari butir-butir pengertian sebagai berikut :

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

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

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

#### 4.1. Abstrak

Abstrak merupakan penyajian singkat mengenai isi tulisan dan berfungsi untuk menjelaskan secara singkat kepada pembaca tentang apa yang terdapat dalam suatu tulisan. Pada umumnya abstrak diletakkan pada bagian awal sebelum bab-bab penguraian.

Abstrak hanya menyajikan uraian singkat tentang isi tulisan tanpa menyatakan apa yang dibahas dalam aspek-aspek yang tercakup pada tulisan itu sendiri. Dengan kata lain, untuk menjelaskan gagasan utama yang terdapat pada tulisan, abstrak cukup disusun dalam kalimat tunggal sehingga abstrak tidak memerlukan perincian yang bersifat detail ataupun contoh-contoh yang bersifat ilustratif. Pandangan penulis tentang karyanya pun tidak akan tampak dalam abstrak. Pendek kata, pada abstrak hanya menyajikan hal-hal yang bertalian dengan topik atau penyajian semata-mata tentang problematika yang terdapat pada tulisan. Berikut ini merupakan contoh abstrak yang diambil dari artikel yang ditulis oleh Djoni Dwijino, "Mendayagunakan Komputer Pribadi secara Maksimal dengan Egonomics", dalam *Bulletin Informatika* No. 13 Tahun III/1997, Hal. 74 :

Konsep Egonomics telah melahirkan inovasi-inovasi yang baru di bidang desain mesin dan selalu berkembang dari waktu ke waktu agar mampu menghasilkan mesin yang benar-benar memaksimalkan kemampuan dan daya kerja manusia. Akan tetapi dalam perkembangannya ergonomics tidak hanya meliputi desain melainkan juga meliputi cara kerja, prosedur-prosedur maupun lingkungan yang mendukung usaha kerja manusia berkat penelitian, pengembangan dan inovasi yang kreatif.

#### 4.2. Kata Pengantar

Kata pengantar ,berisi ungkapan rasa syukur dari penulis atas terselesaikan Skripsi/Laporan Kerja Praktek dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis bisa menyelesaikan Skripsi/ Laporan Kerja Praktek tersebut.

Ucapan terima kasih biasanya diberikan kepada Fakultas Ilmu Komputer UNAKI Semarang yang telah memberikan kesempatan untuk menulis Skripsi//Laporan Kerja Praktek, Dosen Pembimbing, Kepala Organisasi tempat dilakukannya penelitian serta pihak-pihak lain yang ikut membantu terselesaikannya Skripsi/Laporan Kerja Praktek.

#### 4.3. Daftar Isi

Kepala daftar isi ditulis dengan huruf besar di tengah atas halaman .Di sebelah kanan ditulis kata *Halaman* dan di bawah kata halaman tersebut, ditulis nomor halaman-halaman Bab atau sub Bab yang ada. Nama Bab ditulis dengan huruf besar dan setelah diikuti dengan titik-titik berspasi dua sampai nomor halaman. Nama bagian Nama bagian Bab dengan huruf kecil dan ditulis berspasi satu.

Contoh : lihat lampiran 4.

#### 4.4. Daftar Tabel

Kepala Daftar Tabel ditulis dengan huruf besar di tengah atas halaman. Diberi baris antara dibawahnya kemudian di sebelah kiri ditulis kata *Tabel* dan kanan ditulis kata *Halaman*. Halaman nomor tabel ditulis dengan angka Arab, nama tabel ditulis dengan huruf kecil dan pada akhir kata huruf diikuti dengan titik-titik

berspasi dua sampai nomor halaman.  
Contoh : lihat lampiran 5.

#### **4.5. Daftar Gambar**

Kepala Daftar Gambar ditulis dengan huruf besar di tengah atas halaman. Diberi baris antara dibawahnya kemudian di sebelah kiri ditulis kata *Gambar* dan kanan ditulis kata *Halaman*. Halaman nomor gambar ditulis dengan angka Arab, nama tabel ditulis dengan huruf kecil dan pada akhir kata huruf diikuti dengan titik-titik berspasi dua sampai nomor halaman.

Contoh : lihat lampiran 5.

### **V. BAGIAN ISI**

#### **5.1. Penulisan Bab dan Sub Bab**

1. Bab ditulis dengan huruf besar di tengah atas halaman baru  
Bab dibagi menjadi beberapa sub bab, Sub bab ditulis dengan huruf tebal. Awal kata ditulis dengan huruf besar dan dimulai dari ujung kiri halaman. Isi sub bab pada awal alenia dimulai tujuh ketuk dari ujung kiri halaman.

Contoh penulisan nama sub bab :

##### **2.1 Pengertian Entitas dan Relasi**

2. Nomor urut sub bab  
Pembagian suatu bab menjadi sub bab menggunakan nomor-nomor yang makin berganda.

Contoh :

##### **1.1 Sejarah Singkat UNAKI Semarang**

Ini berarti sejarah singkat UNAKI Semarang terdapat pada bab III dan sub bab yang pertama. Jika sub bab ini dibagi lagi menjadi sub-sub bab, maka akan terlihat seperti berikut :

- 1.1.1 Persiapan pembentukan UNAKI Semarang
- 1.1.2 Upacara penerimaan SK Mendiknas.
- 1.1.3 Pembangunan gedung UNAKI Semarang
  - 1.1.3.1 Pembentukan kepanitiaan
  - 1.1.3.2 Pelaksanaan tender
  - 1.1.3.3 Pelaksanaan pembangunan
- 1.1.4 Serah terima gedung

Judul sub-sub bab ditulis dengan huruf besar hanya diawal kalimat saja.

#### **5.2. Penulisan Angka**

1. Angka dari nol sampai dengan sepuluh ditulis dengan huruf.
2. Dalam menulis angka, di sebelah kanan harus dituliskan hurufnya di dalam kurung.

Contoh :

8 orang harus ditulis :  
delapan orang atau  
8 (delapan) orang

3. Untuk angka yang jelas pemakaiannya seperti persen, tanggal, pecahan, desimal, yang disertai harus ditulis dengan angka.

Contoh:

- US\$ 5
  - Jln. Pemuda 95-97 Telp. (024) 35525555
  - 16 Agustus 1974
  - 5%
  - 5 kg
4. Penulisan angka Romawi dengan huruf besar digunakan untuk menunjukkan suatu urutan.

Contoh :

- Penerimaan Mahasiswa Baru Gelombang I
- Runner up II
- Abad XXI

### **5.3.Singkatan**

Sebisa mungkin penggunaan singkatan harus dihindari. Singkatan yang telah umum seperti : dsb, dll, dkk dan ukuran Rp, US\$, Kg, m boleh digunakan.

### **5.4.Sambungan Kata**

Jika sampai ujung kanan ternyata harus dipotong, pemotongan diusahakan satu suku kata penuh dan yang tertinggal suku kata dengan huruf-huruf lebih dari satu.

Contoh:

Benar: li-ma, pu-tus

Salah: du -a, memuku-l, mengalam-I

### **5.5.Alenia**

Setiap memasuki alinea baru dimulai tujuh spasi dari margin kiri.

### **5.6.KUTIPAN**

- 1). Setiap kutipan (teks, angka, gambar) harus dituliskan sumbernya. Sumber kutipan dituliskan dalam kurung dan diletakkan di bagian akhir kutipan.
- 2). Sumber kutipan diketik sebagai berikut: (nama pengarang, tahun terbit)
- 3) Tulisan sumber kutipan pada tabel, grafik, gambar diletakkan di belakang judul masing-masing.

.

### **5.7.TABEL**

Tabel adalah sebuah informasi yang disusun secara sistematis.

Unsur-unsur tabel adalah: nomor tabel, judul tabel, tempat tabel, periode/waktu dibuat dan sumber data.

Yang perlu diperhatikan dalam penulisan tabel yaitu:

1. TABEL ditulis dengan huruf besar di tengah halaman
2. Nomor urut tabel ditulis sesuai dengan bab, lalu diikuti nomor tabel dan

- tulis dengan huruf Arab 1,2,3, dst
- Judul/nama tabel ditulis dengan huruf besar, berjarak dua spasi dari TABEL. Jika judul lebih dari satu baris, disusun dengan bentuk trapesium sama kaki.
  - Tabel yang terdiri dari dua lajur tidak beri baris.
  - Tabel yang bergaris, garis pertama rangka dua.
  - Tabel diletakkan di bawah teks yang menjelaskan tabel itu, jika tidak dimungkinkan bisa diletakkan di halaman berikutnya. Tabel dapat berbentuk melebar, dapat pula memakai kertas ukuran khusus, double kuarto, dilipat atau ditambah, memakai halaman rangkap (dua halaman berhadapan).
  - Kepala/judul lajur diletakkan di atas lajur. Judul ini boleh disingkat dan diberi catatan/keterangan. arti singkatan itu di luar judul lajur boleh ditulis vertical.
  - Sumber data dituliskan di bawah tabel sebelah kiri.

Contoh:

**TABEL 1.1**

**SUSUNAN PENGURUS AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA**

Dekan	Dr. Harries Arizonia Ismail, MM, M. Kom
Ketua Program Studi SI	Sinta Tridian Galih, ST, M. Kom
Pjs.Ketua Program Studi TI	Satrio Agung Prakoso, ST

Sumber : Brosur UNIVERSITAS-AKI

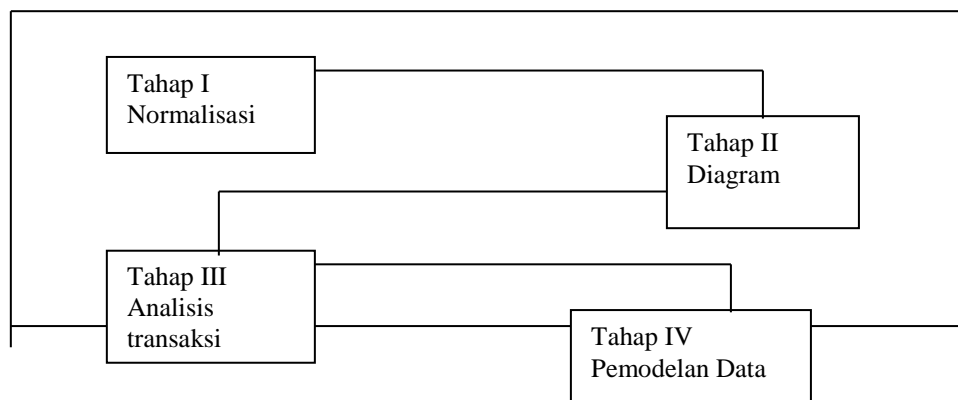
## 5.8.GAMBAR

Istilah gambar dipakai secara umum yang mencakup berbagai jenis bagan, gambar, pola, grafik, histogram, lukisan, peta atau potret. Seperti telah disebutkan di depan, kesamaan jenis informasi tersebut dikategorikan sebagai gambar saja. Akan tetapi jika jumlah grafik atau peta cukup banyak, maka dapat diklasifikasikan secara tersendiri.

Cara menyajikan gambar sebagai berikut:

- Seperti halnya tabel, sebelum gambar ditampilkan, hendaknya mengusahakan pemberian penjelasan tentang gambar demikian pula sesudahnya.
- Penomoran gambar seperti penomoran tabel, yaitu sesuai dengan bab lalu diikuti nomor gambar dan dilanjutkan keterangan gambar dengan memberikan titik dua sebagai pemisah.
- Jika gambar yang ditampilkan merupakan kutipan, maka sumber kutipan langsung diletakkan di bawah gambar.
- Judul/nama gambar dituliskan dengan huruf besar diletakkan di atas gambar.
- Apabila keterangan gambar cukup panjang, maka sebaiknya disusun secara piramida. Jarak antara keterangan gambar dan gambar, jika ada adalah dua spasi sedangkan jarak antara baris keterangan adalah satu spasi.

### TAHAP-TAHAP ANALISA DATA



Gambar 3.1 : Tahap-Tahap Analisa Data  
Dikutip dari: Richard C. Perkinson, Data Analysis: The Key  
to Data Base Design (Wellesley: QED Information Sciences Inc, 1984

## VI.DAFTAR PUSTAKA

### 6.1.Pengertian

Daftar Pustaka atau bibliografi adalah suatu daftar yang berisi kumpulan sumber penulisan yang memiliki pertalian dengan sebuah karya tulis. Daftar pustaka juga merupakan deskripsi penting secara keseluruhan tentang buku, majalah, harian, sumber primer seperti wawancara, surat keputusan dan sebagainya.

### 6.2.Fungsi Daftar Pustaka

Arti penting dari daftar pustaka adalah menetapkan benar tidaknya kutipan dan memperluas khasanah pengetahuan berbagai sumber penulisan yang tersusun dalam daftar pustaka.

### 6.3.Unsur-unsur Daftar Pustaka

1. Nama penulis secara lengkap tanpa gelar akademik namun gelar bangsawan jika ada tetap dicantumkan. Urutan pencantuman nama penulis dimulai dengan nama terakhir diikuti oleh nama depan dengan penanda koma diantaranya, misalnya:
  - Satu orang penulis: Santoso, Raden Gunawan atau Doyle, Sir Arthur C.
  - Apabila terdapat lebih dari satu penulis maka yang dicantumkan paling awal adalah nama belakang penulis yang pertama saja, misalnya: Wyatt, Steven, Bill Gates dan Arthur Dell.
2. Judul buku dicantumkan lengkap, termasuk jika mempunyai sub judul, misalnya: Havighurst, Walter. **Upper Missisipi: A Wilderness Saga in the River of America Series.**
3. Data publikasi yang meliputi Kota Penerbit, Nama Penerbit dan Tahun Penerbitan merupakan unsur yang paling pokok, sedangkan buku tersebut berjilid atau pernah dicetak ulang, maka harus disebutkan nomor jilidnya maupun urutan edisi penerbitannya. Adakalanya kalau daftar pustaka yang lengkap juga menyebutkan tebal halaman.

### 6.4.Cara Menyusun Daftar Pustaka

1. Daftar pustaka disusun secara alpabetik menurut nama belakang penulis. Apabila tidak ada nama penulis maka urutan didasarkan pada judul bukunya.
2. Setelah nama penulis urutan berikutnya adalah judul buku dan data publikasi.
3. Daftar pustaka disusun dalam satu spasi nama pada baris kedua dimulai lima ketuk dari kiri.
4. Untuk judul buku atau judul pustaka ditulis dengan huruf miring.

Contoh 1:

Braemer, M.A , *Research An Development in Expert System*, Cambride Cambridge University Press, 1993.

Susanto, Budi. "Bahasa Pemrograman", Diktat Kuliah Algoritma dan Pemrograman, Jurusan

Teknik Informatika, UKDW, 1998. (Jilidan)

Contoh 2:

1. CD-ROM

*Lost Civilizations: 8 Historic Sites Reconstructed in 3 D*, Tokyo: NHK, 1997.

2. Buku-buku:

Hart, A, *Knowledge Acquisition for Expert System*, London, Kogan Page, 1990.

Jones, M.J dan R.S Waver, *Expert System and Videotext: An Application in the Marketing of Argochemicals*, Dalam Braemer, M.A, *Research An Development in Expert System*, Cambridge University Press, 1993.

Jitzig, Lauren M. *Big Business and Radio*, New York: American Historical Company, 1979.

*Moral for Free World*, Itacha: Cornell University Press, 1990.

Keterangan:

Pada contoh yang kedua, tampak bahwa dalam karangan tersebut tidak terdapat nama penulis karena kemungkinan artikel itu ditulis oleh redaktur. Dalam contoh kedua ditunjukkan bahwa yang harus dicetak miring adalah nama jurnal dan bukan judul artikel. Judul artikel ditulis dalam tanda pembuka dan penutup kata ("....."). Cetak miring mengartikan bahwa sumber penulisan itu merupakan suatu karangan yang diterbitkan.

Contoh 3:

1. Majalah, Koran, Buletin dan Jurnal:

*Los Angeles Times*, Januari 1998-April 1999.

*Los Angeles Times*, April 24, 1998, hal. 12.

Mann, Charles H. "Planning The Software Installation" *American Journal of Computer XX*, August, 1995, hal.30-34.

2. Nara sumber:

Dr. Insap Santoso, Dosen Teknik Elektro UGM, Yogyakarta.

Linus Surya, Senior MIS USI-IBM Indonesia, Jakarta.

3. Situs Internet:

<http://squid.nlarn.net> (26 Januari 2002, 15.45 WIB).

<http://www.linuxdoc.org> (26 Januari 2002, 15.45 WIB)

Sedangkan pada contoh ketiga ditunjukkan tentang contoh dari sebuah pustaka yang tidak diterbitkan sehingga tidak perlu memberi garis bawah pada judulnya. Selain itu seperti disebutkan di muka, nomor halaman perlu dicantumkan andaikata berasal dari majalah atau harian. Pada penelitian dengan kajian teoritik, daftar pustaka umumnya cukup panjang.



## VII. LAMPIRAN

Lampiran 1a : Contoh Halaman Judul.

### **SISTEM INFORMASI PEMASARAN BERBASIS WEB DI PT. ANUGRAH CIPTA GEMILANG SEMARANG**

#### **SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
untuk Menyelesaikan Program Strata Satu  
pada Program Studi Sistem Informasi



Disusun oleh :

Nama	: Edi Sudrajat
NIM	: 2.22.01.001
Jurusan	: Sistem Informasi
Jenjang	: Strata Satu

FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS AKI  
2018

Lampiran 1b : Contoh Halaman Judul.

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**INSTALASI DAN TROUBLESHOOTING JARINGAN KOMPUTER**  
**DI PERTAMINA UPPDN IV SEMARANG**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
untuk Menyelesaikan Kerja Praktek  
pada Program Studi Teknik Informatika



Disusun oleh :

Nama	: Edi Suhendro
NIM	: 2.23.01.001
Jurusan	: Teknik Informatika
Jenjang	: Strata Satu

FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS AKI  
2018

Lampiran 2a . Contoh halaman persetujuan.

### **HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul :  
Penulis :  
NIM :  
Jurusan :  
Jenjang :  
Pembimbing I :  
Pembimbing II :

Telah disetujui dan diterima oleh pembimbing  
untuk diujikan

Semarang, .....

Pembimbing I

Pembimbing II

( )

( )

Mengetahui  
Ketua Program Studi

( )

Lampiran 2b . Contoh halaman persetujuan.

### **HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Judul :  
Penulis :  
NIM :  
Jurusan :  
Jenjang :  
Pembimbing :

Telah disetujui dan diterima oleh pembimbing

Semarang, .....

Pembimbing

( )

Mengetahui  
Ketua Program Studi

( )

Lampiran 3a : Contoh halaman pengesahan.

**HALAMAN PENGESAHAN      SKRIPSI**

Judul :  
 Penulis :  
 NIM :  
 Jurusan :  
 Jenjang :

Telah diuji dan dinyatakan LULUS oleh  
Tim Penguji Skripsi Fakultas Teknik dan Informatika Universitas AKI  
di: Semarang  
pada: hari, tanggal

	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua	.....	1. ....
2. Sekretaris	.....	2. ....
3. Penguji Tamu	.....	3. ....

Disahkan di Semarang, .....  
Dekan  
Fakultas Teknik dan Informatika

$$\left( \begin{array}{c} \text{ } \\ \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right)$$

Lampiran 4. Contoh Daftar Isi Kerja Praktek

**DAFTAR ISI**

	Halaman
HALAMAN JUDUL . . . . .	i
HALAMAN PERSETUJUAN. . . . .	ii
HALAMAN PENGESAHAN . . . . .	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN . . . . .	iv
KATA PENGANTAR . . . . .	v
DAFTAR ISI . . . . .	vi
DAFTAR TABEL . . . . .	vii
DAFTAR GAMBAR . . . . .	ix
BAB I        PENDAHULUAN . . . . .	1
1.1 Latar Belakang . . . . .	1
1.2 Perumusan Masalah . . . . .	2
BAB II        LANDASAN TEORI . . . . .	5
2.1 Sistem Informasi Manajemen . . . . .	5
BAB III        GAMBARAN UMUM PT. REFORMASI SEMARANG . . . . .	12
3.1 Sejarah Berdirinya PT REFORMASI SEMARANG . . . . .	12
BAB IV        PEMBAHASAN MASALAH . . . . .	25
4.1 Analisa Data . . . . .	25
BAB V PENUTUP . . . . .	55
5.1 Kesimpulan . . . . .	55
5.2 Saran . . . . .	56
DAFTAR PUSTAKA. . . . .	57
LAMPIRAN . . . . .	65

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I        PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Batasan Masalah.....	9
D. Tujuan Penelitian .....	15
E. Manfaat Penelitian .....	21
F. Sistematika Penulisan.....	26
BAB II        TINJAUAN PUSTAKA .....	27
A. Penelitian Sebelumnya Yang Relevan.....	27
(maksimal 5 tahun ke belakang, diutamakan jurnal ilmiah, minimal 3)	
B. Landasan Teori .....	35
BAB III        METODOLOGI PENELITIAN .....	40
A. Jenis dan Sumber Data .....	40
B. Metode Pengumpulan Data .....	55
C. Metode Penelitian Yang Diusulkan .....	67
D. Pengolahan Data (Teknik Analisis).....	70

BAB IV	GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN .....	80
	A. Sejarah Perusahaan (Lokasi,Tempat).....	80
	B. Visi dan Misi Perusahaan.....	85
	C. Struktur Organisasi (Job Disk,Karyawan).....	90
	D. Hal lain yang dapat lebih menjelaskan mengenai obyek penelitian.....	95
 BAB V	 HASIL DAN PEMBAHASAN .....	 96
	A. Hasil .....	96
	B. Pembahasan .....	120
 BAB VI	 PENUTUP .....	 130
	A. Kesimpulan .....	130
	B. Saran.....	135
DAFTAR PUSTAKA . . . . .		157
LAMPIRAN . . . . .		165



Lampiran 5. Contoh Daftar Tabel dan Daftar Gambar.

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Perkembangan Penjualan PC di Jawa Tengah selama tahun 1998-2002. ....	5
2. Perbandingan kemampuan PC antar Merk .....	16

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1. Gambar PC dan Bagian-bagiannya .....	9
2. Instalasi PC .....	25
3. Cross Dissolving .....	36

## HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Farid Rustam

NIM : 222120093

Program Studi : Sistem Informasi

Jenjang : Strata Satu (S1)

Menyatakan bahwa Skripsi dengan Judul :

**”Simulasi Jaringan Wireless GSM Berbasis Perangkat Lunak”**

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh, serta sanksi lainnya seperti yang tercantum pada Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan yang berlaku.

SEMARANG, 26 Januari 2015

Yang memberi pernyataan,

Materai 6000

( Farid Rustam )