# Amerta Application System Style Guide

# Table of Contents

[Amerta Application System Style Guide 1](#_Toc113525425)

[**Content** 2](#_Toc113525426)

[Tulis dengan singkat 2](#_Toc113525427)

[Hapus kata-kata yang tidak menambahkan apa pun pada kalimat, pilihkan kata yang paling jelas untuk menyampaikan maksud anda 2](#_Toc113525428)

[Gunakan Positive formulations 2](#_Toc113525429)

[Buat kalimat sederhana dan mudah dipahami 2](#_Toc113525430)

[Singkatan 2](#_Toc113525431)

[Akronim 3](#_Toc113525432)

[Hindari Redudansi kata (Concise) 3](#_Toc113525433)

[Sourcing cantumkan sumber source jika content diambil dari external dan masukkan pada list of reference. 3](#_Toc113525434)

[Hindari cropping pada logo 3](#_Toc113525435)

[Normal Text 3](#_Toc113525436)

[Link Text 4](#_Toc113525437)

[Item yang melambangkan urutan 4](#_Toc113525438)

[Item yang tidak melambangkan urutan 4](#_Toc113525439)

[Headings 1 Style(Custom) 4](#_Toc113525440)

[Headings 2 Style (Custom) 5](#_Toc113525441)

[Headings 3 Style (Custom) 5](#_Toc113525442)

[**INSERT** 6](#_Toc113525443)

[**Structure** 6](#_Toc113525444)

[Gambar 6](#_Toc113525445)

[Tabel 7](#_Toc113525446)

[Shapes 9](#_Toc113525447)

[Screenshot 9](#_Toc113525448)

[Watermark 11](#_Toc113525449)

[Definisi 11](#_Toc113525450)

[Teknis 11](#_Toc113525451)

[Jenis Watermark: 11](#_Toc113525452)

[Gambar 1. Logo PT. Amerta Indah Otsuka 11](#_Toc113525453)

[Pengaturan: 11](#_Toc113525454)

[Gambar 2. Contoh Watermark 12](#_Toc113525455)

[Jenis watermark selain logo: 12](#_Toc113525456)

[Page Setup 13](#_Toc113525457)

[**Margins** berfungsi untuk menentukan ukuran margin kanan kiri atas dan bawah tulisan 13](#_Toc113525458)

[**Orientation** berfungsi untuk menentukan kertas horizontal atau vertical 13](#_Toc113525459)

[Paragraph 13](#_Toc113525460)

# Content

Content style guide adalah semua pedoman penulisan, aturan gaya, aturan tata bahasa, aturan pemformatan, dan pedoman suara dan nada merek yang harus diikuti oleh penulis dalam proses pembuatan konten.

## Tulis dengan singkat

## Hapus kata-kata yang tidak menambahkan apa pun pada kalimat, pilihkan kata yang paling jelas untuk menyampaikan maksud anda

|  |  |
| --- | --- |
| Good | Untuk login ke aplikasi, silahkan input username dan password anda |
| Bad | Jika anda ingin login ke aplikasi, silahkan lakukan input data pada aplikasi dengan mengisikan form yang berisi username dan password. Jika anda tidak tertarik silahkan abaikan. |

## Gunakan Positive formulations

|  |  |
| --- | --- |
| Good | Untuk menerima notifikasi, input alamat email anda |
| Bad | Jika tidak mau menerima email maka jangan input email anda |

## Buat kalimat sederhana dan mudah dipahami

jangan memasukkan terlalu banyak informasi ke dalam satu kalimat

|  |  |
| --- | --- |
| Good | Silahkan masukkan username dan password untuk login ke dalam aplikasi |
| Bad | Pada tampilan login, aplikasi akan menampilkan form yang berisikan username dan password, pada form tersebut silahkan masukkan data diri anda agar bisa login kedalam aplikasi |

## Singkatan

Hindari singkatan seperti dibawah ini

* dgn -> dengan (with)
* dsb -> dan sebagainya (et cetera)
* dst -> dan seterusnya (and so forth)
* mrk -> mereka (they)
* sbg -> sebagai (as)
* spt -> seperti (like)
* thd -> terhadap (toward)
* tsb -> tersebut (aforementioned)
* ttg -> tentang (about)
* ultah -> ulang tahun (birthday)

## Akronim

Akronim harus ditulis tanpa titik diantara huruf dan harus menggunakan huruf kapital. Penggunaan akronim perlu dijabarkan kepanjangannya pada kata pertama dalam kalimat, kemudian selanjutnya cukup dengan akronim seperti :

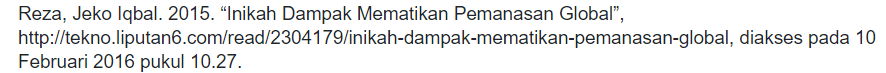
UAT , CR, USA, UK

## Hindari Redudansi kata (Concise)

Kalimat yang akan dibuat sebaik mungkin hindari pengulangan kata

` Jika tidak mau menerima **email** maka jangan input **email** anda`

## Sourcing cantumkan sumber source jika content diambil dari external dan masukkan pada list of reference.



## Hindari cropping pada logo

|  |  |
| --- | --- |
| Good | C:\Users\hachmad\project\angular\repository\form-dynamic-oc3\src\assets\images\logo_biru.png |
| Bad | C:\Users\hachmad\project\angular\repository\form-dynamic-oc3\src\assets\images\logo_mini.png |

## Normal Text

* Font family : Calibri (Body)
* Font size : 12
* Font style : Normal
* Font color : Black
* Indent : 1.15  
  Contoh:

Ini adalah normal text

## Link Text

* Font family : Calibri (Body)
* Font size : 12
* Font style : Normal
* Font color : Blue, Accent 1
* Indent : 1.15  
  Contoh:

Ini adalah link text

## Item yang melambangkan urutan

* Font family : Calibri (Body)
* Font size : 12
* Font style : Normal
* Font color : Black
* Indent : 1.15  
  Contoh:

1. Nomor 1
2. Nomor 2
3. Nomor 3

## Item yang tidak melambangkan urutan

* Font family : Calibri (Body)
* Font size : 12
* Font style : Normal
* Font color : Black
* Indent : 1.15  
  Contoh:
* Item
* Item Lainnya
* Item Lainnya

## Headings 1 Style(Custom)

* Font family : Calibri (Body)
* Font size : 18
* Font style : Bold
* Font color : Black
* Text-alignment: Align Left  
  Contoh:

**Heading 1**

## Headings 2 Style (Custom)

* Font family : Calibri (Body)
* Font size : 16
* Font style : Normal
* Font color : Black
* Text-alignment: Align Left  
  Contoh:

Heading 2

## Headings 3 Style (Custom)

* Font family : Calibri (Body)
* Font size : 14
* Font style : Normal
* Font color : Black
* Text-alignment: Align Left  
  Contoh:

Heading 3

# INSERT

## Structure

## Gambar

Gambar pada dasarnya merupakan unsur tambahan dalam penulisan dokumentasi aplikasi, dan bisa dijumpai atau ditambahkan penulis baik dalam karya ilmiah maupun non ilmiah. Teknik penambahan dan penulisan gambar sendiri tidak berbeda jauh dengan teknik penulisan tabel.

Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyertaan gambar adalah sebagai berikut :

1. Diberi nama atau judul
2. Ditempat kan diantara text dan deskripsi
3. Simestris di tengah
4. Diberikan penomoran
5. Ketika gambar bersumber dari external ditambahkan sumber gambar
6. Gambar berfokus pada hal yang ingin dijelaskan/ditampilkan

Berikut contoh penyertaan gambar yang baik :

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer feugiat orci justo, nec auctor velit fermentum a. Donec eu leo ac felis blandit dictum et eget nulla. Vestibulum dapibus ligula ut ligula convallis lacinia. Donec ut molestie eros, quis semper erat. Vivamus tincidunt magna pharetra tortor ultricies molestie. Sed vitae risus vitae lacus luctus porttitor.



Gambar 1. Logo aplikasi Otsuka Go

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer feugiat orci justo, nec auctor velit fermentum a.



Gambar 2. Logo SAP

(*sumber :* [*https://en.wikipedia.org/wiki/File:SAP\_AG\_%28logo%29.gif*](https://en.wikipedia.org/wiki/File:SAP_AG_%28logo%29.gif))

Symbol

Penggunaan symbol good and bad untuk merepresentasikan contoh pada dokumen menggunakan symbol dibawah.

Tabel 1.2 Penggunaan symbol

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Item | Symbol | Lokasi |
| 1. | Good | C:\Users\rbkurniawan\Desktop\pngwing.com.png | https://www.pngwing.com/en/free-png-zpbow |
| 2. | Bad | C:\Users\rbkurniawan\Desktop\pngwing.com (1).png | https://www.pngwing.com/en/free-png-zdoit/download |

## Tabel

Tabel digunakan untuk membuat informasi yang kompleks menjadi lebih mudah untuk dipahami dengan menyajikan data dalam struktur yang jelas. Dalam penggunaan table data disusun menjadi dua atau lebih baris dengan ditambahkan satu baris header dan dua kolom atau lebih. jangan gunakan table untuk menyajikan data daftar item, gunakan list sebagai gantinya

Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembutan tabel adalah sebagai berikut :

1. Jenis data yang dimasukan

Hal yang pertama yang harus diperhatikan adalah mengenai jenis data, karena jenis data akan menentukan jenis tabel yang akan digunakan Pada beberapa jenis data tertentu bahkan kurang cocok disajikan dalam bentuk tabel.

1. Menyederhanakan data
2. Data yang sudah menjadi tabel harus mudah dipahami
3. Disertai Judul
4. Diberi keterangan nomor urut (No.)

Table 4.1 Contoh

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Item |
| 1 | Lorem ipsum dolor sit amet 1 |
| 2 | Lorem ipsum dolor sit amet 2 |
| 3 | Lorem ipsum dolor sit amet 3 |

* Lorem ipsum dolor sit amet 1
* Lorem ipsum dolor sit amet 2
* Lorem ipsum dolor sit amet 3

Table 4.1 Task list Pembuatan aplikasi CRM

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Item | Kategori | Prioritas | Estimasi (Jam) |
| 1 | Lorem ipsum dolor sit amet | Fungsi | High | 10 |
| 2 | Lorem ipsum dolor sit amet | Fungsi | Medium | 9 |
| 3 | Lorem ipsum dolor sit amet | Fungsi | High | 12 |

## Shapes

Penggunaan *shapes* dapat dilakukan ketika menulis dokumen. *Shapes* digunakan sebagai representasi dari objek pembahasan ataupun sebagai penunjuk *flow* sebuah proses.

Berikut merupakan ketentuan dari penggunaan *Shapes*:

1. Gunakan *shapes* dengan bentuk dasar yang dapat mudah dikenali oleh *user*.

Contoh:



1. Hindari penggunaan *shapes* yang hanya terdiri dari garis dan tidak memiliki bidang

Contoh:

|  |  |
| --- | --- |
| Benar |  |
| Salah |  |

1. Lakukan pemilihan warna *shapes* sebagai berikut:
   * Gunakan warna gelap, jika warna text cerah dan sebaliknya
   * Jangan samakan warna *shapes* dengan warna *border*, jika menggunakan *border*.

Good

Bad

* + Warna keseluruhan *shapes* harus kontras

|  |  |
| --- | --- |
|  | S  S |

1. Jangan menggunakan *shapes* yang melambangkan konotasi negatif dan melanggar norma-norma yang berlaku di masyarakat.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **666** |

## Screenshot

*Screenshot* dapat digunakan untuk memperjelas sebuah pembahasan dengan gambaran objek yang tampil pada layar komputer.

Berikut merupakan ketentuan penggunaan *Screenshot*:

1. Metode

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Metode Screenshot | Kondisi | Contoh |
| 1 | Windows | Ketika dibutuhkan informasi keadaan layar |  |
| 2 | Aplikasi | Ketika dibutuhkan tangkapan layar di aplikasi tertentu secara penuh |  |
| 3 | Region | Ketika menangkap output |  |

1. Setiap tangkapan layar yang mengandung data sentitif harus mendapat persetujuan dari supervisinya

# Watermark

## Definisi

Merupakan gambar/logo/tulisan transparan yang dilampirkan pada body dokumen.

Digunakan pada semua dokumentasi di IT.

## Teknis

### Jenis Watermark:

* + Logo PT. Amerta Indah Otsuka

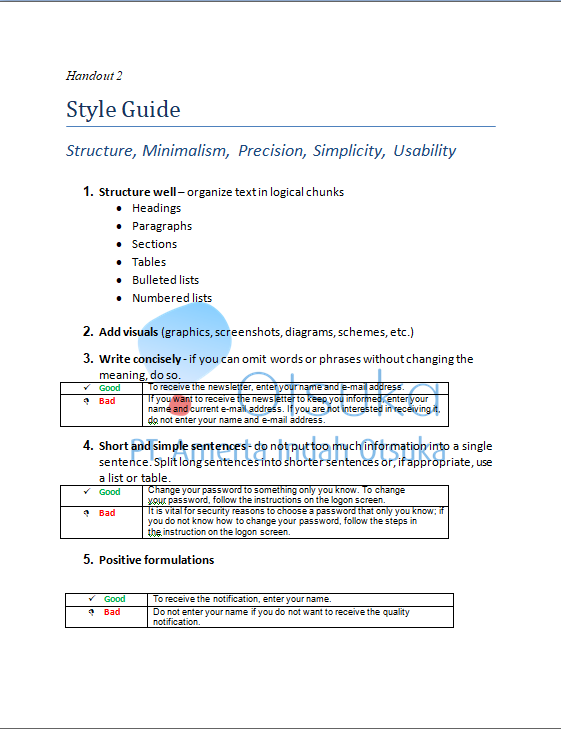


Gambar 1. Logo PT. Amerta Indah Otsuka

Sumber: X:\xampp\htdocs\apps\images\otsuka-AIO.png

### Pengaturan:

* + Transparency: 50%.
  + Ukuran: disesuaikan tampilannya.



Gambar 2. Contoh Watermark

### Jenis watermark selain logo:

perlu persetujuan committee.

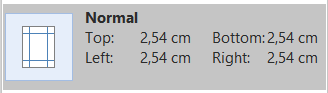
**Style Guide**

**Layout**

# Page Setup

## **Margins** berfungsi untuk menentukan ukuran margin kanan kiri atas dan bawah tulisan

* + Gunakan Margin Normal dengan ukuran sebagai berikut **:** 
    - Top : 2,54 cm
    - Left : 2,54 cm
    - Bottom : 2,54 cm
    - Right : 2,54 cm



Contoh Gambar 1.1

## **Orientation** berfungsi untuk menentukan kertas horizontal atau vertical

* + Gunakan Orientation Portrait



Contoh Gambar 2.1

* + - Penggunaan orientation horizontal terkondisikan untuk object table dan diagram

1. **Size** berfungsi untuk menentukan ukuran size lembar kerja
   * Gunakan Size : A4 (21 cm X 29,7 cm)
2. **Columns** berfungsi untuk menentukan jumlah kolom lembar kerja
   * Gunakan settingan Number of Colums : 1 , dengan Ukuran Width : 15,92 cm

## Paragraph

* 1. **Inden Left** berfungsi untuk mengatur ukuran jarak teks tepi kiri lembar kerja
     1. Heading 1 : Left : 0 cm
     2. Heading 2 : Left : 0,64 cm
     3. Heading 3 : Left : 1,91 cm
* Heading style lainnya menyasuaikan kebutuhan dokumen
  1. **Inden Right** berfungsi untuk menentukan jarak teks dengan tepi kanan lembar kerja
     1. Heading 1 : Right : 0 cm
     2. Heading 2 : Right : 0 cm
     3. Heading 3 : Right : 0 cm
  2. **Spacing before** berfungsi untuk menentukan jarak antara teks bawah dengan teks yang berada di atas (satu kalimat)
     1. Spacing : 1,5 cm
  3. **Spacing After** berfungsi untuk menentukan jarak antara paragraf satu dengan  
     paragraf lainya
     1. Spacing : 1,5 cm