

**BAB I
PENDAHULUAN**

Untuk memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) dalam bidang ilmu komputer di Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Raharja Informatika, mahasiswa wajib membuat laporan Tugas Akhir, sedangkan untuk memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom) dalam bidang ilmu komputer di Sekolah Tinggi Manajemen dan Ilmu Komputer Raharja, mahasiswa wajib membuat laporan Skripsi. Tujuan Tugas Akhir dan Skripsi adalah untuk mengenal penerapan metode penelitian/perancangan, membina kemampuan memecahkan masalah dan membina keterampilan dalam suatu bidang. Tugas Akhir atau Skripsi juga dapat merupakan latihan pemahaman menyeluruh bagi mahasiswa mengenal pendidikan, dimana disajikan secara terpisah-pisah dalam berbagai matakuliah, dan latihan kerja ilmiah mandiri. Topik penelitian tugas akhir tidak terbatas pada bidang keahlian yang terdapat lebih luas lagi. Topik penelitian Tugas Akhir atau Skripsi dapat meliputi perancangan sistem, pembuatan prototipe Web Site suatu enterprise, pembuatan sistem informasi suatu enterprise berbasis jaringan dan multimedia, membandingkan keunggulan dan kelemahan salah satu atau beberapa software yang sedang diminati dalam teknologi informasi saat ini, dan menganalisa keuntungan dan kerugian suatu teknologi jaringan yang telah diterapkan oleh suatu enterprise. Kesemua tema tersebut diharapkan agar seorang mahasiswa berkesempatan merangkum dan menerapkan keseluruhan pengetahuan yang telah diperolehnya.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk melengkapi ketentuan-ketentuan yang belum diatur maupun dalam rangka penyempurnaan keseragaman dalam ketentuan penulisan tugas akhir, maka perlu dibuat BUKU PETUNJUK PENULISAN TUGAS AKHIR ATAU SKRIPSI yang dapat digunakan sebagaimana mestinya. Adapun materi pengarahannya (secara umum) dilakukan berdasarkan bidang keilmuan yang diambil oleh mahasiswa dan sesuai dengan kurikulum yang ada di Perguruan Tinggi Raharja dan berdasarkan Literature review/Penelitian. Literature review adalah deskripsi hasil tinjauan pustaka yang dilakukan oleh peneliti [peserta TA/Skripsi] terhadap hasil penelitian yang telah ada dan dilakukan oleh peneliti lain mengenai objek atau tema yang sejenis dengan topik yang hendak diteliti/dibahas pada sebuah penelitian.

1.1. TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)

1. Mahasiswa mengerjakan projectnya sendiri
2. Penulisan laporan disusun menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan, serta tidak ada kesalahan dalam penulisan ejaan.
3. Mahasiswa bekerja secara mandiri sesuai dengan panduan
4. Bimbingan tepat waktu
5. Mahasiswa menyelesaikan tahapan project secara konsisten
6. Mahasiswa memahami cara-cara mensitir/mengutip dan menulis daftar pustaka

BAB II

PETUNJUK PENYUSUNAN

Tugas Akhir atau Skripsi adalah karya ilmiah yang harus dibuat mahasiswa sebagai salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom.) untuk jenjang S1 dan Ahli Madya (A.Md) untuk jenjang DIII dalam ilmu komputer. Terdapat beberapa definisi yang perlu dipahami dalam penyusunan Tugas Akhir atau Skripsi tersebut :

a. Karya Ilmiah

Karya yang ditulis berdasarkan kebenaran ilmiah yang diperoleh dari hasil penelitian langsung dilapangan (*field research*) maupun penelitian dengan menggunakan kepustakaan, buku-buku dan literatur (*library research*).

b. Ilmiah

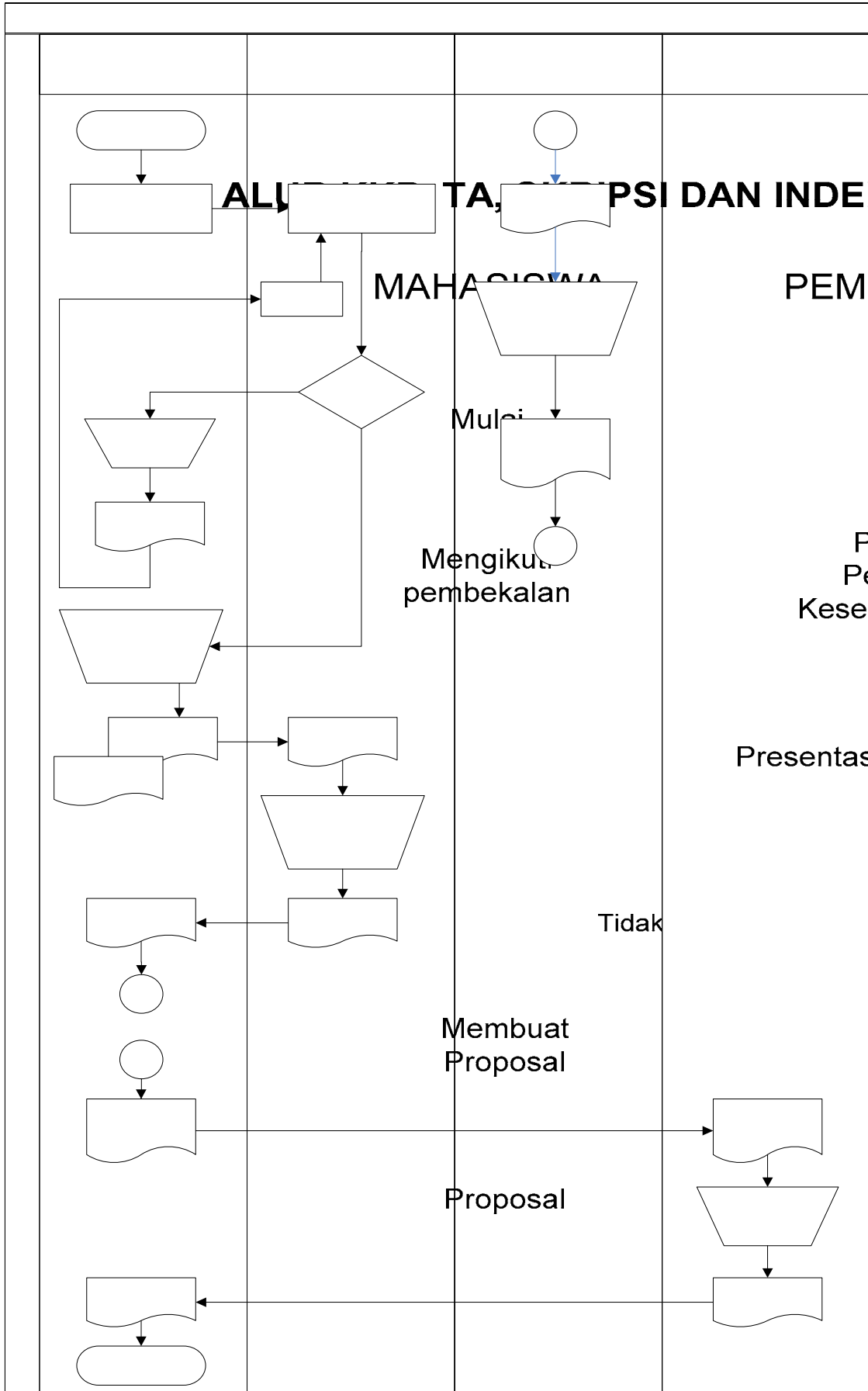
Yaitu sesuai dengan kaidah-kaidah ilmu pengetahuan.

c. Ilmu Pengetahuan

Pengetahuan (*knowledge*) yang disusun secara sistematis, berdasarkan hasil penelitian (*research*), pengamatan (*observation*), pengkajian, dan percobaan-percobaan untuk menentukan hakekat dan prinsip-prinsip dari hal yang dipelajari.

2.1. Prosedur Untuk Mengambil Tugas Akhir atau Skripsi:

Mahasiswa yang akan mengikuti Tugas Akhir atau Skripsi harus melalui prosedur yang berlaku sebagai berikut:



ALU... TA, ... PSI DAN INDEPENDEN

MAHASISWA

PEMBIMBING

Mulai

Mengikuti
pembekalan

Pertemuan
Pembimbing
Kesepakatan Judul

Presentasi

Tidak

Sepakat

Membuat
Proposal

Proposal

Ya

Membuat
Proposal
Pengajuan
Judul

**PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR/
SKRIPSI**Tanggal Revisi : 10 Februari 2008
Tanggal Berlaku : 25 Februari 2008
Kode Dokumen : DM-RHJ-006-001

NO.	PERSYARATAN	LAPORAN	
		Skripsi	Tugas Akhir
1.	IPK terakhir	Minimal 2,00	Minimal 2,00
2.	SKS yang telah ditempuh (tidak termasuk nilai D dan E)	≥ 110 SKS	≥ 80 SKS
3.	Melunasi Biaya Bimbingan dan Ujian Sidang	Ya *	Ya *
4.	Mata Kuliah KKP dan Perancangan Sistem	Sudah Lulus	Sudah Lulus
5.	Melakukan Proses Validasi Kelayakan Mengikuti TA/Skripsi	Ya	Ya
6.	Seminar Proposal	Dibuat	Dibuat
7.	Pembimbing	2 orang	2 orang
8.	Melakukan Bimbingan dan Membuat Laporan	1 Semester	1 Semester
9.	Pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi dilakukan	Mandiri	Mandiri

*Sesuai ketentuan yang berlaku

**BAB III
PROSES BIMBINGAN**

3.1. Research Agreement

Research agreement adalah Penelitian bersama antara Kampus Raharja dengan mahasiswa yang sedang mengikuti KKP TA dan Skripsi, dalam rangka mewujudkan Tri Darma Perguruan tinggi salah satunya yaitu pengabdian pada masyarakat melalui pelayanan masyarakat Pribadi Raharja dengan mengimplementasikan IT.

Contoh Research agreement sebagai berikut :

RESEARCH AGREEMENT

Semester	: Genap			Total Nilai
Tahun Akademik	: 2008-2009			
Kode Kelas	:	Bobot SKS	: 4 SKS	
Mata Kuliah	: Tugas Akhir	Hari, Waktu	:	
Nama Dosen	: Ir. Untung Rahardja, M.T.I.	NIM	:	
Jenis Tugas	: HRD Web Information System	Nama Mahasiswa	: Riska	

Code Name	UR-TA-001				
Dosen Utama	Ir. Untung Rahardja, M.T.I.				
Judul Proyek	To incorporate Business Intelligence in HRD Web Information System.				
Bentuk	Proyek penelitian pada mata kuliah Tugas Akhir				
Kelompok	Terdiri dari 1 orang mahasiswa				
Hasil/Output	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> a. Elicitation b. Fully understand past feature. c. Prototype d. Documented in PribadiRaharja.com e. Activities in email PR.com </td> <td style="width: 50%;"> f. Literature Review g. 3 presentations on Educational Measurement h. UML i. Survey on past usage. j. Learn the capability of web 2.0 design. </td> </tr> </table>			a. Elicitation b. Fully understand past feature. c. Prototype d. Documented in PribadiRaharja.com e. Activities in email PR.com	f. Literature Review g. 3 presentations on Educational Measurement h. UML i. Survey on past usage. j. Learn the capability of web 2.0 design.
a. Elicitation b. Fully understand past feature. c. Prototype d. Documented in PribadiRaharja.com e. Activities in email PR.com	f. Literature Review g. 3 presentations on Educational Measurement h. UML i. Survey on past usage. j. Learn the capability of web 2.0 design.				
Spesifikasi Data	- Web and database design				

Tabel Penilaian			
No	Deskripsi	Bobot	Nilai
1	Bimbingan secara aktif dan melalui email > 40X	50	
2	Melaksanakan Praktek secara aktif	50	
3	Melaksanakan penulisan laporan	100	
4	Melaksanakan Presentasi Proposal dan final presentasi	100	
5	Melaksanakan Group Meeting	50	
6	Menghasilkan jurnal	100	
7	Menghasilkan Poster Session dan Katalog Produk	50	
8	2 Seminar IT	100	
9	Menghasilkan Proposal Hibah	100	
10	Hasil Project/output + CD	300	
TOTAL		1000	

3.2. Pembekalan Pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi

Pembekalan pelaksanaan TA/Skripsi diselenggarakan secara rutin pada setiap awal semester dalam rangka meningkatkan mutu pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi, peserta TA/Skripsi mendapatkan arahan secara umum dari Manajemen, dan sosialisasi peraturan dan teknik pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi pada semester berjalan. Semua mahasiswa yang akan melaksanakan Tugas Akhir/Skripsi pada semester yang berjalan wajib mengikuti pembekalan dan merupakan salah satu komponen penilaian.

3.3. Pertemuan Stakeholder

1. Pertemuan dengan stakeholder dilakukan sebagai sarana untuk meng-capture kebutuhan stakeholder sehingga penelitian yang dilakukan akan menghasilkan suatu sistem yang dapat diimplementasikan dilapangan.
2. Pertemuan ini dapat dilakukan setelah pelaksanaan presentasi proposal atau penulisan laporan sudah mencapai BAB III.
3. Pertemuan ini dihadiri oleh tiga pihak, yaitu Mahasiswa, Stakeholder dan Pembimbing.
4. Kelengkapan administratif yang berkenaan dengan pertemuan stakeholder dapat diperoleh pada Student Information Services (SIS).

3.4. Final Presentasi

1. Final presentasi dilakukan sebagai sarana untuk final check kesiapan peserta Tugas Akhir dan Skripsi dalam menghadapi sidang komprehensif sekaligus sebagai momen penilaian dan pengambilan keputusan bagi pembimbing untuk merekomendasikan atau tidak merekomendasikan peserta maju sidang komprehensif.
2. Pertemuan ini dapat dilakukan dengan setelah pelaksanaan pertemuan stakeholder atau penulisan laporan sudah mencapai BAB V.
3. Kelengkapan administratif yang berkenaan dengan final presentasi dapat diperoleh pada Student Information Services (SIS).

3.5. Pembekalan Sidang dan Technical Meeting Raharja Festival/Raharja Career

Pembekalan sidang dilaksanakan untuk memberikan arahan dan mensosialisasikan tata tertib pelaksanaan sidang kepada peserta Tugas Akhir/Skripsi. Sementara technical meeting dilakukan untuk persiapan pelaksanaan Raharja Festival/Raharja Career. Kehadiran peserta Tugas Akhir/Skripsi dalam kegiatan pembekalan sidang dan technical meeting akan dijadikan salah satu penilaian oleh Dewan Penguji.

3.6. Raharja Festival/Raharja Career

Semua peserta Tugas Akhir/Skripsi yang direkomendasikan Pembimbing untuk mengikuti sidang ujian komprehensif diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Raharja Festival/Raharja Career. Kegiatan ini bertujuan untuk mensosialisasikan hasil karya ilmiah

penelitian mahasiswa yang melaksanakan Tugas Akhir/Skripsi kepada semua lapisan stakeholder. Kegiatan ini merupakan bentuk pengabdian kepada masyarakat sekaligus memperkenalkan kompetensi mahasiswa kepada calon pengguna lulusan sesuai dengan Renstra dan blue print Perguruan Tinggi Raharja. Keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan Raharja Festival/Raharja Career juga menjadi salah satu penilaian bagi Dewan Penguji.

3.7. Prosedur Bimbingan

Prosedur pelaksanaan bimbingan adalah sebagai berikut :

- 1 Proses bimbingan sudah dimulai sejak minggu pertama perkuliahan dimulai.
- 2 Mahasiswa dibimbing oleh 2 orang Pembimbing, yaitu Pembimbing I dan Pembimbing II.
- 3 Setiap mahasiswa mempunyai 2 kartu bimbingan masing-masing untuk Pembimbing I dan Pembimbing II.
- 4 Masa bimbingan hanya 1 semester (sesuai jadwal yang ditentukan).
- 5 Setiap kali bimbingan mahasiswa harus mengenakan jas almamater, bersepatu, berpakaian rapi, mengisi jadwal bimbingan dan meminta dosen pembimbing untuk memberikan catatan-catatan tambahan/rekomendasi pada kolom kartu bimbingan yang ada, serta menandatangani pada *kolom tanda tangan*.
- 6 Mahasiswa harus berkonsultasi kepada masing-masing dosen Pembimbing minimal **8 kali**. (Jika kurang, pembimbing berhak merekomendasikan mahasiswa tidak mengikuti sidang dan dinyatakan tidak lulus).

3.8. Prosedur Penggantian Judul

Prosedur Penggantian Judul dapat dilakukan apabila :

1. Selama Proses Bimbingan dari minggu 1 sampai minggu ke 4, mahasiswa belum dapat membuat kerangka penyusunan yang baik, akibat kurangnya data, dan lain-lain.
2. Judul yang dipakai tidak relevan dengan isi dari Laporan.
3. Kelengkapan administratif yang berkenaan dengan pertemuan stakeholder dapat diperoleh pada Student Information Services (SIS).
4. Formulir diketahui dan ditandatangani oleh Pembimbing dan Ketua Jurusan, selanjutnya diserahkan secepatnya ke Bagian RPU.

3.9. Pembimbing 1

1. Tugas

1. Pembimbing I menyiapkan inventaris research agreement
2. Pembimbing I memberikan arahan kepada mahasiswa dalam penyusunan laporan
3. Pembimbing I membimbing mahasiswa dalam pembuatan project
4. Memberikan catatan-catatan yang diperlukan pada kartu bimbingan

5. Memberikan (*entry*) penilaian obyektif dan penilaian kepakaran kedalam sistem penilaian Tugas Akhir/Skripsi setelah mahasiswa melakukan final presentasi kepada salah satu pembimbing
6. Membubuhkan tanda tangan pada kertas penilaian pembimbing setelah memberikan nilai dan menyerahkannya kepada RPU.

2. Wewenang

1. Berhak merekomendasikan mahasiswa untuk mengikuti sidang atau tidak.

3.10. Pembimbing 2

1. Tugas

1. Pembimbing II Tugas Akhir atau Skripsi bertugas membantu Pembimbing I dalam proses pembimbingan mahasiswa
2. Pembimbing II memberikan arahan kepada mahasiswa dalam penyusunan laporan
3. Pembimbing II membimbing mahasiswa dalam pembuatan project
4. Memberikan catatan-catatan yang diperlukan pada kartu bimbingan
5. Memberikan (*entry*) penilaian obyektif dan penilaian kepakaran kedalam sistem penilaian Tugas Akhir/Skripsi setelah mahasiswa melakukan final presentasi kepada salah satu pembimbing
6. Membubuhkan tanda tangan pada kertas penilaian pembimbing setelah memberikan nilai dan menyerahkannya kepada bagian RPU.

2. Wewenang

1. Bersama Pembimbing I berhak merekomendasikan mahasiswa untuk mengikuti sidang atau tidak.

3.11. Bimbingan Melalui Email

Alamat Email Dosen Internal pada <http://stmik-server:3000>

Alamat Millis Internal pada dosen@stmik-raharja.com

No	Nama Dosen	Email
1	A. Azis Muhamad, SH, M.Hum	azis@stmik-raharja.com
2	Ahmad Sidik, S.Kom	sidik@stmik-raharja.com
3	Al-Bahra Bin Ladjamudin, M.Kom	albahra@stmik-raharja.com
4	Albert Y Dien, SH., MH	albert@stmik-raharja.com
5	Anita B. Wandanaya, Am. Tru, MM	anita@stmik-raharja.com
6	Deddi Iskandar, S.Kom	deddi@stmik-raharja.com
7	Denny Andwiyani, ST	andwiyani@stmik-raharja.com
8	Didi Kurnaedi, S.Kom., MM	didi@stmik-raharja.com
9	Eduard Hotman Purba, SE., MM	eduard@stmik-raharja.com
10	Endang Sunandar, Ir	endang@stmik-raharja.com
11	Euis Siti Nurasih, S.Kom	euis@stmik-raharja.com

12	Fredy Susanto, S.Kom	fredy@stmik-raharjo.com
13	Haerudin, S.Kom	haerudin@stmik-raharjo.com
14	Hari Mulya Zein, Drs, MM.	hari_mulya@stmik-raharjo.com
15	Henderi, M.Kom	henderi@stmik-raharjo.com
16	Heri Sri Purnomo, S.Kom	hpurnomo@stmik-raharjo.com
17	Imam Sujarwo, SE	imam@stmik-raharjo.com
18	Indra Jaya, M.Kom	indra_jaya@stmik-raharjo.com
19	Indrianto, MT	indrianto@stmik-raharjo.com
20	Jawahir, Ir., MM	jawahir@stmik-raharjo.com
21	Junaidi, S.Kom	junaidi@stmik-raharjo.com
22	Kussigit Santoso, Ir	kussigit@stmik-raharjo.com
23	M. Gozali, Ir	gozali@stmik-raharjo.com
24	M. Khaerudin, Ir	khaerudin@stmik-raharjo.com
25	M. Roihan, ST	roihan@stmik-raharjo.com
26	Maimunah, S.Kom	maimunah@stmik-raharjo.com
27	Manorang Sihotang, M.Kom	manorang@stmik-raharjo.com
28	Meta Amalia Dewi, S.Kom	meta@stmik-raharjo.com
29	Muhamad Irsan, ST	irsan@stmik-raharjo.com
30	Mukti Budiarto, Ir	mukti@stmik-raharjo.com
31	Nurlaila Suci Rahayu Rais, Dra., MM	nurlaila@stmik-raharjo.com
32	Oleh Sholeh, M.Msi	oleh_sholeh@stmik-raharjo.com
33	Padeli, S.Kom	padeli@stmik-raharjo.com
34	Po. Abas Sunarya, Drs., M.Si	abas@stmik-raharjo.com
35	Rahma Farah Ningrum, S.Kom	rahma@stmik-raharjo.com
36	Rizal, Ak., MBA	rizal@stmik-raharjo.com
37	Rosdiana, S.Kom	rose@stmik-raharjo.com
38	Ruruh Wuryanih, S.Si., MM	ruruh@stmik-raharjo.com
39	Rustam Effendi, S.Kom	rustam@stmik-raharjo.com
40	Ruswa Sudisman, S.Sos, M.Si	ruswa@stmik-raharjo.com
41	Sewaka, Ir., MM	sewaka@stmik-raharjo.com
42	Siti Nurbaiti, S.Kom .,MM	nurbaiti@stmik-raharjo.com
43	Sopia Herawati, Dra., MM	sopia@stmik-raharjo.com
44	Sucipto, S.Kom	sucipto@stmik-raharjo.com
45	Sugeng Santoso, S.Kom	mr_sam@stmik-raharjo.com
46	Sugeng Widada, Drs	widada@stmik-raharjo.com
47	Sugiyanto, Ir	sigiyanto@stmik-raharjo.com
48	Suheri, SE., MM	suheri@stmik-raharjo.com
49	Suryanih, SE	suryanih@stmik-raharjo.com
50	Sutrisno Harisadono, S.Si	sutrisno_h@stmik-raharjo.com
51	Sutrisno, SE	sutrisno@stmik-raharjo.com
52	Triyono, S.Kom	triyono@stmik-raharjo.com
53	Tuti Nurhaeni, S.Kom	tuti@stmik-raharjo.com
54	Wiyono, Ir., MM	wiyono@stmik-raharjo.com
55	Yasin Efendi, S.Kom	yasin-efendi@stmik-raharjo.com
56	Yoyok Cahyono, SE., MM	yoyok@stmik-raharjo.com
57	Yusep Zaelani, Drs., M.Si	yusep@stmik-raharjo.com
58	Zakaria, Ir	zakaria@stmik-raharjo.com

BAB IV TEKNIK PENULISAN

Hasil yang diperoleh dari Tugas Akhir atau Skripsi disampaikan dalam bentuk laporan/buku yang ditulis dengan format yang telah ditentukan sebagai berikut :

4.1. FORMAT KERTAS DAN JENIS HURUF

1. Ukuran kertas adalah **A4**, dan berat kertas **80 gram**.
2. Untuk Soft Cover kulit Depan dan Belakang :
 - a. Berwarna **Biru Tua** dan dilaminasi untuk **Tugas Akhir**.
 - b. Berwarna **Hijau Tua** dan dilaminasi untuk **Skripsi**.
3. Dicitak dengan tinta hitam.
4. Jenis huruf **Times New Roman** dan ukurannya **12 pt**. Untuk tulisan dalam bahasa asing atau yang mempunyai tujuan tertentu ditulis dalam bentuk *cetak miring (Italic)*.

4.2. PENGETIKAN

1. Naskah yang akan dikumpulkan dibuat sebanyak **rangkap empat (4 copy)**
2. Jumlah halaman :
 - a. Untuk Tugas Akhir **minimal 60 Halaman**.
 - b. Untuk Skripsi **minimal 80 Halaman**.
3. Jarak Baris (Spasi) antar ketikan adalah 2 Spasi, kecuali untuk:
 - a. Kutipan dengan panjang lebih dari 4 baris menggunakan 1 spasi
 - b. Judul-judul pada daftar tabel, daftar lampiran dan daftar pustaka yang mempunyai panjang lebih dari 2 baris, menggunakan 1 spasi.
4. Batas Tepi Kertas untuk Tugas Akhir dan Skripsi :
 - a. **3 cm** untuk **Tepi kiri** kertas
 - b. **2,5 cm** untuk **Tepi Kanan, Tepi Atas dan Tepi Bawah**
Contoh dapat dilihat pada **BAB VI LAMPIRAN DAN CONTOH**
5. Nomor Halaman
 - a. Bagian Awal :
Penulisan nomor halaman dimulai dari lembar Daftar Simbol, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran dan Daftar Isi, menggunakan angka romawi huruf kecil seperti i, ii, iii, iv, v, vi, vii dst, diletakkan **ditengah halaman bagian bawah**.
 - b. Bagian teks penulisan dan Bagian akhir.
 - i. Penulisan nomor halaman pada Bab I dan seterusnya sampai dengan lampiran-lampiran, diberi nomor halaman dengan angka latin seperti 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan seterusnya.
 - ii. Halaman yang memuat judul Bab misal BAB I PENDAHULUAN tidak diberi nomor halaman.

- iii. Penulisan nomor halaman pada lembar tanpa judul BAB, ditulis ditepi **kanan dibagian atas** dengan jarak antara batas atas kertas (*top margin*) dengan awal teks baris pertama yaitu 2 cm.

6. Penulisan Judul Bab dan Sub Bab

a. Judul BAB :

- i. Kata BAB ditulis ditengah dengan huruf kapital (besar) dengan ukuran **font 14**
- ii. Nomor bab ditulis dengan angka romawi.

Contoh :

BAB I
PENDAHULUAN

b. Judul Sub Bab

- i. Berjarak 3 spasi dari Judul Bab
- ii. Dimulai dengan nomor sub bab (angka biasa dengan tanda titik) dan untuk sub bab berikutnya dimulai dengan huruf "a" dengan titik.
- iii. Judul Sub Bab diketik tebal (Bold)
- iv. Contoh penulisan BAB dan Sub Bab, dst :

1.1. Pendahuluan
.....
1.1.1. Pengertian-pengertian
.....
a.
b.
1.
2.
1.1.1.1. Judul Sub Bab
.....
.....dst

- 7. Istilah asing sedapat mungkin diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia jika terpaksa memakai istilah asing diketik dengan format *cetak miring (Italic)*.
- 8. Singkatan-singkatan kecuali Akronim (yang sudah ditulis dimuka). Gelar dan kutipan dalam tugas akhir tidak boleh ada singkatan.

9. Suku kata yang dipotong harus benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan, dan diberi tanda penghubung (-), memotong kalimat untuk disambung kehalaman berikutnya tidak usah diberi tanda.

10. Kutipan

Model penulisan kutipan yang dipakai adalah :

- a. Penulis – Tahun – Halaman (P.T.H) atau disebut dengan *Author Date Page (ADP) Style* dengan cara mencantumkan Nama Penulis, Tahun terbitan-nomor halaman yang dikutip.
- b. Nama Penulis yang dicantumkan pada kutipan hanya nama keluarga (*Family Name*) boleh mencantumkan gelar akademik dari penulis.
- c. Kutipan yang kurang dari 3 baris diketik dengan jarak 2 baris spasi dan menjadi satu dengan teks serta diberi tanda kutip (") serta dapat diletakkan sebelum kutipan atau sesudah kutipan.

Contoh :

Sebelum kutipan :

Emory dan Cooper (1995:37) mengungkapkan : "The Philosopy of Science or, more specifcally, epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us discriminate among the styles of thinking"

Sesudah kutipan :

Demikian pula yang didefinisikan penulis lain : "The Philosopy of Science or, more specifcally, epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us discriminate among the styles of thinking" (Emory dan Cooper 1995 : 37)

- d. Kutipan yang melebihi dari 3 baris dipisahkan dari tulisan penulis sehingga membentuk alinea tersendiri dengan jarak baris satu spasi dan batas kiri masuk 6 ketukan, batas kanan sama dengan margin teks.

Contoh Kutipan lebih dari 3 baris :

Batini, et all (1992 : 4) mendefinisikan sebuah basis data dan kaitannya dengan sebuah perusahaan sebagai sebuah komponen dari Sistem Informasi sebagai berikut :

"Database are just one of the components of information system, which also include application program, user interface, and other types of software packages. However databases are essential resources of companies and individual users."

- e. Kutipan paraphrase (mengutip ide dan kemudian disusun dengan bahasa penulisan sendiri) diketik sesuai dengan aturan kutipan kurang dari empat baris.
- f. Kutipan berupa tabel, grafik atau daftar :
 - i. Nomor catatan kaki ditulis di akhir judul tabel
 - ii. Catatan kaki ditulis langsung dibawah tabel
- g. Kutipan dari kutipan

Dalam catatan kaki disebutkan sumber pertamanya

Lalu disebutkan dikutip oleh penulis dari mana

Contoh :

2) Felix Nigro, *Personal Management*, dikutip dari F.Sujadi MPA, *Manajemen Personalia*, dst.

- h. Didalam teks KKP, pengutipan pada sumber informasi dapat merupakan bagian kalimat dengan halaman yang dinyatakan dalam tanda kurung mengikutinya, atau nama penulis dan nomor halaman seluruhnya dicantumkan dalam tanda kurung di akhir kutipan.

Onno Sukmana (152) menyatakan, bahwa ... atau
... (Onno Sukmana 152)

- i. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata dan (dalam acuan buku berbahasa Indonesia atau kata and untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara nama kedua pengarang tersebut. Tetapi, jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti keterangan dkk. Atau et al. Di belakangnya (dicetak miring pada Penyuting Kata).

(Golub and Van Loon 222)
(Ashadi dan Sumantri 432)
(Wismoyo *dkk.* 300)
(Rich *et al* 77)

- j. Jika hendak mengacu pada percobaan yang dilakukan X, yang nama dan percobaannya disebut dalam buku karangan Wismoyo *dkk.* (contoh diatas) dihalaman 260, misalnya, maka pengutipannya dalam teks KKP dinyatakan sebagai berikut :

Percobaan fusi dingin tahun 1989 memberi hasil ... (*lihat Wismoyo dkk* 1990: 260).

Dalam hal demikian, jangan sekali-kali menuliskan kutipan di dalam teks KKP jika buku karangan X tidak dicantumkan dalam Daftar Kutipan, bahkan kemungkinan besar tidak diperiksa sendiri oleh mahasiswa.

- k. Jika penulis sudah jelas diidentifikasi di dalam teks KKP, maka tidak perlu diulangi dalam kutipan.

Dalam seminar Cara Belajar Efektif di Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Senat Mahasiswa Ilmu Komputer – UI telah dibahas mengenai beberapa metode yang dianggap lebih efektif untuk belajar di Perguruan Tinggi (Ahmad 30). Nurdin Lubis menjelaskan bahwa cara belajar dalam kelompok dapat meningkatkan motivasi mahasiswa untuk mempelajari materi baru di perguruan tinggi (45-50).

- l. Jika lebih dari suatu karya penulis yang sama dikutip, suatu bentuk singkat dari judul dituliskan.

Ibu Mien Sugandi menjelaskan keberatannya terhadap keikutsertaan Indira Sudiro dalam acara Miss Universe di Mexico (Sutanto, *Wanita* 25-35)

- m. Karya dalam beberapa volume di kutip sebagai berikut:

Psikologi didefinisikan sebagai ilmu yang mempelajari tingkah laku manusia (Danutirto 2:100).

- n. Cara penulis kutipan diletakkan di dalam tanda kutip. Bila sebelum kutipan digunakan kata “menulis” atau “menyatakan” maka biasanya diikuti dengan tanda koma, sedangkan kata lainnya biasanya diikuti oleh tanda titik dua.

Ratno Singgih menulis, “Film Indonesia belum bisa menjadi tuan rumah dinegaranya sendiri”.

Ratno Singgih berpendapat “Film Indonesia belum bisa menjadi tuan rumah dinegaranya sendiri”.

- o. Kutipan sepanjang empat baris atau lebih biasanya ditulis dalam suatu blok atau bentuk tampilan. Kutipan ditulis mulai sepuluh ketukan dari tepi kiri, jarak antar barisnya suatu spasi, dan tidak diletakkan di dalam tanda kutip kecuali bila terdapat tanda kutip dalam teks aslinya. Bila terdapat kata yang dihilangkan maka dapat digunakan tanda elipsis yaitu tiga ketukan dengan tanda titik. Bila ingin menambahkan kata atau kalimat, dapat diletakkan di dalam tanda kurung siku.

Jenderal Wiranto mengatakan bahwa:

Pergantian Pangab akan dilakukan pada hari Sabtu tanggal 8 Mei 1993

... Jendral Faisal Tanjung [Saat ini menjabat Kepala Staff Umum ABR] adalah seorang lulusan AKABRI angkatan 1962. (Rosihan 45)

- p. Penulisan Sumber Kutipan untuk Buku

Unsur-unsur yang harus ada adalah Penulis, Judul Tempat: Penerbit, Tahun.

- 1) Jarak antar unsur adalah satu ketukan kosong (setelah tanda titik).
- 2) Nama penulis ditulis terbalik atau berdasarkan nama keluarganya. Bila terdapat beberapa penulis maka nama penulis kedua dan selanjutnya tidak lagi dituliskan terbalik melainkan berdasarkan nama yang tertulis di buku yang dijadikan acuan.
- 3) Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.
- 4) Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata dan (untuk acuan buku berbahasa Indonesia) atau kata and (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara nama kedua pengarang tersebut. Nama pengarang kedua tidak perlu dibalik melainkan ditulis dengan urutan biasa. Tetapi, jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti dengan *dkk.* Atau *et al.* Di belakangnya (dicetak miring pada Penyuting Kata).

Atkinson, L.V. *Pascal Programming* New York: Free Press, 1980.

Golub, G.H. and Wolter R. Mears. *Matrix Computations* 2nd ed. Baltimore: The Johns Hopkins University Press, 1989.

- q. Pencantuman Sumber Kutipan untuk Majalah

Unsur – unsur yang harus ada adalah :

Penulis. “Judul, “ Majalah Volume (Nomor), Halaman.

Bernstein,P.A. and D.W. Shipman, D.W. “The Correctness of Concurrency Control Mechanism in a System for Distributed Database.” *ACM Trans on Database System*, 5 (1980). 52-68.

Kuttner, Bob. “The Declining Middle,”*Atlantic Monthly* July 1983, 60-72.

Pothen, A. “Simplicial cliques, shortest elimination trees, and supernodes in sparse Cholesky factorization.” *Technical Report CS-88-13, Dept. Of Computer Science* Pennsylvania: The Pennsylvania State University, University Park, 1988.

Catatan :

Singkatan nama majalah disesuaikan dengan peraturan internasional yang berlaku. Ketentuan untuk itu dikemukakan antara lain dalam *World list of scientific periodicals*.

- 1) Dalam contoh pertama, tanda baca titik mengakhiri singkatan nama majalah yang dicetak miring (dengan Pengolah Kata). Angka 5 menyatakan volume majalah (dalam majalah Indonesia biasanya "Tahun ke-5" atau tahun V, ").
- 2) Judul artikel diletakkan dalam tanda petik dan nama majalah ditulis miring.
- 3) Untuk technical report, yang biasanya dikeluarkan oleh suatu universitas, yang dicantumkan adalah report tersebut, nama dan alamat universitas atau institusi yang mengeluarkan serta nomor dan tahun penerbitan.
- 4) Nomor volume tidak perlu disebutkan untuk penerbitan mingguan atau bulanan tetapi selalu disebutkan untuk majalah triwulanan.
- 5) Nomor majalah dibawah 100 ditulis penuh: 60-72. untuk nomor lebih besar dari 100 dan dalam batasan 100, hanya dua angka terakhirnya disebutkan : 208-22, tetapi 163-207.

r. Pengarang Tidak dikenal

Jika sumber informasi yang digunakan tidak dicantumkan nama penulis ataupun editor, maka acuan menggunakan nama tim penyusun, nama penerbit, ataupun lembaga yang menerbitkan.

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

Tim Penelaah Bidang Pengetahuan Alam. *Tinjauan tentang perairan Indonesia bagian Timur untuk mendasari pemilihan lokasi stasiun penelitian laut* Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, 1985.

A Critical Fable Boston. Houghton Mifflin, 1992.

Anonymous, M.D. *The Healers* New York: Putnam, 1967.

"Coping with Nature." *Time* 29 Aug. 1983, hal. 10-11.

s. Edisi

Sebuatkan tahun edisi yang dipakai, bukan tahun pada saat buku tersebut diterbitkan pertama kalinya.

Barklund, Elmer. *Contemporary Literacy Criticism* 2nd ed. Detroit: Gale, 1982.

Makaliwe, Hendrik. *Matematika Kombinatorik* Ed. 4. Jakarta: Gramedia, 1990.

t. Editor

Posisi nama editor diletakkan sesudah judul buku dengan namanya ditulis dengan susunan nama biasa, sedangkan nama pengarang tetap diletakkan di depan.

Saroyan, Willian. *My Name Is Saroyan* Ed. James H. Tasjian New York: Coward-McCann, 1983.

u. Pengarang Gabungan

Jika suatu karangan ditulis oleh lebih dari seorang penulis, maka semua nama penulisnya dinyatakan daftar kutipan.

Vetterling, W.T. Teukolsky, S.A., Press, W.H. and Flannery, B.P. *Numerical Recipes (Pascal)* Revised Edition, Cambridge : Cambridge University Press, 1989.

Chancellor, John, and Walter R. Mears. *The New Business* New York: Herper & Row, 1983.

Krosnow, Erwin C., Lawrence D. Longley, and Herbert A. Terry. *The Politics of Broadcast Regulation* New York: St. Martin's Press, 1982.

v. Judul dalam Judul

Jika sumber informasi berupa karangan ilmiah yang dimuat dalam suatu himpunan karangan, maka kutipan mencantumkan nama penulis yang karangannya digunakan, disertai keterangan lengkap mengenai himpunan karangan yang menjadi asal kutipan tersebut.

Morton K.W., 1968. "Initial-value Problems by Finite Difference and other Methods." *Studies in- The State of the art in Numerical Analisis* Ed. D. Jacobs. Oxford: Academic Press, 1980.

Sukardjo, Atika. "Pengaruh Lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak." *Studi Dalam: Perkembangan Anak di Indonesia* Jakarta : Balai Cipta, 1993.

w. Terjemahan

Jika sumber informasi berupa karya terjemahan, maka pencantumannya dalam daftar kutipan dituliskan sebagai berikut :

Mitchell, A.R. & Graffiths, D.F., *Metode Beda Hingga untuk Persamaan Differensial Parsial* Terjemahan: T. Basaruddin. Jakarta: Pusat Antar Universitas Ilmu Komputer Universitas Indonesia, 1985.

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

x. Perangkat Lunak Komputer

Jika sumber informasi berupa manual perangkat lunak, maka pencantumannya dalam daftar kutipan dituliskan sebagai berikut:

Kusmiak, Gene. *Bank Street Writer Perangkat Lunak dan Manual*. San Rafael, CA: Brodenbund, 1983. IBM, 64k, 1.1 or 2.0.

y. Bahan yang ditulis oleh Pengarang yang Sama

Jika menggunakan lebih dari satu sumber yang ditulis oleh pengarang yang sama, maka nama pengarang dituliskan lengkap pada entry pertama.

Liu, J.W.H. "A compact row storage scheme for cholesky factors using elimination trees." *ACM Trans on Math Software*, 12 (1986), 127-148.

-----" The role of elimination trees in sparse factorization," *SIAM J MATRIX Anal & Appl*, 11 (1990). 134-172.

Jika sumber-sumber yang ditulis pengarang, yang sama diterbitkan dalam tahun yang sama, maka data tahun terbitan diikuti ambing a, b, c, yang urutannya ditentukan secara kronologis berdasarkan tanggal atau bulan penerbitannya, atau berdasarkan abjad judul karangan masing-masing jika keterangan saat yang tepat penerbitannya tidak diketahui.

Stewart, GA "A Note on The Perturbation of Singular Values." *Lin. Alg and Its Appl.*, 28 (1979^a), 213-228.

----- " Perturbation Bounds for The Definite Generalized Eigenvalue Problem." *J. Inst. Math. Appl.*, 23 (1979^b), 203-215.

z. Tata Nama dalam Sistem Pengutipan

- Loc – Cit = Locco Citato
Bila kutipan berulang diselingi sumber lain, termasuk buku lain dari penulis yang sama yang dikutip.
- i. Mengutip dari koran atau majalah :
Sebutkan penulisnya (jika tidak ada sebutkan redaksinya). Judul karangannya, nama koran atau majalah, tempat terbit, tanggal, halaman.
Contoh :
5) Satjipto Raharjo, Kejahatan Komputer, harian Kompas, Jakarta, 8 Juni, Halaman IV.
- j. Mengutip pendapat dari hasil wawancara, diketik seperti kutipan paraphrase, catatan kaki dibuat seperti contoh berikut :
9) Shaeful Rachman, SH, Wawancara tentang Mutu Lulusan AMIK Raharja Informatika, Tanggal 1 Agustus 1998, di ruang kerja Direktur AMIK Raharja Informatika, 1998.
- k. Mengutip dari peraturan perundang-undangan diberi catatan kaki seperti contoh berikut :
10) Republik Indonesia, Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, Departemen Dalam Negeri, Jakarta, 1976 halaman 5.
- l. Kutipan sebaiknya tidak lebih dari 1/3 halaman. Jika terpaksa lebih, harus ditempatkan sebagai lampiran
- m. Penomoran Catatan Kaki dibuat BAB demi BAB, atau setiap Bab baru, penomoran dimulai dengan catatan kaki nomor 1 lagi.

4.3. ABSTRAKSI

Berisikan tentang latar belakang penulisan topik dari perusahaan, metode yang dipakai dalam proses penelitian atau dalam penyelesaian masalah seperti:

1. Menerangkan secara singkat tentang Obyek penelitian
2. Menerangkan secara singkat permasalahan yang dihadapi di Divisi/Bagian yang diteliti.
3. Apa yang akan dilakukan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh Divisi / Bagian yang diteliti.
4. Menerangkan secara singkat tentang hasil penelitian
5. Spasi tulisan, 1 (*single*). Tidak menggunakan paragraf, maksimal 250 (dua ratus lima puluh) kata atau 25 (dua puluh lima) baris.
6. Dibawah Abstrak, dicantumkan kata-kata kunci, sebanyak 3 – 10 kata.
7. Contoh Penulissannya dapat dilihat pada **BAB VI LAMPIRAN DAN CONTOH**

4.4. KATA PENGANTAR

Merupakan Pengungkapan rasa dari si penulis karena selesainya laporan tersebut yang didalamnya berisikan rasa syukur dan terima kasih kepada Tuhan, Pimpinan Perguruan Tinggi, Pembimbing, Teman dan lain-lain yang turut membantu dalam proses penyelesaian laporan penulis.

Untuk Contoh, dapat dilihat pada **BAB VI LAMPIRAN DAN CONTOH**

4.5. DAFTAR SIMBOL-SIMBOL

Menjelaskan simbol-simbol yang dipakai seperti :

1. Simbol Diagram UML
2. Simbol Diagram Arus Data (DAD)
3. Simbol Diagram Hubungan Entitas
4. Simbol Bagan Terstruktur
5. Simbol Flowchart
6. Contoh Penulisan daftar simbol dapat dilihat pada **BAB VI LAMPIRAN DAN CONTOH**

4.6. DAFTAR TABEL

Berisi Daftar-daftar tabel yang dimuat dalam Laporan tersebut.

Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada **BAB VI LAMPIRAN DAN CONTOH**

4.7. DAFTAR GAMBAR

Berisi Daftar-daftar Gambar yang dimuat dalam Laporan tersebut.

Contoh Daftar Gambar dapat dilihat pada **BAB VI LAMPIRAN DAN CONTOH**

4.8. DAFTAR LAMPIRAN

Berisi Daftar-daftar Lampiran yang dimuat dalam Laporan tersebut. Lampiran ini adalah data-data yang diberikan oleh instansi yang diobservasi. Lampiran juga bisa berupa Form Kuesioner jika Laporan yang dibuat berupa Penelitian.

Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat pada **BAB VI LAMPIRAN DAN CONTOH**

4.9. DAFTAR ISI

Daftar Isi merupakan himpunan keseluruhan daftar dari laporan yang kita buat yang tertera no halamannya. Setiap Laporan mempunyai daftar isi yang berbeda. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada **BAB VI LAMPIRAN DAN CONTOH :**

- o Untuk melihat Contoh Daftar Isi Laporan Skripsi (S1).
- o Untuk melihat Contoh Daftar Isi Laporan Tugas Akhir (D3).

4.10. ISI LAPORAN

CONTOH ISI LAPORAN TUGAS AKHIR

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dimulai dari hal-hal yang bersifat umum menuju hal yang berhubungan dengan topik yang dibahas pada Tugas Akhir. Tuliskan juga alasan apa yang melatarbelakangi anda meneliti topik anda.

Pada sub bab ini berisi keterangan mengenai:

- Gambaran permasalahan.
- Alasan pemilihan permasalahan, mengapa tertarik untuk mengambil topik ini
- Pengertian istilah teknis(jika ada).
- Identifikasi permasalahan

Masalah yang ditemui secara umum, apa adanya, namun jangan membuat kesimpulan karena ini akan dibahas lebih rinci di Bab 3.

1.2. Rumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan pendetilan dari permasalahan yang identifikasi dalam butir 1.1 Latar Belakang. Perumusan masalah dapat merupakan:

- Kekurangan atau celah yang harus diperbaiki dalam sebuah organisasi/lembaga/perusahaan; atau
- Usaha perbaikan (improvement) terhadap system yang ada untuk peningkatan kinerja sebuah organisasi/lembaga/perusahaan

Contoh Rumusan masalah:

<http://rww.stmik->

[raharja.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_rumusan.doc](http://rww.stmik-raharja.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_rumusan.doc)

1.3. Ruang Lingkup

Batasan-batasan sistem yang anda bahas pada Tugas Akhir. Asumsi-asumsi yang digunakan (kalau ada). Pada sub ini dijelaskan seluruh lingkup dan asumsi yang akan dipergunakan pada penulisan. Ruang lingkup adalah batasan masalah yang akan dikerjakan dalam penulisan Tugas Akhir sedangkan asumsi adalah hal hal yang sudah dianggap benar selama penelitian.

1.4. Tujuan dan Manfaat

1.4.1. Tujuan

Tujuan adalah point-point yang hendak dicapai. Tujuan penelitian harus dinyatakan secara eksplisit, sejalan dan selaras dengan rumusan masalah penelitian.

Contoh Tujuan:

http://rww.stmik-raharja.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_tujuan.doc

1.4.2. Manfaat

Manfaat adalah hal-hal yang terjadi apabila tujuan tercapai.

Contoh Manfaat:

<http://rww.stmik->

[raharja.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_manfaat.doc](http://rww.stmik-raharja.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_manfaat.doc)

1.5. Metode Penelitian

Secara ringkas metodologi dapat diartikan sebagai cara, tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam memecahkan masalah yang akan diteliti. Dalam kasus pembuatan Tugas Akhir / Skripsi, Metode adalah cara yang digunakan untuk

mencapai tujuan yang dirumuskan. Metode penelitian yang digunakan sebagai berikut:

1. Metode Observasi
2. Metode Interview
3. Library Research

1.6. Sistematika Penulisan

Berisi urutan penyusunan dari tiap BAB dari laporan Tugas Akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini anda dapat menuliskan teori-teori yang berkaitan erat dengan topik bahasan Tugas Akhir yang sedang disusun yang diambil dari berbagai sumber literatur sebagai salah satu bentuk metode penelitian yang digunakan yaitu **library research/studi pustaka**. Teori-teori tersebut dapat dikategorikan dalam teori dasar/ umum dan teori-teori khusus yang berhubungan langsung dengan topik bahasan.

2.1. Teori-Teori Dasar/ Umum

Berisikan definisi-definisi dari teori yang ada, misalnya pengertian sistem, perancangan sistem, UML, DAD, Web based accounting system, Sistem Informasi Akuntansi dan lain-lain.

2.2. Teori-Teori Yang Berhubungan Dengan Topik Yang Dibahas.

Berisikan tentang definisi-definisi dari teori yang ada hubungannya dengan topik yang dibahas. Sub bab ini juga harus memaparkan teori-teori yang sangat rinci, dan dijadikan sebagai bahan acuan untuk penulisan BAB selanjutnya (khususnya BAB tentang Hasil Analisa).

2.3. Literature Review/ Penelitian Sebelumnya

Literature Review dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui landasan awal dan sebagai pendukung bagi kegiatan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti sehingga dapat menghindari pengulangan hal yang sama dalam penelitian dan dapat melakukan pengembangan ketinggian yang lebih tinggi dalam rangka menyempurnakan/ melengkapi penelitian yang sudah ada sebelumnya. Literature review dilakukan dengan mengambil sebanyak 3 (tiga) literatur dari perpustakaan dan 3 (tiga) artikel/jurnal internasional.

Contoh Literature review dapat dilihat pada:

http://www.stmik-raharja.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_literature_review.doc

BAB III ANALISA SISTEM YANG BERJALAN

Dalam bab ini diuraikan secara garis besar sistem yang berjalan selama ini sesuai dengan pokok bahasan dari Tugas Akhir. Dari uraian sistem yang berjalan tersebut, maka dapat menyebutkan hal-hal yang menjadi masalah dan perlu diselesaikan dengan melakukan perancangan sistem informasi.

3.1. Gambaran Umum Obyek Yang Diteliti

3.1 1. Sejarah Singkat

Sejarah singkat obyek, meliputi kapan berdirinya, bergerak dibidang apa, apa saja yang sudah dicapai, dll.

3.1 2. Struktur Organisasi

Gambarkan struktur organisasi dimana obyek penelitian dilakukan.

3.1 3. Wewenang Dan Tanggung Jawab

Penjelasan tentang wewenang dan tanggu jawab staff dan pekerja di Obyek tersebut.

3.1 4. Analisa Batasan Sistem

3.1 5. Analisa Kebutuhan Sistem

Pada sub bab ini, tabel requirement elicitation tahap 1, 2, 3 dan final draft dimasukkan kedalam isi sub bab. Elisitasi tersebut dapat menjawab salah satu pertanyaan pada rumusan masalah yaitu tentang bagaimana identifikasi terhadap kebutuhan sistem yang dibutuhkan oleh user / stakeholder?

3.1 6. Analisa Masukan

3.1 7. Analisa Keluaran

3.1 8. Analisa Proses

3.1 9. Urutan Prosedur

3.1 10. Spesifikasi Proses

3.1 11. Analisa kontrol

3.1 12. Masalah yang Dihadapi

3.2. Tata Laksana Sistem Yang Berjalan

3.2.1. Diagram Konteks

Dibuat gambar diagram konteks yang berjalan di obyek tersebut apa adanya dan sesuai dengan sistem tersebut.

3.2.2. Diagram Overview

Dibuat gambar diagram overview yang merupakan penjabaran dari diagram konteks diatas.

3.2.3. Diagram Level (Rinci)

Dibuat diagram rinci yang merupakan penjabaran dari diagram overview diatas (jika ada).

3.3. Masalah Yang Dihadapi

Masalah-masalah yang timbul dari sestem yang berjalan dan solusi pemecahannya yang nantinya dituangkan kedalam BAB IV

BAB IV

**RANCANGAN SISTEM YANG DIUSULKAN
(Menggunakan Metode Object Oriented/UML)**

Rancangan sistem yang diusulkan hendaknya dibuat menggunakan metode *Unified Modeling Language* (UML). Rancangan yang dibuat menggunakan metode UML pada Bab IV minimal terdiri dari : use case diagram, sequence diagram, class diagram, state machine diagram, dan activity diagram. Jenis dan banyaknya diagram yang dibuat menggunakan metode UML pada rancangan sistem yang diusulkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat sistem yang akan dibangun. Bagi mahasiswa yang belum mengikuti workshop UML diwajibkan untuk mengikuti workshop sehingga dapat membuat rancangan sistem yang diusulkan menggunakan metode UML

4.1. Functional Design (Rancangan Fungsional)

Rancangan fungsional menggunakan Activity Diagram dan Use Case Diagram untuk mengkomunikasikan rancangan system kepada user atau stakeholder

4.1.1. Activity diagram

Contoh activity diagram:

http://www.stmik-raharjo.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_activity.doc

4.1.2. Use case diagram

Contoh use case diagram:

http://www.stmik-raharjo.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_usecase.doc

4.2. Structural Design (Rancangan Struktural)

Rancangan struktural menggunakan Class Diagram untuk menggambarkan model data

4.2.1. Class Diagram

Contoh Class diagram

http://www.stmik-raharjo.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_class.doc

4.3. Behavioral Design (Rancangan yg berhubungan dengan interaksi user dengan komputer)

Rancangan behavioral menggunakan Sequence Diagram dan State Chart Diagram untuk menggambarkan bagaimana proses kerja system aplikasi yang dibuat.

4.3.1. Sequence diagram

Contoh Sequence diagram:

http://www.stmik-raharjo.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_sequence.doc

4.1.4. State chart diagram

Contoh state chart diagram:

http://www.stmik-raharjo.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_statechart.doc

4.4. Rancangan Basis Data

Pada BAB ini, dijelaskan secara terperinci rancangan-rancangan yang ingin diusulkan pada bagian basis data dari penjabaran diagram di atasnya

4.2.1. Diagram Hubungan Entitas (*Entity Relationship Diagram*)

4.2.2. Normalisasi

4.2.3. Spesifikasi Basis Data

Uraian rinci tentang tiap-tiap relasi (tabel/file) berisi :

Nama file : Data Karyawan
 Media : Kertas/Hard Disk/Disket
 Isi :
 Organisasi : Sequential/Index/dan lain-lain
 Primary Key :
 Panjang Record :
 Jumlah Record :
 Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
		Numeric			
		Character			
		Date			
		Logical			
		Dan lain-lain			

4.5. Rancangan Tampilan Sistem Yang Diusulkan

Berisi rancangan tampilan yang dibutuhkan oleh system yang dirancang terbagi menjadi :

- a. Struktur Tampilan : Berisi struktur hirarki dari semua tampilan yang dirancang
- b. Rancangan Layar : Berisi semua rancangan layar yang dibuat

4.6. Rancangan Kontrol Sistem Yang Diusulkan

4.7. Sarana Pengolahan Data

Sarana pengolahan data (perangkat keras, piranti lunak, tenaga pelaksanaan) untuk menunjang perancangan sistem informasi yang diusulkan

4.8. Spesifikasi Hardware dan Software

4.9. Rancangan Implementasi

**BAB IV
RANCANGAN SISTEM YANG DIUSULKAN
(Menggunakan Metode Terstruktur/DAD)**

4.1. Data Flow Diagram

Rancangan sistem yang diusulkan dapat juga digambarkan dalam bentuk DFD mulai dari diagram konteks sampai dengan diagram rinci yang baru (optional).

4.1.1. Diagram Konteks Usulan

4.1.2. Diagram Overview Usulan

4.1.3. Diagram Level/Rinci (Jika ada)

4.1.4. Spesifikasi Proses

4.2. Rancangan Basis Data

Pada BAB ini, dijelaskan secara terperinci rancangan-rancangan yang ingin diusulkan pada bagian basis data dari penjabaran diagram di atasnya

4.2.1. Diagram Hubungan Entitas (*Entity Relationship Diagram*) ke diagram LRS

4.2.2. Transformasi Diagram LRS ke Relasi

4.2.3. Transformasi Diagram LRS ke Tabel

4.2.4. Normalisasi

4.2.5. Spesifikasi Basis Data

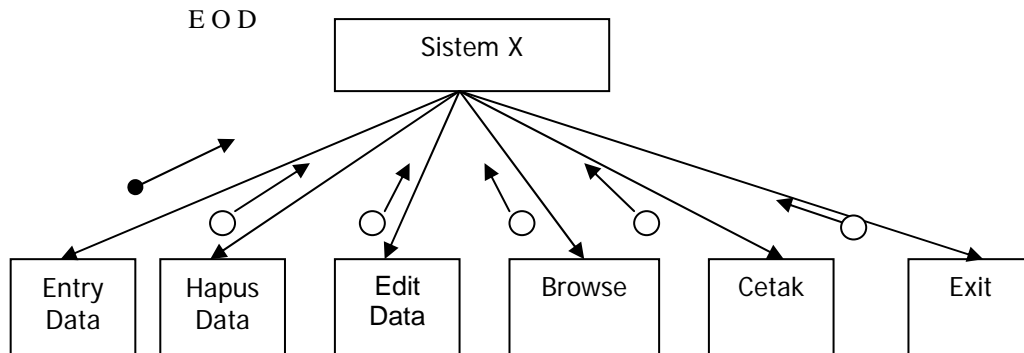
Uraian rinci tentang tiap-tiap relasi (tabel/file) berisi :

Nama file : Data Karyawan
 Media : Kertas/Hard Disk/Disket
 Isi :
 Organisasi : Sequential/Index/dan lain-lain
 Primary Key :
 Panjang Record :
 Jumlah Record :
 Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
		Numeric			
		Character			
		Date			
		Logical			
		Dan lain-lain			

4.2.6. Bagan Terstruktur

Bagan terstruktur dibuat berdasarkan DFD System yang diusulkan



4.2.7. Spesifikasi Modul

Pembuatan *Pseudocode* acuannya berdasarkan pada bagan terstruktur dengan melihat modul-modul yang terdapat pada bagan terstruktur.

Contoh :

Pembuatan pseudocode ini berdasarkan bagan terstruktur dari contoh diatas.

Mulai

X,Y Cetak "Sistem X"

X,Y Cetak "Entry data" panggil modul hapus data

X,Y cetak "Hapus Data" panggil modul hapus data

X,Y cetak "Edit Data" panggil modul edit data

X,Y cetak "browse" panggil modul browse

X,Y cetak "CETAK" panggil modul cetak

X,Y cetak "Exit" panggil modul exit

Selesai

4.2.8. Kamus Data

Berisikan rinci dari rancangan sistem basis data yang baru

4.3. Rancangan Masukan

Berisi gambaran tentang masukan yang dibutuhkan oleh system yang dirancang dan tiap keluaran dan dirinci.

Nama Masukan : Berisi Nama Masukan

Sumber : Berasal dari mana

Fungsi : Dipakai untuk apa

Media : Dalam bentuk apa

Distribusi : Kepada bagian / siapa saja diberikan

Rangkap : Satu atau berapa rangkap.

Frekuensi : Jumlah dihasilkan perperiode

Volume : Rata-rata persatuan waktu

Format : Seperti apa bentuk keluarannya (petunjuk ke lampiran)

Keterangan : Hal-hal yang ingin dihasilkan

4.4. Rancangan Keluaran

Berisi gambaran tentang keluaran yang dihasilkan oleh system yang dirancang dan tiap keluaran dirinci.

Nama Keluaran : Nama Keluaran

Fungsi : Dipakai untuk apa

Media : Dalam bentuk apa

Distribusi : Kepada siapa saja diberikan

Rangkap : Satu atau berapa rangkap.

Volume : Rata-rata persatuan waktu

Frekuensi : Jumlah dihasilkan perperiode

Format : Seperti apa bentuk keluarannya (petunjuk ke lampiran)

Keterangan : Hal-hal yang ingin dihasilkan

4.5. Rancangan Tampilan Sistem Yang Diusulkan

Berisi rancangan tampilan yang dibutuhkan oleh system yang dirancang terbagi menjadi :

1. Struktur Tampilan : Berisi struktur hirarki dari semua tampilan yang dirancang
2. Rancangan Layar : Berisi semua rancangan layar yang dibuat

4.6. Rancangan Kontrol Sistem Yang Diusulkan

4.7. Sarana Pengolahan Data

Sarana pengolahan data (perangkat keras, piranti lunak, tenaga pelaksanaan) untuk menunjang perancangan sistem informasi yang diusulkan

4.8. Spesifikasi Hardware dan Software

4.9. Rancangan Implementasi

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan diambil berdasarkan pembahasan dan hasil penelitian yang dibahas pada Bab sebelumnya, kesimpulan memuat hal-hal berikut: (1) Jawaban atas sejumlah pertanyaan yang dituangkan pada rumusan masalah yang diteliti melalui metode apa, disertai dengan penjelasan pembuktian metode yang digunakan. (2) Menjelaskan apakah tujuan dan manfaat yang dituangkan pada Bab I berhasil dicapai atau tidak dalam penelitian tersebut.

- 5.1.1. Kesimpulan terhadap rumusan masalah
- 5.1.2. Kesimpulan terhadap tujuan dan manfaat penelitian
 - a. Kesimpulan terhadap tujuan penelitian
 - b. Kesimpulan terhadap manfaat penelitian
- 5.1.3. Kesimpulan terhadap metode penelitian

Contoh kesimpulan dapat dilihat pada:

http://www.stmik-raharja.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_kesimpulan.doc

5.2 Saran

Sub bab ini berisi garis besar saran-saran yang merupakan tindakan yang perlu diambil untuk tindak lanjut yang lebih baik dari hasil pemecahan masalah yang sudah dituangkan dalam perancangan sistem informasi/hasil penelitian.

Daftar Pustaka

Berisi Daftar Pustaka yang dipakai dalam pembahasan Tugas Akhir. Daftar Pustaka harus disusun menurut abjad pengarang (Dapat dilihat pada **BAB LAMPIRAN DAN CONTOH**).

Lampiran-Lampiran

Lampiran-lampiran yang dimuat dalam Laporan Tugas Akhir/Skripsi adalah:

No	Nama Lampiran	Keterangan
1	Kartu Bimbingan (Pembimbing I dan II)	Wajib
2	Formulir Seminar Proposal	Wajib (jika dilaksanakan)
3	Formulir Pertemuan dengan Stakeholder	Wajib (jika dilaksanakan)
4	Formulir Final Presentation	Wajib (jika dilaksanakan)
5	Bukti Bimbingan Via E-mail	Wajib (jika ada)
6	Surat Perintah Kerja Meneliti/Keterangan Penelitian	Wajib
7	Form daftar hadir observasi	wajib
8	Formulir-Formulir dan Dokumen Sistem yang Berjalan	Wajib
9	Surat Keterangan Implementasi dari Stakeholder	Wajib (jika ada)
10	Salinan Sertifikat Seminar/Workshop IT yang Diikuti	Wajib
11	Salinan sertifikat RCEP, Prospek	Wajib
12	Formulir Penggantian Judul	Wajib (jika ada)
13	Poster Session (dalam skala yang disesuaikan)	Wajib
14	Artikel ilmiah dan Formulir Reviewer yang Diisi Lengkap	Wajib (jika ada)
15	Daftar Pertanyaan (Saat Wawancara untuk Pengumpulan Data)	Wajib
16	Special Contribution*	Wajib (jika ada)
17	Listing Program	Wajib
18	Daftar Riwayat Hidup	Wajib
19	Dan lain-lain	Jika ada

* Special contribution adalah berbagai kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa yang mengikuti mata kuliah Independent Study, Kuliah Kerja Praktek, Tugas Akhir, dan Skripsi, namun point aktivitas tersebut tidak tercantum atau melebihi dari apa yang tertuang pada research agreement.

Contoh special contribution:

<http://www.stmik->

[raharjo.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_special_contribution.doc](http://www.stmik-raharjo.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/contoh_special_contribution.doc)

4.11. DAFTAR PUSTAKA

Cara Penulisan :

1. Daftar Pustaka disusun merujuk kepada standar penulisan IEEE (**Institute of Electrical and Electronics Engineers**) Journal.

2. kutipan (sitiran) di dalam Bab, ditulis menggunakan tanda kurung berupa urutan nomor [1]. Kalimat baca mengikuti tanda kurung [1]. Hanya merujuk ke nomor kutipan, seperti di [1]- tidak menggunakan "kutipan. [1]" atau "kutipan [1]" kecuali di awal kalimat: "Kutipan [1] adalah . . ."

Contoh:

"Artificial Informatics system is a system that has sophisticated connections attached to the system in which data is manipulated by the system and produces a usable output. The Artificial Informatics system must possess a unique character. One of the examples of an Artificial Informatics system is a virtual staff [1]."

Atau:

What is a character [2]? In its simplest form, it is the mental and moral qualities distinctive to an individual. It is unique and is an important factor that determines the emotional quotient [3] of an individual.

3. Nomor catatan kaki (*footnote*) dengan nomor kutipan dibedakan secara terpisah untuk catatan kaki dengan superscripts. catatan kaki ditempatkan pada bagian bawah kolom yang telah dikutip.
4. Jangan meletakkan catatan kaki (*footnote*) dalam daftar pustaka.
5. Penulisan daftar pustaka secara umum, Terdiri dari 7 (tujuh) bagian:
Nomor urut kutipan, nama penulis, judul tulisan, nama jurnal dan kota, volume, halaman, bulan dan tahun.
Nama penulis dimulai dengan nama keluarga disingkat dengan inisial huruf depannya dan diberi tanda titik kemudian diikuti dengan nama pertama.
Bila nama penulis lebih dari satu orang, maka penulis kedua dan seterusnya mengikuti aturan diatas. Tidak menggunakan "et al.". atau "Dkk." Huruf kapital dituliskan hanya kata pertama dalam judul jurnal, kecuali benar nouns dan elemen simbol.

Contoh:

- 4.1 G. Eason, B. Noble, and I. N. Sneddon, "On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions," *Phil. Trans. Roy. Soc. London*, vol. A247, pp. 529–551, April 1955.

Atau:

- 4.2 Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, "Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface," *IEEE Transl. J. Magn. Japan*, vol. 2, pp. 740–741, August 1987.

6. Penulisan daftar pustaka dari buku ilmiah dan Jurnal Ilmiah, terdiri dari:
Nomor urut kutipan, nama penulis, judul buku, kota: intitusi, tahun.

[1] M. Young, *The Technical Writer's Handbook*. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

7. Penulisan daftar pustaka dengan sumber kutipan jurnal yang telah diterima untuk dipublikasikan harus disebut sebagai "in press", terdiri dari 4 (empat) bagian:

Nomor urut kutipan, nama penulis, nama jurnal, in press.

Contoh:

4.1 R. Nicole, "Title of paper with only first word capitalized," *J. Name Stand. Abbrev.*, in press.

8. Penulisan daftar pustaka dengan sumber kutipan jurnal yang belum diterbitkan, bahkan jika jurnal telah dikirimkan untuk dipublikasikan, harus disebut sebagai "unpublished", terdiri dari 4 (empat) bagian:

Nomor urut kutipan, Nama penulis, judul, unpublished.

[1] K. Elissa, "Title of paper if known," unpublished.

9. Contoh Penulisan Daftar pustaka:

[1] G. Eason, B. Noble, and I. N. Sneddon, "On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions," *Phil. Trans. Roy. Soc. London*, vol. A247, pp. 529–551, April 1955. (*references*)

[2] J. Clerk Maxwell, *A Treatise on Electricity and Magnetism*, 3rd ed., vol. 2. Oxford: Clarendon, 1892, pp.68–73.

[3] K. Elissa, "Title of paper if known," unpublished.

[4] R. Nicole, "Title of paper with only first word capitalized," *J. Name Stand. Abbrev.*, in press.

[5] Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, "Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface," *IEEE Transl. J. Magn. Japan*, vol. 2, pp. 740–741, August 1987.

[6] M. Young, *The Technical Writer's Handbook*. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

4.12. Tindakan Untuk Mengikuti Sidang Tugas Akhir Atau Skripsi

1. Berkas yang dikumpulkan untuk mengikuti sidang.

Sebelum maju sidang, setiap peserta sidang mengumpulkan Laporan untuk Tugas Akhir dan Skripsi dalam bentuk **soft cover** sebanyak 3 rangkap untuk Ketua Penguji, Anggota Penguji 1 dan Anggota Penguji 2, dengan urutan sebagai berikut:

- Cover Luar
- Judul Dalam
- Halaman Persetujuan Dari Pembimbing
- Halaman Abstrak
- Kata Pengantar
- Daftar Tabel (Jika ada)

- Daftar Gambar (Jika ada)
- Daftar Lampiran
- Daftar Isi
- Isi Laporan (5 BAB untuk Tugas Akhir dan Skripsi)
- Daftar Pustaka
- Daftar Riwayat Hidup
- Halaman Lampiran-Lampiran
- Fotocopy Kartu Bimbingan yang telah disetujui oleh pembimbing
- Fotocopy Surat Survei (sesuai judul)

2. Persyaratan

No.	Uraian	Tugas Akhir	Skripsi
1.	Formulir Pendaftaran (Cetak di RIC)	Ya	Ya
2.	Softcover Tugas Akhir atau Skripsi	Ya	Ya
3.	Berkas Laporan 4 Rangkap (4 Copy)	Ya	Ya
4.	Program dan Presentasi TA/Skripsi berbentuk Softcopy	Ya	Ya
5.	Nilai Pembimbing I dan II dalam amplop tertutup	Ya	Ya
6.	Kartu Bimbingan TA/Skripsi (asli)	Ya	Ya
7.	Fotocopy bukti penyelesaian kewajiban keuangan/ administrasi	Ya	Ya
8.	Fotocopy KSTF terakhir dan berlaku	Ya	Ya
9.	Pas Foto Berwarna 3x4 = 4 lembar	Ya	Ya
10.	Formulir Pergantian Judul (Asli)	Jika Ada	Jika Ada
11.	STTB terakhir	Ya	Ya
12.	Fotocopy sertifikat mengikuti Seminar/Workshop dengan tema komputer min. 5, Dengan ketentuan sertifikat <ul style="list-style-type: none"> - Adanya tulisan : Internasional Seminar/International Conference, International Expo, dengan ditandatangani oleh pembicara asing dan dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan asing. - Adanya Sk kepanitiaan pada event International Seminar/International Conference Expo. [Untuk Nasional menyesuaikan dengan hal diatas]. 	Ya	Ya
13.	Sertifikat Prospek dan RCEP dimuali dari angkatan Thn: 2006/2007	Ya	Ya
14.	Katalog Produk (hardcopy dan softcopy pada CD)	Ya	Ya

Catatan:

- a. Peserta sidang yang mengumpulkan disket/CD untuk bahan presentasi/program harus memastikan bahwa materi presentasi/program yang akan ditampilkan adalah benar dan dapat dipresentasikan dengan baik, tidak dapat dibukanya file presentasi/program akan menjadi bahan pertimbangan tersendiri dari dewan penguji dalam memberikan nilai. Waktu untuk memastikan bahan presentasi/program dapat menghubungi petugas

PUSKOM/Teknik pada jam kerja. Materi presentasi minimal terdiri dari atau memuat hal-hal sebagai berikut :

- Judul, Kerangka pembahasan, Pendahuluan (latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan penelitian, metode penelitian), Hasil penelitian (sistem yang berjalan, analisis, rancangan/solusi yang diusulkan, pembahasan/implementasi (tampilan dan penjelasan solusi), Penutup (kesimpulan, daftar pustaka), Ucapan terimakasih.
- Surat tugas melakukan penelitian (ditempatkan pada halaman depan presentasi)
- Satu slide yang berisi penjelasan tentang dampak dilakukannya penelitian (ditempatkan pada halaman depan presentasi)
- Satu slide yang berisi tentang apa yang dihasilkan setelah melakukan penelitian (ditempatkan pada halaman depan presentasi)
- Satu slide yang berisi tentang pelaksanaan kedepan setelah dilakukannya penelitian (ditempatkan pada halaman terakhir presentasi).
- Untuk dapat membuat slide presentasi yang baik, baca dan pahami makalah tentang **TIPS PRESENTASI: *Terampil dalam merencanakan, mengorganisasi, menyampaikan dan berakting*** oleh: Henderi, S. Kom. Materi dapat dilihat dengan cara mengakses <http://puskom-web/henderi/> dari RIC atau kirim e-mail kosong ke dang_henry@plasa.com), atau henderi@stmik-rahaja.com dari RIC.

b. Untuk pengumpulan pas photo agar terdapat keseragaman dapat mengikuti himbauan sebagai berikut:

- Mengenakan Jas Almamater masing-masing Jenjang Pendidikan dan di kancing
- Mengenakan dasi (untuk pria)
- Rambut disisir rapi
- Latar belakang berwarna merah
- Menghadap ke depan
- Tidak mengenakan kaca mata
- Tersenyum

4.13. TINDAKAN SETELAH DINYATAKAN LULUS DALAM SIDANG

1. Melakukan Perbaikan Laporan Tugas Akhir atau Skripsi.

Setelah dinyatakan lulus dalam sidang, mahasiswa diharuskan melakukan perbaikan Laporan Berdasarkan catatan perbaikan Dewan Penguji sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yakni 10 (sepuluh) hari, lewat dari waktu yang telah ditentukan maka hasil sidang dibatalkan.

2. Berkas yang dikumpulkan setelah dinyatakan lulus dalam sidang.

Adapun berkas yang dikumpulkan oleh setiap peserta sidang yang telah lulus antara lain:

- Cover Luar dalam bentuk Hard Cover:

Jenjang Pendidikan	Warna Hard Cover	Tipe Kertas
Sarjana	Hijau Tua	Omega, No. 61
Diploma	Biru Tua	Omega, No. 10

- Judul Dalam
- Lembar Pengesahan (Ketua Jurusan dan Direktur/Ketua)
- Lembar Persetujuan Dari Pembimbing
- Lembar Persetujuan Dewan Penguji
- Halaman Abstrak
- Kata Pengantar
- Daftar Tabel (Jika ada)
- Daftar Gambar (Jika ada)
- Daftar Lampiran
- Daftar Isi
- Isi Laporan (5 BAB untuk Tugas Akhir dan Skripsi Yang Sudah Direvisi)
- Daftar Pustaka
- Daftar Riwayat Hidup
- Halaman Lampiran-Lampiran
- Fotocopy Kartu Bimbingan yang telah disetujui oleh pembimbing
- Fotocopy Surat Survei (Sesuai judul, Yang Asli Diperlihatkan Kepada Petugas)

3. Persyaratan

No.	Uraian	Tugas Akhir	Skripsi
1.	Berkas Laporan lengkap tersusun rapi dan sistematis baik salinan asli maupun dan copynya	Ya	Ya
2.	2 CD (Compact Disc) dibuat Label NIM, Nama dan judul penelitian pada Cover CD, yang berisi laporan yang telah direvisi dan program implementasinya dengan ketentuan sebagai berikut : Folder 1 berisi : File Cover File Lembar Pengesahan File Abstraksi File Pernyataan Keaslian File Kata Pengantar File Daftar Tabel File Daftar Gambar File Daftar Simbol Folder 2 berisi : File Daftar Isi File Bab I File Bab II File Bab III	Ya	Ya

No.	Uraian	Tugas Akhir	Skripsi
	File Bab IV File Bab V File Lampiran Folder 3 berisi : File Slide Presentasi Folder 4 berisi : File Program (source code)		

4.14. TINDAKAN JIKA DINYATAKAN TIDAK LULUS DALAM SIDANG

1. Mendaftarkan diri untuk mengikuti sidang perbaikan pada semester berjalan (jika ada) dengan membayar biaya sidang perbaikan dan mengikuti prosedur pada ketentuan 4.12.
2. Mendaftarkan diri untuk mengambil ulang mata kuliah Tugas Akhir/Skripsi untuk semester berikutnya
3. Melakukan pembimbingan sesuai dengan prosedur bimbingan.
4. Melakukan bimbingan perbaikan sesuai dengan catatan Dewan Penguji kepada pembimbing.

4.15. TINDAKAN DALAM MEMPEROLEH SURAT KETERANGAN KELULUSAN

1. Untuk memperoleh surat keterangan tersebut, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:
 - a. Mengisi Surat Permohonan Lulus (SPL)
 - b. Mengisi Surat Permohonan Wisuda (SPW)
 - c. Mengisi Anggota Raharja Karier
 - d. Mengisi Daftar Riwayat Hidup (DRH)

Point 1 – 4 dapat diambil di Layanan Registrasi Perkuliahan dan Ujian (RPU) pada jam kerja
 - e. Melampirkan fotocopy Berita Acara Sidang (BAS)
 - f. Melampirkan fotocopy Kartu Hasil Studi (KHS)
 - g. Melampirkan fotocopy Daftar Nilai
 - h. Melampirkan Surat Keterangan Bebas Pinjam dan Partisipasi Buku Perpustakaan Raharja (dapat diperoleh di **Perpustakaan Raharja**)

(untuk point 1 s.d 8, selambat-lambatnya diserahkan ke **RPU** 10 hari setelah ujian diselenggarakan)
2. Setelah **semua persyaratan pada point 1 dipenuhi** dan semua kelengkapan administrasi **dinyatakan valid** oleh Bagian Akademik dan Bagian Keuangan, maka dikeluarkan **Surat Keterangan Kelulusan (SKL)**
3. Surat Keterangan Kelulusan (SKL) digunakan untuk mengambil **Ijasah**, 1 minggu setelah pelaksanaan Wisuda.

**BAB V
PENJELASAN PENILAIAN**

5.1. PENILAIAN PEMBIMBING

Form penilaian pembimbing ada pada link berikut:

<http://www.stmik->

raharja.com/euis3/panduan/TA_Skripsi_v8/Lampiran/Via_lamp_form_nilai_pembimbing.doc

Penilaian pembimbing juga dituangkan melalui research agreement seperti contoh berikut:

1. Contoh research agreement 1

RESEARCH AGREEMENT

Semester	: Genap			Total Nilai
Tahun Akademik	: 2008-2009			
Kode Kelas	:	Bobot SKS	: 4 SKS	
Mata Kuliah	: Tugas Akhir	Hari, Waktu	:	
Nama Dosen	: Ir. Untung Rahardja, M.T.I.	NIM	:	
Jenis Tugas	: HRD Web Information System	Nama Mahasiswa	: Riska	

Code Name	UR-TA-001			
Dosen Utama	Ir. Untung Rahardja, M.T.I.			
Judul Proyek	To incorporate Business Intelligence in HRD Web Information System.			
Bentuk	Proyek penelitian pada mata kuliah Tugas Akhir			
Kelompok	Terdiri dari 1 orang mahasiswa			
Hasil/Output	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> k. Elicitation l. Fully understand past feature. m. Prototype n. Documented in PribadiRaharja.com o. Activities in email PR.com </td> <td style="width: 50%;"> p. Literature Review q. 3 presentations on Educational Measurement r. UML s. Survey on past usage. t. Learn the capability of web 2.0 design. </td> </tr> </table>		k. Elicitation l. Fully understand past feature. m. Prototype n. Documented in PribadiRaharja.com o. Activities in email PR.com	p. Literature Review q. 3 presentations on Educational Measurement r. UML s. Survey on past usage. t. Learn the capability of web 2.0 design.
k. Elicitation l. Fully understand past feature. m. Prototype n. Documented in PribadiRaharja.com o. Activities in email PR.com	p. Literature Review q. 3 presentations on Educational Measurement r. UML s. Survey on past usage. t. Learn the capability of web 2.0 design.			
Spesifikasi Data	- Web and database design			

Tabel Penilaian			
No	Deskripsi	Bobot	Nilai
1	Bimbingan secara aktif dan melalui email > 40X	50	
2	Melaksanakan Praktek secara aktif	50	
3	Melaksanakan penulisan laporan	100	
4	Melaksanakan Presentasi Proposal dan final presentasi	100	
5	Melaksanakan Group Meeting	50	
6	Menghasilkan jurnal	100	
7	Menghasilkan Poster Session	50	
8	2 Seminar IT	100	
9	Menghasilkan Proposal Hibah	100	
10	Hasil Project/output + CD	300	
TOTAL		1000	

**PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR/
SKRIPSI**

Tanggal Revisi : 10 Februari 2008
 Tanggal Berlaku : 25 Februari 2008
 Kode Dokumen : DM-RHJ-006-001

2. Contoh research agreement 2

RESEARCH AGREEMENT

Semester	: Genap			Total Nilai
Tahun Akademik	: 2008-2009			
Kode Kelas	:	Bobot SKS	: 4 SKS	
Mata Kuliah	: Tugas Akhir	Hari, Waktu	:	
Nama Dosen	: Henderi, S. Kom., M. Kom.	NIM	:	
Jenis Tugas	: Project TA	Nama Mahasiswa	:	

Code Name	HR-TA-004		
Dosen Utama	Henderi, S. Kom., M. Kom.		
Judul Proyek	Analisa Pengaruh Penerapan dan Rekomendasi Pengembangan Raharja Multimedia Edutainment di Perguruan Tinggi Raharja		
Bentuk	Proyek penelitian pada mata kuliah TA		
Kelompok	Terdiri dari 1 orang mahasiswa		
Hasil/Output	a. Proposal penelitian b. Web riwayat dan laporan penelitian di www.pribadiraharja.com c. Web personal peserta di www.pribadiraharja.com d. Documented in PribadiRaharja.com e. Activities in email PR.com dan activities di Raharja Network	f. Tabel hasil analisa/deskripsi hasil analisa g. Use Case dan Sequence Diagram h. Statechart diagram/State machine diagram i. Acitivity diagram dan deploy diagram h.CD yang berisi proposal, riwayat pelaksanaan penelitian, dan laporan peneliti l. Laporan Penelitian yang di-hardcover	
Spesifikasi Data	Analyst and Design Systems Berorientasi Object dan Visual Menggunakan UML		

Tabel Penilaian

No	Deskripsi	Bobot	Nilai
1	Mengikuti pembekalan pelaksanaan, dan melaksanakan seminar proposal	8	
2	Melaksanakan penelitian level II, III membuat elisitasi dan melaksanakan Pertemuan dgn Stakholder	10	
3	Adanya Literatur Reviwer serta melaksanakan proses bimbingan melalui e-mail minimal 10x (dibuktikan dalam bentuk lampiran)	12	
4	Menggunakan referensi dari artikel ilmiah, dan menghasilkan artikel yang siap terbit pada jurnal	10	
5	Program/hasil penelitian diimplementasikan (melalui surat pernyataan dari stakeholder)	10	
6	Hasil akhir dibuat dalam bentuk poster session, dengan ukuran : 60x160 Bentuk Vertikal terdiri dari : NIM, Nama, jurusan, Konsentrasi, Pembimbing dll.	10	
7	Menghasilkan proposal Hibah/mengikuti ajang kompetisi/Lomba pada level antar kampus, daerah, nasional, atau international.	12	
8	Adanya email domain pribadiraharja.com dan dokumentasi laporan penelitian di www.pribadiraharja.com	12	
9	Laporan akhir dimuat di web perpustakaan, dan berbentuk software (package) yang running well	10	
10	Terdapat 5 piagam/sertifikat seminar/workshop IT (1. seminar nasional, 2 seminar dilaksanakan institusi, 2 seminar dilaksanakan mahasiswa)	6	
TOTAL		100	

No	Komponen Penilaian	Bobot Nilai	Grade					Nilai
			A	B	C	D	E	
1	Penguasaan Sistem	7						
2	Penguasaan Teori	3						
3	Keaktifan	3						
4	Kemampuan Analisa	3						

**PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR/
SKRIPSI**

Tanggal Revisi : 10 Februari 2008
Tanggal Berlaku : 25 Februari 2008
Kode Dokumen : DM-RHJ-006-001

5	Kemampuan Rancangan	5						
6	Kemampuan Implementasi	4						
Total Nilai 2								

TOTAL NILAI BIMBINGAN								
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

5.2. PENILAIAN PENGUJI

1. Penilaian Penguji diberikan oleh Ketua Penguji, Anggota Penguji 1 dan Anggota Penguji 2 yang diberikan selama Proses Sidang Ujian, dengan mempertimbangkan value added pada form penilaian.
2. Penilaian Penguji terdiri dari penilaian objective dan expert judgement
3. Contoh Form Penilaian Ketua dan Anggota Penguji dapat dilihat pada **BAB VI**
LAMPIRAN DAN CONTOH

5.3. POIN PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Pelaksanakan TA/Skripsi yang merupakan kelanjutan KKP yang dilaksanakan sebelumnya maka tahapan Seminar Proposal dianggap sudah dilaksanakan jika mahasiswa telah melaksanakan final presentasi KKP dan telah mendapatkan poin pelaksanaan Seminar Proposal.

**PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR/
SKRIPSI**Tanggal Revisi : 10 Februari 2008
Tanggal Berlaku : 25 Februari 2008
Kode Dokumen : DM-RHJ-006-001

Lampiran-lampiran dibawah ini dapat dilihat atau diaccess pada Student Information Services (SIS)

Nomor	Keterangan
1.	Kartu Bimbingan
2.	Formulir Penilaian Pembimbing
3	Formulir Penilaian Penguji
4	Requeirement Elitication Final-Draft
5	Formulir Rekapitulasi Penilaian
6	Formulir Berita Acara Hasil Sidang Dewan Penguji Tugas Akhir atau Skripsi
7	Formulir Catatan Perbaikan sidang
8	Formulir Penggantian Judul
9	Formulir Penggantian Pembimbing
10	Formulir Seminar Proposal KKP, Tugas Akhir dan Skripsi
11	Formulir Pertemuan dengan Stakeholder Tugas Akhir dan Skripsi
12	Formulir Materi Ujian Tugas Akhir atau Skripsi
13	Lembar pengesahan Jenjang Diploma
14	Lembar pengesahan Jenjang Sarjana
15	Lembar Persetujuan Dewan Penguji Jenjang Sarjana
16	Lembar Persetujuan Dewan Pembimbing Jenjang Sarjana
17	Lembar Persetujuan Dewan Penguji Jenjang Diploma
18	Lembar Persetujuan Dewan Pembimbing Jenjang Diploma
19	Lembar Keaslian Tugas Akhir Jenjang Diploma
20	Lembar Pernyataan Mahasiswa Sarjana
21	KPI Penilaian Tugas Akhir/Skripsi Untuk Pembimbing
22	Formulir Final Presentasi Tugas Akhir Skripsi