

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN
KERJA PRAKTEK DAN TUGAS AKHR**

**PROGRAM SARJANA (S1)
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI VISUAL
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AL-KAMAL**

2018

HALAMAN PENGESAHAN

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN
KERJA PRAKTEK DAN TUGAS AKHIR**

**PROGRAM SARJANA (S1)
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

Telah disepakati bersama di tingkat Institusi

Masa berlaku sampai dengan tahun 2023

Tim Penyusun :

1. Ravie Kurnia Laday, M.Kom
2. Alim Hardiansyah, ST, M.Kom
3. Darmin, M.Kom
4. Muhammad Suhaili, M.Kom
5. Septa Lesmana Citra, M.Kom
6. Waloya, M.Kom

Mengesahkan
Dekan Fakultas
Teknologi Informasi dan Komunikasi
Visual



Alim Hardiansyah, ST, M.Kom
NIDN : 0416028201

Jakarta, Agustus 2018
Ketua Program Studi
Teknik Informatika



Ravie Kurnia Laday, M.Kom
NIDN : 0327118801

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga penulisan Buku Pedoman Penyusunan Laporan Kerja Praktek dan Tugas Akhir (Skripsi) Program Studi Teknik Informatika Tahun 2018 dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun setelah mengalami proses panjang dan masukan berharga dari berbagai pihak dalam rangka penyempurnaan pedoman ini. Hasil dari kegiatan ini diharapkan sebagai acuan dalam menyusun laporan Kerja Praktek dan Tugas Akhir yang diselenggarakan oleh Program Studi Teknik Informatika ISTA.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada Tim Penyusunan atas segala upaya yang diberikan selama ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Rektor dan segenap unsur pimpinan ISTA, dosen dan tenaga kependidikan atas bantuan dan arahan yang telah diberikan selama proses pelaksanaan kegiatan ini. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan laporan Kerja Praktek dan Tugas Akhir (Skripsi) untuk menunjang pembelajaran dalam rangka peningkatan dan pengembangan mutu pendidikan Program Studi Teknik Informatika.

Jakarta, Agustus 2018

Ketua Program Studi Teknik
Informatika



Ravie Kurnia Laday, M.Kom

NIDN : 0327118801

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : CARA MEMBUAT PROPOSAL KERJA PRKTEK DAN TUGAS AKHIR	5
BAB II : SISTEMATIKA DAN GARIS BESAR KERJA PRAKTEK	7
BAB III : SISTEMATIKA DAN GARIS BESAR TUGAS AKHIR	9
BAB IV: CARA PENULISAN LAPORAN KERJA PRKTEK DAN TUGAS AKHIR	12
LAMPIRAN-LAMPIRAN	24

BAB I

CARA MEMBUAT PROPOSAL KERJA PRAKTEK DAN TUGAS AKHIR

Sebelum melakukan Kerja Praktek (KP) atau Tugas Akhir (TA) mahasiswa Teknik Informatika yang telah memenuhi syarat, harus terlebih dahulu mengajukan proposal. Biasanya untuk KP, pihak perusahaan meminta proposal, namun proposal ini tidak diwajibkan di Program Studi. Sedangkan untuk TA, mahasiswa wajib menyerahkan proposal mengenai usulan tugas akhir ke Ketua Program Studi Teknik Informatika. Dan mahasiswa bisa melakukan TA apabila proposal tersebut sudah disetujui oleh Ketua Program Studi.

Adapun isi dari proposal KP dan TA terdiri dari :

1. Halaman

Cover Berisi :

Judul Penelitian, Nama Pengusul dan NIM, Program Studi, Fakultas, Nama Institusi, Kota dan Tahun

2. Halaman Isi

a. Latar Belakang

Kerja Praktek

- Uraikan secara singkat, jelas, lengkap dari fakta-fakta yang tersedia, dan kerangka teoritik yang melandasi dan berkaitan dengan topik kerja praktek yang diusulkan. Baik yang diperoleh dari penelitian sebelumnya dan kaji pustaka; lengkapi dengan daftar pustaka yang dirujuk
- Persoalan kerja praktek (rumuskan latar belakang persoalan dan persoalan dalam kerja praktek sesuai dengan bidang ilmu / Program Studi)
- Nilai kemanfaatan hasil penelitian : (kemukakan nilai kemanfaatan hasil penelitian ini ditinjau dari pengembangan ilmu (kalau ada) atau manfaatnya dalam meresponse pada tuntutan kebutuhan dalam industri/masyarakat sehari-hari)

Tugas akhir

- Kaitan dengan hasil-hasil penelitian terdahulu dan yang terdapat di perpustakaan: uraikan secara singkat, jelas, lengkap dari fakta-fakta yang tersedia, dan kerangka teoritik yang melandasi dan berkaitan dengan penelitian yang diusulkan. Baik yang diperoleh dari penelitian sebelumnya dan kaji pustaka; (lengkapi dengan daftar pustaka yang dirujuk)
- Persoalan penelitian (rumuskan latar belakang persoalan dan persoalan penelitian)
- Nilai kemanfaatan hasil penelitian : (kemukakan nilai kemanfaatan hasil penelitian ini ditinjau dari pengembangan ilmu (kalau ada) atau manfaatnya dalam meresponse pada tuntutan kebutuhan dalam industri/masyarakat sehari-hari)

b. Hipotesa

Rumuskan hipotesa yang hendak diuji atau fakta empirik yang ingin diungkapkan: (hipotesa apa yang hendak diverifikasi, atau kejelasan dan penjelasan mengenai fenomena yang hendak diungkapkan atau fakta-fakta empirik/korelatif apa yang hendak diungkapkan).

c. Tujuan KP / Penelitian

Rumuskan hal-hal spesifik dari penelitian ini, atau pertanyaan apa yang secara spesifik hendak dijawab

d. Metodologi Penelitian

Uraikan model analisis yang hendak ditempuh, lingkup data informasi yang hendak dihimpun, cara memperoleh data, sumber data, serta metode atau teknik utama yang hendak digunakan

e. Jadwal KP / Penelitian

Uraikan tentang jadwal penelitian di mana tugas akhir yang akan dibuat tidak boleh lebih dari 12 bulan harus sudah selesai. Sebut secara berurutan, lengkapi dengan Gannt Chart sebagai berikut :

Uraian Pekerjaan dan Jadwal Pelaksanaan (*Time Scheduling*)

Contoh:

No	Uraian Pekerjaan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumpulan data												
2	Studi literatur												
3	Membuat model												
4	Program komputer												
5	Komputasi												
6	Menulis laporan												

f. Tempat KP/ Penelitian

Sebutkan di mana aktivitas utama dilakukan, misalnya perpustakaan, laboratorium Program Studi, PUSPITEK, BPPT, pabrik dll

g. Nama penyusun dan tanda tangan

Di bagian akhir proposal tulis nama terang dari yang mengajukan dan tanda tangan.

BAB II

SISTEMATIKA DAN GARIS BESAR KERJA PRAKTEK

Secara garis besar sistematika dan garis besar laporan kerja praktek adalah sebagai berikut :

Bagian awal terdiri dari :

- Halaman Judul (lihat Lampiran I)
- Halaman Keterangan dari Perusahaan tempat Kerja Praktek, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah melakukan kerja praktek dengan mencantumkan waktu dan lama kerja praktek
- Halaman Persetujuan Pembimbing (lihat Lampiran III)
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Tabel
- Halaman Daftar Gambar
- Halaman Daftar Simbol / Istilah

Bagian inti terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan terdiri dari :

1.1 Latar Belakang

- a. Uraikan secara singkat, jelas, lengkap dari fakta-fakta yang tersedia, dan kerangka teoritik yang melandasi dan berkaitan dengan topik kerja praktek yang diusulkan. Baik yang diperoleh dari penelitian sebelumnya dan kaji pustaka; lengkapi dengan daftar pustaka yang dirujuk)
- b. Persoalan kerja praktek (rumuskan latar belakang persoalan dan persoalan dalam kerja praktek sesuai dengan bidang ilmu / Program Studi)
- c. Nilai kemanfaatan hasil penelitian : (kemukakan nilai kemanfaatan hasil penelitian ini ditinjau dari pengembangan ilmu (kalau ada) atau manfaatnya dalam meresponse pada tuntutan kebutuhan dalam industri/masyarakat sehari-hari)

1.2 Maksud dan Tujuan

Pada sub bab ini diuraikan mengenai maksud dan tujuan dari penulisan laporan kerja praktek dipandang dari segi keilmuan yaitu peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta manfaatnya bagi kepentingan perusahaan atau masyarakat .

1.3 Ruang Lingkup Masalah

Ruang Lingkup Masalah berisi :

Identifikasi awal terhadap masalah-masalah yang akan dijadikan sebagai bahan kajian untuk kerja praktek, serta pokok masalah yaitu inti permasalahan yang akan dikaji, sehingga dari pokok masalah yang muncul perlu ada pembatasan masalah agar dari permasalahannya menjadi jelas dan tajam (konvergen)

Ruang lingkup permasalahan. Yaitu cakupan dari permasalahan yang ada meliputi cakupan / aspek (jika ada); yuridis, keilmuan, ekonomi dll

1.4 Metodologi

Metodologi berisi tentang uraian bagaimana teknik pengumpulan bahan-bahan yang akan dikaji, mencakup antara lain : bagaimana data dikumpulkan, ukuran-ukuran atau parameter-parameter apa yang digunakan (jika ada) dan lain-lain.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi tentang bagaimana sistematika penulisan laporan kerja praktek, misal :

Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, rumusan masalah, metodologi, sistematika penulisan.

Bab II Gambaran Umum Perusahaan. Bab ini menjelaskan tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, bidang usaha yaitu meliputi produk ataupun jasa.

Bab III Landasan Teori / Tinjauan Pustaka. Bab ini dapat menjelaskan teori yang relevan dengan masalah pokok yang akan dikaji. Tinjauan pustaka ini dapat pula berisi uraian tentang data-data sekunder yang diperoleh dari jurnal-jurnal ilmiah atau hasil kajian pihak lain. Pencantuman/pemilihan tinjauan pustaka harus betul-betul relevan dengan masalah yang akan dikaji dan tidak menyimpang atau mencantumkan teori-teori yang kurang relevan (mendukung) terhadap masalah yang akan dikaji.

Bab IV Analisis. Dalam bab ini dibahas mengenai analisis terhadap masalah yang akan dikaji dan penyusun harus mampu mengungkapkan apa sesungguhnya yang menjadi permasalahan dan bagaimana permasalahan yang dikaji tersebut dapat dijadikan sebagai bahan perumusan di dalam Bab V

Bab V Pembahasan. Pada bab ini dibahas mengenai hasil analisis yang dilakukan pada Bab sebelumnya dan bagaimana pemecahan masalahnya.

Bab VI Kesimpulan dan Saran. Kesimpulan berisi tentang ringkasan hasil analisis dan pembahasan masalah, penyusunan harus mampu menyimpulkan permasalahannya secara jelas dan tajam (dan rekomendasi yang diusulkan, jika diperlukan). Hindari kalimat yang sifatnya apologis apalagi bombastis.

Sedangkan saran berisi tentang usulan-usulan terhadap penyelesaian lebih lanjut dari permasalahan yang dikaji.

Bagian Akhir terdiri dari :

Daftar Pustaka

Daftar pustaka harus merupakan bahan referensi yang digunakan di dalam penyusunan tugas akhir, artinya tidak asal sekedar mencantumkan tetapi tidak dijadikan sebagai bahan referensi. Mengutip hasil kerja orang lain tapi tidak menulisnya dalam daftar pustaka adalah perbuatan yang tidak etis dan dapat dituntut ke pengadilan.

Lampiran

Lampiran berisi lampiran-lampiran, yang relevan dengan kajian permasalahan tugas akhir. Bisa berupa tabel, pembuktian rumus matematika ataupun listing program.

BAB III

SISTEMATIKA DAN GARIS BESAR TUGAS AKHIR

Secara garis besar sistematika dan garis besar laporan kerja praktek dan tugas akhir hampir sama, hanya terdapat sedikit perbedaan, yaitu lebih mendalam dalam analisa dan pembahasan masalah.

Sistematika penulisan tugas akhir pada intinya terdiri dari 3 bagian yaitu :

1. Bagian awal
2. Bagian isi
3. Bagian akhir

Ketentuannya adalah sebagai berikut :

I. Bagian awal terdiri dari :

- Halaman Judul (lihat Lampiran I)
- Halaman Pernyataan (lihat Lampiran II)
- Halaman Persetujuan Pembimbing (lihat Lampiran III)
- Halaman Abstrak
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Tabel
- Halaman Daftar Gambar
- Halaman Daftar Simbol / Istilah

II. Bagian inti terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

- a. Kaitan dengan hasil-hasil penelitian terdahulu dan yang terdapat di perpustakaan: uraikan secara singkat, jelas, lengkap dari fakta-fakta yang tersedia, dan kerangka teoritik yang melandasi dan berkaitan dengan penelitian yang diusulkan. Baik yang diperoleh dari penelitian sebelumnya dan kaji pustaka; lengkapi dengan daftar pustaka yang dirujuk)
- b. Persoalan penelitian (rumuskan latar belakang persoalan dan persoalan penelitian)
- c. Nilai kemanfaatan hasil penelitian : (kemukakan nilai kemanfaatan hasil penelitian ini ditinjau dari pengembangan ilmu (kalau ada) atau manfaatnya dalam meresponse pada tuntutan kebutuhan dalam industri/masyarakat sehari-hari)

1.2 Maksud dan Tujuan

Pada sub bab ini diuraikan mengenai maksud dan tujuan dari penulisan tugas akhir dipandang dari **segi keilmuan** yaitu peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta manfaatnya bagi kepentingan manusia atau masyarakat .

1.3 Rumusan Masalah

Rumusan Masalah berisi :

- Identifikasi awal terhadap masalah-masalah yang akan dijadikan sebagai bahan kajian tugas akhir.
- Pokok masalah. Yaitu inti permasalahan yang akan dikaji dalam tugas. Dari pokok masalah yang muncul perlu ada pembatasan masalah agar dari permasalahannya menjadi jelas dan tajam (konvergen)
- Ruang lingkup permasalahan yaitu cakupan dari permasalahan yang ada meliputi cakupan / aspek (jika ada); yuridis, keilmuan, ekonomi dll

1.3 Hipotesa

Hipotesa adalah anggapan sementara (praduga awal) terhadap pemecahan masalah yang dikaji.

1.4 Metodologi

Metodologi berisi tentang uraian bagaimana teknik pengumpulan bahan-bahan yang akan dikaji, mencakup antara lain : bagaimana data dikumpulkan, ukuran-ukuran atau parameter-parameter apa yang digunakan (jika ada) dan lain-lain.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi tentang bagaimana sistematika penulisan TA dibuat, misal :

Bab I Pendahuluan berisi tentang maksud dan tujuan, rumusan masalah, hipotesa, metodologi, sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka. Bab ini dapat menjelaskan teori-teori yang relevan dengan masalah pokok yang akan dikaji. Tinjauan pustaka ini dapat pula berisi uraian tentang data-data sekunder yang diperoleh dari jurnal-jurnal ilmiah atau hasil kajian pihak lain. Pencantuman/pemilihan tinjauan pustaka harus betul-betul relevan dengan masalah yang akan dikaji dan tidak menyimpang atau mencantumkan teori-teori yang kurang relevan (mendukung) terhadap masalah yang akan dikaji.

Bab III Analisis. Dalam bab ini dibahas mengenai analisis terhadap masalah yang akan dikaji dan penyusun harus mampu mengungkapkan apa sesungguhnya yang menjadi permasalahan dan bagaimana permasalahan yang dikaji tersebut dapat dijadikan sebagai bahan perumusan di dalam Bab IV

Bab IV Pembahasan. Pada bab ini dibahas mengenai hasil analisis yang dilakukan pada bab sebelumnya dan bagaimana pemecahan masalahnya.

Bab V. Kesimpulan dan saran. Kesimpulan berisi tentang ringkasan hasil analisis dan pembahasan masalah, penyusun harus mampu menyimpulkan permasalahannya secara jelas dan tajam (dan rekomendasi yang diusulkan, jika diperlukan). Hindari kalimat yang sifatnya apologist apalagi bombastis.

Sedangkan saran berisi tentang usulan-usulan terhadap penyelesaian lebih lanjut dari permasalahan yang dikaji.

III. Bagian Akhir terdiri dari :

Daftar Pustaka

Daftar pustaka harus merupakan bahan referensi yang digunakan di dalam penyusunan tugas akhir, artinya tidak asal sekedar mencantumkan tetapi tidak dijadikan sebagai bahan referensi. Mengutip hasil kerja orang lain tapi tidak menulisnya dalam daftar pustaka adalah perbuatan yang tidak etis dan dapat dituntut ke pengadilan.

Lampiran

Lampiran berisi lampiran-lampiran, yang relevan dengan kajian permasalahan tugas akhir. Bisa berupa tabel, pembuktian rumus matematika ataupun listing program.

BAB IV

CARA PENULISAN LAPORAN KP DAN TA

A. Bahan yang digunakan

1. Kertas: HVS 80 gr ukuran A4 (210 X 297 mm) warna putih
2. Sampul luar (kulit muka/ sampul) untuk **Laporan Tugas Akhir**: Hard Cover, Karton Buffalo atau Linen, dengan warna *hijau tua* dan tulisan menggunakan *tinta emas* Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslah (dorslag) dengan warna *hijau muda* bergambarkan logo ISTA berwarna hitam.
3. Sampul luar (kulit muka/ sampul) untuk **Laporan Kerja Praktek**: Hard Cover, Karton Buffalo atau Linen, dengan warna *Kuning tua* dan tulisan menggunakan *tinta hitam* Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslah (dorslag) dengan warna *kuning muda* bergambarkan logo ISTA berwarna hitam.

B. Jumlah Eksemplar Laporan Kerja Praktek

Pada saat presentasi KP, laporan diperbanyak dua kali dengan dijilid *soft cover*. Satu untuk dosen pembimbing dan satu untuk dosen penguji dan diserahkan minimal satu hari sebelum jadwal presentasi.

Setelah mahasiswa dinyatakan lulus, maka mahasiswa wajib untuk menjilid hard cover laporan yang sudah dikoreksi pembimbing dan penguji pada waktu seminar, selambat-lambatnya 1 bulan setelah seminar. Adapun jumlah eksemplar buku yang harus dijilid adalah 5 dengan distribusi sebagai berikut :

- 1 untuk Perpustakaan ISTA (wajib)
- 1 untuk Program Studi Teknik Informatika (wajib)
- 1 untuk Perusahaan tempat KP
- 1 untuk Dosen Pembimbing
- 1 untuk mahasiswa ybs

Tugas Akhir

Pada saat Sidang tugas akhir, laporan diperbanyak tiga kali dengan dijilid *soft cover*. Satu untuk dosen pembimbing dan dua untuk dosen penguji dan diserahkan minimal satu minggu sebelum jadwal presentasi.

Setelah mahasiswa dinyatakan lulus, maka mahasiswa wajib menyerahkan perbaikan /revisi berdasarkan koreksi pembimbing dan penguji pada waktu sidang kepada pembimbing. Dan selanjutnya menjilid hard cover laporan yang sudah disetujui pembimbing, selambat-lambatnya 2 bulan setelah sidang. Adapun jumlah eksemplar buku yang harus dijilid adalah 5 dengan distribusi sebagai berikut :

- 1 untuk Perpustakaan ISTA (wajib)
- 1 untuk Program Studi Teknik Informatika (wajib)
- 1 untuk Perusahaan tempat TA (jika TA dilakukan di suatu perusahaan)
- 1 untuk Dosen Pembimbing
- 1 untuk mahasiswa ybs

C. Pengetikan

1. Batas, pinggir atas (margin top) : 3 cm dari tepi kertas
pinggir bawah (margin bottom) : 3 cm dari tepi kertas
pinggir kiri (margin left) : 4 cm dari tepi kertas
pinggir kanan (margin right) : 3 cm dari tepi kertas
2. Pengetikan hanya pada satu muka lembar kertas, tidak bolak balik
3. Pengetikan TA harus menggunakan komputer
4. Jenis huruf yang digunakan Roman, San Serif atau Times New Roman, atau huruf lain yang setara
5. Ukuran huruf adalah menggunakan standard character wide 12
6. Warna tulisan hitam
7. Software yang digunakan untuk pengetikan dianjurkan menggunakan aplikasi windows, seperti MS-WORD atau sejenisnya
8. Perbanyak naskah, dilakukan dengan fotocopy dengan ukuran kertas fotocopy ukuran A4 (210 X 297 mm)
9. Spasi:
 - Spasi/ jarak: 2 spasi
 - Jarak antar penunjuk bab (misal BAB I) dengan tajuk bab (misal PENDAHULUAN) adalah 2 spasi
 - Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah empat spasi
 - Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah dua spasi dan alinea teks diketik menjorok kedalam lima ketukan
 - Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah empat spasi
 - Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, atau judulnya adalah tiga spasi
 - Alinea baru diketik menjorok kedalam lima ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan yang lain adalah dua spasi
 - Penunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

10. Kutipan:

- Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahan), dimasukkan dalam teks dengan jarak tetap dua spasi, diikuti dengan paranthese yang berisi (nama penulis, tahun).

Contoh:

Pembahasan merupakan.....(Rifai, 1996)

- Penggunaan gagasan atau pemikiran seseorang penulis buku, artikel dan sebagainya, walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan namanya. Formatnya, nama pengarang diikuti paranthese

yang berisi tahun publikasi dan kemudian dilanjutkan dengan gagasan tersebut.

Contoh:

Pressmann (1987) mengusulkan pendekatan analisis keperluan perangkat lunak dalam 6 tahap, yaitu:

Semua kutipan ini harus ditulis dalam Daftar Pustaka (lihat format penulisan pada penjelasan selanjutnya).

11. Tabel

Tabel harus diberi nomor (arab) dan kemudian dilanjutkan dengan informasi tentang tabel tersebut secara singkat tapi jelas

Formatnya: **Tabel. Nomor tabel** **Keterangan tentang isi tabel**

Contoh :

Tabel.1 Ini contoh memberi penjelasan pada isi tabel

Jika tabel ada di Bab tertentu dan Anda ingin mencantumkan Babnya maka penulisan angka bab ditulis dengan angka arab. Contoh :

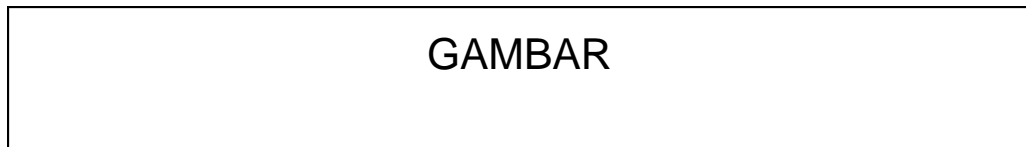
Tabel 4.1 Ini contoh memberi penjelasan pada isi tabel

12. Gambar

Gambar, harus jelas dan cukup informatif. Pada bagian **bawah gambar** diberikan penjelasan tentang makna dari gambar tersebut.

Formatnya: **Gambar. Nomor gambar** **Keterangan tentang gambar**

Contoh:



Gambar. 1 Ini hanya contoh memberi keterangan gambar

Jika gambar ada di bab tertentu dan Anda ingin mencantumkan babnya maka penulisan angka bab ditulis dengan angka arab. Contoh :

Gambar 4.1 Ini hanya contoh memberi keterangan gambar

13. Pemenggalan kata

Kata Penunjuk Tempat

Penulisan kata -di yang diikuti kata tempat harus dipisah. Contoh : di atas, di luar, dsb

Penulisan kata – di yang diikuti kata kerja tidak dipisah Contoh : dilihat, ditulis, dsb

14. Tanda baca

Tanda titik (.)

Tanda titik *selalu dipakai*:

- a. Pada akhir kalimat
- b. Pada singkatan tertentu (A.A. Mattjik, Gb., hlm., S.Si)
- c. Dibelakang angka dan huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar (8.0, 8.1, 8.1.1, 8.2.1)
- d. Sebagai pemisah angka jam dan menit yang menunjukkan waktu atau jangka waktu (pukul 13.30; 2.30.15 jam)
- e. Sebagai pemisah bilangan angka ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (210.848 sel)

Tanda titik *tidak dipakai*: Dibelakang angka atau huruf terakhir dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar (8.1, 8.1.1, 8.1.2)

- a. Untuk menyatakan pecahan persepuluhan (untuk itu pakailah koma sehingga setelah ditulis 0,5)
- b. Untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah (tahun 1999, halaman 2345, NIP 123567289)
- c. Pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi dan tabel.

Tanda koma (,)

Tanda koma dipakai:

- a. Untuk menyatakan pecahan persepuluhan atau diantara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (seperempat ditulis dengan 0,25, Rp. 25,50)
- b. Untuk memisahkan unsur-unsur dalam suatu deret (nitrogen, fosforus, kalium)
- c. Untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis dalam kalimat
- d. Untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka (Rumawas, F. 1981. Metodologi Penelitian. Pustaka IPB, Bogor)
- e. Diantara nama, alamat serta bagian-bagiannya; tempat dan tanggal; nama tempat dan wilayah atau negara yang ditulis berurutan (Dekan Fakultas Teknologi Industri, Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal, Jalan Al-Kamal Kedoya No. 2 Kebon Jeruk Jakarta 11520; Jakarta, 2 April 1999; Jakarta, Indonesia)

- f. Diantara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri atau keluarga (Dr. Ir. Robet Hasibuan, M.Sc)
- g. Memisahkan nama penerbit dan kota penerbit dalam daftar pustaka (Balai Pustaka, Jakarta)

Tanda koma untuk memisahkan nama pengarang dan tahun dalam pengacuan kepustakaan boleh tidak digunakan. Misalnya (Rifai, 1999) boleh ditulis sebagai (Rifai 1999).

Tanda titik koma (;)

Tanda titik koma merupakan tanda koordinasi dan dipakai untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis yang setara, atau dalam deret yang didalamnya sudah mengandung tanda baca lain (Saya datang; saya lihat; saya menang).

Tanda titik dua (:)

Titik dua dipakai untuk:

- a. Menandakan pengutipan yang panjang
- b. Menandakan nisbah (angka banding)
- c. Menekankan urutan pemikiran antara dua bagian kalimat lengkap
- d. Memisahkan judul dan anak judul
- e. Memisahkan nomor jilid dan halaman dalam daftar pustaka (Hayati 2:85-86)
- f. Memindahkan tahun dan halaman kalau pengacuan halaman dilakukan pada sistem Nama Tahun dalam teks (Rifai 1968:234)
- g. Memisahkan bab dan ayat dalam kitab suci (Surat Al-Baqarah:183).

Tanda seru (!)

Tanda seru hampir tidak pernah dipakai dalam kalimat tulisan ilmiah. Adakalanya tanda itu dipergunakan untuk menunjukkan bahwa suatu bahan bukti penelitian dilihat langsung oleh penulisnya.

“*Scleroderma dictyospora* dipertelakan oleh Patouillard (1898) berdasarkan spesimen Massart 445 (P!) yang dikumpulkan di Jawa tahun 1882”

Tanda hubung (-)

Tanda hubung dipakai untuk:

- a. Menyambung bagian-bagian tanggal, misal: 17-8-1945
- b. Merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia), ke- dengan angka (abad ke-20), angka dengan –an *tahun ‘90-an)
- c. Memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan (ber-evolusi vs dua-puluh lima-ribuan, 1 X 25.000)

Tanda pisah (-,--,---)

Bergantung pada panjangnya terdapat tiga macam tanda pisah, yaitu tanda pisah *em* (panjangnya sama dengan lebar huruf kapital M atau setinggi jenis huruf yang digunakan, diketik dengan dua tanda hubung --), tanda pisah *em* (panjangnya setengah tanda pisah *em*, diketik dengan tanda pisah -) dan tanda pisah 3-*em*.

- a. Tanda pisah *em* dipakai untuk membatasi penyisipan kalimat yang tidak terkait erat dengan kalimat induknya (Penembakan menjangan di lapangan istana – yang dilakukan untuk mengatur daya dukung tapak penggembalaan – dilaksanakan setiap tiga tahun)
- b. Tanda pisah *em* dipergunakan untuk menunjukkan kisaran (halaman 15-25, panjangnya 24.5-31,0 mm). Jangan menggunakan tanda pisah *em* bersama perkataan *dari* dan *antara* atau bersama *tanda kurang* (dari halaman 15 sampai 25, bukan dari halaman 15-25, antara tahun 1945 dan 1950, bukan antara tahun 1945-1950, -4 sampai -6°C bukan $-4-6^{\circ}\text{C}$)
- c. Beberapa majalah menggunakan tanda pisah 3-*em* dalam daftar pustaka alih-alih mengulang nama pengarang lama sebelumnya. Jangan memakai tanda 3-*em* dalam naskah, tetapi ulangi penyebutan nama-nama pengarang.

Tanda kurung ((...))

- a. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan
- b. Tanda kurung menjepit huruf atau kata yang kehadirannya dalam kalimat dapat dihilangkan
- c. Tanda kurung (atau tanda kurung tutup) dipakai untuk menunjukkan penomoran yang dimasukkan dalam kalimat misalnya:

Ketiga langkah itu ialah (a) mitosis, (b) meosis, (c) penggandaan inti. Kebutuhan dasar manusia ialah 1) pangan, 2) sandang, 3) papan, 4) kesehatan, dan 5) pendidikan.

Tanda kurung siku ([...])

Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit:

- a. Huruf atau kata yang ditambahkan pada kalimat kutipan
- b. Keterangan dalam kalimat yang sudah bertanda kurung.

Tanda petik (“...”)

Tanda petik dipakai untuk mengapit:

- a. Petikan atau kutipan pembicaraan langsung
- b. Judul karangan atau bab buku yang dipakai dalam kalimat
- c. Istilah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Tanda petik tunggal ('...')

Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit:

- a. Petikan yang tersusun dalam petikan lain
- b. Makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing (survive 'sintas', survival 'sintasan').

Tanda garis miring (/)

Tanda garis miring dipakai untuk mengganti:

- a. Tanda bagian atau menunjukkan bilangan pecahan ($1/2 = 0,5$)
- b. Kata tiap (125 ton/ha).

Tanda ampersan (&)

Tanda ampersan berfungsi sebagai pengganti tanda *dan* bila bentuk lebih singkat diinginkan. Tanda ini dianjurkan dipakai dalam pengacuan pustaka sebab membantu mengurangi pengulangan. Bentuk penulisan "*Menurut Reid & Webster (1968), Le Gal & Arpin (1969), Kobayashi & Imai (1973) dan Mueller & Loffler (1978)...*" tampak jauh lebih rapi bila dibandingkan dengan bentuk "*Menurut Reid dan Webster (1968), Le Gal dan Arpin (1969), Kobayashi dan Imai (1973) dan Mueller dan Loffler (1978)...*".

Selain itu, penggunaan tanda ampersan juga memecahkan keraguan dalam menyusun penggabungan nama pengarang tulisan berbahasa asing, terutama kalau diacu dalam menyusun daftar pustaka untuk tulisan berbahasa Indonesia. Penggunaan kata *dan* harus digunakan untuk menggabung nama-nama pengarang tanpa memperhatikan bahasa karangan yang diacu.

C. Tajuk

1. Tiap tajuk diketik di halaman baru dengan kapital ditempatkan ditengah, dan tidak diberi garis bawah
2. Tajuk yang dimaksud adalah:
 - Lembar Pernyataan
 - Lembar Pengesahan
 - Kata Pengantar
 - Abstrak
 - Daftar Isi
 - Daftar Tabel
 - Daftar Gambar
 - Daftar Simbol/ Istilah
 - Daftar Lampiran
 - BAB I PENDAHULUAN
 - BAB II TINJAUAN PUSTAKA
 - BAB III ANALISA
 - BAB IV PEMBAHASAN MASALAH
 - BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
 - DAFTAR PUSTAKA
 - LAMPIRAN

D. Abstrak

1. Jarak spasi dalam pengetikan abstrak adalah satu spasi
2. Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi
3. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu spasi
4. Alinea baru diketik menjorok ke dalam lima ketukan dari margin kiri teks

E. Panjang dan Isi Abstrak

Panjang abstrak TA ditetapkan sekitar 150 – 200 kata.

Abstrak sekurang-kurangnya berisi hal-hal berikut:

- Topik dan kajian mungkin dalam satu kalimat
- Tujuan, pengorganisasian dan lingkup studi (komprehensif atau selektif)
- Sumber-sumber yang digunakan misalnya observasi pribadi kepustakaan yang diterbitkan
- Kesimpulan dan implikasi terapan atau rekomendasi.

F. Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf

1. Penomoran bab pada petunjuk bab (BAB I) menggunakan angka romawi kapital pengetikannya diletakkan ditengah
2. Penomoran bab dan paragraf menggunakan angka arab diketik pada margin sebelah kiri
3. Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab
Contoh:

BAB IV

PEMBAHASAN MASALAH

4.1 PERANCANGAN SISTEM

4.1.1 Perancangan Input

4.1.2 Perancangan Output

G. Penomoran Halaman

1. Halaman bagian awal
 - a. Penomoran halaman bagian awal TA, mulai dari halaman judul bagian bawah sampai dengan halaman daftar lampiran, menggunakan angka romawi kecil
 - b. Halaman judul bagian dalam dan halaman persembahan (jika ada) tidak diberi nomorurut halaman
 - c. Halaman lembar pengesahan sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil
 - d. Nomor halaman diletakkan pada tengah bawah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris terakhir teks pada halaman itu. Pada tiap halaman yang bertajuk mulai dari lembar pengesahan sampai dengan daftar lampiran, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

2. Bagian inti

Pemberian nomor pada bagian inti Tugas Akhir ditetapkan dibawah ini:

- a. Penomoran bagian inti skripsi mulai dari Bab I: PENDAHULUAN sampai dengan Bab IV: KESIMPULAN DAN SARAN, menggunakan angka arab
- b. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan
- c. Pada tiap halaman yang bertajuk mulai dari Bab I: PENDAHULUAN sampai dengan Bab IV: KESIMPULAN DAN SARAN nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

3. Bagian akhir

Pemberian nomor pada bagian akhir Tugas Akhir dilakukan sebagai berikut:

- a. Penomoran bagian akhir Tugas Akhir, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan huruf arab
- b. Nomor halaman diletakkan pada pias atau sebelah kanan berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan
- c. Nomor tiap halaman yang bertajuk mulai dari DAFTAR PUSTAKA nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah-tengah berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

H. Sampul Luar/ Kulit Luar

Bahan sampul/ kulit sesuai dengan ketentuan butir A.2 di atas.

Penulisan dan penempatan Judul TA, Anak judul (kalau ada), tulisan TUGAS AKHIR, Nama dan NIM Mahasiswa, simbol Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal, nama Program Studi Teknik Informatika, Kota dan Tahun penyusunan Tugas Akhir pada sampul luar dalam mengikuti ketentuan berikut:

1. Judul dan anak judul

Penulisan judul dan anak judul diatur sebagai berikut:

- a. Judul Tugas Akhir ditulis dibaris paling atas, dengan huruf kapital semua, dengan jarak dari margin atas (batas atas) kertas sekurang-kurangnya 4 cm
- b. Ukuran huruf yang dipergunakan kurang lebih tingginya 6 mm
- c. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat
- d. Anak judul (kalau ada) ditulis dibawah judul, dengan huruf kapital semua serta ukuran hurufnya lebih kecil dari huruf judul (jenis huruf sedapat mungkin sama), dengan diberi jarak dari judul sekitar 1,5 cm dari baris judul yang paling bawah

- e. Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat.
- f. Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.).

2. Tulisan tugas akhir

Penulisan tulisan Tugas Akhir Diajukan Untuk Melengkapi..... diatur sebagai berikut:

- a. Tulisan Tugas Akhir ditulis setelah judul, dengan huruf kapital semua, serta ukuran hurufnya lebih kecil dari huruf judul (jenis huruf sedapat mungkin sama), dengan diberi jarak dari judul sekitar 2,5 cm dari baris judul yang paling bawah
- b. Tulisan Diajukan Untuk Melengkapi..... Ditulis setelah tulisan Tugas Akhir, dengan huruf kapital pada setiap awal kata saja, ukuran huruf sama dengan tulisan Tugas Akhir (jenis huruf sedapat mungkin sama), jarak antara tulisan ini dengan tulisan Tugas Akhir diatur agak rapat.

3. Simbol/ logo ISTA

Simbol/ logo dibuat dibawah kata Diajukan Untuk Melengkapi....., dengan jarak 1 cm dari tulisan terbawah tulisan tersebut diatas, ukuran logo tinggi 5,3 x lebar 5 cm.

4. Disusun oleh, nama, NIM

- a. Tulisan disusun oleh ditulis setelah simbol/ logo ISTA, dengan huruf kapital pada setiap awal kata saja dan diakhiri titik dua (:), ukuran huruf sama dengan tulisan tugas akhir (jenis huruf sedapat mungkin sama), jarak dari logo 1 cm
- b. Nama, NIM dan NIRM ditulis setelah tulisan disusun oleh, dengan huruf kapital semua, serta ukuran huruf sama dengan tulisan Tugas Akhir (jenis huruf sedapat mungkin sama), jarak antara tulisan Nama, NIM dan NIRM dengan tulisan disusun oleh diatur agak rapat.

5. Nama Program Studi, nama fakultas, nama perguruan tinggi, kota dan tahun penyusunan tugas akhir

Penulisan nama Program Studi, nama fakultas, kota dan tahun penyusunan ditulis setelah tulisan NIRM, dengan huruf kapital semua, serta ukuran huruf sama dengan tulisan judul TA (jenis huruf sedapat mungkin sama), jarak antara tulisan NIRM dengan nama Program Studi 2,5 cm dan jarak tulisan nama fakultas, kota dan tahun penyusunan dengan tulisan nama Program Studi diatur agak rapat, diusahakan tulisan huruf tahun penyusunan dengan margin bawah (batas bawah) berukuran sekurang-kurangnya 4 cm.

I. Halaman Persetujuan Pembimbing

Pada dasarnya lay-out halaman persetujuan pembimbing mengacu pada butir B.1. Isinya adalah sebagai berikut:

1. Tulisan LEMBAR PENGESAHAN diketik dengan jarak 4 spasi. Semua diketik dengan huruf kapital

2. Tulisan kata-kata pernyataan bahwa TA ini telah diperiksa dan disetujui diketik setelah tulisan lembar pengesahan, dengan jarak 3 spasi, tulisan disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar
3. Waktu pemberian persetujuan hanya ditulis bulan dan tahunnya saja, diketik dibelakang “Jakarta”
4. Lay-out “Menyetujui, Pembimbing”, diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini.

J. Daftar Pustaka

Pengetikan buku, jurnal dan artikel yang digunakan sebagai bahan referensi dilakukan seperti dibawah ini:

- Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah satu spasi
- Baris kedua tiap buku (jurnal/artikel lain) referensi diketik menjorok ke dalam lima ketukan
- Apabila dua referensi atau lebih yang digunakan, nama penulisnya (atau penulis-penulisnya) sama, maka nama penulis pada referensi kedua (dan selanjutnya) tidak ditulis lagi; nama penulis diganti dengan garis bawah sebanyak tujuh ketukan. (lihat contoh d2)
- Penulisan nama pengarang tidak perlu mencantumkan gelar kesarjanaan, dan gelar-gelar lainnya.
- Daftar buku disusun secara alfabetis menurut nama pengarang

Contoh penulisan daftar pustaka :

a. Format penulisan untuk buku:

Penulis.: Tahun, Judul Buku, Penerbit, Nama Kota, Halaman (hal/pp.) awal-akhir.

Contoh :

Harianto Kristanto.: 1996, Konsep Perancangan Database, Andi Ofset, Jogjakarta, pp 134-140

Peter Coad and Edward Yourdan .: 1995, Object-Oriented Analysis, Englewood Cliffs Prentice-Hall, New Jersey, pp.130-135

b. Format penulisan untuk Journal/Majalah

Penulis.: Tahun, Nama Jurnal, Volume, Halaman awal

Richard.P.B, Shu Xu, Schelte.J.B, and Bowell.E.: 1996, Science, 257, 779

c. Format penulisan untuk proceeding/Bundelan Seminar

Penulis.: Jurnal artikel, in (dalam) Nama Proceeding, Editor (ed/eds), Nama Kota, Halaman (hal/pp) awal-akhir.

Contoh :

O'Relly and Yamada, Y.: 1996, Multimedia, Gateway to the Next Millenium,
in Proceedings of the 6th IEE, ed K.Dadich, Baltimore, pp.12-20

d. Apabila tidak jelas nama pengarang, ganti dengan Anonim
Contoh :

Anonim.: 1996, Multimedia ToolBook User Manual, Asymetrix Corporation

_____ : 1996, Macromedia Director 5 Learning Director, Macromedia, Inc, San
Fransisco

e. Informasi yang diambil dari internet
Penerbit dan kota diganti dengan pointernya.

Contoh :

Martin, Jim.: 1995, Creating Multimedia: What's the Process?, pointer:

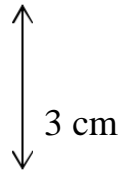
<http://www.mmartin.com>

LAMPIRAN I

Format Halaman Judul

Contoh Halaman Pengesahan

Contoh



SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

←→ INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AL-KAMAL →

4 cm

3 cm

LAPORAN KERJA PRAKTEK / TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Dalam Menempuh Ujian Akhir Sarjana Strata Satu (S-1)

Disusun oleh :

Nama : XXXXXXXXXXXX

NIM : XXXXXXXXXXXX



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI VISUAL
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AL-KAMAL
JAKARTA
2011



LAMPIRAN II

Format Lembar Pernyataan

LEMBAR PERNYATAAN MAHASISWA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Nama Mahasiswa
NIM : Nim Mahasiswa
PerguruanTinggi : Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal
Fakultas : Teknologi Informasi dan Komunikasi Visual
Program Studi : Teknik Informatika
Alamat Kampus : Jl. Raya Al-Kamal No.2 Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11520 –
Indonesia
Rumah : Alamat Lengkap Rumah Mahasiswa

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Program Studi Teknik Informatika Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-exclusive Royalti-Free Right) atas karya ilmiah Kami yang berjudul: **“JUDUL LENGKAP TUGAS AKHIR”**.

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Program Studi Teknik Informatika Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal berhak menyimpan, mengalih-media atau formatkan, mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Program Studi Teknik Informatika Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini serta data dan informasi yang diambil dari sumber lain, saya nyatakan sebagai referensi dan dicatat dalam daftar pustaka. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Yang menyatakan,

MATERAI

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN III

Format Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nama Lengkap Mahasiswa

NIM : NIM Mahasiswa

Program Studi : Teknik Informatika

Fakultas : Teknologi Informasi dan Komunikasi Visual

Judul Tugas Akhir : Judul Lengkap Laporan Kerja Praktek/

Judul Lengkap Laporan Tugas Akhir

Telah diperiksa, diuji, disahkan dan disetujui sebagai Kerja Praktek / Tugas Akhir

Jakarta, Bulan Tahun

KETUA PROGRAM STUDI

DOSEN PEMBIMBING

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

NIDN.....

NIDN.....

Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
ABSTRAK	
ABSTRAC	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR.....	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR SIMBOL DATA FLOW DIAGRAM	
DAFTAR SIMBOL FLOWCHART.....	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	
1.2 Maksud dan Tujuan Penelitian	
1.3 Ruang Lingkup	
1.4 Manfaat Penelitian	
1.5 Metodologi Penelitian	
1.6 Sistematika Penulisan	

BAB II LANDASAN TEORI (Sesuaikan dengan Judul/Tema)

2.1 Konsep Dasar.....	
2.1.1 Konsep Dasar Sistem.....	
2.1.2 Konsep Dasar Informasi	
2.1.3 Konsep Dasar Sistem Informasi	
2.2 Intranet dan Word Wide Web	
2.3 Macromedia Dreamweaver CS4	
2.4 PHP.....	
2.5 MySQL	
2.6 Database.....	
2.6.1 Konteks Diagram.....	
2.6.2 DFD.....	
2.6.3 Bagan Alir Data.....	
2.6.4 Normalisasi	

BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan/ Instansi	
3.2 Visi dan Misi.....	
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi	
3.4 Tugas Pokok dan Wewenang	
3.5 Analisa Sistem Berjalan	
3.5.1 Prosedur Sistem Berjalan	
3.5.2 Flow Map	
3.5.3 Tools Analisa (DFD/UML)	
3.5.4 Kamus Data (Analisa DFD).....	
3.5.5 Analisa Permasalahan	
3.5.6 Alternatif Pemecahan Permasalahan	
3.6 Analisa Sistem Usulan (Terstruktur)	
3.6.1 Prosedur Sistem Usulan.....	

3.6.2 Flow Map
3.6.3 DFD (Data Flow Diagram).....
3.6.4 Kamus Data
3.6.5 ERD.....
3.6.6 Normalisasi
3.6.7 Struktur Tabel.....
3.6.8 Spesifikasi Program.....

BAB IV PENGUJIAN DAN IMPLEMENTASI

4.1 Konfigurasi Software dan Hardware
 4.1.1 Konfigurasi Software
 4.1.2 Konfigurasi Hardware
4.2 Jadwal Implementasi.....

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan
5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA.....

LAMPIRAN - LAMPIRAN