

Buku Panduan

TUGAS AKHIR (TA)



FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN (UNSIQ)
JAWA TENGAH DI WONOSOBO

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Tugas Akhir (TA) Prodi Manajemen Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FASTIKOM) UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo ini dapat diterbitkan.

Buku panduan TA ini dirasa sangat perlu diterbitkan, sebagai panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan Tugas Akhir (TA). Diharapkan semua pihak yang berkepentingan dapat mengetahui, memahami, melaksanakan serta mentaati semua peraturan/ ketentuan umum yang tercantum pada buku panduan ini sehingga penyusunan Tugas Akhir dapat berjalan dengan baik.

Akhirnya, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berjasa di dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga Buku Panduan TAFastikom UNSIQ ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Wonosobo, Februari 2018
Dekan FASTIKOM,

Muafani, ST, MT

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
PEDOMAN TUGAS AKHIR (TA).....	1
1.1 PENDAHULUAN.....	1
1.2 TUJUAN	1
1.3 SYARAT.....	1
1.4 BATASAN	1
1.5 KUALIFIKASI	1
1.6 PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL AWAL TUGAS AKHIR.....	1
1.7 PEMBIMBING	2
1.8 SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA)	3
1.9 UJIAN TUGAS AKHIR/PENDADARAN.....	3
1.10 PROSEDUR UJIAN ULANG TUGAS AKHIR/PENDADARAN	4
1.11 PROSEDUR REVISI TUGAS AKHIR.....	4
1.12 BERKAS LAPORAN TUGAS AKHIR	5
1.13 SISTEMATIKA LAPORAN.....	5
1. Sistematika Proposal awal TA.....	5
2. Sistematika Proposal TA.....	6
3. Sistematika Laporan TA	8
PEDOMAN TEKNIS KARYA TULIS.....	12
1.1 PENDAHULUAN.....	12
1.2 PEDOMAN UMUM PENULISAN	12
1. Kertas	12
2. Pengetikan.....	12
3. Penomoran Halaman.....	13
4. Halaman Judul.....	13
5. Ketentuan Penulisan untuk Setiap Bab	13
6. Tabel dan Gambar	14
7. Persamaan Matematika	15
8. Kutipan	15
9. Daftar Pustaka	16
10. Lampiran.....	16
11. Blue Print.....	16

1.3	PEDOMAN KARYA NON CETAK	17
1.	Media	17
2.	Format File	17
3.	Struktur Folder Satu File.....	17
4.	Struktur Folder Banyak File dari Satu Jenis Aplikasi.....	17
5.	Struktur Folder Banyak File dari Berbagai Jenis Aplikasi.....	17
6.	<i>CD Label</i>	18
7.	<i>Cover CD</i>	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pendaftaran TA/Skripsi	19
Lampiran 2. Format Usulan Penelitian TA/Skripsi.....	20
Lampiran 3. Formulir Hasil Evaluasi Tim Review	21
Lampiran 4. Halaman Judul	22
Lampiran 5. Penomoran Halaman.....	23
Lampiran 6. Halaman Persetujuan Pembimbing	24
Lampiran 7. Halaman Pengesahan Pembimbing	25
Lampiran 8. Halaman Pengesahan Penguji	26
Lampiran 9. Halaman Pernyataan Keaslian TA	27
Lampiran 10. Lembar Bimbingan (Pembimbing Utama)	28
Lampiran 11. Lembar Bimbingan (Pembimbing Pendamping)	29
Lampiran 12. Form Perbaikan Ujian Komprehensif	30
Lampiran 13. Tanda Terima pengumpulan laporan TA	31
Lampiran 14. Contoh Daftar Isi	32
Lampiran 15. Contoh Daftar Gambar	33
Lampiran 16. Contoh Daftar Tabel	34
Lampiran 17. Contoh Penulisan Gambar	35
Lampiran 18. Contoh Penulisan Tabel.....	36
Lampiran 19. Contoh Flowchart 1 Halaman	37
Lampiran 20. Contoh Flowchart 2 Halaman	38
Lampiran 21. Contoh Flowchart 2 Halaman (sambungan)	39
Lampiran 22. Daftar Pimpinan dan Dosen.....	40
Lampiran 23. Standar Kutipan	41
Lampiran 24. Contoh Kutipan.....	42
Lampiran 25. Standar Daftar Pustaka	46
Lampiran 26. Folder dan File.....	49
Lampiran 27. Contoh CD.....	51

PEDOMAN TUGAS AKHIR (TA)

1.1 PENDAHULUAN

Tugas Akhir (TA) adalah salah satu matakuliah wajib sebagai salah satu syarat untuk memperoleh derajat Ahli Madya (D3). Tugas Akhir bisa berupa penelitian maupun perancangan produk, baik dilakukan secara mandiri maupun di sebuah institusi tertentu.

1.2 TUJUAN

Secara umum tujuan mata kuliah Tugas Akhir adalah untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam mengintegrasikan pengetahuan yang telah didapat selama menjalani masa perkuliahan.

1.3 SYARAT

1. Mahasiswa minimal telah lulus mata kuliah sebanyak 90 SKS tanpa nilai D atau E
2. Mahasiswa telah selesai dan mengumpulkan laporan Kerja Praktek
3. Mahasiswa telah menempuh Mata Kuliah :
 - Analisis system informasi,
 - Metodologi penelitian,
 - Pemrograman basis data lanjut
 - Rekayasa perangkat lunak
4. Mahasiswa telah mengikuti minimal 2 (dua) kali seminar Proposal TA sebagai peserta yg ditunjukkan dengan sertifikat seminar

1.4 BATASAN

Pelaksanaan Tugas Akhir maksimal 2x semester, apabila lebih dari itu, maka mahasiswa wajib mendaftar kembali dengan biaya 50 %.

1.5 KUALIFIKASI

Mahasiswa mengajukan Proposal awal harus sesuai kualifikasi TA yang dipersyaratkan oleh program studi yaitu :

- Membuat sistem informasi baru pada sebuah instansi
- Memperbaiki sistem informasi pada sebuah instansi
- Membuat Sistem berbasis mobile
- Membuat Sistem informasi dengan ide baru.
- Membuat Sistem informasi geografis
- Mengimplementasikan rancangan hasil kerja KP.

1.6 PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL AWAL TUGAS AKHIR

1. Mahasiswa mengajukan Proposal Awal Tugas Akhir ke Ketua TA (Wakil Dekan) melalui bagian Administrasi yang berisi :
 - a. Judul TA

- b. Latar Belakang
 - c. Rumusan Masalah
 - d. Metodologi
 - e. Daftar Pustaka
 - f. Mata Kuliah Relevan
 - g. Usulan Dosen Pembimbing
2. Tim reviwer Prodi. mengevaluasi pengajuan TA dari mahasiswa.
 3. Mahasiswa menerima Persetujuan Proposal Awal oleh Ketua TA (Wakil Dekan)
 4. Mahasiswa membayar penuh seluruh biaya Tugas Akhir
 5. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran biaya TA ke administrasi.
 6. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran TA dan proposal awal TA yang telah disetujui oleh Ketua TA (Wakil Dekan) rangkap 1
 7. Ketua TA menentukan pembimbing TA dengan persetujuan Dekan.
 8. Mahasiswa mendapatkan Surat Tugas Pembimbing TA dan lembar asistensi/bimbingan dari administrasi.
 9. Mahasiswa menyerahkan Surat Tugas Pembimbing TA kepada masing-masing pembimbing
1. Mahasiswa mengambil mata kuliah Tugas Akhir pada Sistem Akademik.
 2. Mahasiswa membayar biaya Tugas Akhir dan menyerahkan slip pembayaran ke administrasi fakultas
 3. Mahasiswa mengajukan judul TA melalui system yang dilampiri proposal Tugas Akhir.
 4. Apabila pengajuan Judul TA mahasiswa tidak disetujui, mahasiswa mengulangi dari langkah 3.
 5. Ka. Prodi akan menyampaikan dosen pembimbing kepada mahasiswa melalui sistem dan mahasiswa dapat mencetak surat tugas yang kemudian diserahkan ke bag. Administrasi untuk diisi nomor surat beserta tanda tangan dekan
 6. Mahasiswa melaksanakan bimbingan TA dengan dosen pembimbing sesuai dengan jadwal yang telah disepakati yang sebelumnya mahasiswa telah menyerahkan surat tugas yang sudah tertandatangani dekan
 7. Pelaksanaan TAdan Pembuatan Laporan TA maksimal 12 bulan, apabila lebih dari itu, maka mahasiswa wajib mendaftar kembali dengan biaya 50 % dari biaya awal.
 8. Hasil kerja TA dan laporan yang telah selesaiakan diujikan dihadapan dosen peguji sesuai jadwal yang sudah ditentukan untuk mendapatkan nilai TA..
 9. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan TA sebanyak 1 (satu) bendel ke Perpustakaan Fakultas dan 1 (satu) bendel untuk perusahaan.
 10. Mahasiswa juga wajib meng-upload laporan TA beserta hasil produk melalui sistem dengan tipe file .docx dan .pdf sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

1.7 PEMBIMBING

1. Tanggal awal dimulainya Tugas Akhir dihitung sesuai dengan tanggal Surat Tugas Pembimbing yang harus diserahkan kepada Pembimbing
2. Apabila mahasiswa terlambat memberikan Surat Tugas, maka akan mengakibatkan berkurangnya waktu efektif bimbingan dan pembuatan Tugas Akhir

3. Pembimbing Tugas Akhir ditentukan oleh Ketua TA dan jumlahnya disesuaikan dengan tema yang diambil.
4. Mahasiswa membuat TA dengan ketentuan melakukan asistensi (bimbingan) ke Pembimbing minimal 5 kali untuk masing-masing pembimbing yang ditunjukkan dengan bukti lembar asistensi/bimbingan

1.8 SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA)(*Opsional*)

1. Mahasiswa telah menyelesaikan Proposal TA dan disetujui oleh dosen pembimbing (dibuktikan dengan lembar pengesahan)
2. Mahasiswa membayar biaya seminar Proposal TA dan menyerahkan slip pembayaran ke administrasi
3. Seminar Proposal Tugas Akhir diikuti oleh mahasiswa peserta TA sebagai penyeminar, mahasiswa adik kelas (sebagai peserta), dosen pembimbing (sebagai pemberi masukan), Ketua Prodi, Wakil Dekan dan Dekan
4. Seminar Proposal TA dilakukan sebagai bahan untuk melanjutkan Tugas Akhir
5. Setelah seminar, Proposal TA dijilid rangkap satu dan diserahkan ke perpustakaan
6. Setelah Proposal TA dijilid, mahasiswa dapat melanjutkan pembuatan Laporan Tugas Akhir

1.9 UJIAN TUGAS AKHIR/PENDADARAN

1. Mahasiswa telah membayar SPP sampai dengan semester terakhir
2. Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah tanpa nilai D/E kecuali nilai Tugas Akhir
3. Mahasiswa telah memperoleh sertifikat TOEFL, sertifikat Tahfidz, sertifikat Komputer Keahlian
4. Mahasiswa menyerahkan persetujuan (acc) dari kedua pembimbing kepada administrasi.
5. Mahasiswa menyerahkan bukti pelunasan biaya Tugas Akhir.
6. Mahasiswa mendaftar pada bagian Administrasi dengan syarat mengumpulkan:
 - a. Formulir pendaftaran ujian TA
 - b. Fotocopy berkas TA diklip (belum dijilid) sebanyak 3 rangkap yang dimasukkan map plastik warna kuning. Pada bagian luar map diberi tulisan nama mahasiswa, NIM dan program studinya.
 - c. Fotocopy ijazah SLTA sebanyak 1 lembar
 - d. Slip pembayaran Pelunasan Tugas Akhir
 - e. Slip SPP terakhir
 - f. Transkrip Nilai sementara
7. Penentuan Penguji Tugas Akhir oleh Ketua TA (Wakil Dekan) yang disetujui oleh Dekan
8. Pelaksanaan ujian Tugas Akhir sesuai jadwal yang disetujui oleh Dekan
9. Mahasiswa wajib mengikuti tata tertib ujian Tugas Akhir
10. Pengumuman Kelulusan Tugas Akhir setelah Ujian TA selesai
11. Pengumuman kelulusan Tugas Akhir ada 4 yaitu :

- a. Lulus tanpa Revisi
Mahasiswa yang lulus tanpa revisi bisa langsung menyerahkan laporan TA yang sudah dijilid beserta CD sebanyak 2 rangkap
- b. Lulus dengan Revisi
Mahasiswa yang lulus dengan revisi wajib melakukan bimbingan kembali ke dosen penguji. Setelah revisi disetujui (acc) oleh dosen penguji, laporan TA dijilid sesuai ketentuan untuk mendapatkan nilai TA
- c. Tidak Lulus
Mahasiswa yang tidak lulus wajib mengulang ujian pendadaran/ujian Tugas Akhir sesuai jadwal yang ditentukan maksimal 2 kali mengulang.
- d. Tidak Lulus Ditangguhkan
Mahasiswa yang tidak lulus ditangguhkan adalah mahasiswa yang diberi kesempatan untuk memperbaiki Tugas Akhirnya sampai batas waktu tertentu. Apabila bisa memenuhi sesuai dengan hasil yang diharapkan maka mahasiswa dinyatakan lulus, tetapi apabila tidak bisa memenuhi sesuai hasil yang diharapkan, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang period berikutnya.

1.10 PROSEDUR UJIAN ULANG TUGAS AKHIR/PENDADARAN

- 1 Mahasiswa yang tidak lulus pada saat Ujian TA wajib mengulang dengan mendaftar ke administrasi
- 2 Mahasiswa membayar biaya ujian Ulang TA Tahap 1
- 3 Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran ke administrasi
- 4 Mahasiswa melakukan ujian ulang sesuai dengan jadwal ujian Ulang TA Tahap 1
- 5 Mahasiswa bisa melakukan ujian ulang Tugas Akhir maksimal 2 kali berturut-turut (maksimal Ujian Ulang Tahap 2)
- 6 Apabila telah melakukan ujian Ulang TA 2x (sampai Tahap 2) dan belum lulus, maka mahasiswa harus melakukan ujian ulang TA pada tahun berikutnya.

1.11 PROSEDUR REVISI TUGAS AKHIR

1. Mahasiswa melakukan konsultasi/bimbingan dengan penguji sesuai dengan masukan penguji pada lembar revisi yang diperoleh pada saat ujian Tugas Akhir
2. Mahasiswa wajib meminta tanda tangan persetujuan revisi akhir (acc) dari semua penguji agar Tugas Akhir bisa dijilid
3. Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan revisi akhir (acc) wajib mengumpulkan ringkasan Tugas Akhir sebanyak 10-15 halaman dengan format sama dengan jurnal ilmiah dalam bentuk softcopy & hardcopy sebanyak 2 rangkap yang diserahkan sebagai persyaratan wisuda
4. Mahasiswa meminta nilai ke penguji apabila Tugas Akhir telah dijilid dan dimintakan pengesahan sesuai dengan format lembar pengesahan.

1.12 BERKAS LAPORAN TUGAS AKHIR

1. Mahasiswa wajib mengumpulkan berkas laporan Tugas Akhir (hardcopy dan softcopy) yang telah selesai di revisi yaitu:
 - a. 1 (satu) buah laporan TA beserta CD (softcopy) untuk Perpustakaan Fakultas dibuktikan dengan tanda terima Laporan TA
 - b. 1 (satu) buah laporan TA beserta CD (softcopy) untuk Perpustakaan Universitas dibuktikan dengan tanda terima Laporan TA
 - c. 1 (satu) buah laporan TA beserta CD (softcopy) untuk Program Studi (**jika diminta**) dibuktikan dengan tanda terima Laporan TA
 - d. 1 (satu) buah laporan TA beserta CD (softcopy) untuk Pembimbing Utama (**jika diminta**) dibuktikan dengan tanda terima Laporan TA
 - e. 1 (satu) buah laporan TA beserta CD (softcopy) untuk Pembimbing Pendamping (**jika diminta**) dibuktikan dengan tanda terima Laporan TA
2. Sampul Berkas Laporan TA berwarna kuning dengan pita di dalam laporan berwarna ungu.

1.13 SISTEMATIKA LAPORAN

1. Sistematika Proposal Awal TA

- a. Judul Tugas Akhir
Judul Proposal awal Tugas Akhir haruslah singkat dan tepat menggambarkan Tugas Akhir yang diambil
- b. Latar Belakang
Latar belakang memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya masalah. Perlu juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut. Latar Belakang pada pengajuan proposal awal TA belum sedetail dan selengkap pada saat pembuatan Proposal TA yang diseminarkan.
- c. Rumusan Masalah
Rumusan masalah adalah ungkapan atau kalimat-kalimat yang menegaskan apa yang menjadimasalah dalam Tugas Akhir
- d. Tujuan
Tujuan berisikan hal-hal yang ingin dicapai dalam pembuatan Tugas Akhir
- e. Kegunaan
Bagian ini memuat uraian mengenai manfaat penelitian Manfaat dapat dibagi lagi menjadi manfaat untuk peneliti, dunia akademik, dan lain-lain.
- f. Kajian Pustaka
Bagian ini memuat teori-teori yang berhubungan dengan penelitian juga dapat diulas penelitian-penelitian bidang sejenis sebelumnya. Pembuatan Kajian Pustaka dalam proposal awal TA hanya diulas seperlunya.
- g. Metodologi
Bagian ini memuat secara ringkas metode yang akan digunakan dalam variabel penelitian. Metode tersebut dapat meliputi metode pengumpulan data, bahan dan peralatan

(instrumen), *flowchart* pelaksanaan penelitian, metode atau paradigma pengembangan model , metode pengujian kinerja model dan lain-lain

2. Sistematika Proposal TA

Proposal TA merupakan kelanjutan dari Proposal Awal TA yang telah dilengkapi dan disempurnakan sehingga layak untuk diseminarkan. Proposal TA terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu Bagian Pendahuluan, Bagian Tubuh (atau Isi Laporan) dan Bagian Akhir.

a. BAGIAN PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan terdiri dari:

- 1) Judul Tugas Akhir.
Judul Proposal Tugas Akhir haruslah singkat dan tepat menggambarkan Tugas Akhir yang diambil
- 2) Lembar persetujuan dari dosen pembimbing untuk diseminarkan.
Lembar persetujuan dari dosen pembimbing merupakan bukti bahwa Proposal Tugas Akhir telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dapat diseminarkan. (Lihat contoh Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing pada lampiran).
- 3) Lembar pengesahan dari dosen pembimbing untuk dapat melanjutkan ke Tugas Akhir
Lembar pengesahan dari dosen pembimbing merupakan bukti bahwa Proposal Tugas Akhir telah disahkan oleh Dosen Pembimbing untuk dapat dilanjutkan ke Tugas Akhir. (Lihat contoh Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing pada lampiran).
- 4) Kata pengantar.
Kata Pengantar dapat memuat:
 - a.) Ungkapan rasa syukur atas selesainya proposal TA
 - b.) Tujuan penulisan proposal
 - c.) Bila dalam pembuatan proposal Tugas Akhir terdapat kesulitan-kesulitan, hal tersebut perlu dikemukakan.
 - d.) Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan proposal Tugas Akhir.
 - e.) Harapan-harapan penulis terhadap proposal Tugas Akhir yang dibuat.
- 5) Abstraksi.
Abstraksi berisi ikhtisar proposal yang meliputi latar belakang, gambaran singkat penelitian, metodologi yang digunakan. Pada bagian akhir abstraksi, dituliskan kata-kata kunci yang digunakan dalam proposal TA
- 6) Daftar Isi.
Daftar isi memuat semua bab/sub bab/subsub bab dalam proposal TA dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/sub bab/subsub bab tersebut terdapat dalam proposal TA
- 7) Daftar Tabel.
Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam proposal TA

8) Daftar Gambar.

Daftar gambar berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar tersebut dalam proposal TA.

b. BAGIAN TUBUH LAPORAN

Bagian tubuh laporan atau isi terdiri dari:

1) BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.

Latar belakang memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya masalah. Perlu juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut. Latar Belakang pada pengajuan proposal TA harus detail dan lengkap.

1.2 Rumusan Masalah.

Rumusan masalah adalah ungkapan atau kalimat-kalimat yang menegaskan apa yang menjadi masalah dalam Tugas Akhir

1.3 Tujuan Penelitian.

Tujuan berisikan hal-hal yang ingin dicapai dalam pembuatan Tugas Akhir

1.4 Manfaat Penelitian.

Bagian ini memuat uraian mengenai manfaat penelitian. Manfaat dapat dibagi lagi menjadi manfaat untuk peneliti, dunia akademik, dan lain-lain.

2) BAB II LANDASAN TEORI

Bagian ini memuat teori-teori yang berhubungan dengan penelitian juga dapat diulas penelitian-penelitian bidang sejenis sebelumnya.

3) BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bagian ini memuat secara ringkas metode yang akan digunakan dalam variabel penelitian. Metode tersebut dapat meliputi metode pengumpulan data, bahan dan peralatan (instrumen), *flowchart* pelaksanaan penelitian, metode atau paradigma pengembangan model, metode pengujian kinerja model dan lain-lain

c. BAGIAN AKHIR

1) Daftar Pustaka.

Daftar Pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam penelitian, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

2) Lampiran

Memuat keterangan, tabel, gambar, dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan.

3. Sistematika Laporan TA

Laporan Tugas Akhir merupakan dokumentasi pelaksanaan dan hasil penelitian serta merupakan kelanjutan dari proposal TA. Laporan terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu Bagian Pendahuluan, Bagian Tubuh (atau Isi Laporan) dan Bagian Akhir.

a. BAGIAN PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan terdiri dari:

1) Judul Tugas Akhir

Judul Tugas Akhir haruslah singkat dan tepat menggambarkan Tugas Akhir yang diambil sesuai dengan Proposal TA apabila disetujui untuk diteruskan.

2) Lembar persetujuan dari Dosen pembimbing untuk diujikan

Lembar persetujuan dari dosen pembimbing merupakan bukti bahwa Tugas Akhir telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dapat diujikan dalam ujian TA/Pendadaran. (Lihat contoh Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing pada lampiran).

3) Lembar pengesahan dari Dosen Pembimbing setelah direvisi

Lembar pengesahan Dosen Pembimbing merupakan bukti bahwa Revisi Laporan Tugas Akhir telah disetujui oleh Dosen Pembimbing. (Lihat contoh Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing pada lampiran)

4) Lembar pengesahan dari Dosen Penguji setelah direvisi

Lembar pengesahan Dosen Penguji merupakan bukti bahwa Revisi Laporan Tugas Akhir telah disetujui oleh Dosen Penguji. (Lihat contoh Halaman Pengesahan Dosen Penguji pada lampiran)

5) Lembar pernyataan keaslian Tugas Akhir

Lembar pernyataan keaslian Tugas Akhir merupakan pernyataan bahwa Tugas Akhir ini adalah hasil karya sendiri.

6) Kata pengantar

Kata Pengantar dapat memuat:

a) Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan

b) Tujuan penulisan laporan

c) Bila dalam pelaksanaan Tugas Akhir dan penulisan laporan terdapat kesulitan-kesulitan, hal tersebut perlu dikemukakan.

d) Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Tugas Akhir.

e) Harapan-harapan penulis terhadap laporan Tugas Akhir yang dibuat.

7) Abstraksi

Abstraksi berisi ikhtisar laporan yang meliputi latar belakang, gambaran singkat penelitian, metodologi yang digunakan, serta temuan-temuan yang dihasilkan. Pada bagian akhir abstraksi, dituliskan kata-kata kunci yang digunakan dalam laporan.

8) Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bab/sub bab/subsub bab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/sub bab/subsub bab tersebut terdapat dalam laporan.

9) Daftar Tabel

Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.

10) Daftar Gambar

Daftar gambar berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar tersebut dalam laporan.

b. BAGIAN TUBUH LAPORAN

Sistematika bagian tubuh laporan TA untuk prodi Manajemen Informatika adalah sebagai berikut:

1) BAB I PENDAHULUAN

a) Latar Belakang.

Latar belakang memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya masalah. Perlu juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut. Latar Belakang pada laporan TA merupakan perbaikan dari latar belakang proposal TA apabila disetujui untuk diteruskan

b) Rumusan Masalah.

Rumusan masalah adalah ungkapan atau kalimat-kalimat yang menegaskan apa yang menjadi masalah dalam Tugas Akhir (merupakan kelanjutan dari Proposal TA)

c) Tujuan Penelitian.

Tujuan berisikan hal-hal yang ingin dicapai dalam pembuatan Tugas Akhir (merupakan kelanjutan dari Proposal TA)

d) Manfaat Penelitian.

Bagian ini memuat uraian mengenai manfaat penelitian. Manfaat dapat dibagi lagi menjadi manfaat untuk peneliti, dunia akademik, dan lain-lain (merupakan kelanjutan dari Proposal TA)

2) BAB II LANDASAN TEORI

Bagian ini memuat teori-teori yang berhubungan dengan penelitian juga dapat diulas penelitian-penelitian bidang sejenis sebelumnya. (merupakan kelanjutan dari Proposal TA)

3) BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bagian ini memuat secara ringkas metode yang akan digunakan dalam variabel penelitian. Metode tersebut dapat meliputi metode pengumpulan data, bahan dan peralatan (instrumen), *flowchart* pelaksanaan penelitian, metode atau paradigma pengembangan

model, metode pengujian kinerja model dan lain-lain (merupakan kelanjutan dari Proposal TA)

4) BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bagian Analisa dan Perancangan merupakan dokumentasi hasil pemaparan terhadap suatu model sistem yang berjalan kemudian dibandingkan kebenaran dan kesesuaiannya dengan kebutuhan suatu model rancangan yang dituliskan dalam bagian sebelumnya yang kemudian dianalisis. Jika digunakan suatu metode pengujian tertentu, metode tersebut diterangkan juga dalam bagian ini.

Bagian ini juga memuat batasan model rancangan tersebut. Batasan tersebut dapat meliputi asumsi-asumsi yang dipakai, lingkungan pengembangan, dan batasan-batasan lain yang dibuat dan ditemui selama pengembangan model tersebut.

5) BAB V IMPLEMENTASI SISTEM

Bagian ini adalah dokumentasi hasil pengujian terhadap *sampel* maupun data-data yang telah termuat secara umum.

a) Pengolahan Data.

Jika diperlukan data hasil percobaan dapat diolah terlebih dahulu secara statistik (misalnya untuk mengetahui Uji Kecukupan Data, Jenis Distribusi, dan lain-lain). Data-data variabel penelitian diolah dalam bagian ini menggunakan teori/rumus yang dirancang dikemukakan dalam bab sebelumnya. Data olahan dapat berupa hitungan matematis maupun olahan program komputer berupa grafik, gambar, angka, dan lain-lain.

b) Gambar Produk (*interface*)

Gambar produk merupakan hasil dari perancangan, modifikasi, dan penciptaan sebuah model dan penjelasan pemakaian produknya. (apabila dalam TA terdapat hasil produknya)

c) Analisis dan Pembahasan.

6) BAB VI PENUTUP

a) Simpulan

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

b) Saran

Bagian ini berisi saran-saran yang perlu diperhatikan berdasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama pengembangan model tersebut.

c. BAGIAN AKHIR

1) Daftar Pustaka.

Daftar Pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam penelitian, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

2) Lampiran

Memuat keterangan, tabel, gambar dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan (termasuk lembar bimbingan dan form perbaikan ujian pendadaran yang ditandatangani oleh semua penguji).

PEDOMAN TEKNIS KARYA TULIS

1.1 PENDAHULUAN

Penyusunan karya tulis merupakan kewajiban yang dilakukan dalam kegiatan perkuliahan di Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer UNSIQ. Karya tulis dapat berupa Tugas, Makalah, Laporan Kerja Praktek dan Laporan Tugas Akhir. Dalam penyusunannya harus sesuai menurut kaidah keilmuan yang ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia dan untuk memenuhi kualitas yang telah ditetapkan sesuai bidang keilmuannya masing-masing.

Dalam upaya mendokumentasikan seluruh karya tulis, baik dalam format tercetak maupun noncetak, diperlukan *Pedoman Penulisan Karya Tulis* yang dapat digunakan di semua Program Studi tanpa mengurangi keunikan masing-masing, dan sebagai tuntunan kepada mahasiswa dalam menyusun karya tulis.

Pedoman ini wajib digunakan oleh sivitas akademika FASTIKOM UNSIQ sebagai panduan penulisan. Pedoman ini merupakan perbaikan dari edisi sebelumnya yang disahkan penggunaannya melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Sains Al Qur'an Nomor SK.001/FASTIKOM/X/2010 sekaligus menetapkan bahwa buku pedoman penulisan karya tulis yang disahkan dengan Nomor:SK.001/FTIK.UNSIQ/I/2009 tidak berlaku lagi.

1.2 PEDOMAN UMUM PENULISAN

Penampilan merupakan factor penting untuk mewujudkan Tugas Akhir yang rapi dan seragam. Ketentuan ini berlaku untuk semua karya tulis (Tugas, Makalah, Laporan Kerja Praktek dan Laporan Tugas Akhir) di Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer UNSIQ.

1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

Spesifikasi kertas untuk versi cetak

Jenis : HVS, 80 gram

Warna : Putih polos

2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (single side)
- b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 4 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- c. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – justify).
- d. Pengetikan dilakukan dengan spasi paragraf 1,5 (Line spacing = 1.5 lines).
- e. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.

3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apapun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

a. Angka Romawi Kecil

- Digunakan untuk bagian awal, kecuali Halaman Sampul
- Terletak ditengah 2,5cm dari tepi bawah kertas.
- Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

b. Angka Latin

- Digunakan untuk bagian isi Akhir.
- Terletak sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3cm dari tepi kanan kertas.
- Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan ditengah, 2,5cm dari tepi bawah kertas.

4. Halaman Judul

Halaman Judul, diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat Tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apapun. ***Jarak antar komponen dalam halaman judul harus seimbang.***

Komponen Halaman Judul

Judul

Jenis karya Ilmiah (Tugas Akhir)

Keterangan (digunakan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya Koputer)

Logo (Logo UNSIQ dengan **diameter 3,5 cm**)

Nama

NIM

Program Studi

Fakultas

Universitas

Tahun format 4 digit (contoh: 2018)

5. Ketentuan Penulisan untuk Setiap Bab

- Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris ditengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu sisi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- Judul bab selalu diawali penulisan kata 'BAB' lalu angka Arab yang menunjukkan angka

dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab:

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Subbab Derajat Kesatu

1.1.1 Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama

1.1.2 Subbab Derajat kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama

Tingkatan subbab maksimal sampai derajat ketiga

- d. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
- e. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut:
 - *Bullet*: jika tidak akan dirujuk dibagian lain dari Tugas Akhir, bentuknya bebas dan konsisten, asalkan berbentuk dasar (bulat, kotak, dan minibus).
 - Huruf: jika akan dirujuk dibagian lain, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan Tugas Akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki sub perincian di dalamnya.

6. Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- b. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (title case).
- c. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- d. Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap/mendatar, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- e. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (center) terhadap halaman.
- f. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu Tugas Akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- g. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun lowercase) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?)
- h. Penulisan judul tabel dan gambar.
 - **Tabel** : Judul ditulis di atas tabel, simetris ditengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - **Gambar** : Judul ditulis dibawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar

yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.

- i. Penulisan sumber gambar dan tabel.
 - Tabel : Sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis dibagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan”telah diolah kembali”
 - Gambar : sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis dibagian bawah gambar berjarak 1,5 spasi dari gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu dibericatat”telah diolah kembali”.
- j. Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- k. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris ditengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- l. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- m. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
 - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
 - diperkecil ukurannya sesuai format tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).

7. Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan disebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$MQ20943,530+ =32 \quad (5.1)$$

Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

8. Kutipan

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Referensi atau Daftar Pustaka. Secara umum format penulisan (*citation style*) dibedakan atas dua jenis berdasarkan golongan ilmu, yaitu *humanities style* dan *scientific style*. APA merupakan contoh dari *scientific style*, dan MLA merupakan contoh dari *humanities style*. Fakultas Teknik

menggunakan Format APA. Contoh Penulisan Kutipan dapat dilihat pada lampiran.

9. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu.

Ketentuan umum penulisan daftar pustaka

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Pustaka”. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- b. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal. Contoh:

Nama: Kwik Kian Gie. Penulisan: Kwik Kian Gie.

Nama: Joyce Elliot-Spencer. Penulisan: Elliot-Spencer, Joyce.

Nama: Anthony T. Boyle, PhD. Penulisan: Boyle, Anthony T.

Nama: Sir Philip Sidney. Penulisan: Sidney, Philip.

Nama: Arthur George Rust Jr. Penulisan: Rust, Arthur George, Jr.

Nama: John D. Rockefeller IV. Penulisan: Rockefeller, John D., IV

- c. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- e. Pada format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital.
- f. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- g. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

10. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis disudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran ditik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*titlecase*).
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right-aligned*).

11. Blue Print

Bagi Program Studi yang Tugas Akhir mahasiswanya menghasilkan *blueprint* berlaku ketentuan sebagai berikut.

- a. Tugas akhir tercetak tidak perlu di beri lampiran *blueprint* yang diperkecil.
- b. Blue print dijilid terpisah dengan ukuran kertas A3.

Halaman Sampul pada jilid dan blue print diberi informasi sesuai dengan halaman sampul Tugas Akhir.

1.3 PEDOMAN KARYA NON CETAK

Dalam upaya mendokumentasikan semua karya ilmiah mahasiswa FASTIKOM UNSIQ yang berupa noncetak maka perlu disusun sebuah pedoman karya noncetak. Karya noncetak disimpan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Media

Menggunakan cakram kompak (CD) standar dengan ukuran diameter 12 cm kapasitas 80 min atau setara dengan 700MB, dan harus diberi cover label.

2. Format File

- a. Semua data dan dokumen yang disertakan harus **bebas dari virus, dan tidak di password**
- b. Aplikasi Office apapun boleh digunakan.
- c. Semua format file hasil dari aplikasi pemrograman, aplikasi multimedia. Aplikasi olah data, dan aplikasi rancang bangun wajib disertakan.
- d. Khusus untuk pengumpulan Laporan KP dan TA menggunakan format *.PDF dan *.DOC. jadi dalam mengumpulkan wajib disertakan PDF dan DOC dengan aturan penamaan sebagai berikut :

<i>Abstrak.pdf</i>	<i>Abstrak.doc</i>	berisi halaman abstrak
<i>Awal.pdf</i>	<i>Awal.doc</i>	berisi seluruh halaman sebelum bab 1 kecuali bagian abstrak.
<i>Bab1.pdf</i>	<i>Bab1.doc</i>	berisi seluruh halaman bab1
<i>Bab2.pdf</i>	<i>Bab2.doc</i>	berisi seluruh halaman bab2
<i>Bab3.pdf</i>	<i>Bab3.doc</i>	berisi seluruh halaman bab3
<i>Bab4.pdf</i>	<i>Bab4.doc</i>	berisi seluruh halaman bab4
<i>Bab5.pdf</i>	<i>Bab5.doc</i>	berisi seluruh halaman bab5
<i>Akhir.pdf</i>	<i>Akhir.doc</i>	berisi seluruh halaman setelah halaman bab 5

3. Struktur Folder Satu File

- a. Buat sebuah folder dengan nama karya ilmiah (Tugas, Makalah, LaporanTA, LaporanKP)
- b. Pemberian nama file sesuai dengan NIM

4. Struktur Folder Banyak File dari Satu Jenis Aplikasi

- a. Buat sebuah folder dengan nama "***jenis karya ilmiah***"
- b. Didalam folder jenis karya ilmiah buat folder dengan nama "***NIM***"
- c. Tempatkan semua file didalam folder "***NIM***"

5. Struktur Folder Banyak File dari Berbagai Jenis Aplikasi

- a. Buat sebuah folder dengan nama "***jenis karya ilmiah***"
- b. Didalam folder jenis karya ilmiah buat folder dengan nama "***NIM***"
- c. Buat folder menurut jenis file

Skrip berisi semua file yang dihasilkan oleh aplikasi office

Media berisi semua file selain yang dihasilkan oleh aplikasi office

Sourcecode berisi semua file yang dihasilkan dari aplikasi pemrograman

6. CD Label

Komponen *Cover Label*

Atas : Judul
Tengah : logo UNSIQ dengan diameter 2,5 cm
Jenis karya Ilmiah
Nama
NIM
Bawah : Program Studi
Fakultas
Universitas
Tahun format 4 digit.

7. Cover CD

Komponen *Cover CD*

logo UNSIQ dengan diameter 2,5 cm
Judul
Jenis karya Ilmiah
Nama
NIM
Program Studi
Fakultas
Universitas
Tahun format 4 digit.

Khusus untuk KP dan TA catumkan di pojok kanan atas KP atau TA

**FORMULIR PENDAFTARAN
TUGAS AKHIR ATAU SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
PRODI *) :
DPA :
No Telp / HP :
Judul Tugas Akhir/Skripsi :
Total SKS ditempuh :
IPK :

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan pemrograman mata kuliah Tugas Akhir atau Skripsi , dan telah memenuhi syarat – syarat administrasi dan akademik sebagai berikut:

1. Telah melunasi pembayaran registrasi semester Ganjil/ Genap tahun akademik
2. Menyertakan slip pembayaran Tugas Akhir atau Skripsi yang telah di legalisir oleh keuangan.

Apabila disetujui permohonan ini, maka kami sanggup menyelesaikan Tugas Akhir atau Skripsi ini dalam waktu maksimal **12 (dua belas) bulan** sejak dikeluarkannya SK. Pembimbing Tugas Akhir atau Skripsi dan mentaati semua peraturan yang berlaku.

Mengetahui
Dosen Pembimbing Akademik

Wonosobo,.....
Pendaftar,

(.....) (.....)

Catatan : bagi Mahasiswa melewati satu tahun masa bimbingan (dibuktikan dengan masa SK dekan), maka diwajibkan membayar perpanjangan bimbingan TA sebesar 50 % dari biaya TA yang berlaku ke Rekening Fakultas Teknik & Ilmu Komputer UNSIQ dan kwitansi/slip asli pembayaran diserahkan ke TU Fastikom .

*)Keterangan Warna Kertas :

- 1) **Merah Muda** Untuk Prodi Manajemen Informatika (D3)

FORMAT USULAN PENELITIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Nama :
No. Mhs :
No. Telp : (Untuk kemudahan ada perubahan harap hubungi prodi)

JUDUL / TOPIK

[Empty box for Judul / Topik]

A. PERMASALAHAN

1. Latar Belakang

[Empty box for Latar Belakang]

2. Rumusan Masalah

[Empty box for Rumusan Masalah]

3. Batasan Masalah

[Empty box for Batasan Masalah]

B. PENYELESAIAN MASALAH

1. Usulan

[Empty box for Usulan]

2. Langkah Penyelesaian

[Empty box for Langkah Penyelesaian]

C. MATA KULIAH RELEVAN

1.
2.

D. DAFTAR PUSTAKA UTAMA

1.
2.

E. DOSEN PEMBIMBING YANG DIUSULKAN

1.
2.


Wonosobo,.....

Mahasiswa

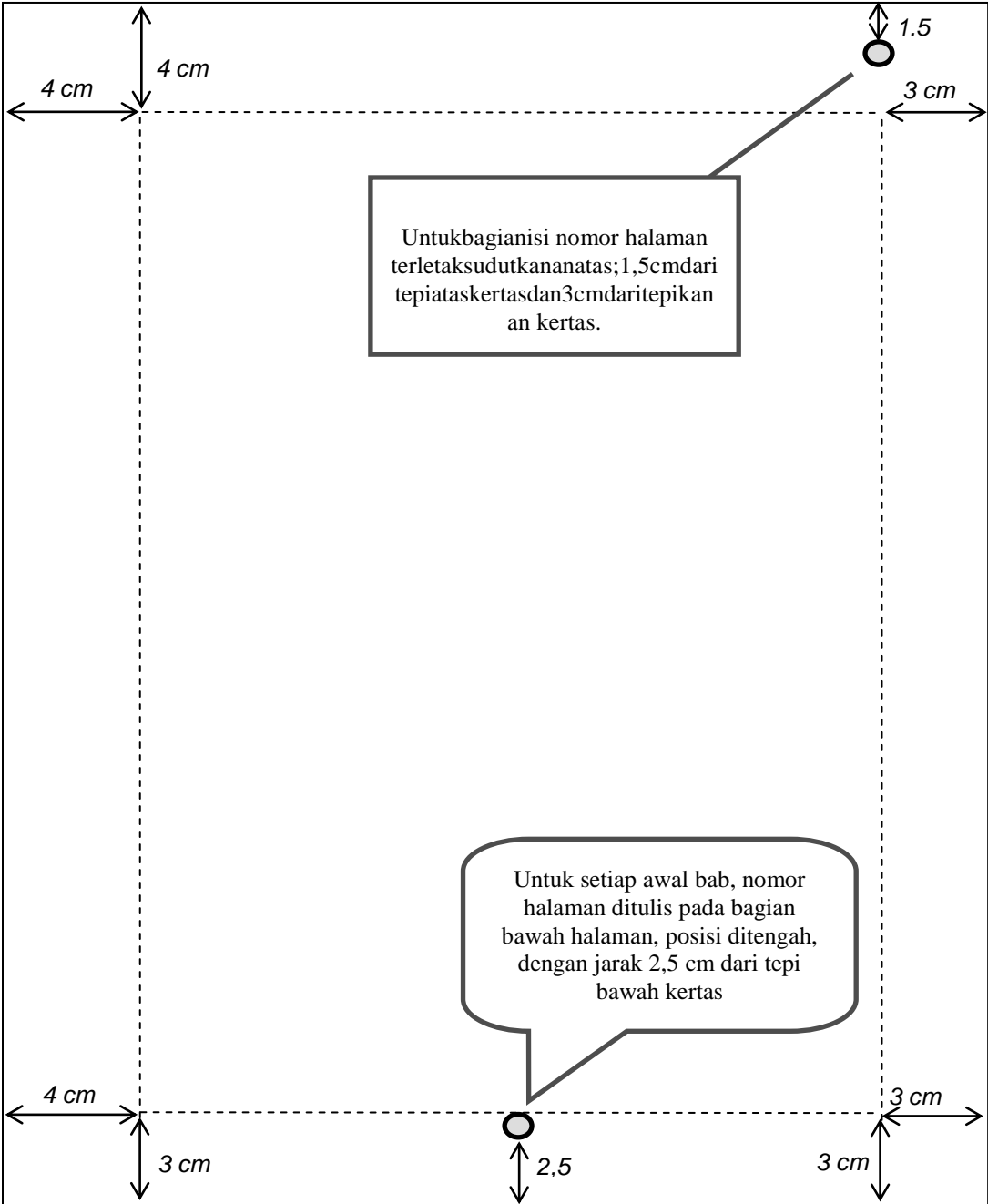
(.....)

Formulir Hasil Evaluasi Tim Review

Diisi oleh Notulis Rapat
Dewan Dosen
1. Hasil Evaluasi :Disetujui / Disetujui dengan perbaikan / Ditolak *) Dengan dosen Pembimbing:
a. _____ (_____)
b. _____ (_____)
2. Catatan :
Alasan Penolakan Usulan Tugas Akhir :
<input type="checkbox"/> Proyek TA terlalu mudah,
<input type="checkbox"/> Pernah ada topik sejenis,
<input type="checkbox"/> Metode utama telah banyak dipakai dalam topik lainnya,
<input type="checkbox"/> Metode yang dipakai tidak jelas,
<input type="checkbox"/> Pemrograman terlalu sederhana
<input type="checkbox"/> Masalah terlalu sempit
<input type="checkbox"/> Referensi tidak relevan dengan topik
<input type="checkbox"/>
Wonosobo, Pimpinan Rapat Dewan
(Dosen Prodi.....).

<p>JUDUL TUGAS AKHIR (ukuran: 14TimesNewRoman)</p> <p>LAPORAN TUGAS AKHIR (ukuran: 14TimesNewRoman)</p> <p>Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar(Sarjana / Ahli Madya) (ukuran: 12 Times New Roman)</p> <p style="text-align: center;"> 3,5 cm</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA MAHASISWA</u> 99999999</p> <p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI..... FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN JAWA TENGAH DI WONOSOBO 2013</p>	<p>4 cm</p> <p>4 cm</p> <p>3 cm</p> <p>3 cm</p>
--	---

Lampiran2:PenomoranHalaman



LEMBAR PERSETUJUAN

(ukuran: 14TimesNewRoman)

LAPORAN TUGAS AKHIR

(ukuran: 14TimesNewRoman)

JUDUL TUGAS AKHIR

(ukuran: 12 Times New Roman)

Telah disetujui untuk dapat diujikan

Di Pada tanggal

(ukuran: 12 Times New Roman)

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

(.....)

(.....)

LEMBAR PENGESAHAN

(ukuran: 14TimesNewRoman)

LAPORAN TUGAS AKHIR

(ukuran: 14TimesNewRoman)

JUDUL TUGAS AKHIR

(ukuran: 12 Times New Roman)

Telah disetujui dan disahkan

Di Pada tanggal

(ukuran: 12 Times New Roman)

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

(.....)

(.....)

Ketua Program Studi

Dekan

(.....)

(.....)

LEMBAR PENGESAHAN

(ukuran: 14TimesNewRoman)

LAPORAN TUGAS AKHIR

(ukuran: 14TimesNewRoman)

JUDUL TUGAS AKHIR

(ukuran: 12 Times New Roman)

Telah disetujui dan disahkan

Di Pada tanggal

(ukuran: 12 Times New Roman)

Penguji I

Penguji II

Penguji III

(.....)

(.....)

(.....)

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN HASIL TUGAS AKHIR

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : _____

NIM : _____

Menyatakan bahwa seluruh komponen dan isi dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ada beberapa bagian dari karya ini adalah bukan hasil karya saya sendiri, maka saya siap menanggung resiko dan konsekuensi apapun.

Demikian pernyataan ini saya buat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonosobo,

Materai 6000

(nama terang mahasiswa)

LEMBAR BIMBINGAN

Nama :

NIM :

Program Studi :

Jenjang :

Judul Tugas Akhir:

.....

Pembimbing Utama:

No	Tanggal	Hasil Bimbingan	Paraf Pembimbing Utama

Catatan :Konsultasi dengan Dosen Pembimbing masing-masing minimal 5 kalibimbingan

LEMBAR BIMBINGAN

Nama :

NIM :

Program Studi :

Jenjang :

Judul Tugas Akhir :

Pembimbing Pendamping

No	Tanggal	Hasil Bimbingan	Paraf Pembimbing Pendamping

Catatan :Konsultasi dengan Dosen Pembimbing masing-masing minimal 5 kalibimbingan

FORM PERBAIKAN UJIAN PENDADARAN*)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Judul Tugas Akhir :

Pembimbing Utama :

Pendamping :

Perbaikan : 1

2

3

4

5

Jangka Waktu Perbaikan :..... hari

Telah diperbaiki sesuai dengan saran dan koreksi tim penguji ujian komprehensif.

No.	Nama Penguji	Status Penguji	Tanda Tangan
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	
4.		Anggota	

Wonosobo,

Mengetahui
Ketua TA,

Dian Asmarajati, M. Kom

*) Lembar untuk mahasiswa : Diberikan kepada mahasiswa oleh penguji dan digunakan sebagai syarat untuk menjilid Laporan Tugas Akhir (Belum boleh dijilid jika belum mendapatkan tanda tangan dari tim penguji ujian pendadaran)

TANDA TERIMA PENGUMPULAN LAPORAN TA

Telah diterima Laporan Tugas Akhir Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer atasnama :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Pembimbing Utama :

Pembimbing Pendamping :

Judul Tugas Akhir :

.....

Penerima Laporan Tugas Akhir :

Nama Penerima	Instansi/Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
	Program Studi		
	Perpustakaan Fakultas		
	Perpustakaan Universitas		
	Pembimbing Utama (Jika diminta)		
	Pembimbing Pendamping (Jika diminta)		

Demikianlah tanda terima ini dibuat agar maklum.

Wonosobo,

Mengetahui,
Ketua TA

Mahasiswa,

Dian Asmarajati, M. Kom

NIM

Catatan : Tanda terima dibuat per mahasiswa

DAFTAR ISI

HALAMANJUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.1.1 Metode Belajar dan Tujuan Pendidikan Tinggi.....	1
1.1.2 Program Dasar Pendidikan Tinggi	5
1.2 Perumusan Masalah	14
1.3 Tujuan Penelitian	15
1.4 Manfaat Penelitian	16
1.5 Batasan Penelitian	16
1.6 Model Operasioanl Penelitian	17
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	18
2.1 Konteks Penelitian	18
2.2 Konsep Information Literacy	22
2.3 Information Literacy dalam konteks active learning	27
2.3.1 Collaborative Learning (CL)	27
2.3.2 Problem Based Learning (PBL)	28
2.3.3 Computer Mediated Learning (CML)	30
2.4. Kompetensi dalam Information Literacy.....	31
2.4.1 Information skills di Pendidikan Tinggi.....	32
2.4.2 Standar Kompetensi Information Literacy	37
2.4.2.1 Kemampuan Mengidentifikasi Informasi.....	41
2.4.2.2 Kemampuan Mengakses Informasi.....	42
METODE PENELITIAN	58
PEMBAHASAN.....	70
KESIMPULAN DAN SARAN	98
DAFTAR REFERENSI.....	105

DAFTARGAMBAR

Gambar1.1 Model Operasional Penelitian untu Memahami *Information Literacy* Mahasiswa Fakultas Psikologi..... 11

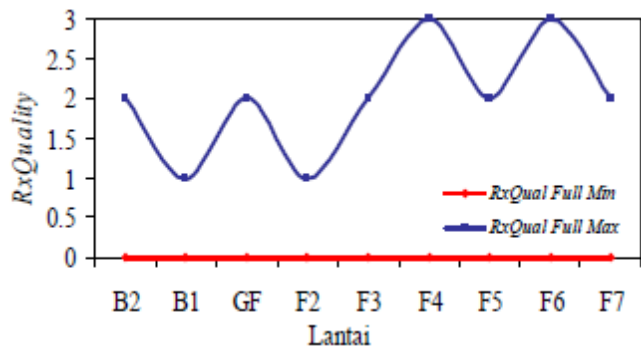
Gambar 2.1 Pendekatan Belajar-Mengajar Student Centered..... 25

Gambar 3.1 Pendekatan PMk..... 28

Gambar 4.1 Information Skills Model..... 33

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Hasil Survey Penelitian untuk Memahami Information Literacy	15
Tabel 2.2	Hasil Uji Coba Pendekatan Belajar <i>Student Centered</i>	25
Tabel 3.1	Pendekatan PMK dari Tahun 2008 sampai Tahun 2010	29
Tabel 4.1	Hasil Analisis Information <i>Skills Model</i>	35



Gambar 2.1 Grafik *RXQuality* dengan *Connected Mode*

(ukuran: 12 Times New Roman, center)

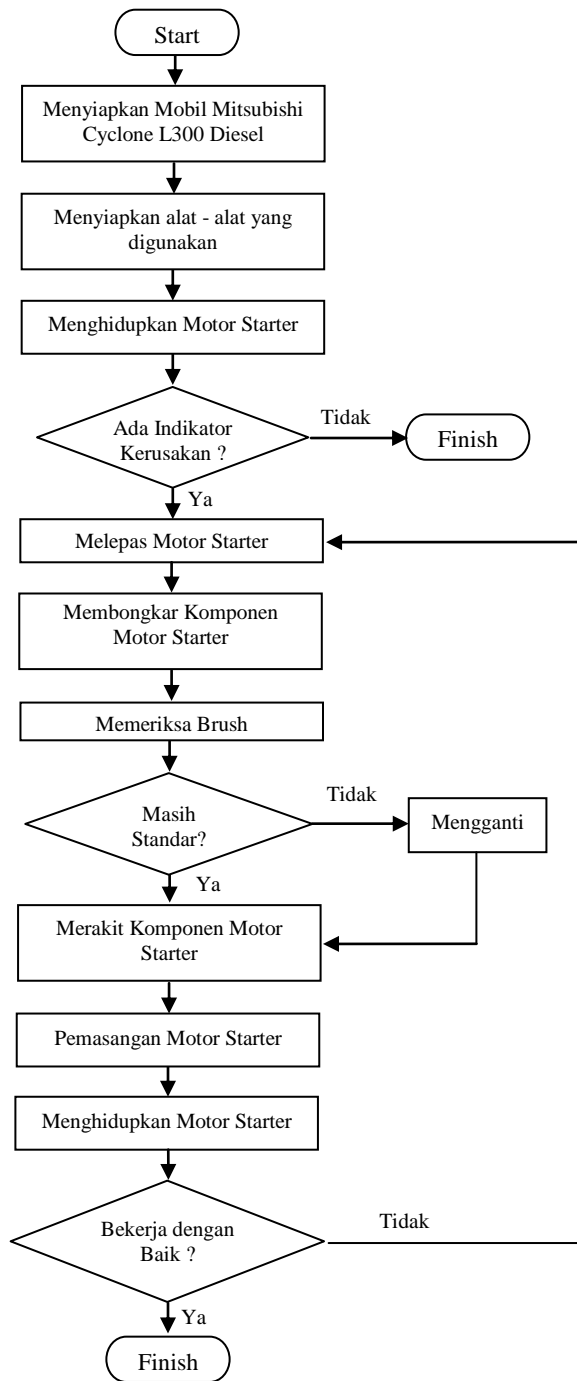
Sumber :Analisa Performansi Sinyal GSM Terhadap Karakteristik Propagasi Dalam Ruang Reza Savana, Fahdy Azhar. A

(ukuran: 10 Times New Roman, center)

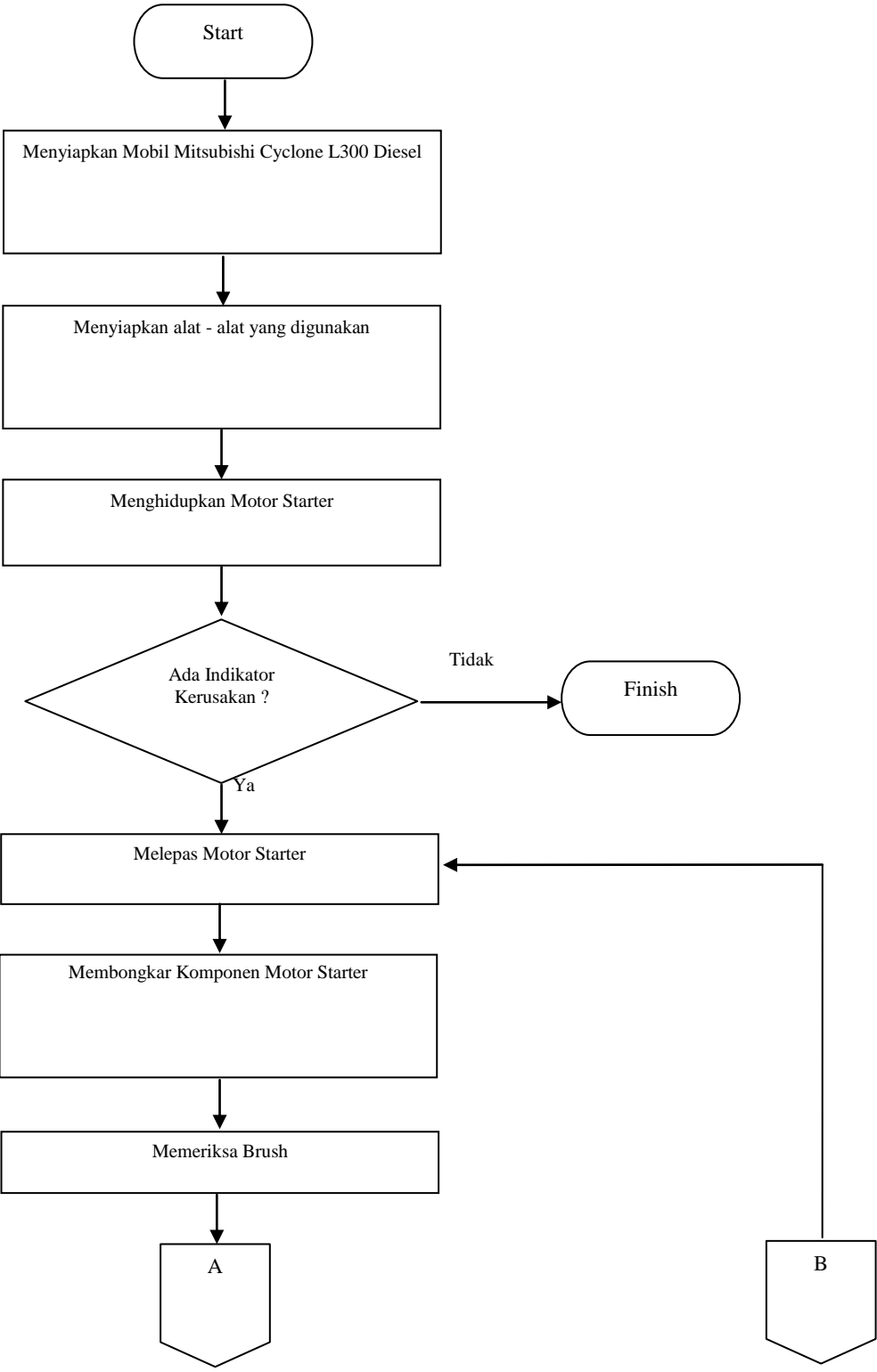
Tabel 21. Nilai Rata-rata *RxLevel* dengan *Dedicated Mode*
(ukuran: 12 Times New Roman, center)

Lantai	<i>Average RxLevel</i> (dBm)
<i>Basement 1st</i>	-83.7358
Lantai 2	-77.9249
Lantai 4	-77.2109
Lantai 6	-80.8128

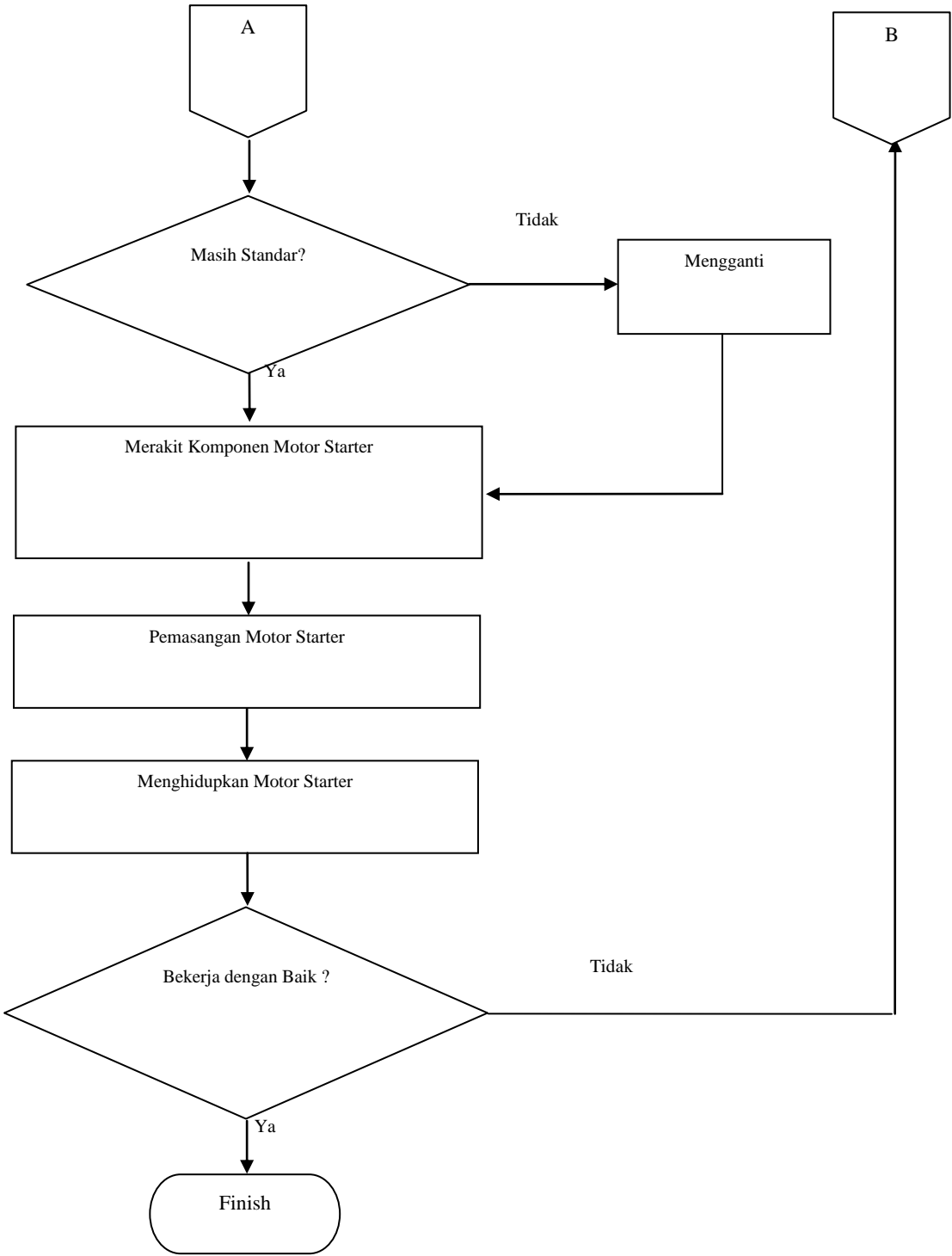
Sumber :Analisa Performansi Sinyal GSM Terhadap Karakteristik Propagasi Dalam Ruang Reza Savana, Fahdy Azhar. A
(ukuran: 10 Times New Roman, center)



Lampiran 17 : Contoh Flowchart 2 halaman



Lampiran 18 : Contoh Flowchart 2 halaman (sambungan)



Daftar Pimpinan
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

No	Nama	Jabatan
1	Muafani, ST, MT	Dekan
2	Dian Asmarajati, M.Kom	Wakil Dekan
3	Nahar Mardiyantoro, M.Kom.	Ketua Program Studi Informatika
4	Wiji Lstarini, S.T., M.T.	Ketua Program Studi T. Sipil
5	Adinda Septi H, S.T., M.T.	Ketua Program Studi Arsitektur
6	Muslim Hidayat M.Kom	Ketua Program Studi Sistem Informasi
7	Sunaryo, S. Pd. T, M. Pd.	Ketua Program Studi T. Manufaktur

Daftar Dosen
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

No	Nama	Program Studi
1	Erna Dwi Astuti, M.Kom	Informatika & Sistem Informasi
2	Dian Asmarajati, M.Kom	Informatika & Sistem Informasi
3	Arif Hermawan, ST, MT	Informatika & Sistem Informasi
4	Mahmudi, S. Kom	Informatika & Sistem Informasi
5	M. Alif Muwafiq B, S. Kom.	Informatika & Sistem Informasi
6	Adi Suwondo, M. Kom	Informatika & Sistem Informasi
7	Danang Mahendra, M. Kom.	Informatika & Sistem Informasi
8	Dian Tunjung Nugraheni, S. Kom.	Informatika & Sistem Informasi
9	Nahar Mardiyantoro, M.Kom.	Informatika & Sistem Informasi
10	Wiji Lestarini, ST, MT	Teknik Sipil
11	Ir. H. Suharto, M. Eng.	Teknik Sipil
12	Ir. H. Pamudji, M. Eng.	Teknik Sipil
13	Tri Hidayat, ST, MT	Teknik Sipil
14	M. Pudji Widodo, ST, MT	Teknik Sipil
15	Hari Murni S, ST., S. Kom, MM	Teknik Sipil
16	Zulfan Setyanto, ST, M. Kom.	Teknik Sipil
17	Nasyiin Faqih, ST, MT	Teknik Sipil
18	Heri Pursugiarto, ST	Teknik Sipil
19	Ruly Irawan, ST, M.Eng.	Teknik Sipil

20	Herlina Susilawati, ST, M.Eng.	Teknik Sipil
21	Hermawan, ST, MM, MT	Arsitektur
22	Ir. Heri Hermanto, MT	Arsitektur
23	Mu'afani, ST, MT	Arsitektur
24	Ardiyani Adhi Wibowo, ST, MT	Arsitektur
25	Ir. H. Budi Purwiyanto, MT	Arsitektur
26	Dwi Aprilusianto C, ST	Arsitektur
27	Sunaryo, S. Pd. T, M. Pd.	Teknik Manufaktur
28	Munsorif, ST	Teknik Manufaktur
29	Sukanto, ST	Teknik Manufaktur
30	Idris Iswanto, ST	Teknik Manufaktur
31	Ir. Bambang Sumiyarso, MT	Teknik Manufaktur
32	Roni Suhartono, S.Pd.T, M.Pd.	Teknik Manufaktur
33	Heru Nugroho, ST, M.Eng.	Teknik Elektronika
34	Heri Surahman, ST	Teknik Elektronika
35	Ahmad Safingi, S. Pd. T	Teknik Elektronika
36	M. Pujo Nur Hidayat, S. Pd. T	Teknik Elektronika

Penulisan Kutipan
Format American Psychological Association (APA)

1. Penulisan Kutipan Tidak Langsung

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

- a. Nama penulis disebutkan/terdapat dalam kalimat
Jones (1998) compared student performance ...
In 1998, Jones compared student performance ...
- b. Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat
In a recent study of student performance (Jones, 1998),...

2. Penulisan Kutipan Langsung

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

a. Kutipan langsung pendek

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

- Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat
She stated, "Students often had difficulty using APA style," (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.
- Nama penulis disebutkan dalam kalimat
According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199).

b. Kutipan langsung panjang

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi.

- Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat
She stated: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual. (Jones, 1993, p. 199).
- Nama penulis disebutkan dalam kalimat
Jones's 1993 study found the following: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual. (p. 199).

CONTOH PENULISAN KUTIPAN

1. Karya dengan 2 sampai 6 penulis

Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.

Richards, Jones and Moore (1998) maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively.

atau

The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, & Moore, 1998).

2. Karya lebih dari 6 penulis

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 6 pengarang, yang ditulis hanya nama keluarga/belakang penulis pertama, dengan memberi inisial et al.

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et al., 1997).

3. Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.

Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua.

Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounces can of beer.

4. Mengutip dari beberapa karya dari penulis yang berbeda dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).

Studies of precautionary saving in response to earnings risk include Cantor (1985), Skinner (1988), Kimbal (1990a, 1990b) and Caballero (1991), among others...

atau

The hemispheric division of the human brain has been studied from many different perspectives; however, not all researchers agree on the exact functions of each hemisphere (Ellison, 1973; Jaynes, 1979; Mick, 1978).

5. Karya dengan nama belakang penulis sama

Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980).

Jika dalam 1 kutipan

D. M. Smith (1994) and P. W. Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

6. Mengutip rumus, hasil penelitian/exact quotation

Harus mencatumkan nomor halaman.

In his study on the effects of alcohol on drivers, Smith (1991, p. 104) stated that "participants who drank twelve ounces of beer with a 3.5% alcohol content reacted, on average, 1.2 seconds more slowly to an emergency braking situation than they did when they had not ingested alcohol."

7. Mengutip dari kutipan

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama penulis asli dicantumkan pada kalimat, dan nama penulis yang mengutip dicantumkan pada akhir kalimat kutipan.

Behavior is affected by situation. As Wallace (1972) postulated in *Individual and Group Behavior*, a person who acts a certain way independently may act in an entirely different manner while the member of a group (Barkin, 1992, p. 478).

8. Tidak ada nama penulis

Jika tidak ada nama penulis, tuliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul buku/halaman web. Jika mengutip dari buku atau website, judul ditulis dalam cetak miring. Jika mengutip dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan memberi tanda petik di awal dan akhir kutipan.

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Innovations, 1997).

9. Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan

In another study of students and research decisions, it was discovered that students succeeded with tutoring ("Tutoring and APA," n.d.).

Catatan: n.d. = no date

10. Lembaga sebagai penulis

The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997)

11. Komunikasi melalui email

This information was verified a few days later (J. S. Phinney, personal communication, June 5, 1999).

...dapat disimpulkan bahwa jurusan Teknik Mesin kurang diminati oleh siswa perempuan (wawancara dengan Juliana Anggono, 5 Januari 1999).

12. Mengutip dari Website

Yang boleh dikutip dari website atau sumber elektronik **adalah sumber tercetak yang telah dimuat dalam sebuah website**. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat website (URL) dan informasi lain dituliskan pada Daftar Referensi.

(Cheek & Buss, 1981, p. 332)

(Shimamura, 1989, chap. 3)

DAFTAR PUSTAKA FORMAT APA

I. BUKU

Penulis tunggal

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/*multi volume* (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp.58-87). New York: Springer.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

II. SERIAL

Artikel Jurnal

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

Artikel surat kabar, tanpa penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

III. WAWANCARA

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

IV. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat lunak komputer

Arend, Dominic N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH7-22510)

V. PUBLIKASI ELEKTRONIK

Karya lengkap

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

Artikel jurnal di website

Lodewijckx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and *competition* undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm> (diakses 14 november 2009 jam 14.25)

Dokumen lembaga

NAACP (1999, February 25). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis*. June 3, 2001. http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm (diakses 14 november 2009 jam 14.25)

Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). *Fund-raising efforts*. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>

Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001. http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-199710/

Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu

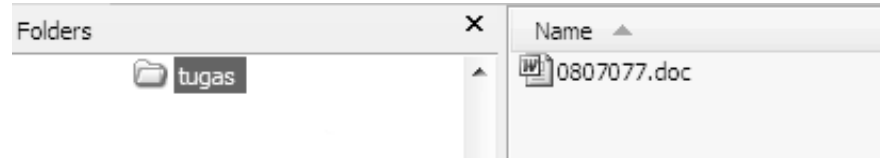
CD-ROM

Ziegler, H. (1992). Aldehyde. *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CD- ROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. Software Toolworks.

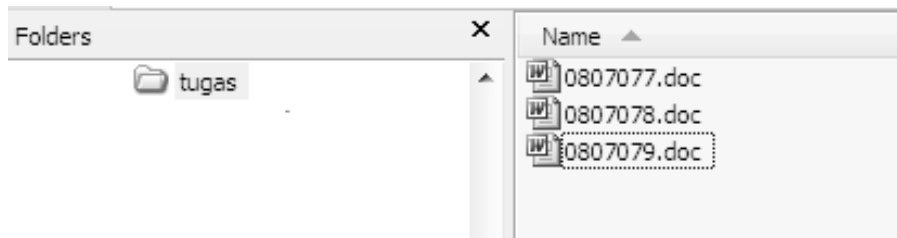
Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy*, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CD-ROM).

1. Struktur Folder Satu file

a. Individu

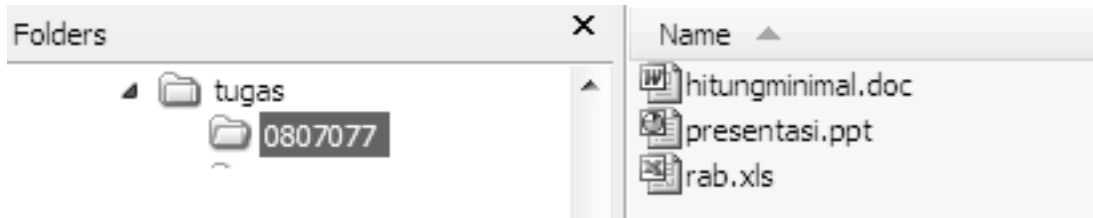


b. Kelompok

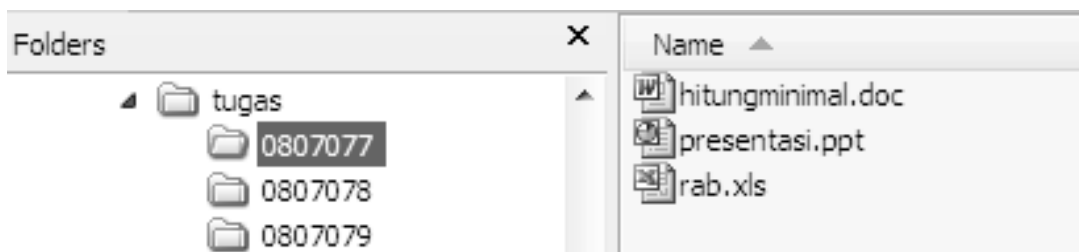


2. Struktur Folder Banyak File dari Satu Jenis Aplikasi

a. Individu

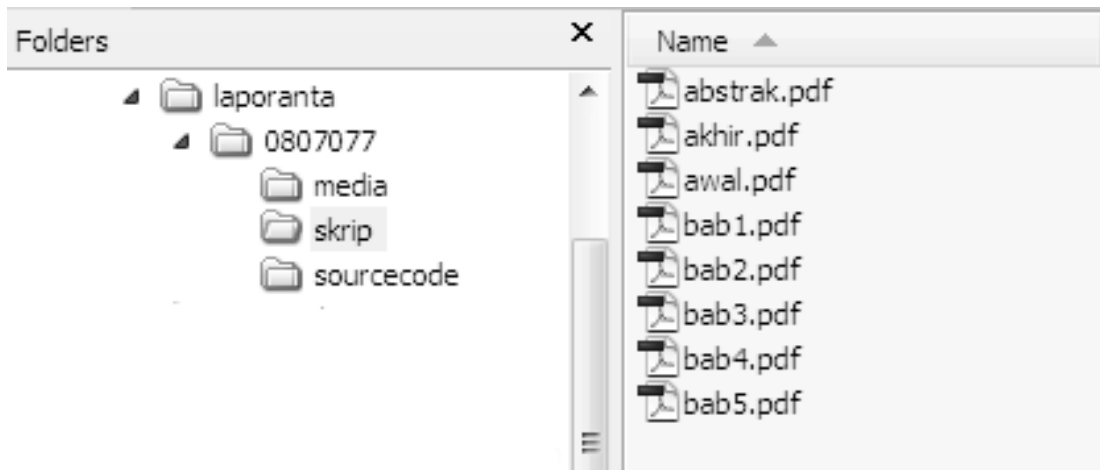


b. Kelompok

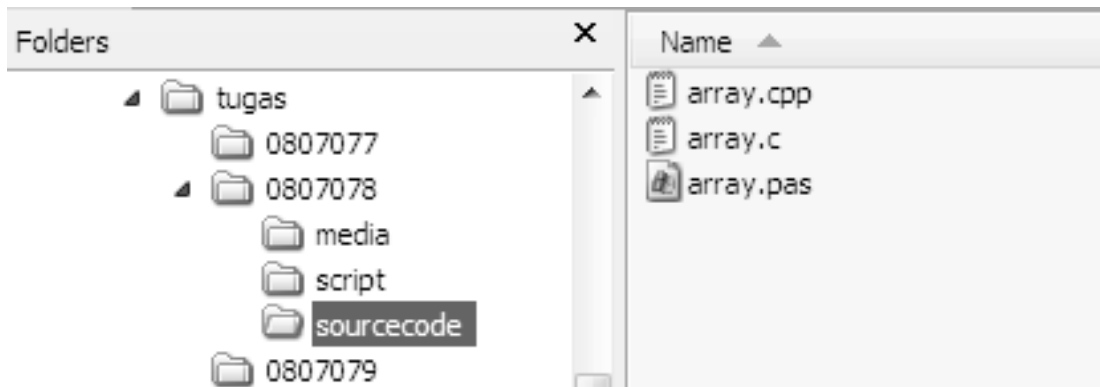


3. Struktur Folder Banyak File dari Banyak Jenis Aplikasi

a. Individu, (terutama untuk TA/KP)



b. Kelompok



CD LABEL



CD COVER

