

BUKU PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

KERJA PRAKTEK (D3 dan S1)
TUGAS AKHIR (D3)
SKRIPSI (S1)

*Nomor 18 Tahun 2018
Edisi II*



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
2018

KATA PENGANTAR

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillah, atas rahmat hidayah dan bimbingan Allah SWT Buku Panduan Kerja Praktek (D3 Dan S1), Tugas Akhir (D3), Skripsi (S1) STMIK EL Rahma Yogyakarta tahun akademik 2017/2018 dapat diselesaikan.

Buku ini disusun untuk memberikan panduan, baik bagi dosen yang membimbing maupun mahasiswa STMIK EL Rahma yang sedang menempuh Kerja Praktek, Tugas Akhir, Skripsi. Bagi dosen pembimbing, buku panduan ini merupakan pedoman proses pelaksanaan Kerja Praktek, Tugas Akhir, Skripsi yang mesti dipahami dan dilaksanakan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal. Dengan buku panduan ini pula diharapkan para mahasiswa dapat melaksanakan Kerja Praktek, Tugas Akhir, Skripsi sesuai ketentuan yang berlaku di STMIK El Rahma Yogyakarta.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya penyusunan buku panduan ini dan harapan kami semoga bermanfaat bagi semua pihak.

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Ketua STMIK EL Rahma

Eko Riswanto, S.T., M.Cs

Diterbitkan oleh	: STMIK El Rahma Yogyakarta
Alamat	: Jl. Sisingamangaraja No. 76 Karangajen Yogyakarta
Telp/Fax	: 0274 377982
Website	: www.stmikelrahma.ac.id
Email	: info@stmikelrahma.ac.id
Edisi	: Nomor 18 Tahun 2018

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
Bab I. Pendahuluan.....	1
A. Program Diploma.....	1
B. Program Sarjana.....	1
C. Kerja Praktek.....	2
Bab II. Sistematika Proposal Kerja Praktek, Tugas Akhir dan Skripsi10	10
A. Bagian Awal.....	10
A.1. Sampul luar.....	10
A.2. Halaman persetujuan.....	10
A.3. Daftar isi.....	10
B. Bagian Utama.....	10
B.1. Latar Belakang dan Permasalahan.....	11
B.2. Rumusan Masalah.....	11
B.3. Batasan Masalah.....	11
B.4. Tujuan Penelitian.....	11
B.5. Manfaat Penelitian.....	11
B.6. Tinjauan Pustaka.....	11
B.7. Metode Penelitian.....	11
B.8. Jadwal Penelitian.....	11
B.9. Sistematika Penulisan.....	11
C. Bagian Akhir.....	12
C.1. Daftar Pustaka.....	12
C.2. Lampiran (jika ada).....	12
D. Urutan Penyajian Penulisan.....	12
Bab III. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek.....	13
A. Bagian Awal.....	13
A.1. Sampul luar.....	13
A.2. Halaman judul.....	13
A.3. Halaman persetujuan.....	14
A.4. Halaman pengesahan.....	14
A.5. Halaman pernyataan.....	14
A.6. Halaman moto dan persembahan (jika diperlukan).....	14
A.7. Kata Pengantar.....	14
A.8. Daftar isi.....	14
A.9. Intisari.....	14
B. Bagian Utama.....	14
B.1. Latar Belakang dan Permasalahan.....	15
B.2. Rumusan Masalah.....	15
B.3. Batasan Masalah.....	15
B.4. Tujuan Penelitian.....	15
B.5. Manfaat Penelitian.....	15
B.6. Tinjauan Pustaka	15
B.7. Metode penelitian.....	15
B.8. Sistematika penulisan.....	15
B.9. Landasan teori.....	15

B.10. Perancangan Sistem.....	16
B.11. Hasil penelitian dan pembahasan.....	16
B.12. Kesimpulan	16
C. Bagian Akhir	16
C.1. Daftar Pustaka	16
C.2. Lampiran.....	16
D. Urutan Penyajian Penulisan.....	17
Bab IV. Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir / Skripsi.....	18
A. Bagian Awal.....	18
A.1. Sampul luar	18
A.2. Halaman judul	18
A.3. Halaman persetujuan.....	19
A.4. Halaman pengesahan.....	19
A.5. Halaman pernyataan.....	19
A.6. Halaman moto dan persembahan (jika diperlukan).....	19
A.7. Kata Pengantar.....	19
A.8. Daftar isi.....	19
A.9. Intisari	19
B. Bagian Utama	19
B.1. Latar Belakang dan Permasalahan.....	19
B.2. Rumusan Masalah.....	20
B.3. Batasan Masalah.....	20
B.4. Tujuan Penelitian.....	20
B.5. Manfaat Penelitian	20
B.6. Tinjauan Pustaka	20
B.7. Metode Penelitian.....	20
B.8. Sistematika penulisan.....	20
B.9. Landasan teori	20
B.10. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	20
B.11. Kesimpulan	21
C. Bagian Akhir	21
C.1. Daftar Pustaka	21
C.2. Lampiran.....	21
D. Urutan Penyajian Penulisan.....	21
Bab V. Pedoman Penulisan.....	22
A. Ketentuan umum penulisan Kerja Praktek/Tugas Akhir/Skripsi:	22
B. Pengetikan Naskah.....	23
B.1. Jenis huruf	23
B.2. Jarak baris	23
B.3. Batas tepi	23
B.4. Pengisian ruangan.....	23
B.5. Alinea baru.....	23
B.6. Bilangan dan satuan.....	23
B.7. Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab	23
B.8. Rincian ke bawah	24
B.9. Letak simetris.....	24
C. Penomoran	24
C.1. Penomoran halaman.....	24
C.2. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Anak Sub Bab	24
C.3. Penomoran tabel dan gambar	24
D. Sitasi Pustaka	24

D.1. Penulis tunggal.....	24
D.2. Penulis dua orang.....	24
D.3. Penulis lebih dari dua orang atau lebih	25
D.4. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli.....	25
E. Penyajian Tabel dan Gambar.....	25
E.1. Penyajian tabel.....	25
E.2. Penyajian gambar.....	25
F. Penulisan Daftar Pustaka.....	26
F.1. Daftar pustaka.....	26
F.2. Urutan penulisan berbagai bentuk pustaka:.....	26
F.3. Tata cara penulisan:.....	27
G. Catatan Bawah, Istilah Baru dan Kutipan.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1a. Format sampul proposal kerja praktek	29
Lampiran 1b. Format sampul proposal Tugas Akhir	30
Lampiran 1c. Format sampul proposal Skripsi	31
Lampiran 2a. Format halaman persetujuan proposal Kerja Praktek.....	32
Lampiran 2b. Format halaman persetujuan proposal Tugas Akhir	33
Lampiran 2c. Format halaman persetujuan proposal Skripsi	34
Lampiran 3a. Format sampul laporan Kerja Praktek.....	35
Lampiran 3b. Format sampul laporan Tugas Akhir	36
Lampiran 3c. Format sampul laporan Skripsi	37
Lampiran 4a. Format halaman judul laporan Kerja Praktek Jenjang D3	38
Lampiran 4b. Format halaman judul laporan Kerja Praktek Jenjang S1.....	39
Lampiran 4c. Format halaman judul laporan Tugas Akhir	40
Lampiran 4d. Format halaman judul laporan Skripsi	41
Lampiran 5a. Format halaman persetujuan laporan Kerja Praktek.....	42
Lampiran 5b. Format halaman persetujuan laporan Tugas Akhir	43
Lampiran 5c. Format halaman persetujuan laporan Skripsi	44
Lampiran 6a. Format halaman pengesahan laporan Kerja Praktek	45
Lampiran 6b. Format halaman pengesahan laporan Tugas Akhir	46
Lampiran 6c. Format halaman pengesahan laporan Skripsi	47
Lampiran 7. Format Halaman Pernyataan.....	48
Lampiran 8. Contoh kerangka daftar isi.....	49
Lampiran 9. Contoh Lampiran Intisari	50
Lampiran 10. Format Tinjauan Pustaka.....	51
Lampiran 11. Contoh halaman Daftar Pustaka	52

BAB I. PENDAHULUAN

STMIK El Rahma menyelenggarakan pendidikan diploma (D3), dan sarjana (S1). Kedua jenjang tersebut, menurut KepMenDiknas No.232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, pendidikan yang diselenggarakan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kualifikasi yang berbeda.

A. Program Diploma

STMIK El Rahma memiliki satu Program Studi berjenjang Diploma tiga (D3) yaitu Manajemen Informatika. Kompetensi untuk program D3 ini diarahkan pada lulusan yang menguasai kemampuan praktis dalam bidang kerja yang bersifat rutin, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar ketrampilan manajerial yang dimilikinya.

B. Program Sarjana

STMIK El Rahma memiliki dua Program Studi berjenjang Sarjana yaitu: Teknik Informatika dan Sistem Informasi. Program sarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut.

1. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan ketrampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
2. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama.
3. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat;
4. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya.

Sebelum menyelesaikan studinya, setiap mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan Kerja Praktek untuk program diploma (D3) dan sarjana (S1), Tugas Akhir (TA) untuk program diploma (D3) dan Skripsi untuk program Sarjana (S1). Pada hakekatnya Tugas Akhir/Skripsi merupakan kegiatan akademik yang dirancang untuk melatih kemandirian dan tanggung-jawab ilmiah mahasiswa sebagai calon ilmuwan, mulai dari pemilihan topik dan penyusunan rencana penelitian, pelaksanaan penelitian, evaluasi hasil penelitian, hingga penulisan laporan Tugas Akhir/Skripsi. Laporan ini berupa kegiatan sebagai berikut.

1. Kerja Praktek untuk semua program studi dengan bobot 3 sks.
2. Penelitian dalam bentuk Tugas Akhir dengan bobot 4 sks untuk program D3.
3. Penelitian dalam bentuk Skripsi dengan bobot 6 sks untuk program S1.

Kegiatan Kerja Prektek/Tugas Akhir/Skripsi diakhiri dengan penulisan hasil kerja atau penelitian dalam bentuk Laporan Kerja Praktek, Laporan Tugas Akhir untuk program D3, Skripsi untuk program S1 yang akan diseminarkan atau dievaluasi oleh tim penguji yang dibentuk oleh Ketua Sekolah Tinggi.

Dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, Kerja Praktek dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen, Tugas Akhir untuk program D3 setiap mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen, Skripsi untuk program S1 dibimbing 1 orang dosen. Dalam rangka penyusunan laporan penulisan Kerja Praktek/Tugas Akhir/Skripsi tersebut, maka disusun buku pedoman penulisan bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing.

C. Kerja Praktek

1. Pengertian dan Tujuan

Kerja Praktek adalah kegiatan lapangan yang diwajibkan kepada mahasiswa STMIK EL Rahma yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan praktis dalam disiplin ilmu yang dipelajari sehingga dapat lebih memahami serta mengaplikasikan antara teori dan praktek.

2. Persyaratan

- a. Telah menempuh minimal 80 SKS bagi D3 dan 110 SKS bagi S1, dengan Indeks Prestasi kumulatif (IPK) minimal 2.00 dibuktikan dengan transkrip nilai sementara.
- b. Mengambil mata kuliah Kerja Praktek ditunjukkan dalam KRS

3. Pengajuan Dosen Pembimbing

- a. Membayar biaya Kerja Praktek di Bagian Keuangan.
- b. Mahasiswa menghadap Ketua Program Studi untuk pengajuan judul dan dosen pembimbing Kerja Praktek (DPKP).
- c. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran Kerja Praktek secara online melaku SIMAK STMIK El Rahma (simak.stmikelahma.ac.id) dan mencetak formulir pendaftaran online serta dimasukkan ke dalam map snelechter sesuai warna prodi diserahkan pada Bagian Akademik. Pendaftaran online paling lambat satu minggu setelah perkuliahan pertama pada semester yang bersangkutan.
- d. Bagian akademik akan mengecek kelengkapan dan kesesuaian persyaratan.
- e. Setiap dosen maksimal membimbing sebanyak 5 mahasiswa dalam satu semester.
- f. Mahasiswa dapat melihat dosen pembimbing kerja praktek (DPKP) melalui SIMAK STMIK El Rahma (simak.stmikelahma.ac.id)
- g. Mahasiswa mencetak surat keputusan pembimbing kerja praktek untuk diserahkan kepada dosen pembimbing kerja praktek (DPKP).

4. Masa Pembimbingan

- a. Masa pembimbingan berlaku selama 1 (satu) semester, apabila hingga akhir semester belum selesai akan dianggap mengulang Mata Kuliah Kerja Praktek dengan mengisi KRS kembali pada semester berikutnya, dengan DPKP yang sama.
- b. DPKP akan melakukan pembimbingan hingga mahasiswa lulus KP dan Seminar.

5. Proses Pembimbingan

- a. Ketua Program Studi menetapkan dan mengumumkan tema-tema kerja praktek setiap awal semester.
- b. Mahasiswa membuat proposal dan secara intensif berkonsultasi dengan DPKP.

- c. Mahasiswa meminta surat pengantar di akademik untuk perusahaan / instansi tujuan Kerja Praktek, bila dibutuhkan.
- d. Setiap konsultasi, lembar konsultasi Kerja Praktek (LKKP) akan selalu diisi oleh DPKP sebagai catatan perkembangan pembimbingan. LKKP diisi secara *on line* oleh DPKP (<http://simak.stmikelrahma.ac.id>).
- e. Proses pembimbingan Kerja Praktek minimal dilakukan sebanyak 12 kali.
- f. Setelah kegiatan KP selesai, baik penulisan maupun pembuatan program, mahasiswa dapat melakukan demo program / alat dihadapan DPKP.
- g. DPKP memberi persetujuan kepada mahasiswa untuk melakukan seminar jika mahasiswa telah mengikuti seminar kerja praktek minimal 5 kali.

6. Pendaftaran Seminar

- a. Telah menyelesaikan laporan dan disetujui DPKP.
- b. Mengisi formulir pendaftaran pada bagian Akademik paling lambat setiap tanggal 20 pada bulan berjalan.
- c. Mengumpulkan 1 (satu) eksemplar laporan yang telah disetujui DPKP.
- d. Mengumpulkan lembar konsultasi yang di *down load* dari <http://stmikelrahma.ac.id/>
- e. Telah mengikuti acara seminar sebanyak minimal 5 kali, ditunjukkan dengan paraf keikutsertaan pada lembar LKKP.
- f. Bagian akademik mengumumkan jadwal seminar paling lambat setiap tanggal 25 pada bulan berjalan.

7. Pelaksanaan Seminar

- a. Mahasiswa berpakaian atas putih dan bawah hitam, rapi dan sopan. Untuk putra berdasi dan putri berjilbab atau berpakaian islami serta menggunakan jas almamater.
- b. Seminar dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan oleh bidang akademik.
- c. Dihadiri minimal 10 audiens mahasiswa.
- d. Mahasiswa mempersiapkan sarana mandiri untuk program yang akan diujikan atau didemonstrasikan.
- e. Dosen pembimbing berfungsi sebagai pimpinan sidang seminar dan dibantu mahasiswa sebagai moderator.
- f. Waktu presentasi seminar 60 menit, 15 menit untuk presentasi dan 45 menit untuk tanya jawab dan demo program.

8. Periode Seminar Kerja Praktek

Seminar Kerja Praktek akan dilaksanakan setiap minggu pertama bulan berjalan.

9. Penilaian

- a. Peserta seminar/ audiens berhak untuk menanyakan atau memberi saran kepada penyaji.
- b. Penilaian KP/Seminar terdiri atas.
Faktor Kualitatif : Metodologi Penulisan, Sistematika Penulisan, Rancangan Sistem, Implementasi Program, Referensi/Sumber, Slide Presentasi.

Faktor Kuantitatif: Penyampaian/Penguasaan Materi, Sikap dan Pengendalian Emosi, Demonstrasi Program/Alat, Praktik Pembuatan Program/Alat.

- c. DPKP memberikan revisi atau catatan khusus kepada mahasiswa untuk diperbaiki pada sesuatu yang dipandang perlu untuk kesempurnaan laporan Kerja Praktek.
- d. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai minimal C.
- e. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, mengikuti prosedur awal pendaftaran seminar setelah melakukan revisi.

10. Pengumpulan Laporan

- a. Laporan yang telah selesai dari revisi, disahkan dan ditandatangani oleh DPKP dan Kaprodi.
- b. Laporan dijilid dengan warna cover menyesuaikan warna prodi, sebagai berikut.

Teknik Informatika / S1	= Biru Tua
Sistem informasi / S1	= Hijau
Manajemen Informatika/ D3	= Merah
- c. Laporan yang dikumpulkan di perpustakaan dalam bentuk *soft copy* 2 CD yang berisi.
 - 1 CD berisi Laporan kerja praktek yang telah di PDF kan beserta scan lembar persetujuan dan lembar pengesahan yang disusun sesuai dengan laporan pada *hard copy* dan program hasil kerja praktek mahasiswa. CD diberi label "Laporan Kerja Praktek".
 - 1 CD berisi Artikel dalam bentuk karya ilmiah yang akan di publikasikan maksimal 15 halaman. CD diberi label "Artikel Kerja Praktek".
 - Dalam laporan harus menyertakan surat keterangan telah selesai melaksanakan kerja praktek dari instansi yang bersangkutan.

11. Format Penulisan Laporan Kerja Praktek

Penulisan laporan Kerja Praktek mengikuti aturan penulisan Kerja Praktek (KP) yang berlaku di STMIK El Rahma. (Penduan dapat didownload di <http://stmikelrahma.ac.id/>)

12. Ketentuan lain.

- a. Laporan KP tidak boleh menjiplak, menyontek dan atau mengakui/memalsu pendapat/laporan orang lain sebagai pendapat/laporan/karya sendiri.
- b. Mahasiswa yang menyusun laporan kerja praktek yang terbukti menjiplak, menyontek dan atau mengakui/memalsu pendapat/laporan/karya orang lain, baik ketika kegiatan KP berlangsung maupun setelah lulus, maka dinyatakan gugur dan nilai praktek kerja yang sudah diberikan dinyatakan gugur.

D. Pengajuan Tugas Akhir(D3) dan Skripsi(S1)

1. Mukadimah

Tugas akhir dan skripsi merupakan mata kuliah wajib yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa jenjang Diploma (D3) dan jenjang Sarjana (S1) untuk mengakhiri masa studinya dan memperoleh gelar Ahli Madya Komputer (A.Md) atau Sarjana Komputer (S.Kom) dari STMIK El Rahma Yogyakarta. Maksud dan tujuan dari mata kuliah ini adalah.

- a. Mahasiswa mampu mengimplementasikan dan sekaligus mengembangkan ilmu yang telah diperolehnya selama kuliah.
 - b. Mahasiswa mampu membuat karya ilmiah dalam bentuk tulisan sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan yang benar.
 - c. Memberikan bekal dan mempersiapkan mahasiswa menjadi SDM yang siap tempur, siap pakai, profesional dan menguasai bidangnya sehingga dapat memenuhi tuntutan dunia kerja.
 - d. Memberikan bekal nyata dan pengalaman kepada mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2. Bentuk Tugas Akhir /Skripsi**
- Dalam penyusunan Tugas Akhir/Skripsi, mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih bentuk tugas akhir/skripsi yang diinginkan yang masih dalam lingkup Desain Program Aplikasi atau Rekayasa Pemrograman atau Rekayasa Perangkat Keras atau sesuai dengan tema yang diberikan ketua program studi.
- Mahasiswa tidak diperkenankan membuat program aplikasi untuk permasalahan dan tempat yang sama, kecuali dengan bahasa pemrograman yang berbeda atau program aplikasi bersifat menyempurnakan program yang telah diuji.
- 3. Syarat-syarat Pengambilan Tugas Akhir / Skripsi**
- a. Telah menempuh minimal 88 SKS bagi D3
 - b. Telah menempuh minimal 130 SKS bagi S1
 - c. Indeks Prestasi kumulatif (IPK) minimal 2.00.
 - d. Mengambil mata kuliah Tugas Akhir / Skripsi ditunjukkan dalam KRS
 - e. Telah selesai dalam mata kuliah Kerja Praktek dan seminar.
- 4. Syarat-syarat Pendaftaran**
- a. Mengisi formulir Tugas Akhir/Skripsi dan dimasukkan ke dalam map *snelechter*.
 - b. Transkrip nilai terakhir.
 - c. Bukti pengumpulan laporan Kerja Praktek dari perpustakaan. Jika belum melakukan seminar mahasiswa dapat mengajukan pendaftaran Tugas Akhir / Skripsi dengan melampirkan rekomendasi dari DPKP.
 - d. Membayar biaya Tugas Akhir/Skripsi yang besarnya menurut ketentuan yang berlaku.
 - e. Waktu pendaftaran Tugas Akhir / Skripsi paling lambat satu minggu setelah perkuliahan pertama pada semester yang bersangkutan.
- 5. Verifikasi Akademik**
- a. Apabila syarat-syarat pendaftaran telah dilengkapi, diajukan ke bagian akademik kemudian bagian akademik akan melakukan verifikasi.
 - b. Bagian akademik menyampaikan hasil verifikasi akademik kepada ketua program studi, yang menerangkan tentang jumlah SKS dan mata kuliah yang telah dicapai dan ditempuh, mata kuliah prasyarat dan mata kuliah pengawasan mutu.

6. Pengajuan Dosen Pembimbing

- a. Telah lulus verifikasi akademik.
- b. Mahasiswa menghadap Ketua Program Studi untuk pengajuan dosen pembimbing Tugas Akhir(DPTA) / Skripsi (DPS).
- c. Ketua Program Studi memberi arahan untuk penentuan judul dan dosen pembimbing.
- d. Setiap dosen maksimal membimbing sebanyak 5 mahasiswa dalam satu semester.
- e. Mahasiswa mendapatkan surat Keputusan penetapan dosen pembimbing Tugas Akhir (DPTA) / Skripsi (DPS) dari Ketua Program Studi dan mengambil surat keputusan di bagian akademik.

7. Proses Pembimbingan

- a. Ketua Program Studi menetapkan dan mengumumkan te/ma-tema Tugas Akhir atau Skripsi setiap awal semester.
- b. Mahasiswa membuat proposal dan secara intensif berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
- c. Mahasiswa meminta surat pengantar dari akademik untuk perusahaan / instansi tujuan guna melakukan penelitian, bila dibutuhkan.
- d. Setiap konsultasi, lembar konsultasi Tugas Akhir/Skripsi (LKTA/S) akan selalu diisi oleh DPTA/DPS sebagai catatan perkembangan pembimbingan. LKTA/S diisi secara *on line* oleh DPTA/S (<http://simak.stmikelrahma.ac.id>).
- e. Proses pembimbingan Tugas Akhir atau Skripsi minimal dilakukan sebanyak 12 kali.
- f. Setelah kegiatan Tugas Akhir/Skripsi selesai meliputi penulisan, pembuatan program dan sebagainya dapat dilakukan demo program / alat dihadapan dosen pembimbing.
- g. Dosen Pembimbing memberi persetujuan kepada mahasiswa untuk mengikuti Ujian Tugas Akhir / Skripsi.

8. Masa Pembimbingan

- a. Masa pembimbingan berlaku selama 2 (dua) semester sejak pengisian KRS.
- b. Apabila dalam 2 (dua) semester mahasiswa belum bisa menyelesaikan tugas akhir maka mahasiswa tersebut harus memulai dengan prosedur awal pengajuan TA/Skripsi.

9. Pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi

a. Pendaftaran Judul TA/Skripsi

Pada saat akan mendaftarkan judul TA/Skripsi, mahasiswa sudah harus mempunyai rancangan judul yang akan didaftarkan atau bisa dari dosen pembimbing sesuai dengan tema yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi. Lebih baik jika seorang mahasiswa mempunyai beberapa alternatif judul TA/Skripsi yang akan didaftarkan. Dikarenakan sebuah judul TA/Skripsi tidak bisa diterima manakala sudah ada judul yang sama yang diajukan oleh mahasiswa lainnya.

b. Penyusunan Proposal

Mahasiswa yang telah mendapatkan surat penunjukan DPTA/DPS segera melakukan konsultasi kepada DPTA/DPS yang bersangkutan untuk penyusunan proposal TA/Skripsi dengan selalu melakukan pengisian lembar konsultasi setiap melakukan konsultasi.

Sebelum penyusunan proposal TA/Skripsi dilakukan, mahasiswa juga bisa melakukan survei awal terhadap bahan kajian yang akan dilaporkan, misalnya ke perusahaan/instansi yang terkait atau eksplorasi buku-buku/literatur. Dan selanjutnya mahasiswa menyusun proposal TA/Skripsi dengan sistematika yang sudah ditentukan.

Proposal yang telah disetujui oleh DPTA/DPS, disahkan dengan tanda tangan DPTA/DPS yang bersangkutan yang kemudian di jilid 2 eksemplar, 1 untuk DPTA/DPS dan 1 untuk mahasiswa yang bersangkutan (jika lokasi penelitian meminta proposal maka disiapkan juga).

c. Proposal TA/Skripsi

Penulisan proposal TA/Skripsi mengikuti aturan penulisan Tugas Akhir (TA) dan Skripsi yang berlaku di STMIK El Rahma. (Penduan dapat didownload di <http://stmikelrahma.ac.id/>)

d. Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan TA/Skripsi

- 1) Mahasiswa yang mengambil TA/skripsi diharapkan sudah memiliki gambaran yang jelas tentang data yang akan digunakan dalam kegiatan penyusunan. Kejelasan akan hal ini harus termuat dalam proposal Tugas Akhir/Skripsi yang telah disusun, sehingga dengan kejelasan proposal dan kesempurnaan proposal, penyusunan akan dapat dilakukan dengan lancar karena jelas arahnya.
- 2) Mahasiswa melakukan survey awal sebelum melakukan penyusunan yang sesungguhnya terhadap bahan-bahan yang ada, sehingga mahasiswa bisa melakukan identifikasi sertaantisipasi terhadap kemungkinan kendala yang akan ditemukan.
- 3) Di dalam penyusunan TA/Skripsi yang menggunakan obyek perusahaan/instansi, terkadang memerlukan perijinan yang membutuhkan waktu yang tidak singkat. Untuk itu diharapkan mahasiswa sesegera mungkin mengurus perijinan ke instansi terkait apabila memang instansi/perusahaan memintanya. Surat pengantar perijinan ke instansi (surat rekomendasi) bisa diperoleh di bagian Akademik.
- 4) Dalam melakukan penyusunan, data-data yang diperoleh harus bersifat obyektif dan tidak dimanipulasi yang mana dalam melakukan analisis data tersebut mahasiswa bisa menggunakan program komputer.
- 5) Dosen Pembimbing Tugas Akhir (DPTA)/ Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) adalah dosen yang ditunjuk oleh STMIK El Rahma untuk membimbing mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhir/Skripsi.

Oleh karena itu keseriusan mahasiswa untuk berkonsultasi secara kontinyu demi keberhasilan merupakan penghargaan akan amanah tersebut.

- 6) Pola pembimbingan Tugas Akhir /Skripsi bisa dimusyawarahkan antara mahasiswa dengan DPTA/DPS yang bersangkutan hingga ditemukan kesepakatan bersama.
- 7) Setiap konsultasi dengan DPTA/DPS, segala kegiatan yang dilakukan dapat dicatat secara online.
- 8) Konsultasi pembimbingan minimal 12 kali, sampai selesainya penyusunan Tugas Akhir/Skripsi.

10. Ujian Tugas Akhir/Skripsi

a. Periode Ujian Tugas Akhir/Skripsi

Ujian Tugas Akhir/Skripsi akan dilaksanakan setiap minggu kedua bulan berjalan

b. Syarat Ujian Tugas Akhir/Skripsi

1. Indeks prestasi kumulatif minimal 2,00 dengan banyaknya nilai D maksimal 10 % dari total SKS yang ditempuh dan tidak boleh ada nilai E dari kurikulum yang diwajibkan.
2. Untuk mata kuliah pengawasan mutu sekurang-kurangnya mendapatkan nilai C (lihat kurikulum untuk masing-masing prodi).
3. Telah menyelesaikan laporan TA/Skripsi dan disetujui dosen pembimbing.

c. Syarat Pendaftaran

1. Mengisi formulir ujian Tugas Akhir/Skripsi paling lambat tanggal 25 pada bulan berjalan.
2. Foto kopi kwitansi pembayaran (pelunasan).
3. Foto kopi sertifikat Pesantren Mahasiswa.
4. Mengumpulkan laporan yang telah disetujui oleh pembimbing (TA : 2 eksemplar, Skripsi : 3 eksemplar).
5. Mengumpulkan pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar, memakai jas almamater dan berdasu untuk putra dan berjilbab untuk putri.
6. Menyerahkan surat ijin pendaran dari ketua program studi.
7. Seluruh kelengkapan berkas dimasukkan ke dalam map snelechter dan diserahkan di bagian akademik.

d. Teknis Ujian Tugas Akhir/Skripsi

1. Ketua STMIK El Rahma menerbitkan SK dosen penguji.
2. Ujian pendaran dilaksanakan setiap minggu kedua pada bulan berjalan.
3. Mahasiswa berpakaian atas putih dan bawah hitam, rapi dan sopan. Untuk putra berdasu dan putri berjilbab atau berpakaian islami dan menggunakan jas almamater.
4. Mahasiswa mempersiapkan sarana mandiri untuk program yang akan diujikan atau didemonstrasikan.
5. Mahasiswa dihadapkan dengan tim penguji, untuk mempertahankan karya yang telah dibuatnya.

e. Penilaian

1. Penilaian Tugas Akhir / Skripsi.

Faktor Kualitatif : Metodologi Penulisan, Sistematika Penulisan, Rancangan Sistem, Implementasi Program, Referensi/Sumber, Slide Presentasi.

Faktor Kuantitatif: Penyampaian/Penguasaan Materi, Sikap dan Pengendalian Emosi, Demonstrasi Program/Alat, Praktik Pembuatan Program/Alat.

2. Tim penguji memberikan revisi atau catatan khusus kepada mahasiswa untuk diperbaiki pada masalah yang dipandang perlu untuk diperbaiki.
3. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai minimal C.
4. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, mengikuti prosedur awal pendaftaran ujian TA / Skripsi setelah melakukan revisi.

f. Pengumpulan Laporan

1. Laporan yang telah sempurna dari revisi, disahkan oleh tim penguji dan di ketahui oleh Ketua Program Studi dan Ketua STMIK.
2. Laporan yang dikumpulkan di perpustakaan berupa 1 laporan *hard copy* dan 2 CD dalam bentuk *soft copy* yang berisi.
 - 1 CD berisi laporan Tugas Akhir atau Skripsi dalam format DOC dan PDF dengan lembar persetujuan dan lembar pengesahan yang discan dan disusun sesuai dengan laporan pada *hard copy*, beserta Program hasil Tugas Akhir atau Skripsi mahasiswa. CD diberi label "Laporan Tugas Akhir/Skripsi".
 - 1 CD berisi Artikel dalam bentuk karya ilmiah yang akan di publikasikan maksimal 15 halaman. CD diberi label "Artikel Tugas Akhir/Skripsi".

BAB II.

SISTEMATIKA PROPOSAL KERJA PRAKTEK, TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI

Kelancaran pelaksanaan Kerja Praktek, Tugas Akhir/Skripsi dari mahasiswa sangat ditentukan oleh persiapan awal yang salah satu bentuknya adalah diwujudkan dengan proposal Kerja Praktek, Tugas Akhir/Skripsi. Proposal penelitian ini dapat menjadi panduan bagi mahasiswa di dalam melaksanakan Kerja Praktek, Tugas Akhir/Skripsi dan bagi pembimbing di dalam melaksanakan fungsinya masing-masing. Proposal penelitian terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup sampul luar, halaman persetujuan, dan daftar isi.

A.1. Sampul luar

Sampul luar memuat judul usulan penelitian, logo STMIK El Rahma, nama dan nomor mahasiswa, nama institusi serta tahun proposal. Semua tulisan/logo dibuat dengan format rata tengah (center). Urutan seperti berikut.

1. Judul. Judul proposal Kerja Praktek, Tugas Akhir/Skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia, dibuat sesingkat-singkatnya, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti dengan tepat serta tidak menimbulkan penafsiran yang beraneka ragam.
2. Logo STMIK EL Rahma. Cantumkan logo hitam putih STMIK El Rahma bukan yang berwarna ukuran 5,5 x 5,5 cm.
3. Nama, nomor mahasiswa, program studi dan jenjang. Nama ditulis lengkap sesuai dengan nama pada ijazah, tidak boleh disingkat. Nomor mahasiswa ditulis secara lengkap, program studi ditulis dengan diawali huruf besar dan jenjang ditulis Diploma 3 atau Strata 1.
4. Nama Institusi. Penulisan institusi dilakukan secara lengkap dan tidak boleh disingkat yaitu Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer El Rahma, Yogyakarta.
5. Tahun. Tahun yang ditulis pada bagian ini adalah tahun proposal penelitian ditulis dan ditempatkan di bawah Yogyakarta. Format dan contoh halaman sampul luar usulan penelitian dapat dilihat pada Lampiran 1a, 1b dan 1c.

A.2. Halaman persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing, lengkap dengan tanda-tangan dan tanggal. Format dan contoh halaman persetujuan disajikan pada Lampiran 2a, 2b dan 2c.

A.3. Daftar isi

Daftar isi memberikan gambaran tentang daftar urutan usulan penelitian secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca. Contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran 8.

B. Bagian Utama

Bagian utama usulan penelitian memuat.

B.1. Latar Belakang dan Permasalahan .

Penulisan latar belakang dan permasalahan disajikan dalam bentuk uraian yang melatarbelakangi penelitian yang akan dilakukan. Dalam latar belakang dan permasalahan dapat dimasukkan beberapa uraian singkat penelitian terdahulu yang dapat memperkuat alasan mengapa penelitian ini akan dilakukan.

B.2. Rumusan Masalah.

Rumusan masalah berisikan konsep permasalahan yang akan diselesaikan berdasarkan latar belakang.

B.3. Batasan Masalah

Batasan masalah adalah ruang lingkup masalah atau upaya membatasi ruang lingkup masalah yang terlalu luas atau lebar sehingga penelitian lebih bisa fokus untuk dilakukan.

B.4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berisikan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui penelitian yang dilakukan.

B.5. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian guna memberi penjelasan kemanfaatan bagi pengembangan penelitian atau aplikasinya.

B.6. Tinjauan Pustaka .

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang informasi hasil penelitian yang disajikan dalam pustaka dan menghubungkannya dengan masalah penelitian yang sedang diteliti. Fakta-fakta yang dikemukakan sejauh mungkin diacu dari sumber aslinya, dengan mengikuti cara sitasi (penyaduran) nama-tahun dalam kurung biasa. Sitasi tidak dari sumber asli hanya boleh dilakukan dalam keadaan terpaksa yaitu ketika sumber aslinya sangat sulit ditemukan. Sumber tinjauan pustaka minimal berjumlah 5 judul penelitian, 3 dari penelitian STMIK El Rahma dan 2 hasil penelitian dari luar (Lampiran 10).

B.7. Metode Penelitian

Metode penelitian memuat langkah-langkah yang akan ditempuh di dalam melakukan penelitian.

B.8. Jadwal Penelitian

Bagian ini menjelaskan rencana jadwal yang dibuat secara cermat, dengan mempertimbangkan kelayakannya. Jadwal penelitian memuat hal sebagai berikut.

1. Tahap-tahap penelitian yang akan dilakukan.
2. Rincian kegiatan dan target luaran untuk setiap tahap. Supaya cepat difahami, seyogyanya jadwal disajikan dalam bentuk tabel.
3. Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tiap-tiap tahap.

B.9. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi tentang paparan garis-garis besar isi tiap bab laporan penelitian yang akan dibuat.

C. Bagian Akhir

Bagian ini merupakan bagian akhir proposal penelitian dan memuat: Daftar Pustaka dan Lampiran.

C.1. Daftar Pustaka

Bagian ini secara cermat memuat pustaka yang digunakan dalam dokumen proposal penelitian. Penulisan daftar pustaka mengikuti sistem Harvard (sitasi nama-tahun) dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad nama belakang pengarang. Perlu diperhatikan bahwa daftar pustaka berisi daftar buku teks atau artikel ilmiah/jurnal yang mendukung penelitian. Contoh cara penulisan daftar pustaka disajikan pada Lampiran 11.

C.2. Lampiran (jika ada)

Lampiran berisi dokumen pendukung usulan penelitian. Lampiran dapat digunakan untuk menyajikan prosedur atau keterangan lain yang tidak mungkin disingkat dan yang akan digunakan dalam penelitian.

D. Urutan Penyajian Penulisan

Penyajian proposal penelitian disusun berurutan dan mencakup hal-hal berikut.

1. Pendahuluan meliputi latar belakang dan permasalahan
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Manfaat Penelitian
5. Tinjauan Pustaka
6. Metode Penelitian
7. Jadwal penelitian
8. Sistematika Penulisan

Daftar Pustaka

Lampiran

BAB III.

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Laporan Kerja Praktek ditulis dalam Bahasa Indonesia baku yang baik dan benar. Sistematika dari laporan Kerja Praktek terdiri dari bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul luar, halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, intisari (bahasa Indonesia). Jika diperlukan daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

A.1. Sampul luar

Sampul luar memuat judul Kerja Praktek, logo STMIK El Rahma, nama dan nomor mahasiswa, nama dan kota institusi serta tahun penyelesaian Kerja Praktek. Semua tulisan/logo dibuat dengan format rata tengah (center). Urutan seperti berikut.

1. Judul. Judul Kerja Praktek dibuat sesingkat-singkatnya, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti dengan tepat serta tidak menimbulkan penafsiran yang beraneka ragam.
2. Logo STMIK El Rahma. Cantumkan logo hitam putih STMIK El Rahma bukan yang berwarna ukuran 5,5 x 5,5 cm.
3. Nama, nomor mahasiswa, program studi dan jenjang. Nama ditulis lengkap sesuai dengan nama pada ijazah, tidak boleh disingkat. Nomor mahasiswa ditulis secara lengkap, program studi ditulis dengan diawali huruf besar dan jenjang ditulis Diploma 3 atau Strata 1.
4. Nama Institusi. Penulisan institusi dilakukan secara lengkap dan tidak boleh disingkat yaitu Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer El Rahma, Yogyakarta.
5. Tahun. Tahun yang ditulis pada bagian ini adalah tahun selesai pelaksanaan kerja praktek dan ditempatkan di bawah Yogyakarta. Format dan contoh halaman sampul luar Kerja Praktek dapat dilihat pada Lampiran 3a.

A.2. Halaman judul

Secara umum, halaman judul ini sama dengan halaman sampul luar, tetapi ditulis dengan tambahan informasi seperti disajikan pada tabel 3. 1. Format dan contoh halaman sampul luar tugas akhir dapat dilihat pada Lampiran 4a, 4b.

Tabel 3.1. Penulisan informasi pada halaman judul tugas akhir

Program	Teks	Contoh
D3	Diajukan untuk memenuhi syarat menempuh Tugas Akhir pada Program Studi Manajemen Informatika	Lampiran 4a
S1	Diajukan untuk memenuhi syarat menempuh Skripsi pada Program Studi Teknik Informatika / Sistem Informasi *	Lampiran 4b

* : pilih yang sesuai

A.3. Halaman persetujuan

Format halaman persetujuan untuk laporan Kerja Praktek dapat dilihat pada Lampiran 5a.

A.4. Halaman pengesahan

Format halaman pengesahan untuk laporan Kerja Praktek dapat dilihat pada Lampiran 6a.

A.5. Halaman pernyataan

Halaman ini berisi pernyataan bahwa isi Kerja Praktek tidak merupakan jiplakan, juga bukan dari karya orang lain, dengan format seperti tertera dalam contoh pada Lampiran 7.

A.6. Halaman moto dan persembahan (jika diperlukan)

Moto, adalah kalimat yang dapat memberi semangat, ide atau pengaruh terhadap penelitian yang sedang dilakukan. Persembahan, diberikan kepada orang atau organisasi yang mempunyai andil dalam penelitian. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku.

A.7. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan pernyataan resmi untuk menyampaikan ucapan terima kasih oleh penulis kepada pihak lain, misalnya kepada para pembimbing, penguji, dan semua pihak yang terkait dalam penyelesaian kerja praktek termasuk orang tua dan sebagainya. Nama harus ditulis secara lengkap termasuk gelar akademik dan harus dihindari ucapan terima kasih kepada pihak yang tidak terkait. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Kata pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti dibawahnya dengan kata "Penulis".

A.8. Daftar isi

Daftar isi memberikan gambaran tentang isi Kerja Praktek secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca. Secara lengkap, daftar isi memuat seluruh bagian laporan Kerja Praktek, disertai dengan nomor halaman bagian tersebut. Apabila di dalam Kerja Praktek memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, atau daftar lambang dan singkatan, maka daftar-daftar tersebut harus dicantumkan pada daftar isi. Contoh daftar isi disajikan pada Lampiran 8.

A.9. Intisari

Bagian ini memuat uraian singkat (tidak lebih dari 1 halaman) tetapi padat dan jelas serta memberikan gambaran menyeluruh tentang isi Laporan Kerja Praktek. Intisari Laporan Kerja Praktek memuat apa dan mengapa penelitian dikerjakan, bagaimana dikerjakan, dan apa hasil penting yang diperoleh dari penelitian. Contoh intisari disajikan pada Lampiran 9.

B. Bagian Utama

Komponen bagian utama memuat butir-butir berikut.

B.1. Latar Belakang dan Permasalahan

Penulisan latar belakang dan permasalahan disajikan dalam bentuk uraian yang melatarbelakangi penelitian yang akan dilakukan. Dalam latar belakang dan permasalahan dapat dimasukkan beberapa uraian singkat penelitian terdahulu yang dapat memperkuat alasan mengapa penelitian ini akan dilakukan.

B.2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah berisikan konsep permasalahan yang akan diselesaikan berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang akan diselesaikan.

B.3. Batasan Masalah

Batasan masalah adalah ruang lingkup masalah atau upaya membatasi ruang lingkup masalah yang terlalu luas atau lebar sehingga penelitian lebih bisa fokus untuk dilakukan.

B.4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berisikan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui penelitian yang dilakukan.

B.5. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian guna memberi penjelasan kemanfaatan bagi pengembangan penelitian atau aplikasinya.

B.6. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang informasi hasil penelitian yang disajikan dalam pustaka dan menghubungkannya dengan masalah penelitian yang sedang diteliti. Fakta-fakta yang dikemukakan sejauh mungkin diacu dari sumber aslinya, dengan mengikuti cara sitasi nama-tahun dalam kurung biasa. Sitasi tidak dari sumber asli hanya boleh dilakukan dalam keadaan terpaksa (sumber aslinya sangat sulit ditemukan). Sumber tinjauan pustaka minimal berjumlah 5 judul penelitian, 3 dari penelitian STMIK El Rahma dan 2 hasil penelitian dari luar (Lampiran 10).

B.7. Metode penelitian

Bagian ini memuat langkah-langkah yang akan ditempuh di dalam penelitian.

B.8. Sistematika penulisan

Bagian ini berisi tentang paparan garis-garis besar isi tiap bab.

B.9. Landasan teori

Bagian ini memuat pengertian-pengertian dan sifat-sifat yang diperlukan untuk pembahasan di bab-bab berikutnya. Apabila diperlukan, pada bagian ini dimungkinkan memuat hipotesis yang lebih terfokus/spesifik. Hipotesis (jika ada) memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara (conjecture) terhadap masalah yang dihadapi, dan masih harus dibuktikan kebenarannya.

B.10. Perancangan Sistem

Bagian ini merupakan bagian yang paling penting dari Kerja Praktek, karena bagian ini memuat semua langkah-langkah perancangan sistem yang dilakukan. Bagian ini diharapkan dapat memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil tersebut.

B.11. Hasil penelitian dan pembahasan

Pada bagian ini, peneliti menyusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Pembahasan terhadap hasil penelitian yang diperoleh dapat disajikan dalam bentuk uraian teoritik, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Dalam pelaksanaannya, bagian ini dapat digunakan untuk memperbandingkan hasil-hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian yang sedang dilakukan terhadap hasil-hasil penelitian yang dilaporkan oleh peneliti terdahulu. Secara ilmiah, hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian dapat berupa temuan baru atau perbaikan, penegasan, atau penolakan interpretasi suatu fenomena ilmiah dari peneliti sebelumnya.

Untuk memperjelas penyajian, hasil penelitian disajikan secara cermat dalam bentuk tabel, grafik, foto, atau bentuk lain, sesuai keperluan secara lengkap dan jelas, seperti : satuan, kondisi eksperimen, dan lain-lain. Perlu diusahakan agar saat membaca hasil penelitian dalam format tersebut, pembaca tidak perlu mencari informasi terkait dari uraian dalam pembahasan.

B.12. Kesimpulan

Kesimpulan memuat secara singkat dan jelas tentang hasil penelitian yang diperoleh sesuai dengan tujuan penelitian. Apabila diperlukan, saran digunakan untuk menyampaikan masalah yang dimungkinkan untuk penelitian lebih lanjut.

C. Bagian Akhir

Bagian ini merupakan bagian akhir tugas akhir dan memuat: Daftar Pustaka serta Lampiran.

C.1. Daftar Pustaka

Bagian ini secara cermat memuat pustaka yang digunakan dalam penelitian. Penulisan daftar pustaka mengikuti sistem Harvard (sitasi nama-tahun) dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad nama belakang pengarang. Perlu diperhatikan bahwa daftar pustaka berisi daftar buku teks atau artikel ilmiah/jurnal yang mendukung penelitian. Contoh cara penulisan daftar pustaka disajikan di Lampiran 11.

C.2. Lampiran

Lampiran dapat digunakan untuk menyajikan prosedur, program komputer, algoritma, hasil simulasi, bukti atau keterangan lain yang tidak mungkin disingkat sehingga terlalu panjang untuk dimuat di Bagian Utama laporan. Lampiran juga dapat digunakan untuk menampilkan data primer yang diperoleh dalam penelitian yang tidak dapat diinterpretasikan secara langsung.

D. Urutan Penyajian Penulisan

Penyajian usulan penelitian disusun berurutan dan mencakup hal-hal berikut.

Bab I Pendahuluan meliputi latar belakang dan permasalahan, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, Metode Penelitian, jadwal penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka.

Bab III Landasan Teori.

Bab IV Rancangan Penelitian.

Bab V Hasil Penelitian dan Pembahasan.

Bab VI Kesimpulan dan Saran.

Daftar Pustaka.

Lampiran.

BAB IV.

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR / SKRIPSI

Penelitian berkaitan dengan proses akhir mahasiswa Stmik El Rahma berupa Laporan Tugas Akhir untuk Program D3, Skripsi untuk Program S1, ditulis dalam Bahasa Indonesia baku yang baik dan benar. Sistematika dari laporan Tugas Akhir/Skripsi terdiri dari bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul luar, halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, intisari (Bahasa Indonesia). Jika diperlukan daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

A.1. Sampul luar

Sampul luar memuat judul Tugas Akhir/Skripsi, logo STMIK El Rahma, nama dan nomor mahasiswa, nama dan kota institusi serta tahun penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi. Semua tulisan/logo dibuat dengan format rata tengah (center). Urutan seperti berikut.

1. Judul. Judul Tugas Akhir/Skripsi dibuat sesingkat-singkatnya, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti dengan tepat serta tidak menimbulkan penafsiran yang beraneka ragam.
2. Logo STMIK El Rahma. Cantumkan logo hitam putih STMIK El Rahma bukan yang berwarna.
3. Nama, nomor mahasiswa, program studi dan jenjang. Nama ditulis lengkap sesuai dengan nama pada ijazah, tidak boleh disingkat. Nomor mahasiswa ditulis secara lengkap, program studi ditulis dengan diawali huruf besar dan jenjang ditulis Diploma 3 atau Strata 1.
4. Nama Institusi. Penulisan institusi dilakukan secara lengkap dan tidak boleh disingkat yaitu Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer El Rahma, Yogyakarta.
5. Tahun. Tahun yang ditulis pada bagian ini adalah tahun ujian Tugas Akhir/Skripsi terakhir dan ditempatkan di bawah Yogyakarta. Format dan contoh halaman sampul luar tugas akhir/skripsi dapat dilihat pada Lampiran 3b dan 3c.

A.2. Halaman judul

Secara umum, halaman judul ini sama dengan halaman sampul luar, tetapi ditulis dengan tambahan informasi seperti disajikan pada Tabel 4. 1.

Tabel 4.1. Penulisan informasi pada halaman judul tugas akhir/skripsi

Program	Teks	Contoh
D3	Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh derajat Ahli Madya Manajemen Informatika	Lampiran 4a
S1	Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh derajat Sarjana Teknik Informatika / Sistem Informasi	Lampiran 4b

* : pilih yang sesuai

A.3. Halaman persetujuan

Format halaman persetujuan untuk laporan tugas akhir/skripsi berturut-turut tertera di dalam Lampiran 5b dan 5c.

A.4. Halaman pengesahan

Format halaman pengesahan untuk laporan tugas akhir/skripsi berturut-turut tertera di dalam Lampiran 6b dan 6c.

A.5. Halaman pernyataan

Halaman ini berisi pernyataan bahwa isi tugas akhir tidak merupakan jiplakan, juga bukan dari karya orang lain, dengan format seperti tertera dalam contoh pada Lampiran 7.

A.6. Halaman moto dan persembahan (jika diperlukan)

Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang baku.

A.7. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan pernyataan resmi untuk menyampaikan ucapan terima kasih oleh penulis kepada pihak lain, misalnya kepada para pembimbing, penguji, dan semua pihak yang terkait dalam penyelesaian tugas akhir termasuk orang tua dan penyandang dana. Nama harus ditulis secara lengkap termasuk gelar akademik dan harus dihindari ucapan terima kasih kepada pihak yang tidak terkait. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Kata pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti dibawahnya dengan kata "Penulis".

A.8. Daftar isi

Daftar isi memberikan gambaran tentang isi Tugas Akhir/Skripsi secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca. Secara lengkap, daftar isi memuat seluruh bagian Tugas Akhir/Skripsi, disertai dengan nomor halaman bagian tersebut. Apabila di dalam tugas akhir memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, atau daftar lambang dan singkatan, maka daftar-daftar tersebut harus dicantumkan pada daftar isi. Contoh daftar isi disajikan pada Lampiran 8.

A.9. Intisari

Bagian ini memuat uraian singkat (tidak lebih dari 1 halaman) tetapi padat dan jelas serta memberikan gambaran menyeluruh tentang isi tugas akhir. Intisari Tugas Akhir/Skripsi memuat apa dan mengapa penelitian dikerjakan, bagaimana dikerjakan, dan apa hasil penting yang diperoleh dari penelitian. Contoh intisari disajikan pada Lampiran 9.

B. Bagian Utama

Komponen bagian utama memuat butir-butir berikut:

B.1. Latar Belakang dan Permasalahan

Penulisan latar belakang dan permasalahan disajikan dalam bentuk uraian yang melatarbelakangi penelitian yang akan dilakukan. Dalam latar belakang dan permasalahan dapat dimasukkan beberapa uraian singkat penelitian terdahulu yang dapat memperkuat alasan mengapa penelitian ini akan dilakukan.

B.2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah berisikan konsep permasalahan yang akan diselesaikan berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang akan diselesaikan.

B.3. Batasan Masalah

Batasan masalah adalah ruang lingkup masalah atau upaya membatasi ruang lingkup masalah yang terlalu luas atau lebar sehingga penelitian lebih bisa fokus untuk dilakukan.

B.4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berisikan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui penelitian yang dilakukan.

B.5. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian untuk obyek penelitian, sehingga permasalahan yang terjadi dapat terselesaikan.

B.6. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang informasi hasil penelitian yang disajikan dalam pustaka dan menghubungkannya dengan masalah penelitian yang sedang diteliti. Fakta-fakta yang dikemukakan sejauh mungkin diacu dari sumber aslinya, dengan mengikuti cara sitasi nama-tahun dalam kurung biasa. Sitasi tidak dari sumber asli hanya boleh dilakukan dalam keadaan terpaksa (sumber aslinya sangat sulit ditemukan). Sumber tinjauan pustaka minimal berjumlah 5 judul penelitian, 3 dari penelitian STMIK El Rahma dan 2 hasil penelitian dari luar (Lampiran 10).

B.7. Metode penelitian

Bagian ini memuat langkah-langkah yang akan ditempuh di dalam penelitian.

B.8. Sistematika penulisan

Bagian ini berisi tentang paparan garis-garis besar isi tiap bab.

B.9. Landasan teori

Bagian ini memuat pengertian-pengertian dan sifat-sifat yang diperlukan untuk pembahasan di bab-bab berikutnya. Apabila diperlukan, pada bagian ini dimungkinkan memuat hipotesis yang lebih terfokus/spesifik. Hipotesis (jika ada) memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara (*conjecture*) terhadap masalah yang dihadapi, dan masih harus dibuktikan kebenarannya.

B.10. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bagian ini merupakan bagian yang paling penting dari tugas akhir, karena bagian ini memuat semua temuan ilmiah yang diperoleh sebagai data hasil penelitian. Bagian ini diharapkan dapat memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil tersebut.

Pada bagian ini, peneliti menyusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Pembahasan terhadap hasil penelitian yang diperoleh dapat disajikan dalam bentuk uraian teoritik, baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

Dalam pelaksanaannya, bagian ini dapat digunakan untuk membandingkan hasil-hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian yang sedang dilakukan terhadap hasil-hasil penelitian yang dilaporkan oleh peneliti terdahulu. Secara ilmiah, hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian dapat berupa temuan baru atau perbaikan, penegasan, atau penolakan interpretasi suatu fenomena ilmiah dari peneliti sebelumnya.

Untuk memperjelas penyajian, hasil penelitian disajikan secara cermat dalam bentuk tabel, grafik, foto, atau bentuk lain, sesuai keperluan secara lengkap dan jelas, seperti : satuan, kondisi eksperimen, dan lain-lain. Perlu diusahakan agar saat membaca hasil penelitian dalam format tersebut, pembaca tidak perlu mencari informasi terkait dari uraian dalam pembahasan.

B.11. Kesimpulan

Kesimpulan memuat secara singkat dan jelas tentang hasil penelitian yang diperoleh sesuai dengan tujuan penelitian. Apabila diperlukan, saran digunakan untuk menyampaikan masalah yang dimungkinkan untuk penelitian lebih lanjut.

C. Bagian Akhir

Bagian ini merupakan bagian akhir tugas akhir dan memuat: Daftar Pustaka serta Lampiran.

C.1. Daftar Pustaka

Bagian ini secara cermat memuat pustaka yang digunakan dalam penelitian. Penulisan daftar pustaka mengikuti sistem Harvard (sitasi nama-tahun) dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad nama belakang pengarang. Perlu diperhatikan bahwa daftar pustaka berisi daftar buku teks atau artikel ilmiah/jurnal yang mendukung penelitian. Contoh cara penulisan daftar pustaka disajikan di Lampiran 11.

C.2. Lampiran

Lampiran dapat digunakan untuk menyajikan prosedur, program komputer, algoritma, hasil simulasi, bukti atau keterangan lain yang tidak mungkin disingkat sehingga terlalu panjang untuk dimuat di Bagian Utama tugas akhir. Lampiran juga dapat digunakan untuk menampilkan data primer yang diperoleh dalam penelitian yang tidak dapat diinterpretasikan secara langsung.

D. Urutan Penyajian Penulisan

Penyajian usulan penelitian disusun berurutan dan mencakup hal-hal berikut.

Bab I Pendahuluan meliputi latar belakang dan permasalahan, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, Metode Penelitian, jadwal penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka.

Bab III Landasan Teori.

Bab IV Rancangan Penelitian.

Bab V Hasil Penelitian dan Pembahasan.

Bab VI Kesimpulan dan Saran.

Daftar Pustaka.

Lampiran.

BAB V. PEDOMAN PENULISAN

Bab ini memuat pedoman yang berkaitan dengan tatacara penulisan usulan penelitian atau tugas akhir di STMIK El Rahma. Hal-hal yang dibicarakan pada bab ini meliputi: ketentuan umum tentang bahan dan bahasa yang digunakan, teknis pengetikan, cara penomoran, sitasi pustaka, penyajian tabel dan gambar, penulisan daftar pustaka, catatan bawah dan kutipan.

A. Ketentuan umum penulisan Kerja Praktek/Tugas Akhir/Skripsi.

1. Penulisan proposal atau laporan Kerja Praktek/Tugas Akhir/Skripsi harus dicetak (tidak boleh bolak-balik) pada kertas HVS 70 gram, berukuran kuarto atau A4 (21 cm x 28 cm), dan dijilid rapi dengan menggunakan sampul laminasi kertas buffalo berwarna.
Teknik Informatika / S1 = Biru Tua.
Sistem informasi / S1 = Hijau.
Manajemen Informatika/ D3 = Merah.
2. Naskah lengkap proposal atau laporan Kerja Praktek/Tugas Akhir/Skripsi disusun dalam bahasa Indonesia yang baku.
3. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah tersebut harus ditulis miring.
4. Dalam penulisan proposal atau laporan Kerja Praktek/Tugas Akhir/Skripsi, sebaiknya digunakan kalimat atau alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/teorema yang lain, sehingga alur isi proposal atau laporan Kerja Praktek/Tugas Akhir/Skripsi menjadi jelas.

Hindari penulisan yang hanya mendaftar definisi, teorema dan lain-lainnya. Beberapa ketentuan tata tulis berikut perlu diperhatikan dalam penulisan proposal atau laporan Kerja Praktek/Tugas Akhir/Skripsi.

Kata hubung, misalnya "maka", "sehingga", "sedangkan", "dan" tidak boleh digunakan sebagai awal suatu kalimat.

Penerjemahan kata "where", "when", dan "of" dalam bahasa Inggris tidak selalu menjadi kata "di mana", "ketika", dan "dari" dalam bahasa Indonesia, tetapi harus diterjemahkan/diartikan dengan tepat, sesuai dengan bahasa Indonesia baku.

Perlu diperhatikan bahwa penulisan "ke" dan "di" sebagai awalan, harus dibedakan dengan penulisan "ke" dan "di" sebagai kata depan.

Pemenggalan kata harus dilakukan secara cermat, sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar.

Bilangan yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh ekor ayam.

Simbol atau rumus tidak boleh berada di awal kalimat.

Tanda baca dan penulisan anak kalimat mengikuti EYD.

B. Pengetikan Naskah

Pengetikan dilakukan dengan komputer. Di bawah ini dijelaskan tentang aturan-aturan penulisan untuk: jenis huruf, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, bilangan dan satuan, judul bab dan sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

B.1. Jenis huruf

1. Naskah laporan diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman, Calibri atau Liberation Serif berukuran 12pt, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
2. Huruf miring dipakai untuk pernyataan dalam definisi, teorema, akibat dan istilah dalam bahasa asing.
3. Simbol-simbol yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

B.2. Jarak baris

1. Jarak antara dua baris diketik dengan jarak 1.5 spasi, kecuali untuk daftar isi, intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.
2. Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.

B.3. Batas tepi

1. Tepi atas dan tepi kiri: 4 cm
2. Tepi bawah dan tepi kanan: 3 cm

B.4. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah sedapat mungkin diisi penuh. Pengetikan dimulai dari batas tepi kiri kecuali alinea baru, daftar gambar, judul, atau hal-hal yang khusus.

B.5. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan ke-7 dari batas tepi kiri ketikan.

B.6. Bilangan dan satuan

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misal 10 kg, 70 cm dan yang lain.

B.7. Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab

1. Judul Bab ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dengan ukuran 14pt, dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
2. Judul Sub Bab diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Kalimat pertama sesudah judul sub bab dimulai dengan alinea baru. Judul sub bab bila lebih dari satu baris maka ditulis satu spasi.
3. Judul Sub Sub Bab diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul sub sub bab dimulai dengan alinea baru.

B.8. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian.

B.9. Letak simetris

Gambar, tabel dan judul gambar/tabel diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

C. Penomoran

Bagian ini menjelaskan tata cara penomoran halaman, penomoran bab dan sub bab, penomoran tabel dan gambar.

C.1. Penomoran halaman

1. Bagian awal diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil ditempatkan pada bagian bawah tengah secara simetris.
2. Bagian utama dan bagian akhir diberi nomor dengan memakai angka Arab. Untuk halaman yang memuat judul bab maka nomor halaman diletakkan pada bagian bawah secara simetris, sedangkan untuk halaman-halaman berikutnya pada bagian kanan atas.

C.2. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Anak Sub Bab

1. Nomor Bab ditulis dengan huruf Romawi Besar.
2. Nomor Sub Bab ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor Bab diikuti dengan nomor urut Sub Bab.
3. Nomor Anak Sub Bab ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor Sub Bab diikuti dengan nomor urut Anak Sub Bab.
4. Apabila terdapat bagian lebih lanjut dari Anak Sub Bab, judul diketik tanpa nomor dan menggunakan huruf tebal (bold).

C.3. Penomoran tabel dan gambar

Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar. Judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar.

D. Sitasi Pustaka

Pengacuan sitasi pustaka dilakukan dengan sistem Harvard. Untuk pencantuman pustaka yang melibatkan nama penulis berjumlah lebih dari dua digunakan nama belakang penulis pertama diikuti dengan dkk. atau et al. (pilih salah satu secara konsisten). Jika artikel ditulis oleh dua orang, nama belakang kedua penulis harus dicantumkan.

Contoh:

D.1. Penulis tunggal.

Ross (2004) menyatakan ...

Menurut Ross (2004) ...

Himpunan A subset n kompak jika dan hanya jika ... (Lang, 2007).

D.2. Penulis dua orang.

Brauer dan Castillo-Chavez (2001) menyatakan bahwa ...

Jika titik ekuilibrium sistem non linear hiperbolik, maka ... (Nayfeh dan Balachandra, 1995) .

D.3. Penulis lebih dari dua orang atau lebih hanya ditulis nama penulis pertama saja.

Nagle et al. (2004) menyatakan bahwa ...

Nagle dkk. (2004) menyatakan bahwa ...

D.4. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli.

Dalam Hirsch dan Smale (1999), Liapunov menyatakan bahwa, jika terdapat fungsi Liapunov yang terdefinisi pada persekitaran suatu titik ekuilibrium, maka ...

E. Penyajian Tabel dan Gambar

Perlu diperhatikan bahwa penyajian tabel dan gambar harus memuat semua informasi yang diperlukan secara lengkap dan jelas, sehingga pembaca tidak perlu mencari informasi itu dari uraian naskah. Apabila pada uraian teks dipandang perlu merujuk tabel/gambar tertentu cukup mencantumkan nomor tabel/gambar.

E.1. Penyajian tabel

1. Judul tabel ditulis secara singkat tetapi jelas, dan ditempatkan di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik dan ditulis dengan tebal.
2. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
3. Pada prinsipnya tabel tidak boleh dipenggal. Apabila tabel berukuran cukup besar maka, jika diperlukan, ukuran huruf dapat diperkecil tetapi harus tetap mudah terbaca. Apabila tabel terpaksa dipenggal, maka pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul.
4. Apabila tabel harus dibuat dalam bentuk horisontal (landscape), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
5. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
6. Jika tabel dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul. Perkecualian untuk tabel yang memodifikasi beberapa data yang berasal dari berbagai sumber, maka sitasi ditunjukkan dengan simbol pada data dan di bagian bawah tabel dituliskan referensi yang dimaksudkan.

E.2. Penyajian gambar

Gambar dalam tugas akhir meliputi : bagan alir, grafik, peta, foto, dan diagram kerja. Penyajian gambar dalam penyusunan naskah tugas akhir mengikuti ketentuan berikut.

1. Judul gambar diletakkan di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik dan ditulis dengan huruf tebal.
2. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil.
3. Apabila judul gambar lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
4. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
5. Bila gambar disajikan melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.

keterangan urutan menggunakan (a), (b), dan seterusnya, dengan keterangan yang tercakup pada bagian judul gambar.

7. Seluruh gambar harus diatur pada satu halaman yang sama. Untuk gambar berwarna hendaknya dapat dicetak warna atau diatur dengan pewarnaan yang kontras.
8. Jika gambar dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul gambar. Untuk gambar yang dikutip dari internet, hendaknya diperhatikan resolusi dan ketajaman gambar. Untuk gambar yang berasal dari hasil scanning harap diperhatikan tingkat resolusi dan ketajaman gambar. Jika diperlukan, hasil scan dapat dilengkapi dengan teks tertentu.

F. Penulisan Daftar Pustaka

Perlu diperhatikan bahwa pustaka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah pustaka yang benar-benar diacu di dalam tugas akhir, dengan susunan sebagai berikut.

F.1. Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama. Daftar pustaka ditulis dalam spasi tunggal. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak satu setengah spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam. Contoh halaman Daftar Pustaka tercantum di Lampiran 11.

F.2. Urutan penulisan berbagai bentuk pustaka.

Pustaka dalam bentuk buku dan buku terjemahan.

Buku dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul buku (harus ditulis miring) volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.

Buku Terjemahan dengan urutan penulisan: Penulis asli, tahun buku terjemahan, judul buku terjemahan (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), (diterjemahkan oleh : nama penerjemah), nama penerbit terjemahan dan kota penerbit terjemahan.

Artikel dalam Buku dengan urutan penulisan: Penulis artikel, tahun, judul artikel (harus ditulis miring), nama editor, judul buku (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.

Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah.

- Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminar ilmiah.

- Artikel dalam prosiding seminar dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, Judul prosiding Seminar (harus ditulis miring), kota seminar. Artikel lepas tidak dimuat dalam prosiding seminar dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, Judul prosiding Seminar (harus ditulis miring), kota seminar, dan tanggal seminar.

Pustaka dalam bentuk Skripsi/Tesis/Disertasi.

- Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul skripsi, Skripsi/Tesis/Disertasi (harus ditulis miring), nama fakultas/ program pasca sarjana, universitas, dan kota.

Artikel lepas tidak dimuat dalam prosiding seminar dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, Judul prosiding Seminar (harus ditulis

miring), kota seminar, dan tanggal seminar.

Pustaka dalam bentuk Skripsi/Tesis/Disertasi.

- Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul skripsi, Skripsi/Tesis/Disertasi (harus ditulis miring), nama fakultas/ program pasca sarjana, universitas, dan kota.

Pustaka dalam bentuk Laporan Penelitian.

- Urutan penulisan: Peneliti, tahun, judul laporan penelitian, nama laporan penelitian (harus ditulis miring), nama proyek penelitian, nama institusi, dan kota.

Pustaka dalam bentuk artikel dalam surat kabar.

- Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama surat kabar (harus ditulis miring), nama surat kabar, tanggal terbit dan halaman.

Pustaka dalam bentuk dokumen paten.

- Urutan penulisan: Penemu, tahun, judul paten (harus ditulis miring), paten negara, Nomor.

Pustaka dalam bentuk artikel dalam internet (tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya).

Artikel majalah ilmiah versi cetakan dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

Artikel majalah ilmiah versi online dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume, halaman dan alamat website.

Artikel umum dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, alamat website (harus ditulis miring), diakses tanggal ...

F.3. Tata cara penulisan

Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama utama diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti titik.

Contoh:

Soeparna Darmawijaya ditulis: Darmawijaya, S.

Shepley L. Ross ditulis: Ross, S. L.

Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang menyatu.

Contoh :

Mawardi A.I. Ditulis: Mawardi, A.I.

William D. Ross Jr., ditulis: Ross Jr., W.D.

Nama dengan garis penghubung

Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.

Contoh:

Ronnie McDouglas ditulis: McDouglas, R.

Hassan El-Bayanu ditulis: El-Bayanu, H.

Edwin van de Saar ditulis: van de Saar, E.

Penulisan gelar kesarjanaan, anonim dan nama-nama penulis.

Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih atau prakata.

Gunakan istilah “anonim” untuk referensi tanpa nama penulis .

Dalam daftar pustaka, semua nama penulis harus dicantumkan tidak boleh menggunakan dkk. atau et al.

G. Catatan Bawah, Istilah Baru dan Kutipan

Istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya dan ditulis menjorok ke dalam. Kutipan bahasa asing dituliskan dengan huruf miring. Kalau panjang kutipan lebih dari tiga baris maka diketik satu spasi, dan kalau kurang dari tiga baris diketik 1,5 spasi.

Lampiran 1a. Format sampul proposal kerja praktek

PROPOSAL KERJA PRAKTEK

<JUDUL>



Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :*
Jenjang : Diploma 3 / Strata 1 **

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
<TAHUN>

* : Isikan Teknik Informatika / Sistem Informasi / Manajemen Informatika

** : pilih yang sesuai

Lampiran 1b. Format sampul proposal Tugas Akhir

PROPOSAL TUGAS AKHIR

<JUDUL>



Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi : Manajemen Informatika
Jenjang : Diploma 3

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
<TAHUN>

Lampiran 1c. Format sampul proposal Skripsi

PROPOSAL SKRIPSI

<JUDUL>



Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :*
Jenjang : Strata 1

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
<TAHUN>

* : Isikan Teknik Informatika/Sistem Informasi

Lampiran 2a. Format halaman persetujuan proposal Kerja Praktek

HALAMAN PERSETUJUAN

PROPOSAL KERJA PRAKTEK

<JUDUL>

Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :*
Jenjang : Diploma 3 / Strata 1 **

Ketua Program Studi

Yogyakarta, <tanggal>
Dosen Pembimbing

.....**
<Nama Ka. Prodi >
NPP/NIP*

.....**
<Nama Pembimbing>
NPP/NIP.*

* : Isikan Teknik Informatika / Sistem Informasi / Manajemen Informatika

** : pilih yang sesuai

Lampiran 2b. Format halaman persetujuan proposal Tugas Akhir

HALAMAN PERSETUJUAN

PROPOSAL TUGAS AKHIR

<JUDUL>

Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :*
Jenjang : Diploma 3

Ketua Program Studi

Yogyakarta, <tanggal>
Dosen Pembimbing

.....**
<Nama Ka. Prodi >
NPP/NIP*

.....**
<Nama Pembimbing>
NPP/NIP.*

* : Isikan Manajemen Informatika.

Lampiran 2c. Format halaman persetujuan proposal Skripsi

HALAMAN PERSETUJUAN

PROPOSAL SKRIPSI

<JUDUL>

Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :*
Jenjang : Strata 1

Ketua Program Studi

Yogyakarta, <tanggal>
Dosen Pembimbing

.....**
<Nama Ka. Prodi >
NPP/NIP*

.....**
<Nama Pembimbing>
NPP/NIP.*

* : Isikan Teknik Informatika/Sistem Informasi

** : Pilih yang sesuai

Lampiran 3a. Format sampul laporan Kerja Praktek

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<JUDUL>



Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :*
Jenjang : Diploma 3/Strata 1**

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
<TAHUN>

* : Isikan Teknik Informatika / Sistem Informasi / Manajemen Informatika

** : Pilih yang sesuai

Lampiran 3b. Format sampul laporan Tugas Akhir

LAPORAN TUGAS AKHIR

<JUDUL>



Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi : Manajemen Informatika
Jenjang : Diploma 3

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
<TAHUN>

Lampiran 3c. Format sampul laporan Skripsi

LAPORAN SKRIPSI

<JUDUL>



Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :*
Jenjang : Strata 1

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
<TAHUN>

* : Isikan Teknik Informatika/Sistem Informasi

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<JUDUL>

Diajukan untuk memenuhi syarat menempuh Tugas Akhir pada Program
Studi Manajemen Informatika *



Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :**
Jenjang : Diploma 3

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
<TAHUN>

* : pilih yang sesuai

** : Isikan Manajemen Informatika

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<JUDUL>

Diajukan untuk memenuhi syarat menempuh Skripsi pada Program Studi
Teknik Informatika / Sistem Informasi *



Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :**
Jenjang : Strata 1

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
<TAHUN>

* : pilih yang sesuai

** : Isikan Teknik Informatika / Sistem Informasi

Lampiran 4c. Format halaman judul laporan Tugas Akhir

LAPORAN TUGAS AKHIR

<JUDUL>

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh derajat Ahli Madya
Manajemen Informatika**



Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :*
Jenjang : Diploma 3

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
<TAHUN>

* : Isikan Manajen Informatika

Lampiran 4d. Format halaman judul laporan Skripsi

LAPORAN SRIPSI

<JUDUL>

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh derajat Sarjana
Teknik Informatika / Sistem Informasi **



Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :*
Jenjang : Strata 1

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
<TAHUN>

* : Isikan Teknik Informatika / Sistem Informasi

** : isikan yang sesuai

Lampiran 5a. Format halaman persetujuan laporan Kerja Praktek

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<JUDUL>

Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :**
Jenjang : Diploma 3 / Sarjana *

telah disetujui untuk diseminarkan di depan sidang seminar

Yogyakarta,20...

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

Nama Pembimbing
NPP/NIP.*

Nama Pembimbing
NPP/NIP.*

* : pilih yang sesuai

** : Isikan Teknik Informatika / Sistem Informasi / Manajemen Informatika

Lampiran 5b. Format halaman persetujuan laporan Tugas Akhir

HALAMAN PERSETUJUAN

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan dan koreksi terhadap penulisan
Tugas Akhir saudara :

<NAMA>, NIM : <NIM> yang berjudul :

<JUDUL>

pembimbing berpendapat bahwa Tugas Akhir tersebut di atas
sudah dapat diajukan dalam sidang ujian Tugas Akhir

Yogyakarta,20...
Pembimbing

Nama Pembimbing
NPP/NIP.*

* : pilih yang sesuai

Lampiran 5c. Format halaman persetujuan laporan Skripsi

HALAMAN PERSETUJUAN

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan dan koreksi terhadap penulisan Skripsi saudara :

<NAMA>, NIM : <NIM> yang berjudul :

<JUDUL>

pembimbing berpendapat bahwa Skripsi tersebut di atas sudah dapat diajukan dalam sidang ujian Skripsi

Yogyakarta,20...

Pembimbing

Nama Pembimbing
NPP/NIP.*

* : pilih yang sesuai

Lampiran 6a. Format halaman pengesahan laporan Kerja Praktek

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

<JUDUL>

Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :**
Jenjang : Diploma 3 / Sarjana *

telah diseminarkan di depan sidang seminar pada tanggal

.....

Yogyakarta,20...

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi

.....**

Nama Pembimbing
NPP/NIP.*

Nama Ka. Prodi
NPP/NIP.*

* : pilih yang sesuai

** : Isikan Teknik Informatika / Sistem Informasi / Manajemen Informatika

Lampiran 6b. Format halaman pengesahan laporan Tugas Akhir

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir Berjudul

<JUDUL>

Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :**
Jenjang : Diploma 3

telah diujikan pada
Hari/Tanggal :

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya dalam ilmu komputer, oleh sidang dewan penguji Tugas Akhir.

Penguji

Pembimbing

Nama Penguji
NPP/NIP.....*

Nama Pembimbing.....
NPP/NIP*

Ketua STMIK El Rahma Yogyakarta,20....

Ketua Program Studi
.....**

Nama Ketua
NPP/NIP.....*

Nama Ka. Prodi
NPP/NIP.....*

* : pilih yang sesuai

** : Isikan Manajemen Informatika

Lampiran 6c. Format halaman pengesahan laporan Skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi Berjudul

<JUDUL>

Disusun Oleh

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Program Studi :**
Jenjang : Sarjana

telah diujikan pada
Hari/Tanggal :

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
dalam ilmu komputer, oleh sidang dewan penguji Skripsi.

Pembimbing

Nama Pembimbing
NPP/NIP.*

Penguji 1

Penguji 2

Nama Penguji
NPP/NIP*

Nama Penguji 2
NPP/NIP*

Yogyakarta,20....

Ketua STMIK El Rahma

Ketua Program Studi
.....**

Nama Ketua
NPP/NIP*

Nama Ka. Prodi
NPP/NIP*

* : pilih yang sesuai

** : Isikan Teknik Informatika / Sistem Informasi

Lampiran 7. Format Halaman Pernyataan

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktek/Tugas Akhir/Skripsi* ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya/Kesarjanaan* disuatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, tanggal-bulan-tahun

<Tanda tangan dan nama terang>

* : pilih salah satu yang sesuai

Lampiran 8. Contoh kerangka daftar isi

DAFTAR ISI		Halaman
PRAKATA		iv
DAFTAR ISI		v
DAFTAR GAMBAR.....		vi
DAFTAR TABEL.....		vii
DAFTAR LAMPIRAN.....		viii
INTISARI		x
BAB I. PENDAHULUAN		1
1.1 Latar Belakang		2
1.2 Tujuan Penelitian		4
1.3		
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA		8
2.1		11
2.2		13
2.3		14
BAB III. LANDASAN TEORI		15
3.1		17
3.2		20
3.3		25
BAB IV. RANCANGAN PENELITIAN		27
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		30
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN		50
DAFTAR PUSTAKA		53
LAMPIRAN **		55

** Jika diperlukan.

**EVALUASI PENERAPAN *E-LEARNING* SEBAGAI
SARANA PENYEDIA MATERI PERKULIAHAN
BAGI MAHASISWA STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA**

INTISARI

Pembelajaran berbasis web memudahkan untuk menyajikan banyak fasilitas bagi siswa. Sistem E-Learning merupakan salah satu solusi yang diperlukan dalam era globalisasi dunia pendidikan saat ini. E-Learning El Rahma (ELERA) adalah salah satu media pembelajaran yang digunakan di STMIK El Rahma Yogyakarta untuk melayani informasi dan untuk menyediakan bahan kuliah. Penggunaan ELERA belum pernah dievaluasi sebelumnya, sehingga manfaat dari ELERA belum diketahui.

Penelitian ini mengevaluasi untuk mengetahui tingkat kegunaan ELERA bagi pengguna, dalam hal ini, mahasiswa STMIK Elrahma Yogyakarta. Metode yang digunakan adalah *inquiry* menggunakan kuesioner dengan jumlah sampel 100 responden yang mewakili mahasiswa Elrahma. Untuk menganalisis data, menggunakan regresi linier dengan *software* SPSS. Variabel pengukuran adalah *satisfaction*, *efficiency*, dan *learnability* sebagai faktor yang digunakan untuk mengetahui tingkat kegunaan dari mahasiswa terhadap E-Learning El Rahma.

Hasil pada Uji T, variabel *Satisfaction* (X_1) berpengaruh positif dengan variabel *Usability*, artinya pengguna mendapatkan kepuasan dan kemudahan dalam pengoperasian. Uji T, variabel *Efficiency* (X_2) berpengaruh positif dengan variabel *Usability*, artinya pengguna bisa menghemat waktu, biaya dan tenaga dalam mendapatkan informasi secara cepat dan mudah sesuai dengan kebutuhan informasinya. Uji T, variabel *Learnability* (X_3) berpengaruh positif dengan variabel *Usability*, artinya pengguna bisa mendapatkan pembelajaran secara akurat dan lengkap. Dengan demikian variabel X_1 , X_2 , X_3 mempunyai pengaruh yang signifikan dengan *Usability*.

Kata kunci: *e-Learning*, *satisfaction*, *efficiency*, *learnability*, *usability*.

Lampiran 10. Contoh Format Tinjauan Pustaka

TINJAUAN PUSTAKA

Berdasarkan hasil kajian pustaka yang telah dilakukan
.....
.....

Istiqomah (2010), berisi mengenai permasalahan, solusi, cara menyelesaikan permasalahan, hasil.

Mufidah (2011), berisi mengenai permasalahan, solusi, cara menyelesaikan permasalahan, hasil.

Ainul Qolbi (2013), berisi mengenai permasalahan, solusi, cara menyelesaikan permasalahan, hasil.

Cainul (2018), berisi mengenai permasalahan, solusi, cara menyelesaikan permasalahan, hasil.

Dainul (2018), berisi mengenai permasalahan, solusi, cara menyelesaikan permasalahan, hasil.

Adapun ringkasan
Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu

No	Nama	Tahun	Judul	Isi
1	Istiqomah	2010		....
2	.....	....		....
3	.....	....		....
4	.....	....		.....
5	.....	.....		.....
6	Nama Anda	.....		.....

Lampiran 11. Contoh halaman Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1992, *HyperchemTM Release 3 for Windows : Manual*, Autodesk Inc., Tulsa.
- Brauer, F. and Castillo-Chavez, C., 2001, *Mathematical Models in Population Biology and Epidemiology*, Springer-Verlag, Inc., New York.
- Cheney, W., 2001, *Analysis for Applied Mathematics*, Springer, New York.
- Creswell, C.J., Runquist, O.A. dan Campbell, M.M., 1982, *Analisis Spektrum Senyawa Organik (diterjemahkan oleh Padmawinata, K. dan Soediro, I., edisi 2*, Penerbit ITB, Bandung.
- Dai, L., 1989, *Lecture Notes in Control and Information Sciences: Singular Control System*, Springer-Verlag, Inc., New York.
- Davis, M.R. dan Quigley, M.N., 1995, Liquid Chromatographic Determination of UV Absorbens in Sunscreen, *J. Chem. Educ.*, 72, 279-281.
- Dewar, M.J.S., Zoeblich, E.G., Healy, E.F. dan Stewart, J.J.P., 1985, AM1: A New General Purpose Quantum Mechanical Molecular Model, *J. Am. Chem. Soc.*, 107, 3902-3905.
- Finnen, M.J., 1987, *Skin Metabolism by Oxydation and Conjugation*, *J. Pharmacol. Skin*, 72, 4, 69-88.
- Husna, A., 2002, *Sistem Linear dan Beberapa Aplikasinya*, *Skripsi, Jurusan Matematika FMIPA UGM*, Yogyakarta.
- Jumina dan Tahir, I., 2001, *Synthesis of New C-9154 Antibiotics Based on Quantitative Structure-Activity Relationship*, *Laporan Penelitian Indonesian Toray Scientific Foundation*, Jakarta.
- Lee P.Y. & Vybourný, R., 2000, *The Integral: An Easy Approach after Kurzweil and Henstock*, Cambridge University Press, Cambridge.
- Lee P.Y., 1989, *Lanzhou Lectures on Henstock Integration*, World Scientific, Singapore.
- Leung, D.H. and Tang, W., 2000, Functions of Baire Class One, <http://www.arXiv.math.CA/0005013v1>, diakses 12 Nopember 2007, pukul 21.00 WIB
- Salmah, 2006, Aplikasi Permainan Dinamis Linear Kuadratis Sistem Deskriptor pada Interaksi Fiskal di EMU, *Prosiding Konferensi Nasional Matematika XIII UNNES*, 24 - 27 Juli 2006, 815 - 821.