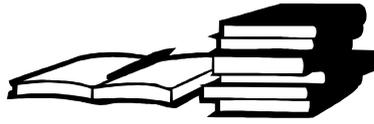




**PEDOMAN
PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA (D3)**



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA**



IDENTITAS PENYUSUN LAPORAN TUGAS AKHIR

- Nama Mahasiswa :
- Nomor Induk Mhs. :
- Fakultas : Ilmu Komputer
- Program Studi : Manajemen Informatika (D3)
- Pembimbing :
- Judul Tugas Akhir :
-
-
-

KATA PENGANTAR

Sesuai pedoman kurikulum yang berlaku di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Borobudur (FIK-Unbor), **Laporan Tugas Akhir** merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan diploma tiga (D3). Keseragaman penulisan, tata cara, kedalaman materi laporan tugas akhir serta aturan-aturan lain perlu dibakukan kedalam suatu pedoman. Dengan memahami buku pedoman ini diharapkan mahasiswa terhindar dari rasa kekhawatiran awal bahwa penulisan laporan tugas akhir adalah tugas yang sangat berat. Buku pedoman ini ditulis sedemikian rupa atas tahapan-tahapan yang dikerjakan oleh mahasiswa dari sebelum melakukan penulisan sampai tahap penyelesaian laporan tugas akhir.

Buku pedoman penyusunan laporan tugas akhir Program Studi Manajemen Informatika ini merupakan penyempurnaan buku pedoman sebelumnya yang dibuat dan disusun sebagai pedoman atau acuan teknis penyusunan dan kerangka tugas akhir. Dengan buku pedoman ini mahasiswa sudah dapat memulai perencanaan tugas akhir, sebelum penunjukkan dosen pembimbingnya. Buku yang berisi hal-hal pokok dan garis besar penyusunan laporan tugas akhir ini digunakan khusus bagi mahasiswa program studi Manajemen Informatika FIK-Unbor.

Buku ini juga memuat lembar bimbingan yang berfungsi untuk mencantumkan secara kronologis aspek-aspek konsultasi dan hasilnya. Untuk itu, buku ini harus dibawa apabila melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi kita semua khususnya mahasiswa yang akan menyusun laporan tugas akhir.

Jakarta, Oktober 2021

FIK-Unbor

Dekan,



Djoko Harsono, SKom, MM, MKom

DAFTAR ISI

Halaman

IDENTITAS PENYUSUNAN TUGAS AKHIR.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAGIAN PERTAMA : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Pengantar.....	1
1.2 Persyaratan Umum Penulisan Tugas Akhir.....	1
1.3 Tata Cara Pengajuan Penulisan Tugas Akhir.....	2
1.4 Topik Tugas Akhir.....	3
1.5 Pelaksanaan Bimbingan Tugas Akhir.....	3
1.6 Perpanjangan Waktu Penyusunan Tugas Akhir.....	4
1.7 Persyaratan Seminar Tugas Akhir.....	5
1.8 Sidang Tugas Akhir.....	6
BAGIAN KEDUA : SUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	9
BAGIAN KETIGA : TEKNIK PENULISAN TUGAS AKHIR.....	14
3.1 Urutan Penyusunan Tugas Akhir.....	14
3.2 Halaman Cover.....	14
3.3 Lembar Persetujuan/Pengesahan Tugas Akhir.....	14
3.4 Abstrak.....	14
3.5 Format Margin dan Spasi Penulisan.....	15
3.6 Sistem Penomoran.....	15
3.6.1 Penomoran Halaman.....	15
3.6.2 Nomor Bab dan Sub-Bab.....	16
3.7 Kutipan.....	17
3.8 Tabel dan Gambar.....	18
3.9 Daftar Pustaka.....	19
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR	

1.1. Pengantar

Tugas Akhir merupakan tulisan mahasiswa yang pada intinya membahas suatu kondisi yang ada atau yang sedang berjalan, mengamati dan menganalisa, menyampaikan masalah atau kendala yang ada serta menyampaikan alternatif pemecahannya. Tugas Akhir disusun sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan program studi yang ditempuh.

Selama proses pengerjaan Tugas Akhir, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditunjuk dan diangkat oleh Ketua Program Studi Manajemen Informatika berdasarkan persyaratan yang berlaku. Tujuan penulisan Tugas Akhir adalah melatih mahasiswa agar secara mandiri mampu menerapkan kemampuan bernalar keilmuan dalam merumuskan permasalahan penelitian atau perancangan dan mencari solusi penyelesaiannya dengan menyusun kesimpulan berdasarkan hasil analisis.

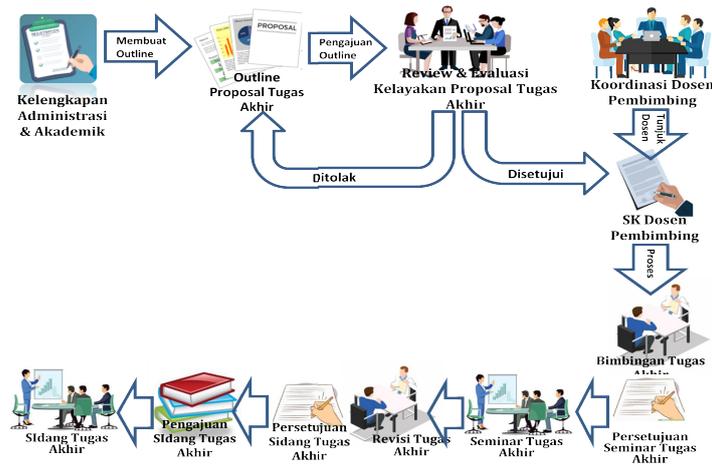
Hasil kegiatan penelitian ini, mahasiswa mampu mengkomunikasikan secara tertulis dalam bentuk Laporan Tugas Akhir lengkap dengan hasil rancangan/aplikasi sistem yang dibuat. Selain mengkomunikasikan secara tertulis, mahasiswa juga menyampaikan secara lisan dalam ujian Tugas Akhir.

1.2. Persyaratan Umum Penulisan Tugas Akhir

Seorang mahasiswa dapat mengajukan permohonan Tugas Akhir setelah yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang ditempuh.
2. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir $\geq 2,75$.
3. Telah menyelesaikan perkuliahan minimal 100 sks.
4. Tidak memiliki nilai E.
5. Nilai D tidak lebih dari 2 matakuliah khususnya matakuliah inti yang ditentukan sebagai syarat mutu akademik.
6. Menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Borobudur.
7. Mengajukan dan memasukkan Tugas Akhir dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang ditempuh.
8. Mengajukan penulisan/outline Tugas Akhir.

1.3. Tata Cara Pengajuan Penulisan Tugas Akhir



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Penulisan Tugas Akhir

Dengan mengikuti alur pelaksanaan penulisan Tugas Akhir, disampaikan :

1. Mahasiswa melengkapi administrasi dan dokumen pengajuan rancangan (*outline*) Tugas Akhir, dengan melampirkan :
 - a. Bukti pembayaran biaya bimbingan Tugas Akhir.
 - b. Daftar Nilai Akademik (DNA).
 - c. *Print out* rekapitulasi pembayaran biaya kuliah.
2. Menyiapkan dan mengajukan usulan penulisan (proposal) Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi dengan menyerahkan dokumen poin 1 dan proposal Tugas Akhir dengan sistematika penulisan sebagai berikut :
 - a. Halaman Sampul
 - 1) Latar Belakang Penelitian
 - 2) Identifikasi dan Rumusan Masalah
 - 3) Manfaat Penelitian
 - 4) Batasan Masalah/Ruang Lingkup
 - 5) Objek Penelitian
 - 6) Tinjauan Pustaka, review minimal 2 (dua) jurnal relevan terbitan terkini (minimal terbitnya 5 tahun ke belakang dari tahun penulisan Tugas Akhir)
 - 7) Metodologi Penelitian

- b. Daftar Pustaka
 - c. Lampiran (lampirkan *full paper* jurnal yang telah direview)
3. Ketua Program Studi mempelajari/review proposal Tugas Akhir untuk menentukan kelayakan judul dan lingkup penulisan Tugas Akhir, serta calon dosen pembimbing, dengan memperhatikan dan mengingat kewenangan serta batas beban tugas dosen.
 4. Proposal yang disetujui, berdasarkan hasil review bersama dosen pembimbing, Ketua Program Studi menerbitkan Surat Tugas Membimbing kepada dosen yang ditugaskan membimbing Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan.
 5. Mahasiswa melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing. Proposal Tugas Akhir dapat disempurnakan oleh pembimbing yang ditunjuk.
 6. Tiap-tiap penyempurnaan proposal atau kerangka Tugas Akhir dari pembimbing wajib lapor kembali kepada Ketua Program Studi dengan menyerahkan form persetujuan dosen pembimbing.

1.4. Topik Tugas Akhir

Lingkup topik Tugas Akhir yang diperbolehkan pada program studi Manajemen Informatika adalah :

1. Sistem Informasi Manajemen
2. Sain Manajemen
3. Space Management
4. Sistem Pengambilan Keputusan
5. Aplikasi Perangkat Bergerak (*Mobile Application*)
6. Pemasaran Elektronik (*e-Commerce*)
7. Pembelajaran Berbasis Elektronik (*e-Learning*)
8. Aplikasi Web
9. Aplikasi Terintegrasi

1.5. Pelaksanaan Bimbingan Tugas Akhir

Bagi mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan dan persyaratan maka kepadanya diwajibkan untuk melakukan bimbingan Tugas Akhir dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Telah mengisi formulir permohonan pengajuan penyusunan Tugas Akhir dan mengembalikan kepada Sekretariat FIK-Unbor untuk memperoleh kartu bimbingan Tugas Akhir.

2. Telah menyerahkan proposal/*outline* Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi.
3. Penyusunan Laporan Tugas Akhir harus sesuai dengan Buku Pedoman Penyusunan Tugas Akhir yang berlaku di FIK-Unbor.
4. Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka minimal 8 (delapan) dengan dosen pembimbing yang dibuktikan pada kartu bimbingan.
5. Setiap proses bimbingan dicatat dalam lembar bimbingan Tugas Akhir yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
6. Masa bimbingan adalah 1 (satu) semester. Jika dalam jangka waktu 1 (satu) semester mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Tugas Akhir, maka dapat dilakukan perpanjangan masa bimbingan Tugas Akhir (lihat ketentuan perpanjangan waktu penyusunan Tugas Akhir).
7. Penunjukan pembimbing dinyatakan batal jika dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah ditandatanganinya Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Tugas Akhir mahasiswa tidak melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
8. Terhadap Surat Penunjukan Pembimbing yang dinyatakan batal, harus dilakukan proses pengajuan dengan judul baru.
9. Proses bimbingan dinyatakan selesai dengan ditandatanganinya Tugas Akhir oleh Dosen Pembimbing pada lembar persetujuan Tugas Akhir.

1.6. Perpanjangan Waktu Penyusunan Tugas Akhir

Mahasiswa yang belum menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dalam 1 (satu) semester sesuai surat penunjukan bimbingan oleh Ketua Program Studi, dapat memperpanjang waktu penyusunan Tugas Akhir.

1. Persyaratan :
 - a. Telah menyelesaikan 3 (tiga) bab dan mendapat persetujuan Dosen Pembimbing.
 - b. Telah melaksanakan minimal 3 (tiga) kali bimbingan (dibuktikan dengan bukti bimbingan Tugas Akhir).
 - c. Menyelesaikan administrasi keuangan untuk membayar biaya perpanjangan bimbingan penyusunan Tugas Akhir.
2. Prosedur :
 - a. Perpanjangan waktu penyusunan Tugas Akhir diberikan kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan di atas dan telah mendapat persetujuan Pembimbing.

- b. Mahasiswa mengambil slip pembayaran perpanjangan waktu penyusunan Tugas Akhir di Sekretariat FIK-Unbor, dengan menunjukkan bukti persetujuan perpanjangan Tugas Akhir.
- c. Mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank dan melaporkan bukti pembayaran tersebut ke Sekretariat FIK-Unbor dan mengisi Surat Permohonan Perpanjangan Penyusunan Tugas Akhir.
- d. Mahasiswa menghubungi Pembimbing dengan membawa Surat Permohonan Perpanjangan Waktu Penyusunan Tugas Akhir untuk meminta persetujuan perpanjangan waktu penyusunan dan melampirkan Bab I s/d Bab III dari Tugas Akhir yang telah disusun.
- e. Surat Permohonan Perpanjangan Penyusunan Tugas Akhir yang telah ditandatangani oleh Pembimbing dikembalikan ke Program Studi berikut Bukti Bimbingan.
- f. Waktu perpanjangan penyusunan Tugas Akhir adalah 1 (satu) semester sejak perpanjangan masa penyusunan Tugas Akhir disetujui.
- g. Jika dalam jangka waktu tersebut mahasiswa belum menyelesaikan Tugas Akhir, wajib mengajukan judul baru.

1.7. Persyaratan Seminar Tugas Akhir

Seminar Tugas Akhir merupakan satu bentuk kegiatan dalam mengkomunikasikan karya ilmiah mahasiswa secara lisan. Untuk dapat melaksanakan seminar Tugas Akhir ditetapkan beberapa persyaratan :

1. Penulisan Tugas Akhir yang akan diseminarkan telah mencapai Bab IV;
2. Mengisi formulir Seminar Tugas Akhir dan mengembalikan ke Sekretariat FIK-Unbor beserta lampiran persyaratan yang ditentukan;
 - a. Fotocopy lembar konsultasi yang sudah ditandatangani pembimbing minimal 6 (enam) kali bimbingan;
 - b. Daftar Nilai Ujian (DNA) terkini;
 - c. Keterangan telah menyelesaikan seluruh administrasi keuangan termasuk pembayaran penyusunan Tugas Akhir;
 - d. Surat keterangan bebas perpustakaan Universitas Borobudur.
3. Menyerahkan hardcopy/dokumen Tugas Akhir (Bab I s.d Bab IV) yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing sebanyak 3 (tiga) jilid biasa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar berlangsung;
4. Dokumen Tugas Akhir yang telah diserahkan akan diperiksa keaslian dan mutu ilmiah, yang selanjutnya akan ditetapkan oleh Ketua Program Studi tentang layak atau tidaknya Tugas Akhir tersebut diseminarkan.

1.8. Sidang Tugas Akhir

1. Persyaratan Pendaftaran Sidang Tugas Akhir

Untuk dapat mengikuti Sidang Tugas Akhir, ditetapkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan yang berlaku di FIK-Unbor;
- b. Skripsi sudah disahkan dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing;
- c. Lulus seminar Tugas Akhir;
- d. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,75$;
- e. Telah lulus seluruh matakuliah yang diwajibkan dengan total sks minimal sebanyak 106 sks;
- f. Tidak ada nilai Nilai E dalam Daftar Nilai Akademik (DNA);
- g. Nilai D tidak lebih dari 2 matakuliah khususnya matakuliah inti yang ditentukan sebagai syarat mutu akademik;
- h. Surat keterangan bebas peminjaman buku di perpustakaan;

2. Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir

- a. Mengisi Formulir Sidang Tugas Akhir di Sekretariat FIK-Unbor dan mengembalikan Formulir Sidang Tugas Akhir yang telah diisi beserta lampiran persyaratan yang ditentukan;
 - 1) Fotocopy Ijazah (legalisir) SLTA;
 - 2) Pas foto terbaru (latar belakang biru, laki-laki menggunakan jas, wanita menyesuaikan), ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 4 (empat) lembar;
 - 3) Daftar Nilai Akademik (DNA) terkini;
 - 4) Telah menyelesaikan seluruh administrasi keuangan termasuk pembayaran penyusunan Tugas Akhir;
 - 5) Menyerahkan dokumen revisi seminar yang sudah ditandatangani oleh dosen penguji;
 - 6) Fotocopy lembar konsultasi yang sudah ditandatangani pembimbing minimal 8 (delapan) kali bimbingan;
 - 7) Surat keterangan melakukan riset dari perusahaan/organisasi tempat mahasiswa melakukan penelitian.

- b. Menyerahkan fotocopy Tugas Akhir (lengkap) yang sudah ditandatangani oleh 2 (dua) dosen pembimbing sebanyak 3 (tiga) eksemplar (dijilid biasa);
- c. Tugas Akhir yang sudah diserahkan diperiksa keaslian dan mutu ilmiah dari Tugas Akhir tersebut akan diperiksa final oleh suatu tim yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi;
- d. Paling lambat 1 minggu sebelum sidang dilaksanakan, Tugas Akhir disampaikan kepada dosen penguji.

3. Ketentuan Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir

- a. Rentang waktu sidang Tugas Akhir paling lama 60 menit setiap pengujian atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. Mahasiswa peserta ujian wajib membuat materi presentasi minimal dengan menggunakan Power Point;
- c. Peserta sidang mengenakan baju putih lengan panjang, berdas hitam dan menggunakan jas. Untuk bawahan, peserta pria mengenakan celana panjang hitam dan peserta wanita mengenakan rok berwarna hitam.
- d. Dosen Penguji pria mengenakan dasi atau berpakaian dinas lengkap, sedangkan penguji wanita hendaknya berpakaian rapih;
- e. Sidang Tugas Akhir dibuka oleh Ketua Sidang Tugas Akhir dan ditutup dengan penyampaian nilai hasil Sidang Tugas Akhir;

4. Bagi Mahasiswa yang “Lulus” Sidang Tugas Akhir, diwajibkan :

- a. Mengisi dan mengumpulkan formulir isian ijasah.
- b. Memperbaiki Tugas Akhir berdasarkan notulen penguji paling lambat 15 hari setelah sidang Tugas Akhir dan meminta persetujuan dari dosen penguji bahwa Tugas Akhir telah direvisi.
- c. Membuat pernyataan bahwa Tugas Akhir yang dibuat orisinal bukan hasil jiplakan/plagiat dari Tugas Akhir orang lain.
- d. Menyerahkan bukti persetujuan perbaikan ke Ketua Program Studi untuk ditukarkan dengan pernyataan kelulusan Dosen Penguji.
- e. Menyerahkan 2 (dua) buah *hardcopy* Tugas Akhir yang sudah dilampiri pernyataan dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji (tanda tangan asli).

- f. Menyerahkan *softcopy* Tugas Akhir termasuk aplikasi program yang dibuat dalam 1 (satu) CD. Isi skripsi di CD harus sama dengan *hardcopy*.
- g. Membuat jurnal dari hasil penulisan Tugas Akhir.

5. Bagi Mahasiswa yang “Tidak Lulus” Sidang Tugas Akhir, diwajibkan:

- a. Berdasarkan notulen sidang Tugas Akhir, mahasiswa memperbaiki Tugas Akhir nya dan berkonsultasi dengan penguji yang ditunjuk pada waktu sidang Tugas Akhir, untuk membantu mahasiswa.
- b. Setelah diperbaiki mahasiswa meminta persetujuan dari Ketua Sidang untuk kemudian dapat memperbanyak Tugas Akhir 3 (tiga) jilid *softcover*.
- c. Menyelesaikan kewajiban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Mendaftar sidang Tugas Akhir sesuai persyaratan yang berlaku.
- e. Apabila hasil sidang Tugas Akhir dinyatakan “Tidak Lulus”, maka mahasiswa diwajibkan menyusun Tugas Akhir dengan judul/topik baru dan mengajukan penyusunan Tugas Akhir sesuai ketentuan yang berlaku di FIK-Unbor.

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berisi landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk ditulis sebagai Laporan Tugas Akhir. Latar belakang merupakan sumber informasi yang akurat dan relevan untuk membantu menemukan pokok permasalahan. Latar belakang berisi dari hal yang bersifat umum kepada hal yang bersifat khusus, sehingga setelah membaca latar belakang, pembaca sudah dapat memahami pokok permasalahan yang akan diteliti.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Dari latar belakang telah digambarkan secara jelas gejala/permasalahan timbul. Terhadap masalah yang ada, perlu **diidentifikasi masalah** krusial yang perlu dicarikan solusinya. Berdasarkan identifikasi masalah perlu dirumuskan solusi penyelesaiannya yang dituangkan dalam rumusan masalah. Rumusan masalah adalah pernyataan tentang keadaan, fenomena, dan atau konsep yang memerlukan pemecahan dan atau memerlukan jawaban dari permasalahan yang ada. Rumusan Masalah dibuat dalam bentuk kalimat tanya yang tegas dan jelas sesuai permasalahan yang ada.

1.3. Manfaat Penelitian

Manfaat merupakan dampak positif dari hasil penelitian. Hasil penelitian pada hakekatnya harus memiliki nilai kegunaan yang cukup jelas khususnya bagi objek yang diteliti. Manfaat harus mencakup solusi yang dihasilkan untuk mengatasi permasalahan yang ada. Selain itu, manfaat juga memiliki dampak yang positif bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

1.4. Batasan Masalah/Ruang Lingkup Penelitian

Berisi gambaran spesifik dari batasan yang menjadi fokus penelitian dan analisisnya. Ruang lingkup dibuat untuk membuat hasil dan tujuan dari penelitian menjadi jelas dan lebih terperinci. Ruang lingkup berisi batasan penelitian yang menjelaskan tentang sistem yang akan dibuat dengan menuliskan kebutuhan fungsional secara garis besar dengan bahasa pemrograman dan basis data yang akan digunakan.

1.5. Metodologi Penelitian

1.5.1. Metodologi Pengembangan Sistem

Pada bagian ini berisi tahapan atau langkah-langkah yang akan ditempuh dalam perancangan sebuah sistem. Umumnya tahapan penelitian disesuaikan dengan metode yang biasa digunakan dalam pengembangan perangkat lunak (*Software Development Life Cycle*)

1.5.2. Metode Pengumpulan Data

1.6. Sistematika Penulisan

Berisi pembabakan (BAB) secara keseluruhan disertai penjelasan singkat deskripsi masing-masing BAB.

BAB II : LANDASAN TEORI

1. Teori-teori yang relevan dengan tema penulisan tugas akhir (buku yang digunakan untuk referensi minimal terbitnya 5 tahun ke belakang dari tahun penulisan tugas akhir)

Landasan teori umumnya berisi mencakup mengenai teori analisis atau pemodelan sistem, perancangan sistem, implementasi sistem, serta teori dasar teknologi informasi yang relevan dengan bidang/judul yang diteliti.

2. Tinjauan Studi

Membahas teori-teori hasil penelitian terdahulu (jurnal, skripsi, tesis, dll) yang menunjang penelitian, minimal 2 (dua) judul.

BAB III : ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

- 3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan
- 3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Tugas
- 3.1.4. Bidang Bisnis/Usaha

3.2. Analisis Sistem

Membahas deskripsi prosedur-prosedur/pedoman kerja yang ada dari lingkup masalah. meliputi;

3.2.1. Analisis Dokumen

Merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Tujuan dari analisis dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dan mengalir dalam suatu sistem yang sedang berjalan.

Format Analisis Dokumen terdiri dari :

- a. Nama Dokumen (nama dokumen yang dianalisa)
- b. Fungsi (fungsi dari dokumen tersebut)
- c. Sumber (asal dokumen)
- d. Rangkap (jumlah dokumen yang dicetak)
- e. Distribusi (siapa yang menerima dokumen tersebut)
- f. Frekuensi (jumlah dikeluarkan dokumen tersebut dalam periode tertentu)
- g. Format (bentuk cetakan dokumen)
- h. Hasil Analisa (menjelaskan hasil analisa dari dokumen yang sedang diteliti)

3.2.2. Analisis Proses Bisnis Sistem Berjalan (**pilih salah satu**)

	Object Oriented	Terstruktur
3.2.2.1	Diagram Konteks	Diagram Konteks
3.2.2.2	Use Case Diagram	Diagram Overview
3.2.2.3	Deskripsi Use Case	Diagram Rinci
3.2.2.4	Activity Diagram	Deskripsi/Penjelasan Diagram

Untuk sistem yang masih manual dapat menggunakan; flowmap atau flowchart dengan pejelasananya.

3.2.3. Analisis Permasalahan

Dapat menggunakan PIECES dan Cause & Effect, dll

3.3. Analisis Kebutuhan

- 3.3.1 Kebutuhan Fungsional : Sesuatu yang harus dilakukan sistem, terkait dengan input, proses, output. Biasanya terdapat di use casenya.
- 3.3.2 Kebutuhan Non Fungsional: terkait dengan usability, reliability, performance, supportability.

3.4. Perancangan Sistem Usulan (pilih salah satu metode)

	Object Oriented	Terstruktur
3.4.1	Diagram Konteks	Diagram Konteks
3.4.2	Use Case Diagram	Diagram Overview
3.4.3	Deskripsi Use Case	Diagram Rinci
3.4.4	Activity Diagram	Deskripsi/Penjelasan Diagram
3.4.5	Sequence Diagram	

3.5. Perancangan Basis Data (Pilih Salah Satu)

	Object Oriented	Terstruktur
3.5.1	Class Diagram	ERD dan Transformasi
3.5.2	Pemodelan Data	Logical Record Structure (LRS)
3.5.3	Spesifikasi Basis Data	Spesifikasi Basis Data
3.5.4	Rancangan Kode	Rancangan Kode

Format Spesifikasi Basis Data:

1. Nama File :
2. Media Penyimpanan:
3. Primary Key :
4. Panjang Record :
5. Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan

BAB IV : IMPLEMENTASI SISTEM

Pada bagian ini dijelaskan tentang konfigurasi sistem hardware dan software yang digunakan, baik untuk membangun sistem atau pada tahap pengoperasian sistem yang dihasilkan. Hal lain yang dijabarkan pada bagian ini adalah hasil dari sistem yang telah berjalan, petunjuk dan batasan operasional, serta dilengkapi dengan hasil dari pengujian sistem.

4.1. Tampilan Antar Muka

4.1.1. Struktur Menu/Tampilan

4.1.2. Tampilan Layar/User Interface

4.2. Pengujian

4.2.1. Rencana/Skenario Pengujian

4.2.2. Hasil Pengujian

4.2.3. Kesimpulan Hasil Pengujian

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Merupakan unsur konfirmasi dari tujuan penelitian sesuai rumusan masalah yang terdapat pada BAB I.

5.2. Saran

Merupakan implikasi hasil penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan sistem yang telah dihasilkan. Selanjutnya, terhadap hasil penelitian dengan segala keterbatasan, penulis menyampaikan saran bagi penelitian selanjutnya dapat kiranya mengembangkan penelitian yang lebih baik. Penulis berharap hasil penelitian yang telah dibuat dapat dijadikan sebagai referensi terhadap penelitian selanjutnya.

LAMPIRAN

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

3.1. Urutan Penyusunan Tugas Akhir

Bagian Pendahuluan	Bagian Utama	Bagian Penutup
<ul style="list-style-type: none"> - Halaman Cover - Lembar Pengesahan Sidang Tugas Akhir - Lembar Pengesahan Pembimbing - Halaman Motto *) - Surat Pernyataan - Kata Pengantar - Abstrak - Daftar Isi - Daftar Tabel *) - Daftar Bagan *) - Daftar Gambar *) - Daftar Lampiran 	<p>Berisikan bahasan penelitian yang dituangkan dalam pembabakan bab-bab yang ada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pustaka - Daftar Riwayat Hidup - Lampiran-lampiran <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Kartu Bimbingan • Surat Keterangan Riset dari perusahaan • Dokumen Berjalan Perusahaan/Organisasi • Format Kuesioner • Hasil Kuesioner

*) jika ada

3.2. Halaman Cover (bentuk cover lihat *lampiran 1*)

Terdiri 2 (dua) lembar :

- a. Cover Luar : menggunakan kertas tebal
- b. Cover Dalam : menggunakan kertas biasa

3.3. Lembar Persetujuan/Pengesahan Tugas Akhir

- a. Lembar Persetujuan Seminar/Sidang Tugas Akhir, *lampiran 2*
- b. Lembar Pengesahan Sidang Tugas Akhir, lihat *lampiran 3*
- c. Lembar Pengesahan Pembimbing, lihat *lampiran 4*

3.4. Abstrak

Dapat dikemukakan bahwa abstrak/ringkasan memuat tentative alasan penelitian maupun fenomena yang telah dikembangkan menjadi judul penelitian. Bagaimana strategi yang digunakan dalam memecahkan masalah yang ada. Berdasarkan analisis masalah dirumuskan dan disusun kesimpulan. Isi kesimpulan tidak boleh berseberangan (menyimpang) dengan tujuan

penelitian yang telah dirumuskan. Oleh karenanya abstrak Tugas Akhir harus selaras dan senafas dengan rumusan kesimpulan pada akhir Tugas Akhir.
Abstrak/Ringkasan Tugas Akhir (ditulis dengan 1,15 spasi)

Contoh :

Sistem layanan registrasi mahasiswa didefinisikan sebagai bagian dari sistem informasi akademik yang dititik beratkan pada sisi kemudahan dan kecepatan layanan registrasi. Masalah yang terlihat saat ini adalah sering adanya keterlambatan pendistribusian informasi, dan rekapitulasi profile pendaftar karena data yang direkam masih terpecah-pecah dalam beberapa file yang menyulitkan proses integrasi data.

Masalah tersebut dicoba diselesaikan dengan mengembangkan sebuah rancangan sistem informasi registrasi berbasis web. Metode pengembangan sistem menggunakan metodologi SDLC (System Development Live Cycle) berorientasi objek.

Sistem ini diharapkan dapat menjadi solusi untuk membantu penyebaran informasi mekanisme pendaftaran, mempermudah transaksi pendaftaran, mempercepat laporan-laporan yang dihasilkan untuk kebutuhan monitoring dan evaluasi. Selain itu, diharapkan beberapa efisiensi dalam hal transaksi akademik dapat dicapai.

Kata kunci : registrasi, web, SDLC

3.5. Format Margin dan Spasi Penulisan, lihat lampiran 5

1. Menggunakan huruf **Times New Roman Font 12**
2. Jarak antar baris **2 spasi**
3. Jarak antar baris dalam tabel, daftar isi 1,5 spasi
4. Kertas ukuran **A4 80 gram**

3.6. Sistem Penomoran

3.6.1 Penomoran Halaman

1. Untuk bagian awal (*preliminary section*) nomor halaman menggunakan angka romawi kecil dan ditempatkan di tengah halaman bagian bawah (i, ii, iii, ... dst)
2. Untuk bagian isi (Bab I, II, ... dst) nomor halaman menggunakan angka biasa/normal dengan posisi/penempatan sbb :

- 1) Pada setiap halaman judul bab baru, nomor halaman ditempatkan di tengah halaman bagian bawah.
- 2) Halaman berikutnya setelah bab tersebut, nomor ditempatkan di tepi bagian kanan atas.

3.6.2 Nomor Bab dan Sub-Bab

Skripsi terdiri dari bab-bab. Setiap bab dapat terbagi dalam beberapa bagian kecil (sub-bab) yang masing-masing merupakan kelompok uraian dan merupakan satu kebulatan pikiran yang utuh.

Contoh penulisan :

3.1. Tinjauan Organisasi

Universitas Borobudur adalah lembaga pendidikan tinggi yang diselenggarakan dan dibina oleh Yayasan Pendidikan Borobudur 1971, suatu lembaga nir laba yang didirikan pada tahun 1971. Pada tahun 1972 Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 mendirikan dan menyelenggarakan 3 (tiga) Akademi pada waktu yang bersamaan. Sepuluh tahun kemudian, tepatnya pada tahun 1982, Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 mendirikan Universitas Borobudur.

Pada tahun 1997 sesuai SK Dirjen Dikti Nomor 230/DIKTI/Kep/1997, tanggal 10 Agustus 1997, Universitas Borobudur menambah satu fakultas lagi, yaitu Fakultas Ilmu Komputer dengan jenjang pendidikan dan program studi; (1) Teknik Komputer (D-3), Manajemen Informatika (D-3) dan Teknik Informatika (S-1). Pada tahun 2000 Fakultas Ilmu Komputer menambah dua program studi, yaitu; (1) Sistem Informasi (S-1), dan (2) Sistem Komputer (S-1).

3.1.1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komputer

Visi pada tahun 2040 *“menjadi pusat pengembangan sumber daya manusia dalam bidang keilmuan komputer yang unggul, dinamis, berkarakter kewirausahaan dan bereputasi global”*.

Visi tersebut mencerminkan bahwa sebagai lembaga pendidikan tinggi, Fakultas Ilmu Komputer bertekad untuk melaksanakan proses pendidikan tinggi yang unggul dan menghasilkan lulusan yang mandiri dan berkualitas dimasa mendatang di bidang keilmuan komputer.

Sedangkan **misi** yang diemban FIK-Unbor, adalah :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menunjang pengembangan keilmuan komputer sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi, menjaga dan menyajikan substansi kekayaan intelektual serta kebenaran ilmiah.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dalam rangka memperkaya materi keilmuan komputer yang kondusif bagi pelaksanaan proses belajar mengajar sehingga dapat menghasilkan lulusan yang terampil dan kreatif secara ilmiah.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam rumpun keilmuan komputer dengan berpegang pada penghormatan nilai-nilai budaya dan menyebarkan ilmu pengetahuan serta nilai luhur dalam meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat
4. Menyelenggarakan kegiatan kerjasama bidang keilmuan komputer dengan berbagai institusi baik tingkat nasional maupun internasional
5. Menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia secara profesional, efektif dan efisien dalam menunjang proses pembelajaran.

3.7. Kutipan

Pada Umumnya kutipan harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata, ejaan maupun tanda bacanya. Salinan ditulis dalam bentuk paragraf atau baris biasa dengan bentuk beda (tulisan miring atau diantara tanda kutip, pilih salah satu). Kutipan diikuti dengan nama nara sumber, tahun dan halaman buku.

Contoh :

Sistem *e-learning* merupakan bentuk pendidikan jarak jauh yang menggunakan media elektronik sebagai media penyampaian materi dan komunikasi antara pengajar dengan pelajarnya. Istilah *e-learning* merupakan istilah yang umumnya digunakan dalam bisnis. “*e-learning*” adalah istilah yang paling baru pada sistem pendidikan jarak jauh (*distance education*) dan istilah ini diperuntukkan bagi pembelajaran secara elektronik termasuk media komputer dan telekomunikasi, Eileen (2001) dalam (Agus, 2008 : 56).

Beberapa keuntungan diselenggarakannya model pembelajaran yang menggunakan media *e-learning* (Turban,2004 : 359) yaitu:

- a. *Time Reduction*
- b. *Large volume and diversity* (Daya tampung yang besar)

- c. *Cost Reduction*
- d. *Flexibility*
- e. Bahan terkini dan konsisten
- f. Bebas dari perasaan ketakutan
- g. *Content retention* lebih tinggi

Mengutip dari Website

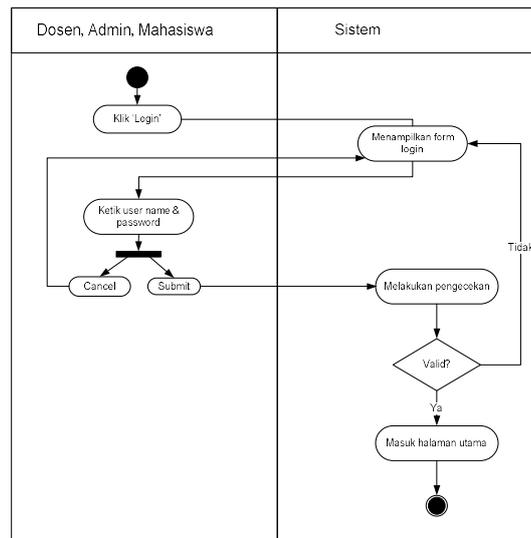
Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan jika mengutip dari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama pengarang, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf. (Universitas Borobudur, 2019, chap. 3). Alamat website (URL) dan informasi lainnya dituliskan pada Daftar Pustaka.

3.8. Tabel dan Gambar

Penulisan nomor urut tabel & gambar didahului dengan nomor bab. Selanjutnya, disajikan contoh penulisan tabel dan gambar :

Tabel 1.1. Tipe Akses Pada AOS/VS

Tipe Akses	Berkas Non-Direktori	Berkas Direktori
Execute	Pemakai diijinkan menjalankan berkas.	Pemakai diijinkan menelusuri path dalam direktori.
Read	Pemakai diijinkan membaca berkas.	Pemakai diijinkan melihat nama dan status berkas dalam direktori.
Append	-	Pemakai diijinkan menambah berkas ke dalam direktori.
Write	Pemakai diijinkan mengubah data dalam berkas.	Pemakai diijinkan membuat atau mengubah berkas serta mengubah ACL.
Owner	Pemakai diijinkan mengubah ACL berkas.	Pemakai diijinkan mengubah ACL direktori, menghapus dan atau mengubah nama berkas dan menginisialisasikan.



Gambar 2.1. Diagram Aktiviti Proses Login

3.9. Daftar Pustaka

Sumber kutipan pada daftar pustaka disusun secara alphabetis menurut nama pengarang. Gelar kesarjanaan pengarang dan nomor urut sumber kutipan tidak perlu dicantumkan.

Contoh :

1. Sampai dengan tiga orang pengarang

Agus Santoso, 2008, *Pengertian E-learning*, <http://agusantoso.wordpress.com/2008/11/10/pengertian-e-learning> (Diakses 20 Desember 2010).

James Lance, *Computer Engineering*, CreateSpace Independent Publishing Platform, 2013.

Mike Kegerreis, Mike Schiller, Chris Davis, *IT Auditing Using Controls to Protect Information Assets*, 3rd Edition, 2019.

Robert Sedgewick, Kevin Wayne, *Algorithms*, 4th Edition, Addison-Wesley Professional, 2011.

2. Lebih dari 3 pengarang

Valentina Janev, Damien Graux, et al., eds. *Knowledge Graphs and Big Data Processing*, 1st ed. 2020 edition, Springer, 2020.

3. Terjemahan

Andrew S. Tanenbaum. *Computer Networks*. Trans. Prenhalindo, Jakarta.

4. Makalah seminar, konferensi dan sejenisnya

Mann, Jill. "Chaucher and the 'Woman Question.'" *This Noble Craft: Proceedings of the Tenth Research Symposium of the Dutch and Belgian University Teachers of Old and Middle English and Historical Linguistics, Utrecht, 19-10 January 1989*. Ed. Erik Kooper. Amsterdam: Radopi, 1991. 173-88.

5. Tidak ada nama pengarang

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

6. Pengarang berupa grup atau lembaga

ISACA. *COBIT 2019 Framework-Governance and Management Objectives*. Isaca, 2018.

7. Artikel majalah

Alpern, David M. "Has Moscow Violated SALT?." *Newsweek* 22 Oct. 1984: 32.

8. Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. "India Lodges First Charges in Arms Scandal." *New York Times* 23 Jan. 1990, natl. ed.: A4.

9. Artikel surat kabar tanpa pengarang

"Staging Your Own Photo Exhibition." *Better Photography* July-Sept. 2000: 24-26.

10. Wawancara

Poussaint, Alfin F. Telephone interview. 10 Dec. 1990. Clinton, Bill. Interview with Ted Koppel. *Nightline*, ABC. WTNH, New Haven. 14 Nov. 1996.

11. Sumber Online

Austen, Jane. *Pride and Prejudice*. Ed. Henry Churchyard. 1996. 10 Sept. 1998<<http://www.pemberley.com/janeinfo/prideprej.html>>.

12. Artikel surat kabar/majalah online:

Reid, T.R. "Druids Return to Stonehenge." *Washington Post* 22 June 1998. 22 June 1998 <<http://www.washingtonpost.com/wp-srv/Wplate/1998-06/22/045I-062298-idx.html>>.

13. Artikel di website

"Using Modern Language Association (MLA) Format." *Purdue Online Writing Lab*. 2003. PurdueUniversity. 6 Feb. 2003
<http://owl.english.purdue.edu/handouts/research/r_mla.html>.

14. Artikel/istilah dalam koleksi referensi online

"Fresco." *Britannica Online*. Vers. 97.1.1. Mar. 1997. Encyclopedia Britannica. 29 Mar. 1997 <<http://www.eb.com:180>>.

15. E-mail

Kleppinger, Eugene. "How to Cite Information from the Web". E-mail to Andrew Harnack. 10 Jan. 1999.

16. Forum diskusi di web

Marcy, Bob. "Think They'll Find Any Evidence of Mallory & Irvine?" Online posting. 30 Apr. 1999. Mt. Everest >99 Forum. 28 May 1999
<<http://everest.mountainzone.com/99/forum>>.

17. Diskusi di listserve/newsgroup

Parente, Victor. "On Expectations of Class Participation". Online posting 27 May 1996. 29 May 1996 <philosed@sued.syr.edu>.

18. Artikel/data dalam CD-ROM

"U.S. Population by Age: Urban and Urbanized Areas." *1990 U.S. Census of Population and Housing*. CD-ROM. US Bureau of the Census. 1990.

COVER TUGAS AKHIR

4cm

JUDUL TUGAS AKHIR

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Program Diploma Tiga (D3) Program Studi Manajemen Informatika
Fakultas Ilmu Komputer Universitas Borobudur

Oleh :

Nama :
NIM :



FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA

2020 (ketik tahun penyelesaian tugas akhir)

3 cm

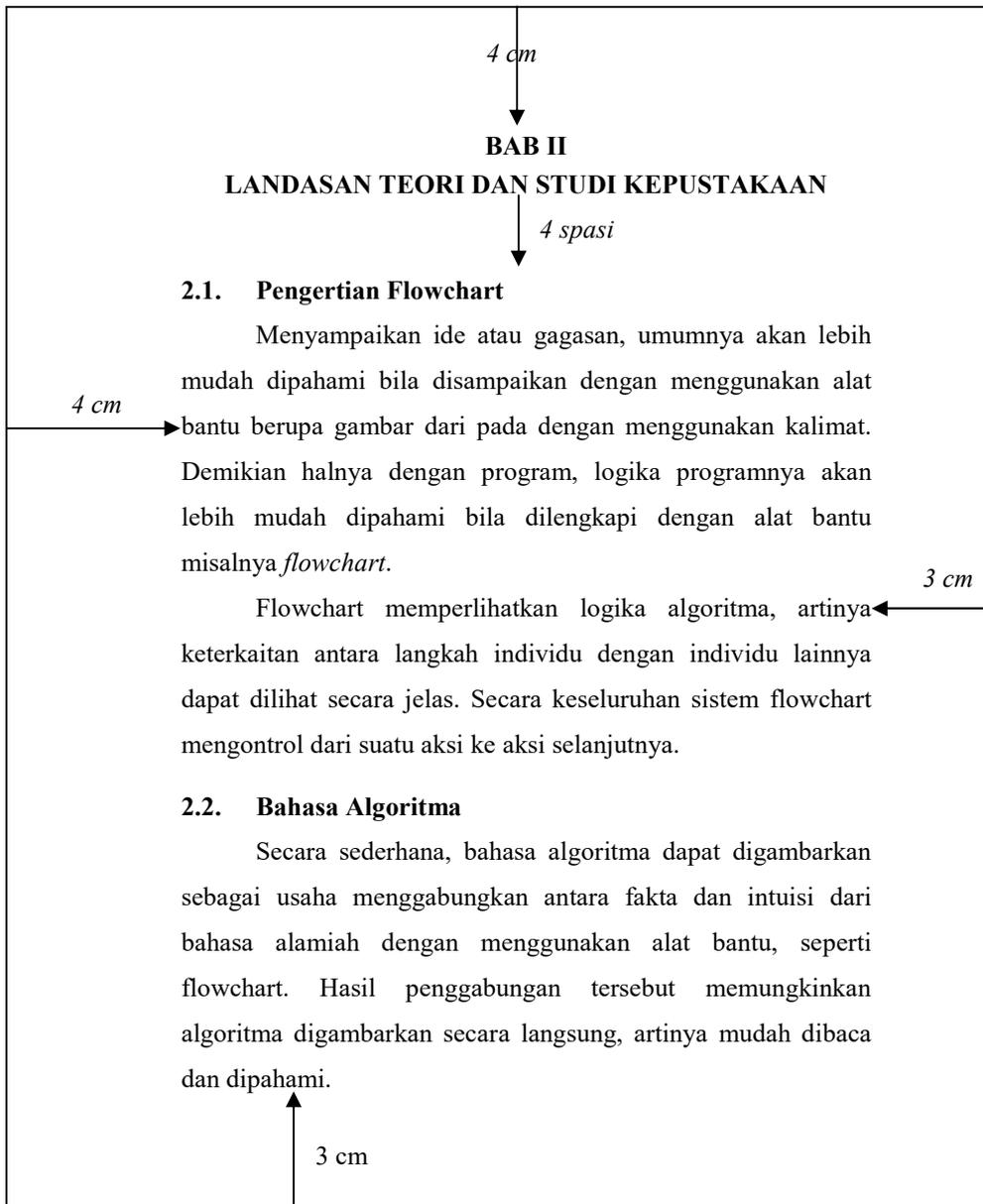
	Universitas Borobudur Fakultas Ilmu Komputer
JUDUL TUGAS AKHIR	
TUGAS AKHIR	
Nama	:
N I M	:
Program Studi	: Manajemen Informatika
Telah diperiksa dan disetujui mengikuti Sidang Tugas Akhir :*)	
Ketua Program Studi	Pembimbing
nama lengkap	nama lengkap

*) untuk pengesahan seminar tugas akhir, kata sidang diganti dengan seminar.

	Universitas Borobudur Fakultas Ilmu Komputer
JUDUL TUGAS AKHIR	
TUGAS AKHIR	
Nama	:
N I M	:
Program Studi	: Manajemen Informatika
Telah diperiksa, diuji dan dipertahankan dalam sidang tugas akhir pada hari, dan dinyatakan LULUS oleh Tim Penguji Tugas Akhir.	
Jakarta,	
Ketua Tim Penguji,	
nama lengkap	
Penguji II,	Penguji I,
nama lengkap	nama lengkap

	Universitas Borobudur Fakultas Ilmu Komputer
JUDUL TUGAS AKHIR	
TUGAS AKHIR	
Nama	:
N I M	:
Program Studi	: Manajemen Informatika
Telah diperiksa dan disetujui oleh :	
Pembimbing II	Pembimbing I
nama lengkap	nama lengkap
Disahkan oleh :	
Dekan FIK-Unbor,	Ketua Program Studi,
nama lengkap	nama lengkap

FORMAT MARGIN PENULISAN TUGAS AKHIR



Petunjuk Penulisan Jurnal

(Tulisan selain judul menggunakan Times New Roman 10 dengan spasi 1)

JUDUL JURNAL/TUGAS AKHIR (times new roman 12pt bold)

Nama Mahasiswa¹, Dosen Pembimbing² dan Dosen Pembimbing¹³
Program Studi Manajemen Informatika, FIK-Unbor^{1,2,3}
Jl. Raya Kalimalang No.1 Jakarta Timur
E-mail : namamahasiswa@gmail.com¹, dosenpembimbing2@gmail.com²,
dosenpembimbing1@yahoo.com³

Abstract

Abstrak harus berbahasa Inggris. Petunjuk ini menjelaskan mengenai format penulisan makalah yang digunakan pada Jurnal Skripsi Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Borobudur. Petunjuk ini sekaligus juga dapat dijadikan template penulisan makalah dengan memanfaatkan style/formatting yang disediakan dan ditanam ke dalam dokumen ini. Makalah diawali dengan judul makalah, nama penulis, instansi dan alamat penulis serta abstrak. Isi Abstrak ditulis menggunakan huruf biasa berukuran 10 pt dan terdiri dari 150 – 200 kata. Pada akhir abstrak diberikan kata kunci yang berjumlah 3 – 5 kata/frase kata.

Kata Kunci: Petunjuk Penulisan, Jurnal

I. PENDAHULUAN

Prosiding Seminar Nasional Pengaplikasian Telematika (SINAPTIKA) akan disusun dari makalah yang dikirimkan ke panitia dan telah melalui seleksi. Untuk memudahkan proses penyuntingan, makalah haruslah dalam bentuk siap cetak (*camera ready*). Bersama makalah yang dikirim, mohon dilampirkan juga formulir pendaftaran dan data diri (*curriculum vitae*) pemakalah yang meliputi nama penulis (lengkap dengan gelar akademis), instansi tempat bekerja, alamat korespondensi, alamat email dan

karya ilmiah yang pernah dipublikasikan.

Panitia akan melakukan penyuntingan pada makalah yang masuk agar sesuai dengan format yang telah ditentukan.

Makalah sebaiknya disusun dengan urutan topik bahasan sebagai berikut :

- Pendahuluan: berisi latar belakang, tujuan penelitian/teknologi, dan review penelitian/teknologi terdahulu.
- Metodologi penelitian
- Hasil dan Pembahasan
- Kesimpulan
- Ucapan Terima Kasih (jika ada)
- Daftar Pustaka

II. PETUNJUK UMUM

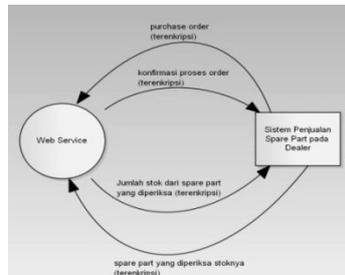
Jurnal dituliskan pada halaman berukuran A4 dengan margin kiri 2.5 cm, margin kanan 2.5 cm, margin atas 2.5 cm, dan margin bawah 2.5 cm. Seluruh tulisan menggunakan jenis huruf Times New Roman. Makalah dapat dituliskan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris, maksimal berjumlah 6 halaman.

Isi makalah terdiri dari 2 (dua) kolom, dengan batas antar kolom 5 mm. Makalah haruslah ditulis menggunakan perangkat lunak MS Word (ekstensi file *.doc).

Mohon untuk tidak menuliskan tambahan pada bagian header dan atau footer serta halaman (page). Nama penulis ditulis tanpa gelar dan jabatan.

III. PENULISAN GAMBAR DAN TABEL

Gambar dan tabel dituliskan menggunakan format rata tengah. Setiap gambar dan tabel mohon diberi nomer dan keterangan, serta diacu pada tulisan. Nomer dan judul gambar diletakkan di bawah gambar, seperti terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Penulisan Nomer dan Judul Gambar

Gambar yang ukurannya besar sehingga akan sangat menurunkan kualitasnya jika ditampilkan menggunakan satu kolom saja, sebaiknya ditampilkan menggunakan dua kolom. Gambar 2 adalah contoh gambar yang disajikan pada dua kolom.

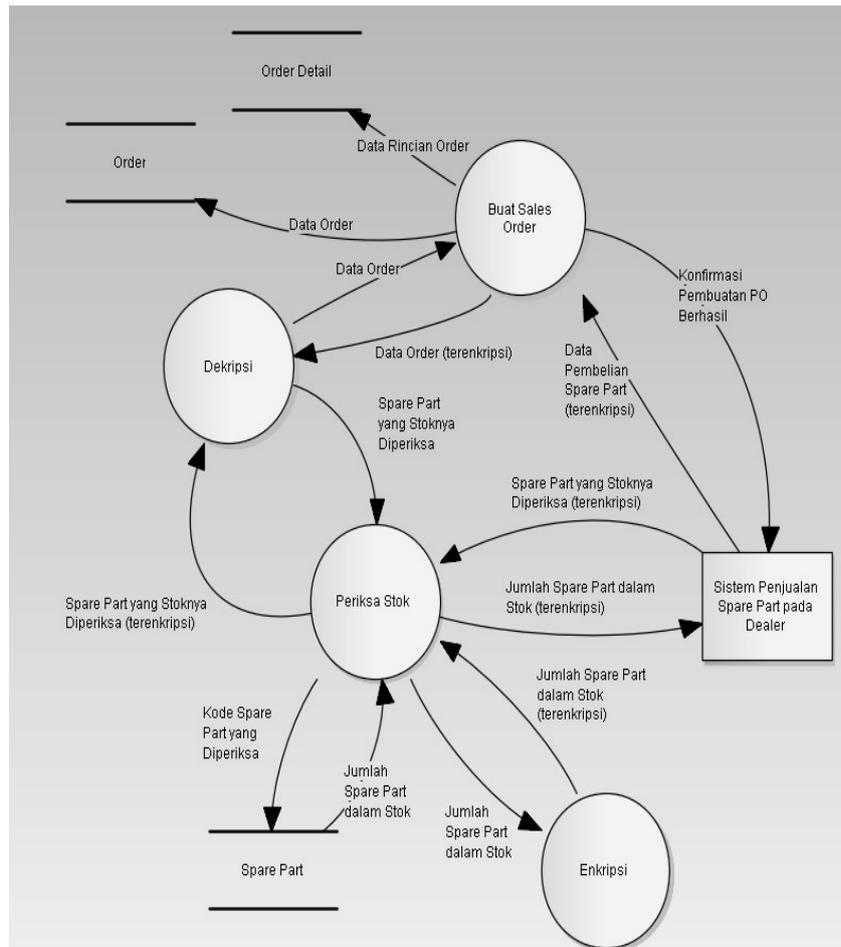
Nomer dan judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan dan dibuat rata tengah. Dalam Tabel ditunjukkan contoh penulisan nomer dan judul tabel.

Warna pada gambar dan tabel hanya akan tersedia dalam format *grayscale*, baik untuk prosiding dalam bentuk CD maupun prosiding dalam bentuk buku. Untuk memastikan bahwa kualitas warna *grayscale* sudah sesuai dengan harapan pemakalah, mohon agar format warna pada gambar dan tabel terlebih dahulu diubah ke dalam format *grayscale*.

Tabel 1. Contoh Penulisan Nomer dan Judul Tabel

Sym bol	Quantity	Conversion from Gaussian and CGS EMU to SI a
Φ	magnetic flux	$1 \text{ Mx} \rightarrow 10^{-8} \text{ Wb} = 10^{-8} \text{ V}\cdot\text{s}$
B	magnetic flux density, magnetic induction	$1 \text{ G} \rightarrow 10^{-4} \text{ T} = 10^{-4} \text{ Wb/m}^2$
H	magnetic field strength	$1 \text{ Oe} \rightarrow 103/(4\pi) \text{ A/m}$
m	magnetic moment	$1 \text{ erg/G} = 1 \text{ emu} \rightarrow 10^{-3} \text{ A}\cdot\text{m}^2 = 10^{-3} \text{ J/T}$
M	magnetization	$1 \text{ erg/(G}\cdot\text{cm}^3) = 1 \text{ emu/cm}^3 \rightarrow 103 \text{ A/m}$
$4\pi M$	magnetization	$1 \text{ G} \rightarrow 103/(4\pi) \text{ A/m}$
σ	specific	$1 \text{ erg/(G}\cdot\text{g)} = 1$

	magnetisasi	emu/g \rightarrow 1		y	H/m
	on	A·m ² /kg			$= 4\pi \times 10^{-7}$
	magnetic	1 erg/G = 1 emu			Wb/(A·m)
j	dipole	$\rightarrow 4\pi \times 10^{-10}$			
	moment	Wb·m		μ_r	relative
		1 erg/(G·cm ³) = 1			permeabilit
J	magnetic	emu/cm ³		y	$\mu \rightarrow \mu_r$
	polarization	$\rightarrow 4\pi \times 10^{-4}$ T		w, W	energy
					density
χ, κ	susceptibilit	1 $\rightarrow 4\pi$		N, D	1 erg/cm ³ \rightarrow
	y				10 ⁻¹ J/m ³
	mass	1 cm ³ /g $\rightarrow 4\pi \times$			1 $\rightarrow 1/(4\pi)$
$\chi\rho$	susceptibilit	10 ⁻³ m ³ /kg			
	y				
μ	permeabilit	1 $\rightarrow 4\pi \times 10^{-7}$			



Gambar 2. Contoh Gambar Berukuran Besar yang Menempati Dua Kolom

IV. PENULISAN PERSAMAAN MATEMATIKA

Persamaan matematika ditulis menggunakan Microsoft Equation pada Microsoft Word dan diletakkan rata tengah (tab berjenis *center*). Setiap persamaan diberi nomer yang ditulis di dalam kurung dan ditempatkan di margin kanan (tab berjenis *right*) dari baris persamaan tersebut. Di bawah ini, Persamaan (1) menunjukkan contoh penulisan persamaan.

$$F = m.a \quad (1)$$

V. PENULISAN KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA

Penulisan sumber kutipan menggunakan format penomoran [1], [2] dan seterusnya. Daftar Pustaka hanya memuat pustaka

yang secara langsung menjadi sumber kutipan. Berikut ini adalah beberapa contoh penulisan sumber kutipan dalam Daftar Pustaka.

- [1] Microsoft. 2009. *Web Service*. Diambil pada tanggal 8 April 2009 dari <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms950421.aspx>
- [2] Srivastava, A. C. 2006. *Teknik Instrumentasi* (diterjemahkan oleh Sutanto). Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press), Jakarta
- [3] Dwi Hendro S. 2009. *Rekayasa Perangkat Lunak Berbasis Web Service dengan mengimplementasikan Enkripsi Symmetric Key: Studi Kasus PT ABC*. Skripsi Jurusan Sistem Informasi FIK-Unbor Tidak dipublikasikan.

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Dosen Pembimbing :

No.	Materi Bahasan	Tanggal Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

No.	Materi Bahasan	Tanggal Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			