



UIN SUSKA RIAU

PANDUAN TUGAS  
AKHIR MAHASISWA  
TEKNIK INFORMATIKA



FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN  
SYARIF KASIM RIAU

2019

**PANDUAN TUGAS AKHIR MAHASISWA  
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

Oleh:

**TIM TUGAS AKHIR**

**Mengetahui,**

**Ketua Program Studi**

**Sekretaris Program Studi**

**Dr. Elin Haerani, S.T., M.Kom.**  
**NIP. 19810523 200710 2 004**

**Muhammad Fikry, S.T., M.Sc.**  
**NIP. 198010182007101002**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>BAB I STRUKTUR LAPORAN TA</b> .....	1
1.1 Memahami Bagian-Bagian Laporan TA.....	1
1.2 Bab Pada Laporan TA.....	1
1.3 Bagian Isi.....	2
1.3.1 Bab Pendahuluan.....	3
1.3.2 Bab Landasan Teori.....	4
1.3.3 Bab Metodologi Penelitian.....	4
1.3.4 Bab Analisa dan Perancangan.....	5
1.3.5 Bab Implementasi dan Pengujian.....	5
1.3.6 Bab Penutup.....	6
1.4 Bagian Pelengkap.....	6
<b>BAB II FORMAT PENULISAN LAPORAN TA</b> .....	7
2.1 Ketentuan Umum.....	7
2.2 Format Umum Laporan TA.....	7
2.2.1 Format Dokumen.....	7
2.2.2 Format Nomor Halaman.....	8
2.2.3 Format Referensi/ Kutipan/ Sitasi.....	9
2.2.4 Format Tulisan.....	12
2.2.5 Format Judul.....	13
2.2.6 Format Penomoran.....	14
2.2.7 Format Gambar.....	15
2.2.8 Format Tabel.....	16
2.2.9 Format Rumus.....	17
2.2.10 Ketentuan Penulisan Nama dan Gelar.....	18
2.3 Format Khusus Laporan TA.....	18

2.3.1	Halaman Judul .....	18
2.3.2	Lembar Persetujuan .....	19
2.3.3	Lembar Pengesahan .....	21
2.3.4	Lembar Hak Atas Kekayaan Intelektual.....	23
2.3.5	Lembar Pernyataan .....	24
2.3.6	Lembar Persembahan.....	25
2.3.7	Abstrak dan Abstract .....	25
2.3.8	Kata Pengantar.....	26
2.3.9	Daftar Isi .....	26
2.3.10	Daftar Gambar dan Daftar Tabel.....	26
2.3.11	Daftar Lampiran.....	26
2.3.12	Daftar Rumus.....	26
2.3.13	Daftar Istilah .....	26
2.3.14	Daftar Simbol.....	26
2.3.15	Daftar Pustaka.....	26
2.3.16	Daftar Riwayat Hidup.....	27
<b>BAB III PROSEDUR TUGAS AKHIR DAN PERSYARATAN.....</b>		<b>28</b>
3.1	Prosedur Tugas Akhir (TA).....	28
3.2	Persyaratan/ Administrasi Tugas Akhir (TA).....	29
3.2.1	Pengajuan Judul TA (Draft Proposal).....	29
3.2.2	Pengajuan Seminar Proposal .....	32
3.2.3	Pengajuan Seminar Hasil.....	33
3.2.4	Pengajuan Sidang Tugas Akhir .....	33
3.2.5	Pengajuan Surat Keterangan Lulus Sidang (SKLS).....	34
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>vii</b>
A.	TAHAPAN PENGECEKAN PLAGARISM .....	vii
B.	CONTOH FORMAT LAPORAN TUGAS AKHIR.....	viii
C.	FORM ADMINISTRASI TA.....	viii
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>ix</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Preview Pengaturan Format Dokumen .....	8
Gambar 2.2. Level Pada Judul dan Sub Judul.....	13
Gambar 2.3. Contoh Format Penomoran Bertingkat .....	15
Gambar 2.4 Tahapan Penelitian .....	15
Gambar 2.5. Kaidah Pemotongan Kalimat .....	19
Gambar 2.6. Tulisan Persetujuan .....	20
Gambar 2.7. Bagian Tanda Tangan Dengan Dua Pembimbing.....	21
Gambar 2.8. Tulisan Pengesahan.....	22
Gambar 2.9. Tanda Tangan Pengesahan.....	22
Gambar 2.10. Nama Dewan Penguji.....	23
Gambar 2.11. Contoh Lembar HAKI.....	24
Gambar 2.12. Lembar Pernyataan.....	25
Gambar 3.1. Alur TA .....	28
Gambar 3.2. Tampilan Login .....	30
Gambar 3.3. Tampilan Pengajuan TA.....	31
Gambar A.1 Form Submit Laporan .....	vii
Gambar A.2 Hasil Pengecekan Laporan .....	viii
Gambar A.3 Kirim Email.....	viii

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rencana Penyelesaian Tugas Akhir (Affandes, 2014).....	16
Tabel 2.2 Rencana Penyelesaian Tugas Akhir .....	16

# BAB I

## STRUKTUR LAPORAN TA

### 1.1 Memahami Bagian-Bagian Laporan TA

Pada bagian ini akan dijelaskan tentang bagian-bagian laporan TA yang harus diketahui oleh peneliti. Sub Bab ini menjelaskan bab yang ada pada laporan TA.

### 1.2 Bab Pada Laporan TA

Laporan TA terdiri dari beberapa yaitu bagian isi dan bagian pelengkap. Berikut ini dijelaskan untuk masing-masing bagian berdasarkan jenis bagiannya.

1. Bagian Isi, merupakan isi utama dari laporan TA. Bagian ini terdiri dari:
  - a. Bab Pendahuluan (BAB I)
  - b. Bab Landasan Teori (BAB II)
  - c. Bab Metodologi Penelitian (BAB III)
  - d. Bab Isi (BAB IV-V): berisi tentang Analisa dan perancangan, serta Implementasi dan Pengujian
  - e. Bab Penutup (BAB VI)
  - f. Lampiran
2. Bagian Pelengkap, merupakan pelengkap laporan TA. Bagian ini terdiri dari:
  - a. Halaman Judul
  - b. Lembar Persetujuan
  - c. Lembar Pengesahan
  - d. Lembar Hak Atas Kekayaan Intelektual
  - e. Lembar Pernyataan
  - f. Lembar Persembahan
  - g. Abstrak
  - h. *Abstract*
  - r. Daftar Riwayat Hidup
  - i. Kata Pengantar
  - j. Daftar Isi
  - k. Daftar Gambar
  - l. Daftar Tabel
  - m. Daftar Lampiran
  - n. Daftar Rumus
  - o. Daftar Istilah
  - p. Daftar Simbol
  - q. Daftar Pustaka

Sehingga apabila semua bagian laporan TA tersebut disusun, maka berikut ini adalah susunan bagian-bagian laporan TA yang harus dipatuhi oleh peneliti.

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| a. Halaman Judul                        | m. Daftar Lampiran           |
| b. Lembar Persetujuan                   | n. Daftar Rumus              |
| c. Lembar Pengesahan                    | o. Daftar Istilah            |
| d. Lembar Hak Atas Kekayaan Intelektual | p. Daftar Simbol             |
| e. Lembar Pernyataan                    | q. Bab Pendahuluan           |
| f. Lembar Persembahan                   | r. Bab Landasan Teori        |
| g. Abstrak                              | s. Bab Metodologi Penelitian |
| h. Abstract                             | t. Bab Isi                   |
| i. Kata Pengantar                       | u. Bab Penutup               |
| j. Daftar Isi                           | v. Daftar Pustaka            |
| k. Daftar Gambar                        | w. Lampiran                  |
| l. Daftar Tabel                         | x. Daftar Riwayat Hidup      |

### 1.3 Bagian Isi

Bagian isi merupakan bagian terpenting pada sebuah laporan penelitian. Bagian ini yang menjadi isi utama dari sebuah penelitian. Pada bagian isi terdiri dari beberapa bab. Berikut beberapa hal yang perlu diperhatikan tentang bagian isi, yaitu:

1. Bagian Isi terdiri dari beberapa bab. Jumlah bab disesuaikan dengan kebutuhan laporan penelitian. Namun, ada beberapa bab yang wajib ada, yaitu:
  - a. Bab Pendahuluan
  - b. Bab Landasan Teori
  - c. Bab Metodologi Penelitian
  - d. Bab Isi
  - e. Bab Penutup
2. Bab Pendahuluan merupakan BAB I, Bab Landasan Teori adalah BAB II dan Bab Metodologi adalah BAB III. Perhatikan kembali urutan penyusunan bab pada sub bab sebelumnya.

3. Judul untuk setiap bab harus sesuai dengan ketentuan. Misalnya bab pendahuluan harus diberi judul “PENDAHULUAN”, kecuali bab isi.
4. Bab Isi bisa terdiri dari satu atau beberapa bab, misalnya (1) BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN; (2) BAB V IMPLEMENTASI; dan (3) BAB VI PENGUJIAN.
5. Bab Penutup merupakan bab terakhir pada bagian isi yang memiliki nomor bab sesuai dengan jumlah bab yang ada. Misalnya BAB VII PENUTUP.

### 1.3.1 Bab Pendahuluan

Bab Pendahuluan merupakan BAB I yang terdiri dari beberapa sub bab. Adapun sub bab yang harus ada pada Bab Pendahuluan adalah sebagai berikut:

1. **Latar Belakang**, merupakan sub bab yang menjelaskan alasan dan permasalahan yang dihadapi sehingga menghasilkan motivasi untuk melakukan penelitian. Adapun isi dari Latar Belakang ini sebaiknya menjelaskan komponen-komponen berikut ini:
  - a. Permasalahan umum yang dihadapi.
  - b. Permasalahan khusus yang dihadapi.
  - c. Fenomena-fenomena yang terjadi sebagai akibat dari permasalahan yang terjadi. Sebaiknya fenomena ini diambil dari fakta-fakta riset atau data-data statistik.
  - d. Penelitian-penelitian yang sudah dilakukan berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan peneliti saat ini.
  - e. Kelemahan-kelemahan dari penelitian-penelitian sebelumnya. Atau, aspek penelitian yang belum dilakukan dan yang akan menjadi aspek penelitian oleh peneliti.
  - f. Solusi yang ditawarkan, atau penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti dan berbagai manfaat dari penelitian tersebut.
2. **Rumusan Masalah**, merupakan kalimat dalam bentuk pertanyaan penelitian (*research question*), misalnya “Bagaimana membuat Sistem Akademik yang mempermudah pengguna dengan pendekatan *User Centered Design*”. Rumusan masalah tidak harus satu kalimat, namun

dapat berupa dua atau tiga rumusan masalah. Namun rumusan masalah harus dibuat sesingkat mungkin.

3. **Batasan Masalah**, digunakan untuk membatasi pembahasan yang akan disampaikan pada laporan penelitian.
4. **Tujuan Penelitian**, merupakan target yang ingin dicapai dari penelitian ini apabila penelitian ini berjalan dengan baik.
5. **Sistematika Penelitian**, merupakan penjelasan tentang struktur isi dari Bagian Isi pada Laporan penelitian.

Judul untuk semua sub bab pada Bab Pendahuluan ini harus sesuai dengan judul yang disebutkan di atas. Tidak boleh ada penambahan-penambahan kata atau bahkan pengurangan kata. Misalnya sub bab “Latar Belakang” tidak boleh diganti menjadi “Latar Belakang Masalah”, dan seterusnya.

### **1.3.2 Bab Landasan Teori**

Bab Landasan Teori merupakan BAB II pada laporan penelitian. Landasan teori merupakan bab yang berisi tentang teori-teori pendukung yang digunakan pada penelitian yang dibuat. Sehingga isi dari bab ini didominasi oleh kutipan-kutipan, baik kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung.

Struktur sub bab dari Bab Landasan Teori dapat disesuaikan dengan kebutuhan peneliti. Peneliti dapat membuat beberapa sub bab di dalam Bab Landasan Teori. Namun, harus ada sub bab yang berjudul “Penelitian Sebelumnya” atau “Penelitian Terkait” atau “Penelitian Terdahulu” yang ditempatkan pada sub bab terakhir dari Bab Landasan Teori.

### **1.3.3 Bab Metodologi Penelitian**

Bab Metodologi Penelitian merupakan BAB III pada laporan penelitian. Bab ini menjelaskan tahapan penelitian yang dilakukan peneliti dari awal sampai selesai laporan penelitian.

Peneliti bisa menggunakan judul sub bab yang berbeda namun tetap memiliki urutan sub bab yang menjelaskan tentang (1) Tahapan Penelitian; (2) Pembahasan Detil Tahapan Penelitian; dan (3) Waktu Penelitian.

#### **1.3.4 Bab Analisa dan Perancangan**

Bab Isi merupakan bab utama dari Bagian Isi. Pada bab ini peneliti dapat membuat satu atau beberapa bab sesuai kebutuhan laporan penelitian. Misalkan peneliti ingin membahas tentang Analisa pada BAB IV, dan Perancangan pada BAB V. Atau, peneliti dapat menggabung bab Analisa dan Perancangan pada BAB IV (sesuai laporan TA prodi TIF selama ini, Analisa dan Perancangan dijadikan 1 bab, yaitu BAB IV).

Pada bab ini menyesuaikan dengan tahapan di bab metodologi penelitian.

##### **1.3.4.1 Analisa**

Menjabarkan SECARA detail tentang Analisa penelitian. Mulai dari cara mengumpulkan data, mengolah data, dan menerapkan “metode” dalam mengolah data tersebut. Menjabarkan **Perhitungan MANUAL** dari suatu metode

##### **1.3.4.2 Perancangan**

1. Perancangan Database
2. Perancangan Struktur Men
3. Perancangan User Interface (UI)

Adapun struktur sub bab dapat disesuaikan dengan kebutuhan penulis. Namun, struktur sub bab ini haruslah disusun secara sistematis dan runut, sehingga mudah untuk dipahami.

#### **1.3.5 Bab Implementasi dan Pengujian**

Mencantumkan dan memaparkan hasil implementasi dari Bab IV. Kemudian, menampilkan hasil pengujian yang telah dilakukan secara detail. Dapat menampilkan berupa gambar system atau lainnya. Sedangkan pengujian menjabarkan hasil pengujian yang dilakukan terhadap performa metode maupun system yang dibangun. Menguji system dan algoritma dapat menggunakan pengujian *black-box/ white-box*, sedangkan menguji performa suatu penerapan metode dapat menggunakan MSE, akurasi, atau alat uji lainnya. Kemudian disimpulkan dalam sub-bab kesimpulan pengujian.

### **1.3.6 Bab Penutup**

Bab Penutup merupakan bab terakhir pada Bagian Isi. Sehingga bab ini memiliki nomor bab sesuai dengan jumlah bab yang ada pada laporan penelitian.

Adapun struktur sub bab dari Bab Penutup harus terdiri dari Sub Bab Kesimpulan dan Sub Bab Saran.

## **1.4 Bagian Pelengkap**

Bagian Pelengkap merupakan bagian yang ikut disertakan penulis pada laporan penelitiannya. Sesuai dengan sifatnya, bagian pelengkap dapat dibagi menjadi bagian yang harus ada (wajib ada) dan bagian yang ada sesuai dengan kebutuhan (optional). Berikut ini adalah isi dari bagian pelengkap beserta sifatnya.

1. Halaman Judul (Wajib)
2. Lembar Persetujuan (Wajib)
3. Lembar Pengesahan (Wajib)
4. Lembar Hak Atas Kekayaan Intelektual (Wajib)
5. Lembar Pernyataan (Wajib)
6. Lembar Persembahan (Optional)
7. Abstrak (Wajib)
8. Abstract (Wajib)
9. Kata Pengantar (Wajib)
10. Daftar Isi (Wajib)
11. Daftar Gambar (Optional)
12. Daftar Tabel (Optional)
13. Daftar Lampiran (Optional)
14. Daftar Rumus (Optional)
15. Daftar Istilah (Wajib)
16. Daftar Simbol (Optional)

## **BAB II**

### **FORMAT PENULISAN LAPORAN TA**

#### **2.1 Ketentuan Umum**

Penulis dapat menggunakan berbagai jenis aplikasi word processor (seperti Microsoft Word, OpenOffice, Libre Office dan sebagainya). Dengan ketentuan format penulisan mengikuti format yang ditetapkan pada bab ini.

#### **2.2 Format Umum Laporan TA**

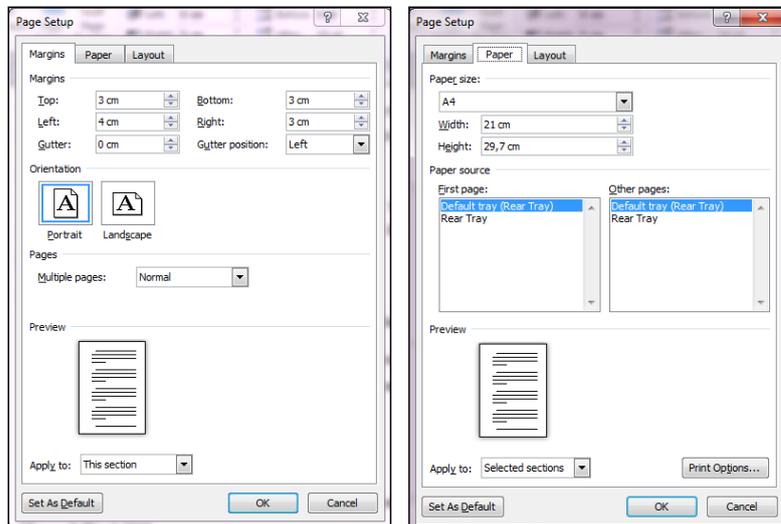
Format umum laporan TA merupakan format yang paling banyak digunakan. Format umum ini terdiri dari format dokumen, format tulisan, format judul dan sebagainya.

##### **2.2.1 Format Dokumen**

Berikut format dokumen laporan TA secara keseluruhan:

1. Ukuran kertas A4 (21cm x 29,7cm) dengan orientasi tegak (portrait)
2. Batas tepi (margins) adalah: atas 3cm, bawah 3cm, kiri 4cm dan kanan 3cm.
3. Jumlah kolom adalah 1 kolom (columns)

Berikut ini adalah preview dari pengaturan format dokumen pada Microsoft Word 2010.



**Gambar 2.1. Preview Pengaturan Format Dokumen**

### 2.2.2 Format Nomor Halaman

Nomor halaman pada laporan TA sifatnya berulang. Dengan kata lain nomor halaman akan dimulai dari nomor 1 pada setiap awal section. Dan setiap nomor **halaman 1 tidak ditampilkan (hide)**. Section dapat berupa bab, lampiran ataupun Bagian Pelengkap pada laporan TA.

Ada beberapa jenis format nomor halaman pada laporan TA dengan ketentuan yang berbeda-beda, antara lain:

1. Nomor Halaman Isi, yaitu nomor halaman pada Bab dan Lampiran. Contoh penulisan nomor halaman ini adalah VI-12. Angka “VI” merupakan nomor Bab sedangkan angka “12” merupakan nomor halaman pada Bab tersebut. Nomor halaman ditempatkan pada sudut kanan bawah di setiap halaman. Kecuali pada halaman 1 tidak ditampilkan nomor halamannya.
2. Nomor Halaman Bagian Pelengkap, yaitu nomor halaman pada Bagian Pelengkap Laporan, misalnya LEMBAR PERSETUJUAN, ABSTRAK, DAFTAR ISI, dan sebagainya. Nomor halaman ditulis dalam bentuk

huruf romawi kecil. Halaman 'i' adalah Halaman Judul, nomor halamannya tidak ditampilkan.

3. **Tanpa Nomor Halaman**, yaitu bagian dari Laporan TA yang tidak memiliki nomor halaman, antara lain DAFTAR PUSTAKA dan DAFTAR RIWAYAT HIDUP.

### 2.2.3 Format Referensi/ Kutipan/ Sitasi

Setiap kutipan yang diambil dari tulisan lain harus disertakan sitasi (*citation*) pada bagian paragrafnya. Ada beberapa bentuk sitasi yang diperbolehkan, yaitu sitasi pada awal kalimat seperti paragraf berikut.

Sitasi pada awal paragraf (Affandes, 2014) adalah menempatkan sitasi pada awal kalimat lalu diikuti dengan kutipan yang diambil dari tulisan lainnya.

Sedangkan sitasi di akhir paragraf merupakan menempatkan sitasi pada akhir kalimat yang merupakan kutipan dari tulisan lain (Affandes, 2014).

Referensi yang digunakan dalam suatu penelitian, harus yang terbaru. Minimal suatu paper/jurnal yang digunakan sebagai bahan rujukan adalah **5-10 tahun dari tahun sekarang**.

**Format sitasi dan referensi pada Daftar Pustaka menggunakan standar APA Fifth Edition atau APA Sixth Edition.**

#### 2.2.3.1 Kutipan Langsung

Kutipan langsung harus menggunakan tanda kutip dua seperti ini, “ini adalah contoh kutipan langsung yang tidak mengubah sedikitpun kalimat yang dikutip dari tulisan lain”

Ada lagi kutipan langsung yang ditulis khusus dalam satu paragraf dan memiliki panjang kalimat lebih dari 40 kata atau 5 baris. Kutipan seperti ini harus dipisahkan paragrafnya seperti berikut ini (Affandes, 2014).

- (1) Dialek regional yaitu variasi bahasa berdasarkan daerah. Variasi regional membedakan bahasa yang dipakai di satu tempat dengan yang dipakai di tempat lain. (2) Dialek social yaitu dialek yang dipakai oleh kelompok sosial

tertentu atau yang menandai stratum social tertentu. (3) Dialek regional yaitu variasi bahasa berdasarkan daerah. Variasi regional membedakan bahasa yang dipakai di satu tempat dengan yang dipakai di tempat lain.

Mengutip bahasa asing merupakan kategori kutipan langsung. Penulisannya dimulai dengan tanda kutip dan diisi dengan kutipan bahasa asing di dalamnya dan dicetak miring (*italic*). Kutipan bahasa asing ini harus diikuti dengan terjemahannya yang ditulis di dalam tanda kurung. Perhatikan contoh berikut ini.

*“Salaries are payments to supervisory, clerical and managerial employees”*  
(gaji adalah pembayaran kepada pegawai-pegawai administrasi dan manajerial)  
(Yoder, 2001).

#### 2.2.3.2 Kutipan Tidak Langsung

Sedangkan kutipan tidak langsung dapat digabung ke dalam paragraf yang menyertainya dengan diikuti sitasi pada akhir kalimat atau awal kalimat (Affandes, 2014).

##### 1. Referensi Ditulis Dua Orang atau Lebih

Bila terdapat dua orang penulis atau lebih dalam referensi yang dikutip maka cukup ditulis nama keluarga (family name) penulis pertama ditambah si nonim dkk dan diakhir tahun publikasi tanpa nomor halaman serta ditulis dalam tanda kurung, dengan kaidah (<nama keluarga> <dkk>, <tahun publikasi>).

Contoh:

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan tertentu (Jogiyanto dkk, 1999).

##### 2. Referensi berasal dari instansi atau lembaga tanpa mencantumkan nama penulis perorangan.

Referensi ditulis lengkap diakhiri dengan nama instansi atau lembaga dan tahun publikasi yang ditulis dalam tanda kurung tanpa nomor halaman, sebagaimana kaidah (<nama lembaga>, <tahun publikasi>).

Contoh.

... wabah atau epidemi adalah penyakit menular yang terjangkit dengan cepat di daerah yang luas dan menimbulkan banyak korban (Dinkes, 2013).

Bila ada nama penulis perorangan, maka yang dicantumkan adalah nama penulis tersebut dan tahun publikasi dalam tanda kurung, sedangkan instansi atau lembaga hanya ditulis dalam daftar pustaka sebagai lembaga penerbit.

#### 2.2.3.3 Kutipan Hasil Wawancara

Wawancara langsung dengan pakar yang berkompeten dibidangnya dapat dijadikan bahan referensi dalam penelitian tugas akhir, khususnya bila referensi tertulis tidak ditemukan. Tingkat kepakaran dan kompetensi yang dapat digunakan dan personal yang layak diwawancarai, ditentukan oleh pembimbing tugas akhir dan jurusan masing-masing. Tata cara pengutipan adalah dengan menuliskan nama pakar, lalu diikuti dengan tahun wawancara dan ditulis dalam tanda kurung dan pernyataan dibuat dalam bentuk pasif.

##### **Contoh.**

Wawancara yang dilakukan terhadap Dokter Kustandi (2009) menyebutkan bahwa penyebaran wabah dapat terjadi dalam tiga bentuk ...

Hasil wawancara lengkap dibuat dalam transkrip dan disisipkan pada lampiran dengan disertai tandatangan pakar bersangkutan sebagai bentuk persetujuan.

#### 2.2.3.4 Kutipan yang Tidak Disarankan

Ada beberapa cara mengutip yang tidak disarankan karena sedikit keluar dari standar penulisan sitasi yang digunakan. Berikut adalah beberapa bentuk pengutipan yang tidak disarankan. Sebisa mungkin untuk mengubah penulisan sitasi tersebut ke bentuk penulisan standar APA (Mendeley, EndNote, bawaan Word).

Menurut Affandes (2014), paragraf ini merupakan cara penulisan kutipan dan sitasi yang tidak disarankan karena format yang digunakan tidak cocok dengan format APA yang di-generate secara otomatis.

Seperti dijelaskan Wikipedia yang dikutip oleh (Affandes, 2014) menyebutkan bahwa cara mengutip dari hasil kutipan penulis lain **tidak**

**disarankan lagi.** Sebisa mungkin peneliti mengutip langsung dari peneliti pertamanya. Karena format sitasi ini tidak didukung untuk dibuat secara otomatis.

Kaidah penulisan: (<nama keluarga penulis asli>, <tahun publikasi referensi asli> dikutip oleh <nama penulis pengutip>, <tahun publikasi referensi pengutip>

#### 2.2.3.5 Kutipan dari Internet

Sumber referensi atau kutipan ditulis lengkap dan diakhiri dengan nama situs dan tahun publish. Ditulis dalam tanda kurung tanpa nomor halaman dengan kaidah (nama situs, tahun publikasi). Alamat URL lengkap dengan waktu akses (tanggal, bulan tahun, jam) dituliskan pada daftar pustaka. Sumber dari internet ini tidak disarankan dijadikan rujukan utama.

Contoh.

... semakin banyaknya permintaan akan rumah cerdas yang memerlukan teknologi informasi terkini, membuat peluang usaha dibidang teknologi informasi semakin terbuka lebar (www.ict-profesional.org, 2012).

#### 2.2.4 Format Tulisan

Format tulisan ini merupakan format yang digunakan di hampir semua tulisan pada laporan TA. Format ini bersifat umum, sehingga ketika ada format khusus yang mengatur format tulisan tertentu, maka yang digunakan adalah format yang lebih spesifik (format khusus) tersebut. Berikut adalah format tulisan secara umum.

1. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman.
2. Ukuran huruf (*font size*) adalah 12pt (kecuali format khusus, misalnya format judul).
3. Warna tulisan adalah Hitam (*Black*).
4. Jarak antar Baris (*Line Height*) adalah 1,5 spasi.
5. Spasi Sesudah (*Space After*) adalah 10pt (kecuali di dalam tabel).
6. Perataan Tulisan (*Text Alignment*) adalah Rata Kiri-Kanan (*Justify*).
7. Indentasi Baris Pertama (*First Line Indent*) adalah 1,25cm sehingga baris awal setiap paragraf akan menjorok ke dalam sejauh 1,25cm.

8. Tulisan yang menggunakan bahasa asing harus dicetak miring (*italic*) (kecuali di dalam *Abstract*)

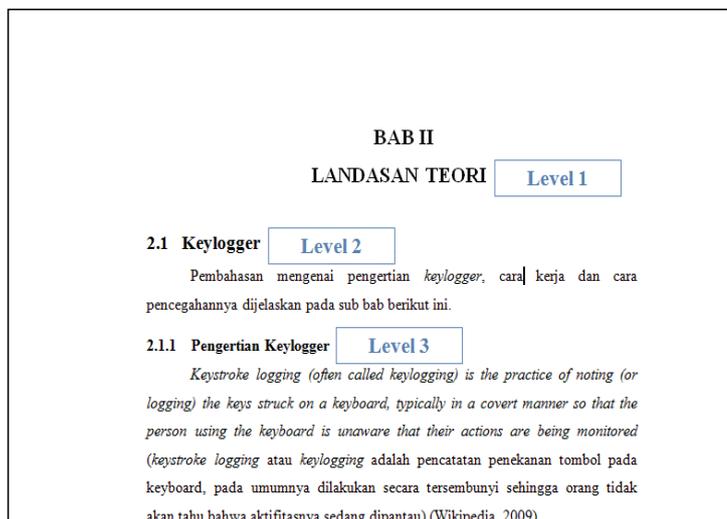
### 2.2.5 Format Judul

Berikut adalah cara pembuatan judul dan format untuk tulisan judul yang digunakan pada semua Bab, Bagian Pelengkap dan sebagian Lampiran.

1. Ukuran huruf (*font size*) Judul Bab, Judul Bagian Pelengkap dan Judul Lampiran adalah 16pt dan dicetak tebal (*bold*).
2. Perataan tulisan (*Text Alignment*) adalah Rata Tengah (*Centered*).
3. Tulisan harus cetak kapital (UPPERCASE).
4. Tulisan BAB **tidak boleh** dibuat sebaris dengan judul Babnya.
5. Spasi Sebelum (*Space Before*) dan Spasi Sesudah (*Space After*) adalah 24pt.

Berikut adalah aturan dan format pembuatan sub bab untuk masing-masing Bab dan Lampiran.

1. Sub Bab maksimum hanya level 3. Level 1 merupakan Bab, level 2 adalah sub bab pertama, dan level 3 adalah sub bab kedua.



**Gambar 2.2. Level Pada Judul dan Sub Judul**

2. Ukuran huruf (*font size*) sub bab level 2 adalah 14pt dicetak tebal (*bold*) dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
3. Ukuran huruf (*font size*) sub bab level 3 adalah 12pt dicetak tebal (*bold*) dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
4. Setiap judul **tidak diakhiri** dengan **tanda titik**, karena judul bukan merupakan sebuah kalimat.
5. Spasi Sebelum (Space Before) adalah 10pt sedangkan Spasi Setelah (Space After) adalah 0pt.

#### **2.2.6 Format Penomoran**

Ada beberapa jenis penomoran yang digunakan pada laporan TA, antara lain adalah:

1. Nomor Bab, menggunakan penomoran romawi (I, II, III, IV dan seterusnya). Perhatikan contoh pada Gambar 2.2.
2. Nomor Sub Bab, menggunakan gabungan nomor bab dan nomor urut sub bab. Misalnya sub bab 1 pada bab ke II adalah 2.1. Nomor bab pada sub bab diubah menjadi angka latin (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya). Perhatikan contoh pada Gambar 2.2.
3. Nomor pada bagian isi laporan, menggunakan penomoran latin (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya) atau menggunakan abjad huruf kecil (a, b, c, d, e dan seterusnya) atau menggunakan bulet dengan tipe tanda minus (-).  
Apabila penomoran terdiri dari beberapa level, maka urutan level pertama adalah nomor latin (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya), level kedua adalah abjad huruf kecil (a, b, c, d, e dan seterusnya) dan terakhir level ketiga adalah huruf romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dan seterusnya). Penomoran bertingkat ini maksimal 3 level.

### 1.1.1 Format Penomoran

Berikut adalah contoh penomoran bertingkat yang maksimal terdiri dari 3 level :

1. Level 1 menggunakan angka latin.
  - a. Level 2 menggunakan abjad huruf kecil
  - b. Level 2 menggunakan abjad huruf kecil. Berikut ini adalah contoh dengan kalimat yang panjang sehingga terbentuk penomoran dengan kalimat lebih dari satu baris.
  - c. Level 2 menggunakan abjad huruf kecil
    - i. Level 3 Menggunakan huruf romawi kecil
    - ii. Level 3 Menggunakan huruf romawi kecil. Berikut ini adalah contoh dengan kalimat yang panjang sehingga terbentuk penomoran dengan kalimat lebih dari satu baris.
    - iii. Level 3 Menggunakan huruf romawi kecil
2. Level 1 menggunakan angka latin.
3. Level 1 menggunakan angka latin.

**Gambar 2.3. Contoh Format Penomoran Bertingkat**

4. Nomor Judul Lampiran, menggunakan abjad kapital (A, B, C, D, E dan seterusnya). Perhatikan contoh pada.
5. Nomor Sub Judul Lampiran, menggunakan kombinasi nomor lampiran dan diikuti dengan nomor urut sub judul. Misalnya sub judul ke 2 pada lampiran A ditulis A.2. Perhatikan contoh pada.

### 2.2.7 Format Gambar

Berikut ini adalah contoh menempatkan gambar pada laporan penelitian. Gambar yang dimasukkan ke laporan harus jelas. Berikan *caption* atau judul gambar dengan label '**Gambar**' diikuti dengan nomor bab dalam bentuk romawi dan nomor urut gambar. Untuk lebih jelas, perhatikan Gambar 2.4 di bawah ini.



**Gambar 2.4 Tahapan Penelitian**  
(Affandes, 2014)

Judul gambar yang dibuat dicetak tebal (**bold**) dengan ukuran huruf 11pt dan model penulisan judul, yaitu huruf kapital di setiap awal kata (*Capitalized Each Word*). Antara gambar dan judul gambar **tidak ada** spasi tambahan (*Space After* atau *Space Before*). Gambar dan judul gambar ditulis rata tengah (*centered*).

Apabila gambar yang dicantumkan diambil dari tulisan lain dan harus dicantumkan **sumber atau sitasi**, penulisan sitasi dan sumber harus di bawah (gunakan **Shift+Enter**) judul gambar dengan style tulisan yang sama dengan *style* judul gambar.

### 2.2.8 Format Tabel

Berikut ini adalah contoh untuk membuat tabel pada laporan penelitian. Setiap tabel harus diberi label 'Tabel' diikuti dengan nomor bab dalam bentuk romawi dan nomor urut tabel. Kaidah <nomor bab. nomor urut tabel>. Untuk lebih jelas, perhatikan Tabel 2.1 berikut ini.

**Tabel 2.1** Rencana Penyelesaian Tugas Akhir  
(Affandes, 2014)

No	Tahapan	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov
1	Pengajuan Judul	√					
2	Studi Pustaka	√	√	√			
3	Analisa dan Perancangan Modul		√	√	√		
4	Implementasi dan Pengujian Modul			√	√	√	
5	Laporan	√	√	√	√	√	√
6	Revisi					√	√

Atau bisa juga seperti contoh di bawah ini.

**Tabel 2.2** Rencana Penyelesaian Tugas Akhir

No	Tahapan	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov
1	Pengajuan Judul	√					
2	Studi Pustaka	√	√	√			
3	Analisa dan Perancangan Modul		√	√	√		
4	Implementasi dan Pengujian Modul			√	√	√	
5	Laporan	√	√	√	√	√	√
6	Revisi					√	√

Sumber: PT. X (2012)

Format tulisan di dalam tabel tidak menggunakan tambahan spasi (*Space After* atau *Space Before*). Tabel yang dibuat tidak boleh melewati batas margin kiri dan margin kanan. Apabila tabel terlalu lebar, orientasi kertas dapat diubah menjadi *Landscape*.

Tabel 2.3 Penelitian Terkait

No.	Researches (Years)	Techniques	Parts of body
1	(Luo, 1995)	Discriminant Function Analysis (DFA)	Pubic (12) pubic 66 males and 56 females Using four measurements, namely: <ul style="list-style-type: none"> <li>o The angle formed by the middle line of the superior rami and inferior ramus</li> <li>o sub-pubic angle</li> <li>o The minimum distance from the symphyseal surface to the obturator and</li> <li>o The minimum thickness of the ischio-pubic ramus.</li> </ul>

<No. Halaman>

Apabila penulisan tabel terpotong dan disambung pada halaman yang berbeda, maka nomor dan judul tabel sama dengan tabel terdahulu, dengan penambahan kata <(lanjutan)> pada akhir judul tabel untuk halaman berikutnya.

Merujuk tabel dapat ditulis dengan awalan “T” kapital, begitu juga untuk merujuk gambar, “G” kapital.

Contoh: ... dari hasil yang diperoleh pada Tabel 2.3, maka dapat disimpulkan bahwa ...

### 2.2.9 Format Rumus

Rumus ditulis lengkap dan diberi nomor urut rumus. <nomor bab. nomor urut rumus> dan rumus diletakkan di tengah. Sedangkan no. rumus di rata kanan. Kemudian dikasih keterangan rumus.

Contoh:

$$Y = a + bX \quad (2.1)$$

Keterangan:

$Y$ : variabel akibat

$a$ : konstanta

$b$ : koefisien regresi (kemiringan)

$x$ : variabel faktor penyebab

### 2.2.10 Ketentuan Penulisan Nama dan Gelar

Penulisan nama dan gelar disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia, yaitu ditulis kapital dan diakhir titik pada setiap akhir kata. Misalkan gelar,

Sarjana Komputer : S.Kom.

Sarjana Teknik : S.T.

Nama dan gelar, misalkan.

Dr. Elin Haerani, S.T., M.Kom. atau DR. ELIN HAERANI, S.T., M.KOM.

## 2.3 Format Khusus Laporan TA

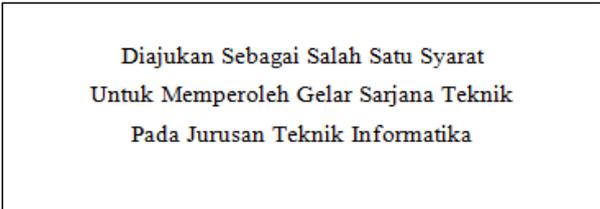
Format khusus merupakan format yang hanya digunakan pada bagian laporan tertentu. Format khusus ini akan menimpa format umum apabila format umum yang digunakan saling mempengaruhi. Format khusus lebih banyak digunakan pada bagian pendukung pada laporan TA, seperti halaman judul, lembar pengesahan, lembar persetujuan dan seterusnya.

### 2.3.1 Halaman Judul

Berikut adalah format halaman judul:

1. Semua tulisan pada halaman judul ditulis rata tengah (centered).
2. Baris pertama, judul TA ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold) dengan ukuran huruf (font size) 14pt.
3. Judul TA maksimal terdiri dari 5 baris dengan pemotongan kata dalam setiap baris sesuai kaidah pemotongan kalimat yang baik.
4. Baris kedua, tulisan "TUGAS AKHIR" ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), Space Before 24pt, Space After 24pt dengan ukuran huruf (font size) 16pt.
5. Baris ketiga, tulisan "Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Pada Jurusan Teknik Informatika"

ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata (Capitalized Each Word), ukuran huruf 11pt dan pemotongan kalimat sesuai pada gambar berikut.



**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik  
Pada Jurusan Teknik Informatika**

**Gambar 2.5. Kaidah Pemotongan Kalimat**

6. Baris berikutnya, tulisan “Oleh” ditulis dengan huruf “O” kapital dan “leh” huruf kecil, **tanpa** tanda titik dua ( : ) dengan ukuran huruf 14pt.
7. Baris berikutnya, tulisan nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), garis bawah (underline), tanpa spasi tambahan (Space After 0pt) dengan ukuran huruf 14pt.
8. Baris berikutnya, NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal, **tanpa** tulisan “NIM” dengan ukuran huruf 14pt.
9. Selanjutnya, logo UIN SUSKA RIAU terbaru dengan lebar (width) 4,5cm dan tinggi menyesuaikan dengan rasio aslinya. Logo harus mencantumkan tulisan “UIN SUSKA RIAU” karena tulisan tersebut adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari logo.
10. Selanjutnya tulisan “FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI”, baris berikutnya tulisan “UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU”, baris berikutnya tulisan “PEKANBARU” dan baris terakhir adalah tahun Sidang TA, misalnya 2014. Keempat baris tulisan tersebut ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold) dengan ukuran huruf 12pt.

### **2.3.2 Lembar Persetujuan**

Berikut adalah format lembar persetujuan yang diurutkan dari baris paling atas ke baris selanjutnya:

1. Semua tulisan pada Lembar Persetujuan ditulis rata tengah (centered) kecuali pada bagian tanda tangan pembimbing jika jumlah pembimbing lebih dari satu orang.
2. Tulisan “LEMBAR PERSETUJUAN” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal, Space Before 24pt, Space After 24pt dengan ukuran huruf 16pt.
3. Selanjutnya, judul TA ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold) dengan ukuran huruf (font size) 14pt.
4. Judul TA maksimal terdiri dari 5 baris dengan pemotongan kata dalam setiap baris sesuai kaidah pemotongan kalimat yang baik.
5. Selanjutnya, tulisan “TUGAS AKHIR” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), Space Before 0pt, Space After 10pt dengan ukuran huruf (font size) 14pt.
6. Baris berikutnya, tulisan “Oleh” ditulis dengan huruf “O” kapital dan “leh” huruf kecil, **tanpa** tanda titik dua ( : ) dengan ukuran huruf 14pt.
7. Baris berikutnya, tulisan nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), garis bawah (underline), tanpa spasi tambahan (Space After 0pt) dengan ukuran huruf 14pt.
8. Baris berikutnya, NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal, **tanpa** tulisan “NIM” dengan ukuran huruf 14pt.
9. Tulisan berikutnya adalah pernyataan persetujuan yang dapat diperhatikan Gambar 2.6. Ukuran huruf adalah 12pt.

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Tugas Akhir  
di Pekanbaru, pada tanggal 1 Februari 2010

**Gambar 2.6. Tulisan Persetujuan**

10. Gunakan tanggal Sidang TA untuk tanggal persetujuan.
11. Kaidah pemotongan kalimat harus mengikuti seperti contoh pada Gambar 2.6.

12. Bagian selanjutnya, tanda tangan dosen pembimbing. Apabila dosen pembimbing TA hanya satu orang, maka bagian tanda tangan ditulis rata tengah (centered), dengan ukuran huruf 12pt, dan cetak tebal hanya bagian nama dosen dan nomor induk. Sedangkan khusus nama dosen ditambahkan garis bawah (underline).
13. Sedangkan apabila jumlah pembimbing ada dua orang, maka disusun seperti pada Gambar 2.7.

Pembimbing I	Pembimbing II
<u>Jasril, S.Si, M.Sc.</u> NIP. 19710215 200003 1 002	<u>Dr. Elin Haerani, S.T., M.Kom.</u> NIP. 19810523 200710 2 003

**Gambar 2.7. Bagian Tanda Tangan Dengan Dua Pembimbing**

### 2.3.3 Lembar Pengesahan

Berikut adalah format lembar pengesahan yang diurutkan dari baris paling atas ke baris selanjutnya:

1. Semua tulisan pada Lembar Pengesahan ditulis rata tengah (centered) kecuali pada bagian tanda tangan.
2. Tulisan “LEMBAR PENGESAHAN” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal, Space Before 24pt, Space After 24pt dengan ukuran huruf 16pt.
3. Selanjutnya, judul TA ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold) dengan ukuran huruf (font size) 14pt.
4. Judul TA maksimal terdiri dari 5 baris dengan pemotongan kata dalam setiap baris sesuai kaidah pemotongan kalimat yang baik.
5. Selanjutnya, tulisan “TUGAS AKHIR” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), Space Before 0pt, Space After 10pt dengan ukuran huruf (font size) 14pt.
6. Baris berikutnya, tulisan “Oleh” ditulis dengan huruf “O” kapital dan “leh” huruf kecil, **tanpa** tanda titik dua ( : ) dengan ukuran huruf 14pt.

7. Baris berikutnya, tulisan nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), garis bawah (underline), tanpa spasi tambahan (Space After 0pt) dengan ukuran huruf 14pt.
8. Baris berikutnya, NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal, **tanpa** tulisan “NIM” dengan ukuran huruf 14pt.
9. Tulisan berikutnya adalah pernyataan pengesahan yang dapat diperhatikan Gambar 2.8. Ukuran huruf adalah 12pt.

Telah dipertahankan di depan sidang dewan penguji  
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Teknik Informatika  
Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
di Pekanbaru, pada tanggal 1 Februari 2010

**Gambar 2.8. Tulisan Pengesahan**

10. Gunakan tanggal Sidang TA untuk tanggal pengesahan.
11. Kaidah pemotongan kalimat harus mengikuti seperti contoh pada Gambar 2.8.
12. Bagian Tanda Tangan Pengesahan dapat ditulis sesuai dengan contoh pada Gambar 2.9 dengan ukuran huruf 12pt.

Pekanbaru, 28 Januari 2019	
Mengesahkan	
<b>Dekan</b>	<b>Ketua Jurusan</b>
<u><b>Dr. Drs. H. Mas'ud Zein, M.Pd.</b></u> NIP. 19631214 198803 1 002	<u><b>Dr. Elin Haerani, S.T, M.Kom.</b></u> NIP. 19810523 200710 2 003

**Gambar 2.9. Tanda Tangan Pengesahan**

13. Tulisan “DEWAN PENGUJI” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal dengan ukuran huruf 14pt.

14. Nama-nama dewan penguji ditulis seperti contoh pada Gambar 2.10 dengan ukuran huruf 12pt.

<b>DEWAN PENGUJI</b>		
Ketua	: Novriyanto, S.T, M.Sc	_____
Sekretaris	: Alwis Nazir, M.Kom	_____
Penguji I	: M. Fikry, S.T, M.Sc	_____
Penguji II	: Nazaruddin Safaat, M.T	_____

**Gambar 2.10. Nama Dewan Penguji**

#### **2.3.4 Lembar Hak Atas Kekayaan Intelektual**

Berikut adalah format lembar hak atas kekayaan intelektual yang diurutkan dari baris paling atas ke baris selanjutnya:

1. Judul “LEMBAR HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), Space Before 24pt, Space After 24pt dan ukuran huruf 16pt.
2. Tulisan pernyataan ditulis tanpa adanya indentasi baris pertama menjorok ke dalam. Perhatikan contoh pada Gambar 2.11.

## **LEMBAR HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL**

Tugas Akhir yang tidak diterbitkan ini terdaftar dan tersedia di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau adalah terbuka untuk umum dengan ketentuan bahwa hak cipta pada penulis. Referensi kepustakaan diperkenankan dicatat, tetapi pengutipan atau ringkasan hanya dapat dilakukan seizin penulis dan harus disertai dengan kebiasaan ilmiah untuk menyebutkan sumbernya.

Penggandaan atau penerbitan sebagian atau seluruh Tugas Akhir ini harus memperoleh izin dari Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Perpustakaan yang meminjamkan Tugas Akhir ini untuk anggotanya diharapkan untuk mengisi nama, tanda peminjaman dan tanggal pinjam.]

**Gambar 2.11. Contoh Lembar HAKI**

### **2.3.5 Lembar Pernyataan**

Berikut adalah format lembar pernyataan yang diurutkan dari baris paling atas ke baris selanjutnya:

1. Judul “LEMBAR PERNYATAAN” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), Space Before 24pt, Space After 24pt dan ukuran huruf 16pt.
2. Tulisan pernyataan ditulis tanpa adanya indentasi baris pertama menjorok ke dalam. Perhatikan contoh pada Gambar 2.11.

## LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu 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 didalam daftar pustaka.

Pekanbaru, 1 Februari 2010

Yang membuat pernyataan,

**MUHAMMAD AFFANDES**

10551001474

**Gambar 2.12. Lembar Pernyataan**

### 2.3.6 Lembar Persembahan

Berikut adalah format lembar pernyataan yang diurutkan dari baris paling atas ke baris selanjutnya:

1. Judul “LEMBAR PERSEMBAHAN” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), Space Before 24pt, Space After 24pt dan ukuran huruf 16pt.
2. Isi dari lembar persembahan sesuai dengan kebutuhan penulis. Namun tidak dibenarkan untuk menggunakan gambar berwarna selain warna hitam-putih (*grayscale*).
3. Lembar persembahan maksimal satu lembar.

### 2.3.7 Abstrak dan Abstract

Abstrak merupakan intisari penelitian yang memuat ringkasan dan hal-hal penting dari penelitian yang telah diselesaikan. Abstrak dapat menggiring pembaca untuk dapat memahami penelitian yang dilakukan dengan baik. Beberapa hal yang harus dimuat dalam suatu abstrak adalah sebagai berikut:

- a. Sekilas latar belakang penelitian kondisi yang ada disertai dengan permasalahan atau kelemahannya)
- b. Metodologi penelitian
- c. Metode atau teknik penyelesaian masalah
- d. Hasil
- e. kesimpulan

### **2.3.8 Kata Pengantar**

Ucapan syukur kepada Allah *Subhana wa ta'ala* dan sholawat kepada Nabi Muhammad *Shallallahu 'Alaihi wa Sallam*. Ucapan terima kasih diberikan kepada Pimpinan Tertinggi hingga ke kawan-kawan penulis serta seluruh pihak yang telah membantu.

Kata Pengantar ditutup dengan kalimat yang berupa harapan penulis dan kesediaan menerima kritik atau saran jika terdapat kekurangan untuk perbaikan dimasa depan.

### **2.3.9 Daftar Isi**

Daftar isi dibuat sesuai contoh pada lampiran.

### **2.3.10 Daftar Gambar dan Daftar Tabel**

Daftar gambar dan tabel dibuat sesuai contoh pada lampiran.

### **2.3.11 Daftar Lampiran**

Daftar lampiran dibuat sesuai contoh pada lampiran.

### **2.3.12 Daftar Rumus**

Daftar rumus dibuat sesuai contoh pada lampiran.

### **2.3.13 Daftar Istilah**

Daftar istilah dibuat sesuai contoh pada lampiran.

### **2.3.14 Daftar Simbol**

Daftar simbol dibuat sesuai contoh pada lampiran.

### **2.3.15 Daftar Pustaka**

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

1. Daftar pustaka adalah artikel jurnal ilmiah dan buku teks (text book). Catatan kuliah, diktat kuliah maupun artikel populer didalam majalah dan opini pada situs blog tidak dapat dimasukkan ke daftar pustaka.
2. Tidak memakai nomor urut, baris kedua ditulis menjorok satu tab dengan ukuran paragraf 15 pt.
3. Nama penulis dimulai dengan nama keluarga atau marga (family name).
4. Jika penulis dua orang, maka antara penulis pertama dan kedua dapat memakai kata sambung "dan". Nama penulis kedua tidak perlu ditulis nama keluarga lebih dulu.
5. Jika penulis lebih dari dua maka cukup mencantumkan penulis utama (pertama), selanjutnya diakhir sinonim "dkk." untuk penulis Indonesia dan "et al." untuk penulis asing.
6. Judul buku atau artikel ditulis dengan menggunakan huruf tipe italic dan diawali serta diakhiri tanda petik (""). Khusus untuk jurnal ilmiah, maka huruf tipe italic dituliskan untuk nama jurnal, sedang judul artikel dituliskan normal.
7. Cantumkan nomor urut edisi atau volume publikasi (jika ada) serta nomor halaman tempat referensi dikutip.
8. Nama penerbit dan kota penerbit di pisahkan dengan tanda koma (,)
9. Rujukan online dari situs internet harus dituliskan URL dengan lengkap dan dicantumkan tanggal akses dilakukan.
10. Tidak dibenarkan mencantumkan gelar akademik maupun tanda kepangkatan tertentu.
11. Nama penulis diurutkan sesuai abjad.

**Daftar pustaka dibuat sesuai contoh pada lampiran.**

### **2.3.16 Daftar Riwayat Hidup**

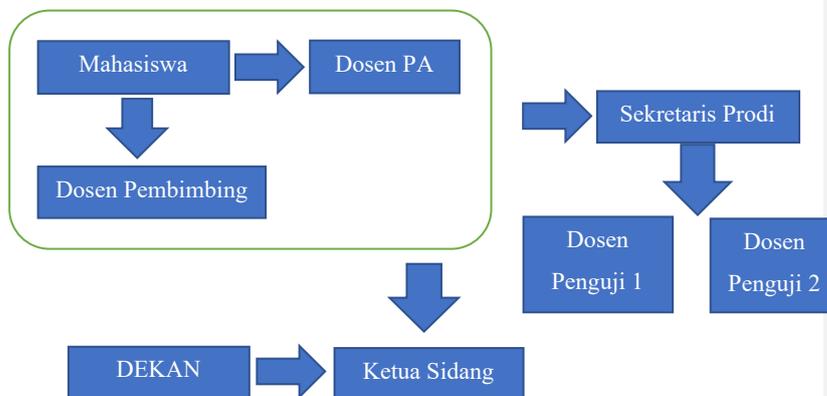
Daftar riwayat hidup berisi sejarah pendidikan penulis/mahasiswa yang bersangkutan, pengalaman organisasi, karya dan prestasi yang telah diperoleh. Daftar riwayat hidup harus mencantumkan foto terbaru. Informasi lengkap lainnya (alamat tempat tinggal, e-mail dan nomor kontak yang bisa dihubungi) juga harus dicantumkan. Daftar riwayat hidup dibuat sesuai contoh pada lampiran.

## BAB III

### PROSEDUR TUGAS AKHIR DAN PERSYARATAN

#### 3.1 Prosedur Tugas Akhir (TA)

Prosedur TA memiliki alur sebagai Gambar 3.1 berikut.



**Gambar 3.1. Alur TA**

Berdasarkan Gambar 3.1, alur TA dimulai dari :

1. Mahasiswa mengusulkan draft proposal yang diketahui dan disetujui oleh Dosen Penasihat Akademik (PA)
2. Mahasiswa mengusulkan nama Dosen Pembimbing dengan **syarat** sudah disetujui oleh dosen yang bersangkutan.
3. Sekretaris Prodi menentukan Dosen Penguji sesuai bidang keahlian
4. Dekan menentukan Ketua Sidang untuk sidang akhir mahasiswa

Apabila selama pelaksanaan TA berlangsung, terjadi kondisi dosen pembimbing dan dosen penguji tidak dapat memenuhi tanggung jawabnya, maka Sekretaris Prodi dapat menggantikan ke dosen yang lain.

### **Ketentuan Penggantian Pembimbing atau Penguji**

1. Pembatalan atau penggantian penguji ditetapkan oleh Sekretaris Prodi apabila dosen yang bersangkutan tidak mematuhi tata tertib dan komitmen awal
2. Pembimbing boleh diganti jika didasarkan atas:
  - a. Permintaan pembimbing dengan alasan akademis
  - b. Mahasiswa tidak ada progress atau kemajuan dalam waktu 3 bulan pada setiap tahap tugas akhir
3. Penguji boleh diganti jika didasarkan atas:
  - a. Penguji tidak mengikuti dan mematuhi tata tertib dan komitmen awal
  - b. Penguji berhalangan hadir saat hari pelaksanaan seminar.

### **3.2 Persyaratan/ Administrasi Tugas Akhir (TA)**

Pada Prodi Teknik Informatika, mata kuliah TA memiliki lima tahapan administrasi yang harus dilalui oleh setiap mahasiswa yang sudah lulus mata kuliah Kerja Praktik (KP). Adapun lima tahapan tersebut adalah:

1. Pengajuan judul TA (draft proposal)
2. Pengajuan seminar proposal
3. Pengajuan seminar hasil
4. Pengajuan sidang tugas akhir
5. Pengajuan Surat Keterangan Lulus Sidang (SKLS)

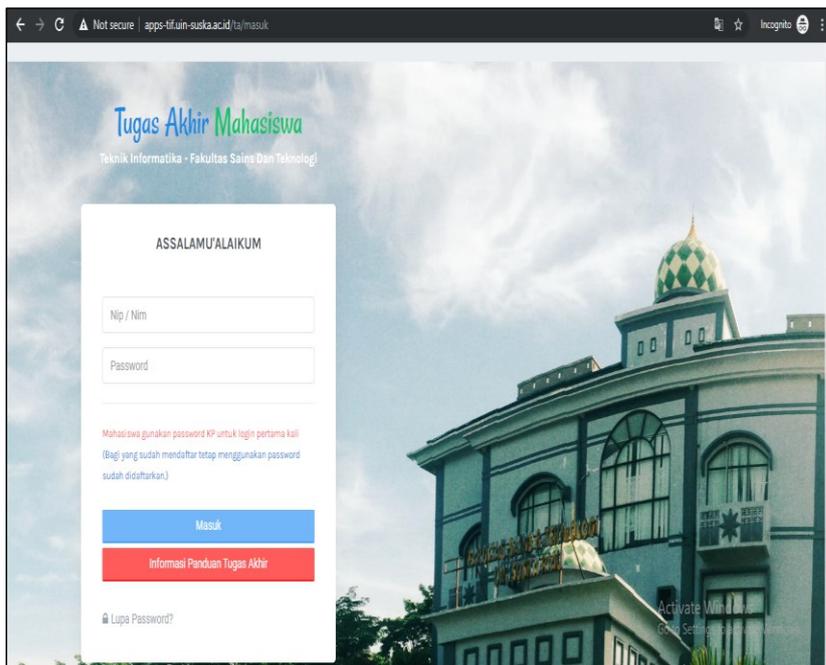
#### **3.2.1 Pengajuan Judul TA (Draft Proposal)**

Pengajuan judul TA adalah mahasiswa mengajukan judul berupa laporan Bab I hingga III yang sudah dikonfirmasi oleh calon pembimbing. Adapun syarat administrasi pada pengajuan judul TA adalah:

1. Mahasiswa harus telah terdaftar dan teregistrasi pada KRS semester aktif.
2. Formulir Pengajuan TA (Form TA 01) diisi mahasiswa dan ditandatangani oleh Penasehat Akademik (PA) setelah seluruh kelengkapan persyaratan terpenuhi.
3. Transkrip nilai sementara minimal lulus 95 SKS, dengan **CATATAN** : apabila ada nilai E, dan/atau nilai D lebih dari 10 % dari total SKS, maka wajib melakukan perbaikan nilai pada semester tersebut, dengan mencantumkan di

KRS. Transkrip nilai telah diperiksa oleh Kasubag Akademik dan disahkan oleh Pembantu Dekan I.

4. Telah menyerahkan laporan Kerja Praktek dengan bukti form (Form B1)
5. Fotokopi KRS (menunjukkan yang asli) terbaru
6. Meng-*upload* semua syarat-syarat (no. 1 hingga 5) dan Draft Proposal TA (Bab I, II, III, dan Daftar Pustaka) ke <https://apps-tif.uin-suska.ac.id/ta> .



**Gambar 3.2. Tampilan Login**

Setelah berhasil login. Maka akan tampil beranda. Setelah itu, mahasiswa dapat mengisi data di TA di form pengajuan dan meng-*upload* semua syarat-syarat pengajuan judul di atas, seperti Gambar 3.2 berikut ini.



Setelah mahasiswa mengajukan judul TA (draft proposal), kemudian di *review* oleh dosen-dosen yang berwenang sesuai kajian ilmunya. Proses review TA berlangsung selama 7 hari kerja. Jika pengajuan draft proposal mahasiswa dinyatakan lulus, maka mahasiswa berhak untuk melanjutkan ke tahap berikutnya. Jika ditolak, maka mahasiswa dapat mengajukan kembali untuk bulan berikutnya.

Pada setiap pengajuan seminar proposal, hasil, maupun sidang tugas akhir, mahasiswa harus mengajukan pendaftaran permohonan jadwal seminar untuk mendapat undangan resmi dari fakultas ke <https://seminar-fst.uin-suska.ac.id/akademik/> dan membawa persyaratan ke Prodi TIF. Kemudian bagian administrasi Koordinator TA Prodi TIF akan mengecek syarat-syarat pengajuan seminar dan menerima (*approve*) permohonan pengajuan seminar di <https://seminar-fst.uin-suska.ac.id/akademik/>. Setelah itu, admin menentukan jadwal seminar mahasiswa yang telah disepakati oleh dosen pembimbing dan pengujinya dan mencetak form pengajuan jadwal seminar. Form pengajuan jadwal yang telah dicetak ditandatangani oleh sekretaris jurusan. Kemudian Mahasiswa mengantarkan form tersebut ke bagian akademik untuk dicetak undangan resmi seminar (undangan selesai biasanya dalam waktu 3 hari kerja).

### 3.2.2 Pengajuan Seminar Proposal

Setelah pengajuan judul/ draft proposal dinyatakan lulus dan diterima oleh penguji (*reviewer* 1 dan 2), maka tahapan berikutnya mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal. Adapun syarat-syarat pengajuan seminar proposal adalah:

1. Mahasiswa harus terdaftar dan mencantumkan matakuliah Tugas Akhir di KRS
2. Surat pengajuan seminar proposal (Form TA 02) diisi lengkap dan disetujui oleh semua pembimbing (jika lebih dari satu) dan disetujui oleh Ketua Jurusan
3. Bukti proposal yang sudah disetujui oleh semua pembimbing (jika lebih dari satu) dengan tanda tangan pada lembar pengesahan laporan.
4. Bukti pernah mengikuti **seminar proposal** sebanyak lima kali (Form B0a)
5. Kartu bimbingan TA (Form B3) yang telah diisi minimal lima kali, proses bimbingan hingga bab III dan disertai dengan jangkauan hasil/output yang ingin dicapai.
6. Mahasiswa menyerahkan fotokopi proposal TA sebanyak pembimbing dan penguji yang ditetapkan jurusan, dan telah diserahkan tiga hari sebelum hari

pelaksanaan seminar proposal beserta surat undangan yang sudah selesai dikeluarkan oleh fakultas.

### 3.2.3 Pengajuan Seminar Hasil

Adapun syarat-syarat pengajuan seminar hasil adalah:

1. Mahasiswa harus terdaftar dan mencantumkan matakuliah Tugas Akhir di KRS
2. Surat pengajuan seminar hasil (Form TA 02) diisi lengkap dan disetujui oleh semua pembimbing (jika lebih dari satu) dan disetujui oleh Ketua Jurusan
3. Bukti revisi proposal yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh semua pembimbing dan penguji (Form TA 09a).
4. Bukti pernah mengikuti **seminar hasil** sebanyak lima kali (Form B0b)
5. Kartu bimbingan TA (Form B3) yang telah diisi minimal lima kali, proses bimbingan seluruh laporan.
6. Mahasiswa menyerahkan fotokopi proposal TA sebanyak pembimbing dan penguji yang ditetapkan jurusan, dan telah **diserahkan tiga hari sebelum hari** pelaksanaan seminar hasil beserta surat undangan yang sudah selesai dikeluarkan oleh fakultas

### 3.2.4 Pengajuan Sidang Tugas Akhir

Adapun syarat-syarat untuk pengajuan sidang tugas akhir adalah.

1. Mahasiswa harus terdaftar dan mencantumkan matakuliah Tugas Akhir di KRS
2. Surat pengajuan sidang TA (Form TA 02) yang diisi lengkap dan disetujui oleh semua pembimbing (jika lebih dari satu) dan disetujui oleh Ketua Jurusan.
3. Bukti revisi laporan seminar hasil (Form TA 09a) yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji.
4. Tidak dibenarkan terdapat nilai E didalam transkrip sementara dan tidak terdapat nilai D pada Mata Kuliah Keahlian (MKK) dan nilai D tidak lebih 10% dari total SKS. Transkrip nilai telah diperiksa oleh Kasubag Akademik, dan disahkan oleh Wakil Dekan I.
5. Laporan TA harus disetujui oleh semua pembimbing (jika lebih dari satu) (Form B3) dan laporan harus sesuai dan mengikuti format penulisan TA yang sudah ditetapkan.

6. Kartu bimbingan TA (Form B3) yang telah diisi minimal dua belas kali selama proses bimbingan dari bab satu hingga bab kesimpulan.
7. KRS semester terakhir (Asli).
8. Transkrip nilai (khusus TA) yang ditandatangani Wakil Dekan I (Asli).
9. Sertifikat Kompetensi Basic Kesilaman (Asli).
10. Sertifikat Penanaman Nilai Dasar Keislaman (PNDK) (Asli).
11. Sertifikat P3B (Asli)
12. Sertifikat KKN (Asli)
13. Sertifikat Pembinaan Akademik dan Kemahasiswaan (PAK) (Asli).
14. Menyiapkan fotocopy laporan TA dan undangan sidang sebanyak pembimbing dan penguji, serta untuk ketua sidang dan telah diserahkan **tiga hari sebelum hari pelaksanaan sidang TA**. Laporan harus dalam kondisi lengkap, mulai dari abstrak, daftar isi hingga riwayat hidup.

### 3.2.5 Pengajuan Surat Keterangan Lulus Sidang (SKLS)

Surat keterangan lulus sidang (SKLS) adalah surat yang berisi nilai akhir TA yang dicetak oleh bagian administrasi Koordinator TA dan ditandatangani oleh kepala prodi (Kaprodi) TIF. Adapun syarat administrasi untuk pengajuan SKLS adalah:

1. Form revisi sidang akhir mahasiswa (Form TA 09a)
2. Form penyerahan dan pengecekan CD\* Laporan TA (Form TA 10)
3. Form hasil pengecekan Turnitin (Form TA 11)
4. Kartu bimbingan TA (Form B3)
5. Undangan sidang (Asli)

\*CD TA berisi:

- |   |  |
|---|--|
| a. Laporan TA (Pdf)                             | e. Program Jadi dan Source Code            |
| b. Scan Lembar Persetujuan dan Pengesahan (Pdf) | f. Pas Photo (jpg)                         |
| c. Lembar Abstrak (Pdf)                         | g. Makalah /paper dengan format IEEE (Pdf) |
| d. Lembar Abstract (Pdf)                        | h. Poster ukuran A2 (jpg)                  |

Kesemua syarat di atas dimasukkan ke dalam **map Hijau** dan **CD diberi label (logo UIN, NIM, Nama, dan Judul)** kemudian dimasukkan ke dalam BOX khusus CD.

## LAMPIRAN

### A. TAHAPAN PENGECEKAN PLAGARISM

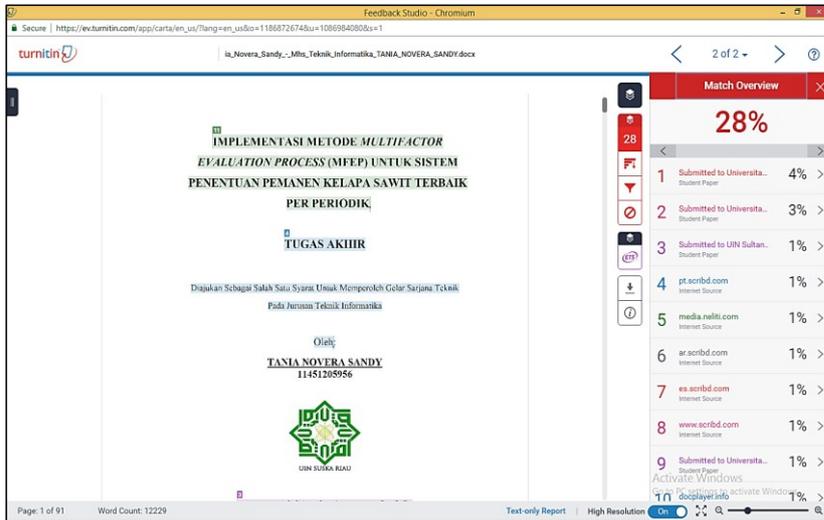
Tahapan pengecekan laporan TA:

- a. Akses google form <https://forms.gle/Vp6FW8eNTCnNdNRA8>

The screenshot shows a Google Form titled "Laporan Tugas Akhir (Skripsi)". The form is set against a light orange background. At the top, it says "Please, Check Your Final Document with Turnitin." and "The name, username and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. For details, please see our Terms of Service." Below this, there is a "START UPLOADING FROM 8 am - 9 pm." banner. The form contains three text input fields: "Nama Lengkap", "NIM", and "JUDUL TA", each with a "Your answer" label. A section titled "Dokumen TA" contains instructions: "SEBELUM DI UPLOAD, HARAP CHECK DOCUMENT ANDA VIA APPLIKASI PLAGIARISME LAINNYA (YANG FREE) UNTUK MEMERIKSA HASIL PERSENTASI TURNITIN. FORM INI AKAN DITUTUP DI LUAR JAM RHPD DI ATAS." and "FULL DOCUMENT (\*konfirmasi jika sudah upload) \*". Below this is an "ADD FILE" button. A "HASIL TURNITIN akan KELUAR H+1" banner is followed by a "konfirmasi kalau sudah upload" section with a "Send me a copy of my responses." checkbox and a "SUBMIT" button. At the bottom, it says "Never submit passwords through Google Forms." and "This form was created inside of Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Report Abuse. Terms of Service." The Google Forms logo is at the bottom center.

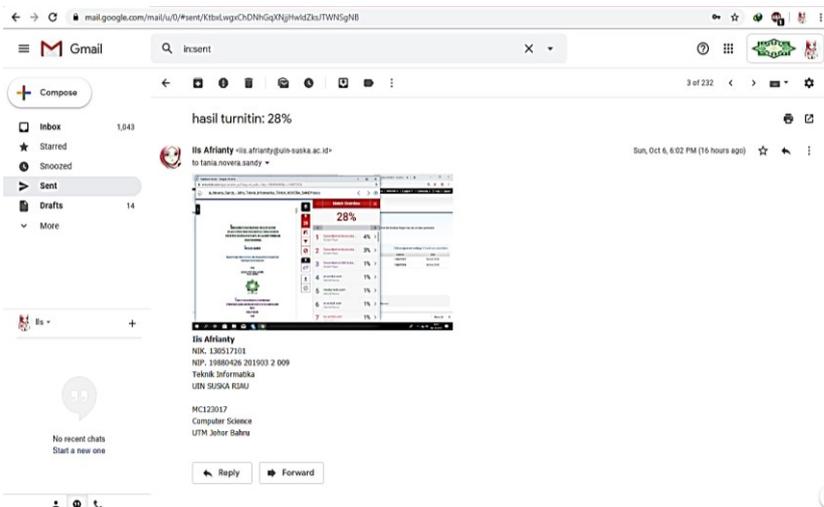
Gambar A.1 Form Submit Laporan

- b. Submit
- c. Hasil pengecekan akan dikirim ke email mahasiswa masing-masing. Bagi mahasiswa yang tidak lulus atau melewati batas ambang kemiripan (di atas 30%), maka harus diperbaiki dan dikirim kembali via email saja (membalas email yang dikirim oleh bagian admin Koordinator TA). Tidak melewati google form lagi.



Gambar A.2 Hasil Pengecekan Laporan

Kemudian dikirim ke email mahasiswa yang bersangkutan.



Gambar A.3 Kirim Email

**B. CONTOH FORMAT LAPORAN TUGAS AKHIR**

**C. FORM ADMINISTRASI TA**

## DAFTAR PUSTAKA

Affandes, M. (2014). *Panduan Menulis Laporan Tugas Akhir*. Pekanbaru, Indonesia: UIN SUSKA Press.

Anti-Phising Work-Group. (2010). *Phising Activity Trend Report 2nd Half 2010*.

Anti-Phising Work-Group. (2011). *Phising Activity Trend Report 1st Half 2011*.

Federal Financial Institutions Examination Council. (2005). *Authentication in an Internet Banking Environment*. Federal Financial Institutions Examination Council.

Javeline Strategies & Research. (2012). *2012 Identity Fraud Report: Consumers Taking Control to Reduce their Risk of Fraud*. Javeline Strategies & Research, Pleasanton.

OWASP. (2009, Maret 4). *Testing Multiple Factors Authentication (OWASP-AT-009)*. Retrieved Agustus 4, 2012, from OWASP : [https://www.owasp.org/index.php/Testing\\_Multiple\\_Factors\\_Authentication\\_\(OWASP-AT-009\)](https://www.owasp.org/index.php/Testing_Multiple_Factors_Authentication_(OWASP-AT-009))

Rational. (2001). *Rational Unified Process: Best Practices for Software Development Teams*. Whitepaper.

### **Data atau dokumen yang di-download melalui ftp :**

Irving, Jackie "Approaches to managing Deviant Behavior in Virtual Communities" Apr. 1994. [Online] Available <ftp://ftp.media.mit.edu/pub/asb/papers/deviance-chi94.txt>, diakses 4 Desember. 1994.

### **Data atau dokumen yang diperoleh dari www :**

Stefano, Vince "Guidelines for better writing" [Online] Available <http://www.usa.net/vinced/home/better-writing.html>, diakses 9 Januari 1996