

PANDUAN PENYUSUNAN

STUDIO DESAIN KOMUNIKASI VISUAL 4

STUDIO DESAIN KOMUNIKASI VISUAL 5

SKRIPSI

PROGRAM STUDI
DESAIN KOMUNIKASI VISUAL

STMIK CIC
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN KOMPUTER CATUR INSAN CEDEKIA

1.5. Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir merupakan Unit Tugas yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa Program Sarjana di Semester 8 (delapan) dan Program Diploma di Semester 6 (enam) yang merupakan tahap akhir mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikannya di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) CIC Cirebon.

1.5. Tujuan Tugas Akhir

- Mahasiswa dapat menerapkan keilmuan selama mengikuti perkuliahan di STMIK CIC Cirebon dalam bentuk penelitian dibidang Desain Komunikasi Visual.
- Sebagai sarana pengembangan diri mahasiswa dalam sosial kemasyarakatan.
- Sebagai sarana pelatihan mahasiswa dalam menghadapi tantangan global dunia kerja.

1.5. Persyaratan Akademik

Mahasiswa yang hendak mengambil Tugas Akhir harus memenuhi persyaratan akademik yang telah ditentukan oleh Program Studi, yaitu :

1. Index Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,00$.
2. Jumlah SKS yang sudah ditempuh ≥ 133 SKS (untuk Program Sarjana) dan ≥ 100 SKS (untuk Program Diploma) tanpa nilai E.
3. Jumlah mata kuliah dengan Nilai D maksimal 2 (Dua) mata kuliah atau setara dengan 8 (delapan) SKS.
4. Dilaksanakan oleh 1 (Satu) orang mahasiswa dengan persyaratan akademik setiap mahasiswa berdasarkan pada butir (1), (2), dan (3).
5. Alokasi waktu untuk menyelesaikan Tugas Akhir adalah selama 1 (Satu) Tahun Akademik atau 2 (Dua) Semester dihitung mulai dari mahasiswa melakukan perwalian (pengisian Kartu Rencana Studi/KRS) pada Semester berjalan.
6. Materi/Topik Tugas Akhir dapat diperoleh dari studi kasus di sebuah Perusahaan/Instansi/Lembaga/Masyarakat atau melakukan studi kasus sendiri yang dapat diperoleh melalui Studi Literatur/Riset Pustaka.
7. Komponen penilaian terhadap hasil dari Tugas Akhir ini yaitu penilaian dari hasil Bimbingan dengan Dosen Pembimbing, penilaian dari hasil pengujian dalam kegiatan Seminar Tugas Akhir dan Ujian Sidang Tugas Akhir.

1.5. Prosedur Administrasi

1. Tugas Akhir dapat diambil oleh mahasiswa di Semester Ganjil maupun Genap pada Tahun Akademik berjalan dan berlaku untuk 1 (Satu) Tahun Akademik atau 2 (Dua) Semester.
2. Mahasiswa telah melaksanakan perwalian dan teregistrasi di Semester yang berjalan.
3. Mahasiswa menentukan Topik/Materi Tugas Akhir atau pilihan dari Program Studi.
4. Mahasiswa menyiapkan persyaratan administrasi untuk pengajuan Tugas Akhir, yang terdiri dari :
 - a. Kartu Rencana Studi (KRS) yang sudah lunas administrasi.
 - b. Transkrip Nilai terbaru/terakhir.
 - c. Formulir Permohonan Tugas Akhir yang sudah diisi.
5. Mahasiswa membawa persyaratan administrasi point (2) untuk konsultasi dengan Dosen Wali Akademik, konsultasi berupa :
 - a. Tempat/Lokasi Tugas Akhir.
 - b. Materi/Topik/Tema dari permasalahan Tugas Akhir.
 - c. Penentuan Dosen Pembimbing sesuai dengan daftar Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah diberikan oleh Program Studi kepada Dosen Wali Akademik.
6. Mahasiswa menghubungi dosen Pembimbing untuk persetujuan kegiatan bimbingan dengan membawa Formulir Permohonan Tugas Akhir yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Dosen Wali Akademik.
7. Mahasiswa menyerahkan kembali Formulir Permohonan Tugas Akhir yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing ke BAAK untuk keperluan :
 - a. Pembuatan Surat Pengantar Permohonan Tugas Akhir ke Perusahaan/Instansi/Lembaga (jika memerlukan kegiatan observasi di luar).
 - b. Pembuatan Surat Pengantar untuk Pembimbing.
 - c. Mendapatkan Kartu Bimbingan.
8. Mahasiswa menyerahkan/mengirimkan Surat Pengantar Permohonan Tugas Akhir ke Perusahaan/Instansi/Lembaga tempat observasi.
9. Setelah mendapat persetujuan dari Perusahaan/Instansi/Lembaga Penelitian, mahasiswa bersangkutan melaksanakan Tugas Akhir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Perusahaan/Instansi/Lembaga tempat observasi.

1.5. Pembimbing Tugas Akhir

1. Kegiatan Tugas Akhir dibimbing oleh :
 - a. 2 (Dua) orang Pembimbing (Pembimbing 1 dan Pembimbing 2) secara internal yaitu Dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi, dan
 - b. 1 (Satu) orang Pembimbing secara eksternal dari instansi/lembaga tempat dimana mahasiswa melaksanakan penelitian/observasi (jika mahasiswa melakukan penelitian/observasi di luar).
2. Dosen Pembimbing (pembimbing internal) bertanggung jawab atas keaktifan mahasiswa selama kegiatan Tugas Akhir dan penulisan buku Laporan Tugas Akhir dan isi dari materi Tugas Akhirnya.

3. Dosen Pembimbing (pembimbing internal) wajib memberikan nilai atas mahasiswa bimbingannya dengan menggunakan form penilaian yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) serta wajib menyerahkannya kepada BAAK sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
4. Mahasiswa wajib meminta dan menerima nilai dari Pembimbing (pembimbing eksternal) dengan memberikan form penilaian yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) kepada Pembimbing Lapangan dan wajib menyerahkannya kembali kepada BAAK.
5. Efektifitas Pembimbing dalam membimbing mahasiswa Tugas Akhir adalah selama 1 (Satu) Semester di Tahun Akademik berjalan, minimal 12 x bimbingan.

BAB 2

KEGIATAN TUGAS AKHIR

Kegiatan Tugas Akhir merupakan serangkaian proses mulai dari perwalian, kegiatan bimbingan sampai dengan mahasiswa dinyatakan lulus untuk mata kuliah Tugas Akhir. Adapun kegiatan ini terdiri dari :

1. Pembimbingan Tugas Akhir
2. Seminar Tugas Akhir
3. Kolokium Tugas Akhir
4. Ujian Sidang Tugas Akhir
5. Komponen Penilaian Tugas Akhir
6. Penyerahan Hasil Tugas Akhir

2.1. Pembimbingan Tugas Akhir

1. Mahasiswa yang melaksanakan Tugas Akhir akan dibimbing oleh 2 (Dua) orang Pembimbing internal yaitu Dosen yang ditunjuk oleh Program Studi.
2. **Jadwal pembimbingan Tugas Akhir berlaku untuk 1 (Satu) Semester.**
3. Mahasiswa yang melaksanakan penelitian/observasi di luar (perusahaan/ instansi/ lembaga) harus memiliki pembimbing dari tempat dimana mahasiswa melaksanakan penelitian/observasi tersebut dengan ketentuan seperti yang telah dijelaskan pada Bab 1, sub Bab 1.5.).
4. Kegiatan pembimbingan dimulai dengan penyerahan **Proposal Tugas Akhir** ke Program Studi yang berisi tema besar permasalahan yang akan diangkat, berupa fenomena yang terjadi, isu dan opini yang muncul serta penjelasan mengenai rencana materi Tugas Akhir dengan urutan penulisan sebagai berikut :

a. Latar Belakang Masalah

Berisi penjelasan mengenai segala aspek yang melatarbelakangi mahasiswa mengambil topik/tema Tugas Akhir tersebut, seperti fenomena dan isu yang berkembang. Tuliskan dengan ringkas dasar pemikiran atau alasan yang menjadi ide dari topik Tugas Akhir.

b. Fenomena yang terjadi

Berisi beberapa pernyataan mengenai hal-hal/permasalahan yang muncul dari berbagai aspek/sudut pandang yang tentunya berhubungan dengan topik/tema yang diangkat. Isi dari sistem yang akan dibuat dalam Tugas Akhir ini merupakan pertanyaan dan atau pernyataan dalam Identifikasi Masalah.

c. Mind Mapping / Struktur berfikir penelitian

Berisi penjelasan mengenai pola/struktur yang akan dilakukan dalam Tugas Akhir. Pada bagian ini dapat dimasukkan beberapa gambar atau tabel yang akan menjelaskan penelitian yang akan dibuat.

d. Tempat Penelitian/Observasi (jika melaksanakan Tugas Akhir di luar)

Berisi penjelasan mengenai identitas instansi/lembaga dimana mahasiswa melaksanakan penelitian/observasi di luar yang terdiri dari :

- Nama Perusahaan
- Alamat
- Bagian
- Nama Pembimbing

e. Tabel Penyelesaian Tugas Akhir

Berisi *time table* yang akan menjelaskan tahapan-tahapan mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir beserta alokasi waktunya.

Contoh :

NO.	KEGIATAN	BULAN :				BULAN :				BULAN :				BULAN :			
		MINGGU KE-				MINGGU KE-				MINGGU KE-				MINGGU KE-			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
dst	Dst																
.	.																
.	.																
.	.																
.	.																

2.2. Seminar Tugas Akhir

1. Seminar merupakan kegiatan presentasi mahasiswa terhadap hasil kegiatan Tugas Akhir yang telah dilaksanakannya kepada 2 – 4 orang Dosen Penguji Seminar secara internal yang telah ditunjuk oleh Program Studi dan *audience* (pembimbing dari luar jika bersedia dan atau mahasiswa).
2. Seminar Tugas Akhir dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan 80% dari materi Tugas Akhir (laporan Tugas Akhir sampai dengan Analisis dan Perancangan Sistem serta Program) dan telah disetujui oleh Pembimbing 1 *dan atau* Pembimbing 2.
3. Persyaratan administrasi untuk Seminar Tugas Akhir diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang terdiri dari :

- a. Formulir pengajuan Seminar Tugas Akhir yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing 1 *dan atau* Pembimbing 2.
 - b. 1 (Satu) lembar Absensi Bimbingan (dari Pembimbing 1 & Pembimbing 2).
 - c. 2 (Dua) eksemplar salinan/*copy* dari buku Laporan yang belum terjilid.
4. Dosen Penguji Seminar dapat memberikan saran dan atau perbaikan dari hasil Tugas Akhir mahasiswa dan wajib memberikan nilai sesuai dengan form penilaian seminar ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) setelah selesai Seminar.
 5. Jadwal pelaksanaan Seminar Tugas Akhir akan ditentukan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

2.3. Ujian Kolokium Tugas Akhir

1. Ujian Kolokium Tugas Akhir merupakan kegiatan presentasi dan demo mahasiswa terhadap hasil kegiatan Tugas Akhir yang telah dilaksanakannya kepada 2 - 4 orang Dosen Penguji Seminar secara internal yang telah ditunjuk oleh Program Studi.
2. Kegiatan Ujian Kolokium Tugas Akhir dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan 90% dari materi Tugas Akhir dan telah disetujui oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing 2.
3. Dosen Penguji Ujian Sidang Tugas Akhir dapat memberikan saran dan atau perbaikan dari hasil Tugas Akhir mahasiswa serta wajib memberikan nilai sesuai dengan form penilaian seminar ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) setelah selesai Ujian Sidang Tugas Akhir.
4. Jadwal pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir akan ditentukan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

2.4. Ujian Sidang Tugas Akhir

1. Ujian Sidang Tugas Akhir merupakan kegiatan presentasi dan demo mahasiswa terhadap hasil kegiatan Tugas Akhir yang telah dilaksanakannya kepada 2 (Dua) orang Dosen Penguji Seminar secara internal yang telah ditunjuk oleh Program Studi.
2. Kegiatan ujian Sidang Tugas Akhir dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan 100% dari materi Tugas Akhir dan telah disetujui oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing 2.
3. Dosen Penguji Ujian Sidang Tugas Akhir dapat memberikan saran dan atau perbaikan dari hasil Tugas Akhir mahasiswa serta wajib memberikan nilai sesuai dengan form penilaian seminar ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) setelah selesai Ujian Sidang Tugas Akhir.
4. Jadwal pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir akan ditentukan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

2.4. Komponen Penilaian Tugas Akhir

Komponen Penilaian Tugas Akhir terdiri dari :

1. Penilaian hasil Pembimbingan dari Pembimbing 1 dan Pembimbing 2
2. Penilaian hasil Presentasi Seminar dari Penguji Seminar

3. Penilaian hasil Presentasi dan demo Ujian Sidang Tugas Akhir dari Penguji

2.5. Ketentuan Hasil Kegiatan Tugas Akhir

Tahap akhir dari serangkaian proses kegiatan Tugas Akhir yaitu penyerahan hasil Kegiatan Tugas Akhir dengan ketentuan sebagai berikut :

2.5.1. Administrasi Penyerahan Buku Laporan Tugas Akhir

1. Buku Laporan Tugas Akhir dibuat sebanyak 2 (Dua) eksemplar yang telah disahkan oleh **Pembimbing** dan **Ketua Program Studi** serta diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) paling lambat 1 (Satu) bulan setelah melaksanakan Seminar.
2. Buku Laporan Tugas Akhir yang diserahkan telah dijilid *soft cover ter-laminating* dengan warna biru muda (koordinasikan kembali dengan ketentuan dari Program Studi atau Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
3. Penyerahan Buku Laporan Tugas Akhir dilampiri dengan *softcopy* Tugas Akhir dalam bentuk CD-ROM atau DVD-ROM yang berisi :
 - a. File dokumen Laporan Tugas Akhir (dengan format file **.doc**), dan
 - b. Listing program (*source code*) hasil dari Tugas Akhir dilengkapi dengan cara instalasi/konfigurasi dan penggunaan aplikasi (*Readme file*).

2.5.2. Hasil Tugas Akhir

Hasil dari kegiatan Tugas Akhir yaitu berupa karya ilmiah mahasiswa yang berhubungan dengan informatika serta akan menjadi milik Program Studi Teknik Informatika (baik dalam bentuk *hardware* maupun *software*). Program Studi berhak mempergunakan atau mempublikasikan hasil Tugas Akhir mahasiswa tersebut terutama yang bersifat penelitian.

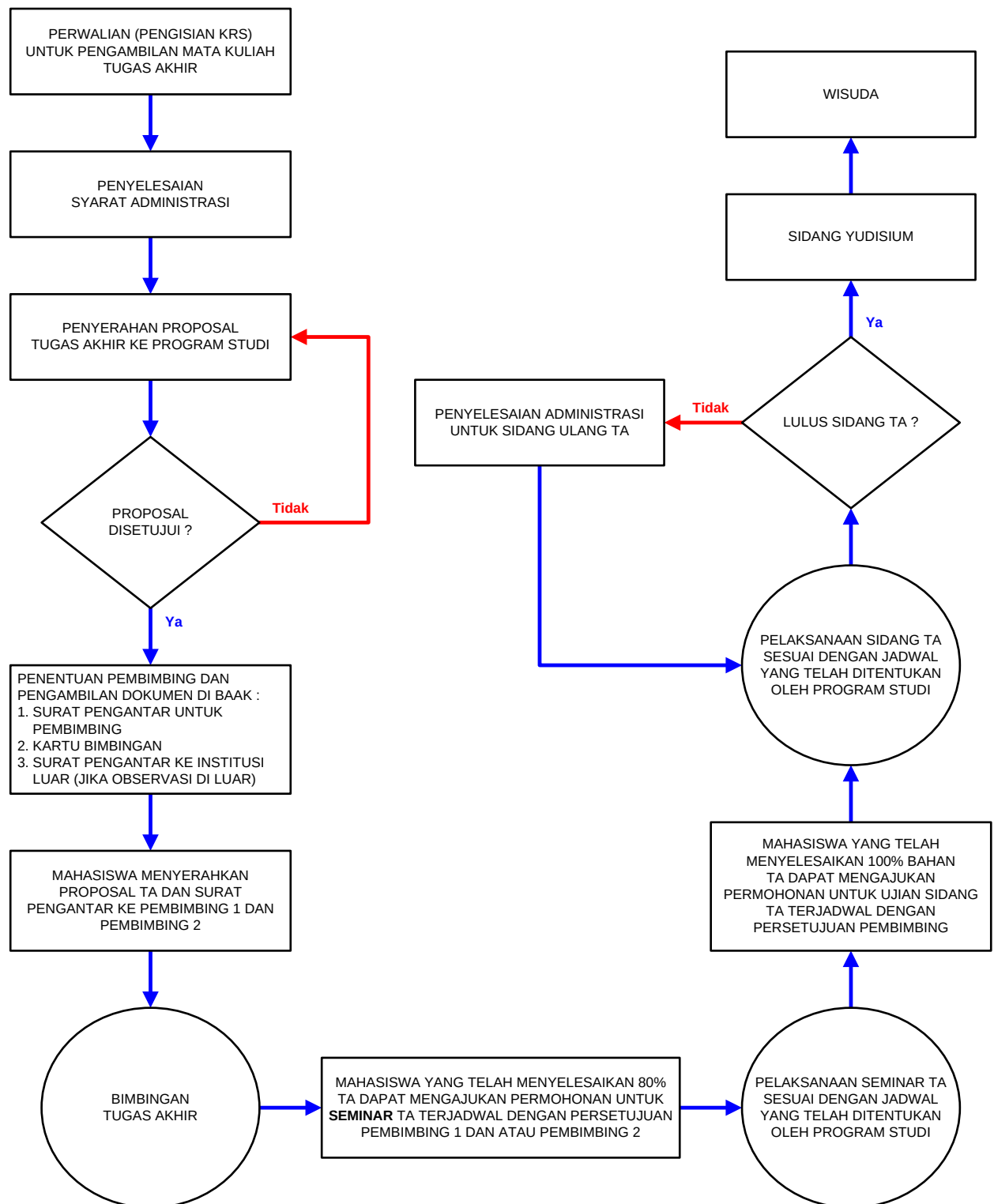
2.6. Diagram Proses Kegiatan Tugas Akhir

Kegiatan Tugas Akhir merupakan serangkaian proses yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa yang mengambil mata kuliah Tugas Akhir di Semester Ganjil atau Genap di Tahun Akademik berjalan. Secara berurutan proses-proses tersebut, yaitu :

1. Perwalian (pengisian Kartu Rencana Studi/KRS) untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir serta konseling dengan Dosen Wali Akademik berkenaan dengan rencana Tugas Akhir baik dari sisi teknis sampai dengan rencana topik Tugas Akhir.
2. Penyelesaian administrasi keuangan.
3. Pembuatan Proposal Tugas Akhir dan menyerahkan ke Program Studi sesuai dengan batas jadwal penyerahan Proposal Tugas Akhir.
4. Jika Proposal Tugas Akhir mahasiswa disetujui selanjutnya Program Studi akan menentukan daftar Dosen Pembimbing dan mahasiswa menentukan Dosen Pembimbing sesuai dengan hasil konseling dan rekomendasi dari Program Studi.

5. Setelah mendapatkan Dosen Pembimbing, mahasiswa mengambil Surat Pengantar untuk Pembimbing, Kartu Bimbingan, dan Surat Pengantar observasi ke institusi luar (jika melakukan observasi di luar).
6. Setelah melakukan proses pembimbingan dan telah menyelesaikan 80% dari Tugas Akhirnya, mahasiswa dapat mengajukan untuk mengikuti Seminar Tugas Akhir yang telah dijadwalkan oleh Program Studi setelah mendapat persetujuan dari Pembimbing.
7. Jika telah menyelesaikan 100% Tugas Akhir dan mendapatkan persetujuan dari Pembimbing, mahasiswa dapat mengikuti Ujian Sidang Tugas Akhir yang telah dijadwalkan oleh Program Studi.

DIAGRAM PROSES KEGIATAN TUGAS AKHIR



Ketentuan Pelaksanaan Tugas Akhir :

1. Mata Kuliah Tugas Akhir dapat diambil di Semester Ganjil atau Genap tahun akademik berjalan.
2. Mahasiswa yang mengambil MK. Tugas Akhir adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh Mata Kuliah tanpa nilai E dan atau Nilai D tidak lebih dari 8 SKS.
3. Tugas Akhir berlaku selama 2 (Dua) Semester atau 1 (Satu) Tahun Akademik.
4. Kegiatan Pembimbingan berlaku selama 1 (Satu) Semester.

BAB 3

TEKNIK PENULISAN BUKU LAPORAN

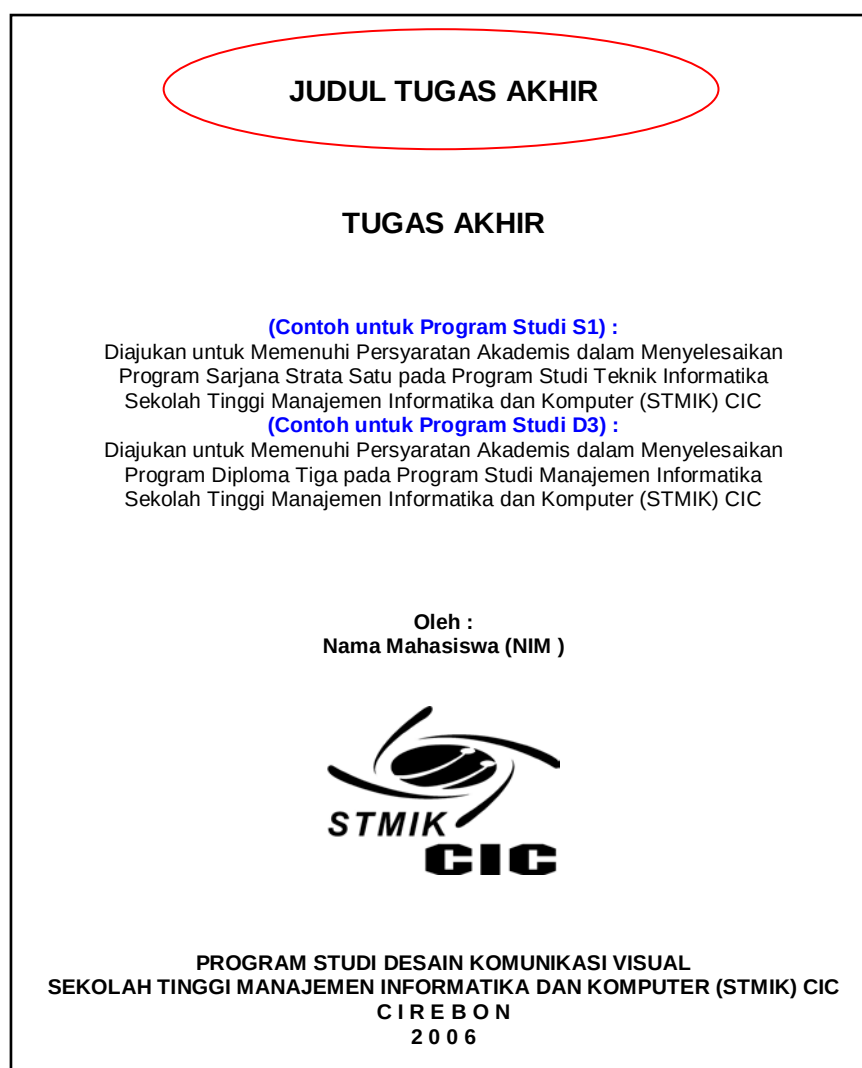
3.1. Media dan Format Penulisan

- Media penulisan laporan yaitu pada kertas HVS putih ukuran A4 (80 gram).
- Spasi yang digunakan yaitu spasi Ganda (*double*).
- Jarak tepi kertas (*margin*) kiri 4 cm sedangkan atas, bawah, dan kanan 3 cm.
- Jarak bagian *Header* dan *Footer* untuk *numbering*/penomoran halaman 1,6 cm.

3.2. Susunan Isi Laporan

a. Cover Depan

- Warna cover **Hitam**.
- Menggunakan *hard cover ter-laminating*, warna tulisan **perak**.



Contoh COVER
dan
LEMBAR JUDUL

Jenis Font :
Times New Roman
Size / Ukuran Huruf :
**Disesuaikan atau
Diseimbangkan**

b. Halaman Lembar Pengesahan

- Lembar Pengesahan terdiri dari 2 (Dua), yaitu Lembar Pengesahan dari Pembimbing Tugas Akhir dan Lembar Pengesahan dari Penguji Ujian Sidang Tugas Akhir.
- Menggunakan kertas *buffalo* putih ukuran A4.
- Tulisan LEMBAR PENGESAHAN sebagai judul menggunakan *font* Times New Roman, ukuran 16 point, posisi *Center*, dan cetak tebal (*bold*).
- Halaman ini menjelaskan isi dari hasil persetujuan Pembimbing atas Buku Laporan Tugas Akhir mahasiswa yang telah dibuat.

LEMBAR PENGESAHAN

JUDULTUGAS AKHIR

TUGAS AKHIR

Oleh :

Nama Mahasiswa (NIM)

Buku ini telah dibaca dan diperiksa kelengkapannya
sesuai dengan ketentuan isi dan aturan penulisan
yang telah ditetapkan oleh Program Studi
serta memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar :

SARJANA KOMPUTER (untuk S1)
AHLI MADYA (untuk D3)

Cirebon, 18 Agustus 2006

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Tuliskan Nama Lengkap dan Gelar dengan benar.

Contoh Penulisan Gelar :

Sarjana Teknik	= S.T.
Sarjana Komputer	= S.Kom.
Sarjana Science	= S.Si.
Sarjana Ekonomi	= S.E.
Magister Komputer	= M.Kom.
dst...	

c. Halaman Kata Pengantar

- Tulisan KATA PENGANTAR sebagai judul menggunakan *font* Times New Roman, ukuran 16 point, posisi tulisan *Center*, dan cetak tebal (*bold*).
- Terdiri dari maksimal 2 (Dua) halaman yang berisi ungkapan pribadi mengenai usaha yang telah dilakukan selama melakukan Tugas Akhir dan diakhiri dengan ucapan terima kasih dari pada sejumlah nama atau lembaga yang telah terlibat membantu dalam kegiatan Tugas Akhir.

d. Halaman Abstrak

- a. Tulisan ABSTRAK sebagai judul menggunakan *font* Times New Roman, ukuran 16 point, posisi tulisan *Center*, dan cetak tebal (*bold*).
- b. Berisi ringkasan singkat sebanyak 1 (Satu) lembar mengenai isi dari Buku Laporan dan apa saja yang telah dikerjakan selama Tugas Akhir.
- c. **Bagian Abstrak ditampilkan dengan menggunakan 2 (Dua) format bahasa, yaitu : Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris** yang ditulis pada kertas halaman yang berbeda secara berurutan.
- d. Abstraksi terdiri dari 3 (tiga) paragraf dengan pembagian isi setiap paragraf, yaitu :
 - Paragraf PERTAMA berisi uraian mengenai pendahuluan dari apa yang akan dikerjakan sesuai dengan topik/judul Tugas Akhir.
 - Paragraf KEDUA berisi uraian mengenai bagaimana dan dengan cara/metoda serta menggunakan peralatan (*software* dan atau *hardware*) apa saja produk akhir dari Tugas Akhir ini dibuat.
 - Paragraf KETIGA berisi uraian mengenai hasil akhir atau implementasi dan pengujian (jika dilakukan) dari Tugas Akhir disertai dengan kelebihan dan kekurangannya.
 - Pada bagian akhir isi Abstrak tuliskan Kata Kunci (*Key Word*) dari item-item penting dalam penjelasan Abstrak.

KATA PENGANTAR Isi dari Kata Pengantar
--

ABSTRAK Isi dari Abstrak Kata Kunci :,,

e. Halaman Daftar Isi

- Tulisan DAFTAR ISI sebagai judul menggunakan *font* Times New Roman, ukuran 16 point, posisi tulisan *Center*, dan cetak tebal (*bold*).
- Untuk tulisan-tulisan lainnya menggunakan *font* Times New Roman, ukuran 12 point, posisi *Justify*, dan cetak biasa (*regular*).
- Berisi keterangan setiap Judul Halaman, Bab, dan sub-Bab dari keseluruhan isi Buku Laporan disertai dengan letak halamannya.

3 x Enter, berlaku juga untuk :
KATA PENGANTAR, ABSTRAK,
DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, ISI,
dan DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR ISI	
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR MOTTO.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
 BAB I. PENDAHULUAN.....	 I-1
1.1. Latar Belakang Masalah	I-2
1.2. Identifikasi Masalah	I-3
1.3. Ruang Lingkup /Rumusan Permasalahan.....	I-4
1.4. Batasan Masalah.....	1-5
1.5. Mind Mapping / Struktur berfikir penelitian	I-6
1.6. Maksud & Tujuan.....	I-7
1.7. Sistematika Penulisan	I-8
 BAB II. LANDASAN TEORI	 II-1
2.1. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	II-3
2.2. YYYYYYYYYYYY YYYYYYYYYY	II-6
2.2.1. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.....	II-8
2.2.2. YYYYYYYYYYYY YYYYYYYYYY.....	II-10
2.3. ZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZ	II-15
dan seterusnya...	
 DAFTAR PUSTAKA	

f. Halaman Daftar Gambar

- Tulisan DAFTAR GAMBAR sebagai judul menggunakan *font* Times New Roman, ukuran 16 point, posisi tulisan *Center*, dan cetak tebal (*bold*).
- Halaman ini berisi list Daftar Gambar dari seluruh isi Buku Laporan disertai dengan nomor halaman yang menunjukkan dimana gambar berada.
- Contoh format penulisan :

Gambar 2.3. Sistem dan ProsedurII-5

Artinya :

Gambar 2.3. → gambar ke-3 dalam BAB II yang berada di halaman II-5.

Sistem dan Prosedur → judul/keterangan dari gambar tersebut.

g. Halaman Daftar Tabel

- Tulisan DAFTAR TABEL sebagai judul menggunakan *font*s Times New Roman, ukuran 16 point, posisi tulisan *Center*, dan cetak tebal (*bold*).
- Halaman ini berisi list Daftar Tabel dari seluruh isi Buku Laporan disertai dengan nomor halaman yang menunjukkan dimana tabel berada.
- Contoh format penulisan :

Tabel 3.4. Hasil PengujianIII-7

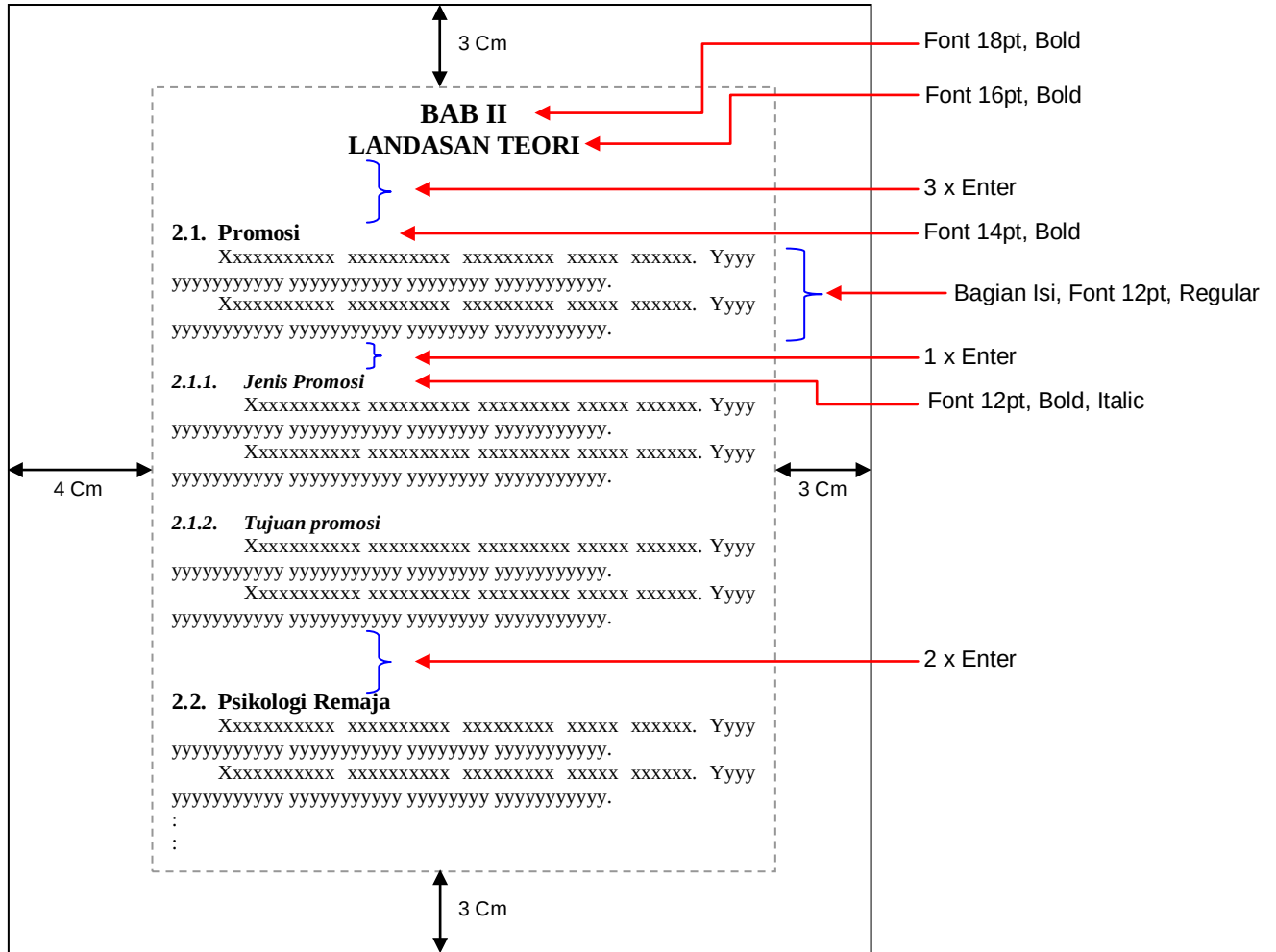
Artinya :

Tabel 3.4. → tabel ke-4 dalam BAB III yang berada di halaman III-7.

Hasil Pengujian → judul/keterangan dari tabel tersebut.

h. Halaman Isi / Inti

- Halaman ini merupakan inti dari Laporan Tugas Akhir yang terdiri dari 4 (empat) bab pembahasan (lihat aturan mengenai judul setiap bab).
- Jenis huruf (*font*) adalah Times New Roman dengan ketentuan ukuran huruf :
 - Ukuran **18 point** untuk Nama Bab dengan posisi tulisan *Center* (tengah)
 - Ukuran **16 point** untuk Judul pada setiap Bab dengan posisi tulisan *Center* (tengah)
 - Ukuran **14 point** untuk Nama sub-Bab dengan posisi tulisan *Justify* (rata kiri-kanan).
 - Ukuran **12 point** untuk Isi Laporan dengan posisi tulisan *Justify* (rata kiri-kanan)
- Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing.
- Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan : Judul Buku, Bab, dan sub-Bab.



Halaman isi terdiri dari :

- **BAB I. PENDAHULUAN**
 - 1.1. Latar Belakang Masalah
 - 1.2. Identifikasi Masalah
 - 1.3. Rumusan Masalah
 - 1.4. Batasan Masalah
 - 1.5. Maksud & Tujuan
 - 1.6. Mind Mapping/Struktur Berfikir Penelitian
 - 1.7. Metode Penelitian
 - 1.8. Sistematika Penulisan (Penjelasan singkat tiap bab)
- **BAB II. LANDASAN TEORI**
- **BAB III. DATA dan ANALISA**
 - 3.1. Data
 - 3.2. Analisa
- **BAB IV. KONSEP PERANCANGAN**
 - 4.1. Strategi Komunikasi
 - 4.2. Strategi Pesan

4.3. Strategi Kreatif

4.3.1. Konsep Visual

4.3.2. Konsep Verbal

4.4. Konsep Media

- **BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

i. Halaman Daftar Pustaka

Halaman ini berisi daftar referensi buku atau sumber dari *internet* yang digunakan dan dirujuk di dalam Laporan Proyek Teknologi Informasi.

j. Halaman Lampiran

Halaman ini berisi informasi penting yang ada hubungannya dengan isi Laporan, misalnya berupa *listing program* dan hasil pengujian.

3.3. Penomoran Halaman

- Penomoran halaman dihitung mulai dari halaman **Lembar Judul, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Abstraksi, Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel** ditulis dengan angka romawi kecil i, ii, iii, iv, dan seterusnya serta berada di posisi bawah dan tengah.
- Khusus pada halaman **Lembar Judul** dan **Lembar Pengesahan** tidak diberi nomor atau nomor tersebut sifatnya disembunyikan (*hidden*).
- Penomoran halaman pada halaman isi/inti ditempatkan di bawah serta berada di posisi kanan dengan ketentuan :
 - Setiap Bab diawali dengan Angka Romawi besar untuk menyatakan Bab itu sendiri dan diikuti dengan angka biasa sebagai nomor urut setiap halaman pada Bab bersangkutan dan dipisahkan dengan tanda” – “.
 - Setiap Bab akan dimulai dengan urutan angka halaman 1.
Contoh :
Penulisan halaman untuk isi Bab I : I-1, I-2, I-3 dan seterusnya
Penulisan halaman untuk isii Bab II : II-1, II-2, II-3 dan seterusnya
Penulisan halaman untuk isii Bab III : III-1, III-2, III-3 dan seterusnya
Penulisan halaman untuk isii Bab IV : IV-1, IV-2, IV-3 dan seterusnya
- Halaman pada **Daftar Pustaka** dan **Lampiran** merupakan sambungan dari penomoran halaman pada bagian isi tetapi tidak diberi nomor atau nomor tersebut sifatnya disembunyikan (*hidden*).

3.4. Penulisan Kutipan

Tidak ada catatan kaki untuk menyatakan publikasi referensi. Semua referensi untuk buku, artikel majalah, sumber statistik, dan sebagainya ditunjukkan dengan sebutan yang sesuai di dalam teks dengan nama keluarga/marga, tahun publikasi, dan halaman bila perlu, semua di dalam tanda kurung.

Contoh :

Register DS yang dipakai program tidak sama dengan yang dipakai *mouse driver*. Tombol dapat ditekan atau dilepas kapan saja (Arlandianto 1970, p46).

Contoh kutipan tersebut menyatakan bahwa kutipan diambil dari buku karangan Arlandianto, terbitan tahun 1970, dan berada di halaman 46. Asal kutipan secara lengkap dicantumkan dalam **Daftar Pustaka** yang menyatakan bahwa kutipan tersebut berasal dari buku referensi yang digunakan.

3.5. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Daftar Pustaka berisi *list* buku-buku sumber yang dijadikan sebagai bahan referensi dalam penulisan Buku Laporan Proyek Teknologi Informasi.
- b. Tulisan DAFTAR PUSTAKA sebagai judul menggunakan *font* Times New Roman, ukuran 16 point, posisi tulisan *Center*, dan cetak tebal (*bold*).
- c. Format penulisan referensi dari buku :
Nama Pengarang (nama keluarga di depan), Judul Buku, Edisi, Penerbit, Tahun.

Contoh :

O'Brien. Stephen K, *Turbo Pascal 7 the Complete Reference*, 2nd Edition, Osborne-Mc Graw Hill Inc., 1989.

- d. Format penulisan referensi dari Artikel :
Nama Pengarang, Judul Artikel, Nama Editor, Judul Buku, Edisi, Penerbit, Tahun.
- e. Format penulisan referensi dari Artikel di dalam majalah :
Nama Pengarang, Judul Artikel, Judul Majalah, Volume, Penerbit, Tahun.

3.6. Penomoran serta Penempatan Gambar dan Tabel

- a. Peletakan gambar dan tabel diatur sedemikian sehingga terlihat serasi dengan teks dan tidak melebihi batas halaman.
- b. Usahakan agar tidak menggunakan kertas dengan ukuran yang berbeda sehingga terpaksa untuk melipat kertas.
- c. Gambar harus diberi nomor berurutan per bab dan diberi keterangan. Penulisan keterangan gambar menggunakan *Title Case* artinya setiap kata dalam keterangan gambar akan selalu berhuruf besar kecuali kata sambung.
- d. Posisi peletakan keterangan gambar yaitu dibawah dan ditengah gambar yang bersangkutan dengan ukuran *font* 10 point, *italic*, dan *bold*.

Contoh :



Gambar 2.5. Sistem dan Prosedur

Contoh diatas artinya Gambar ke-5 pada Bab 2.

- e. Tabel harus diberi nomor berurut per bab dan diberi keterangan. Penulisan keterangan gambar menggunakan *Title Case* artinya setiap kata dalam keterangan gambar akan selalu berhuruf besar kecuali kata sambung.
- f. Posisi peletakan keterangan tabel yaitu diatas tengah tabel yang bersangkutan dengan ukuran *font* 10 pointt, *italic*, dan *bold*.

Contoh :

Tabel 3.4. Hasil Pengujian Sistem



Contoh diatas artinya Tabel ke-4 pada Bab 3.

Lampiran : Contoh Cover depan (*Hard Cover*)



Lampiran : Contoh Cover CD / DVD-ROM



Struktur Direktori dan File dalam CD / DVD-ROM :

📁 TUGAS AKHIR TEKNIK INFORMATIKA 2005-2006

└─ 📁 NAMA MAHASISWA

└─ 📁 DOCUMENT → Berisi file-file Buku Laporan Tugas Akhir per Bab

└─ 📁 PROGRAM → Berisi file-file Source Code

└─ 📁 DATABASE → Berisi file-file Database



Jl. Kesambi No. 202 Cirebon 45133
Telp. (0231) 220250, 220260 Fax. (0231) 242112
Website : www.cic.ac.id Email : Info@cic.ac.id