

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma yang diselenggarakan dengan sistem paket diwajibkan untuk menyusun suatu karya yang disebut Tugas Akhir, setelah mahasiswa tersebut memenuhi persyaratan tertentu yang telah ditetapkan. Tugas akhir yang dibuat oleh mahasiswa Fakultas Vokasi merupakan karya puncak mahasiswa yang ditulis dan dikerjakan secara mandiri yang merupakan hasil karya ilmiah yang diperoleh sebagai keberlanjutan dari kegiatan Magang atau kegiatan Praktek lapangan lainnya yang telah ditentukan oleh Program Studi. Untuk menghasilkan karya tugas akhir yang baik, mahasiswa Fakultas Vokasi harus sudah melaksanakan berbagai kegiatan yang dapat mendukung Karya Tugas Akhir mereka antara lain sudah melakukan survei, studi kepustakaan, Perancangan dan atau pembuatan Alat, magang, kegiatan kewirausahaan, karya seni atau tugas lain yang telah ditentukan program studi masing masing yang dituangkan dalam bentuk karya tulis maupun karya nyata. Buku Pedoman Tugas akhir ini disusun sebagai pedoman yang memberikan gambaran tentang bentuk Tugas Akhir bagi mahasiswa di Lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma.

### **1.2. Pengertian Tugas Akhir Fakultas Vokasi Diploma 3**

Tugas Akhir adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa atas persetujuan dosen pembimbing dan/atau instruktur lapangan yang ditunjuk. Tugas Akhir yang berupa Laporan / karya ilmiah merupakan hasil dari kegiatan pemagangan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tingkat Akhir yang telah memenuhi persyaratan akademik sebagai tahap akhir dari kegiatan proses perkuliahan pada Fakultas Vokasi jenjang diploma 3 untuk memperoleh gelar profesi ahli Madya (A.Md). Laporan Karya Ilmiah tersebut disusun berdasarkan sistematika serta standar-standar penulisan yang ditetapkan oleh Fakultas Vokasi Jenjang Diploma 3 Universitas Bina Darma.

### **1.3. Tujuan Tugas Akhir**

Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir adalah:

- a. Hasil Penulisan Laporan tugas akhir dapat diarahkan untuk menggagas ide-ide/solusi praktis dengan prinsip-prinsip aplikatif bagi dunia kerja.
- b. Agar mahasiswa dapat secara nyata menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diperoleh dalam proses perkuliahan sesuai dengan program keahlian yang dimiliki.
- c. Keberhasilan penerapan Ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki dapat menjadi indikator dalam mengukur tingkat kompetensi dan/atau penguasaan mahasiswa yang dapat menjadi salah satu indikator kelulusan.

#### 1.4. Bentuk Tugas akhir

Tugas akhir yang dihasilkan pada fakultas Vokasi Jenjang Diploma 3 adalah sebagai berikut.

- a. Karya Tulis yang berupa laporan Tugas Akhir yang berasal dari kegiatan pemagangan kerja yang ditulis sesuai dengan format yang telah ditentukan. Laporan Tugas Akhir ditulis sebagai pelengkap tugas akhir yang berbentuk karya nyata.
- b. Karya Nyata yang berupa produk hasil penciptaan yang dapat diperoleh dari permasalahan yang ditemui saat melaksanakan pemagangan kerja. Karya nyata dapat berupa Perangkat *Software*, Perangkat *Hardware*, Perancangan *software/Hardware*, Produk Pariwisata dan atau pelaksanaan kegiatan untuk *event event* tertentu.

## **BAB 2**

# **MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS AKHIR**

### **2.1. Syarat dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir**

#### **A. Persyaratan Administratif**

Secara Administratif Mahasiswa yang hendak mengajukan Tugas Akhir harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Telah membayar SPP dan tanggungan akademik untuk tahun akademik yang bersangkutan.
2. Telah memperoleh izin untuk melakukan kegiatan magang.
3. Tugas akhir dilaksanakan pada Semester VI

#### **B. Persyaratan Akademis**

Persyaratan Akademis yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan Tugas Akhir adalah sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
2. Telah menempuh minimal 80 sks atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi masing-masing
3. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00.
4. Telah lulus mata kuliah Penulisan Ilmiah atau Metode Penelitian (Minimal Nilai C)
5. Tidak terdapat nilai Akhir E
6. Nilai D maksimal 2 dari beban kredit keseluruhan yang sudah ditempuh.
7. Memenuhi syarat-syarat lain yang telah ditentukan oleh Program Keahlian Masing-masing.
8. Telah melakukan Praktek Kerja (Magang) di Industri yang dilaksanakan minimal selama 2 bulan.

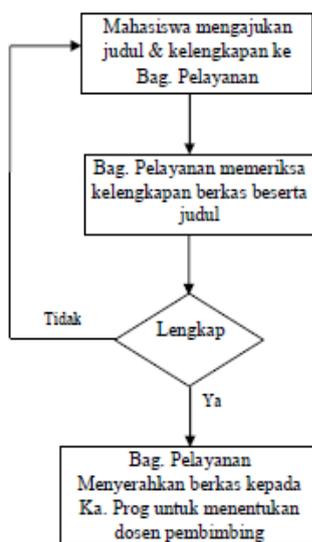
#### **C. Pengajuan Tugas Akhir**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administratif, persyaratan Akademis dan persyaratan lain yang telah ditentukan oleh program Studi masing-masing yang berada dibawah Fakultas Vokasi dapat mengajukan topik atau judul tugas akhir kepada ketua Program Studi masing-masing yang selanjutnya akan diproses sekaligus ditentukan dosen pembimbingnya.

#### **D. Penyusunan Tugas Akhir**

Setelah pengajuan judul atau topik Tugas akhir disetujui dan mahasiswa telah mendapatkan dosen pembimbing, maka mahasiswa dapat melaksanakan proses pembimbingan dan penyusunan tugas akhir.

## E. Alur Mekanisme pengajuan Tugas Akhir



## F. Prosedur Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir

Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir pada Fakultas Vokasi dilaksanakan secara lisan dan terjadwal oleh Tim Penguji yang telah ditentukan. Ujian Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengevaluasi tingkat kemampuan, penalaran dan kompetensi yang dimiliki mahasiswa dalam penerapan bidang keahliannya.

## G. Pemohonan Ujian Tugas Akhir

Prosedur yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk mengikuti Ujian Tugas Akhir adalah sebagai berikut.

1. Lembar Pengesahan Tugas Akhir yang telah disetujui oleh Pembimbing dan telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi
2. Transkrip Nilai Sementara yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah menempuh minimal 110 sks termasuk Mata Kuliah Tugas Akhir didalamnya.
3. Lembar Konsultasi Pembimbingan yang dilakukan mahasiswa (Asli Bukan Fotocopy)
4. Bukti Lunas SPP dan kewajiban keuangan lainnya.
5. Sertifikat kompetensi (Bahasa Inggris dan Kompetensi Bidang Ilmu)
6. Bukti-Bukti lain yang diperlukan dan disyaratkan untuk mengikuti ujian Tugas akhir

## H. Alokasi Waktu Ujian Tugas Akhir

Waktu yang disediakan dalam pelaksanaan Tugas Akhir adalah 60 Menit (1 Jam) yang terdiri dari: Pembukaan, Paparan (Presentasi) Tugas Akhir oleh Mahasiswa, Tanya-jawab, Sidang Tertutup Tim Penguji untuk menentukan Nilai mahasiswa dan penutupan untuk menginformasikan hasil Ujian yang telah yang diperoleh mahasiswa.

## **I. Penilaian Hasil Ujian Tugas Akhir**

### **1. Penilaian dalam tugas Akhir Fakultas Vokasi meliputi:**

- Penguasaan Materi Tugas Akhir, yang dinilai berdasarkan Aktualitas Topik dalam tantangan dunia kerja atau bisnis
- Sistematika Penulisan, Yang dinilai berdasarkan ketepatan kesesuaian dengan sistematika penulisan Laporan Tugas Akhir, ketepatan tata letak format penulisan (*layout*) serta redaksional (Penulisan kalimat serta penggunaan kata kata dan bahasa)
- Penguasaan materi dan kemampuan menjawab, yang dinilai berdasarkan kemampuan menjelaskan penguasaan materi baik saat presentasi maupun saat tanya jawab.
- Pemanfaatan dan penerapan hasil, dinilai melalui saran yang digagas untuk kontribusi solusi atas kendala atau hambatan yang ditemui di lapangan.
- Sikap dan Penampilan, yang dinilai berdasarkan Kerapihan berpakaian, ketenangan emosi, kepercayaan diri pada saat menjawab pertanyaan, keterbukaan dalam menerima saran/ masukan dari tim penguji.

### **2. Penentuan Nilai Akhir yang dilakukan dengan cara sebagai berikut.**

- Ketua Penguji memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir yang diperoleh mahasiswa yang diuji yang dinyatakan dengan huruf A, B, C, D, atau E.
- Untuk dinyatakan lulus ujian tugas akhir, mahasiswa harus memperoleh minimal nilai C
- Mahasiswa yang dinyatakan Tidak / Belum Lulus Ujian Tugas Akhir harus melaksanakan keputusan yang diberikan oleh tim Penguji.

## **J. Hasil Ujian Tugas Akhir**

Hasil Ujian Tugas Akhir dapat dikategorikan sebagai berikut.

1. Lulus Tanpa Perbaikan, yaitu apabila Tim Penguji sepakat untuk meluluskan karena jawaban memuaskan dan mahasiswa menguasai materi Tugas Akhir.
2. Lulus Dengan Perbaikan, Yaitu apabila tim penguji sepakat untuk meluluskan dan hanya sebagian kecil untuk revisi atau disempurnakan terhadap tugas akhirnya.
3. Tidak Lulus dapat Diulang, yaitu apabila tim Penguji sepakat untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar lagi agar lebih menguasai substansi tugas akhirnya dan laporan tugas akhir tidak perlu diulang.
4. Tidak Lulus Tidak di Ulang, yaitu apabila tim penguji tidak puas dengan jawaban yang diberikan oleh mahasiswa dan tugas akhir atau laporan tugas akhirnya perlu disempurnakan atau perlu melakukan tugas akhir dengan topik yang berbeda.

## **K. Yudisium**

Mahasiswa dapat dinyatakan lulus pada Program Diploma III Fakultas Vokasi dengan bidang keahlian tertentu, apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut.

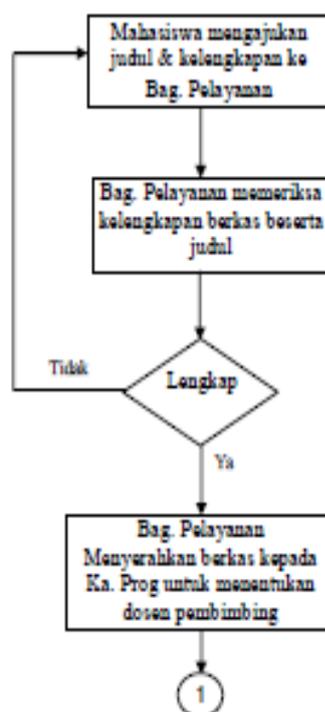
- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 2.00$
- Jumlah Mata kuliah yang dinyatakan lulus minimal 110 SKS
- Nilai Ujian Tugas Akhir (Komprehensif) minimal C
- Tidak terdapat nilai E
- Nilai D Maksimal 2

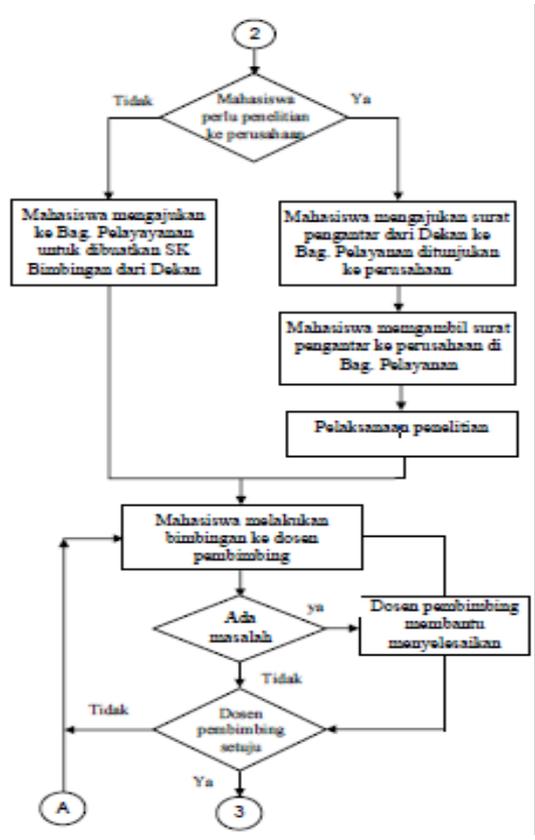
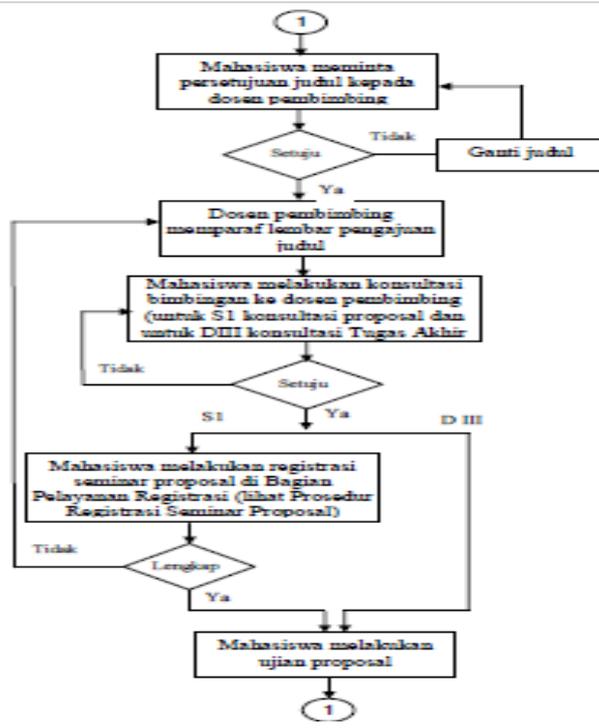
#### L. Ijazah dan Transkrip

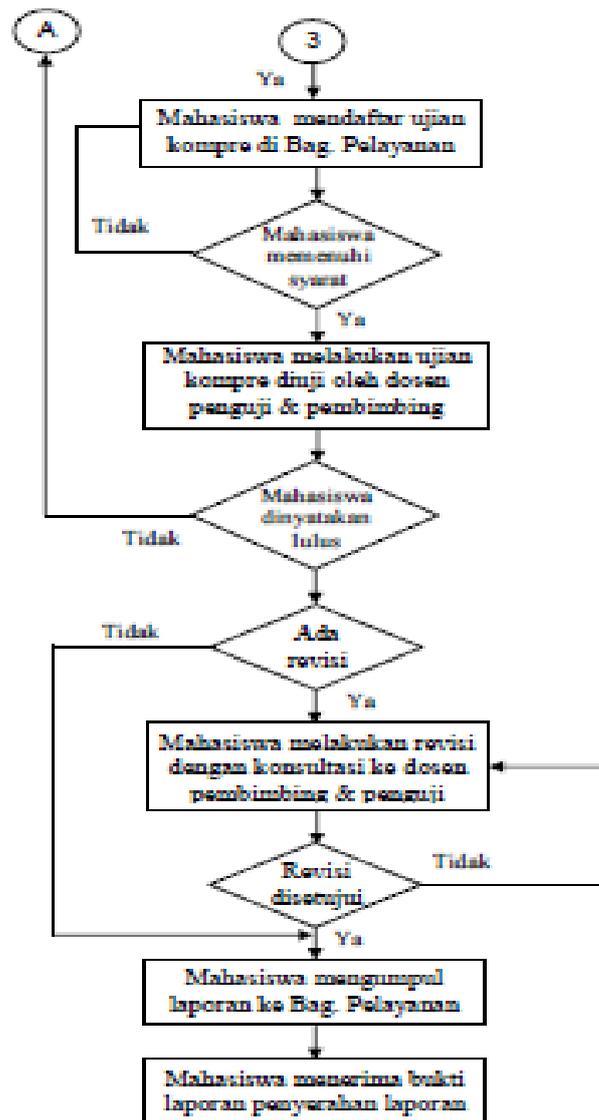
Ijazah adalah hasil dari proses sertifikasi seorang mahasiswa yang menyatakan atau Mengesahkan bahwa yang bersangkutan telah dinyatakan LULUS dengan menyelesaikan semua syarat administratif dan akademik dari bidang keahlian masing-masing sesuai dengan Program Studi yang berada di bawah Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma dan berhak menggunakan gelar Ahli Madya (A.Md). Sedangkan Transkrip adalah salinan daftar mata kuliah dan nilainya yang sudah ditempuh oleh mahasiswa. Untuk mengambil Ijazah dan transkrip Nilai, mahasiswa harus memenuhi persyaratan berikut.

- Tidak memiliki tanggungan keuangan
- Telah membayar Biaya Wisuda
- Telah mengembalikan semua pinjaman buku di perpustakaan
- Telah menyerahkan salinan laporan Tugas Akhir yang telah dijilid sesuai dengan ketentuan Program Studi Masing-masing ke Perpustakaan Universitas yang dibuktikan dengan lembar penyerahan Tugas akhir yang telah disahkan Perpustakaan.

#### M. Alur Mekanisme Pelaksanaan Tugas Akhir







## BAB 2

# SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS AKHIR

### 2.1. Sistematika Laporan Tugas Akhir

Sistematika Penulisan Tugas Akhir Fakultas Vokasi Jenjang Diploma 3 Universitas Bina Darma disusun dalam struktur sebagai berikut:

- **Bagian Awal**, meliputi:
  - Halaman Judul
  - Halaman Persetujuan dan Pengesahan
  - Halaman Pernyataan orisinalitas
  - Halaman Motto dan Persembahan
  - Abstraksi
  - Kata Pengantar
  - Daftar Isi
  - Daftar Gambar\*
  - Daftar Tabel\*
  - Daftar Kode Program\*
  
- **Bagian Utama**, meliputi:
  - Bab pertama : Pendahuluan
  - Bab kedua : Tinjauan Pustaka/Landasan Teori
  - Bab ketiga\*\* : Analisis dan Perancangan
  - Bab keempat : Hasil & Pembahasan
  - Bab kelima : Kesimpulan dan Saran
  
- **Bagian Akhir**, meliputi:
  - Daftar Pustaka
  - Lampiran-lampiran

#### Catatan:

*\*) : Apabila ada Gambar, Tabel dan Kode Program*

*\*\*): 1. Menyesuaikan dengan masalah penelitian dan kebutuhan analisis dan pembahasan hasil penelitian*

*2. Hanya untuk Program Studi Teknik Komputer , Komputerisasi Akuntansi dan Manajemen Informatika*

### 2.2. Penjelasan Sistematika Laporan Tugas Akhir

1. **Bagian Awal** merupakan pengantar kepada bagian inti dari laporan Tugas Akhir, terdiri dari:

*Halaman Judul*

Lembar ini berisi judul Laporan Tugas Akhir yang telah disetujui

### *Halaman Pengesahan*

Halaman ini memuat pengesahan pembimbing dan pernyataan Dekan sebagai bukti bahwa laporan Tugas Akhir yang bersangkutan telah dipertahankan dalam Ujian Sidang Laporan Tugas Akhir dan merupakan pernyataan bahwa Tugas Akhir tersebut telah memenuhi persyaratan akademis untuk meraih derajat Ahli Madya (A.Md).

### *Halaman Persetujuan*

Halaman ini memuat persetujuan dari team penguji yang diketahui oleh ketua program studi sebagai bukti bahwa laporan Tugas Akhir telah dibimbing dan disetujui untuk dipertahankan dalam Ujian Sidang Laporan Tugas Akhir.

### *Halaman Pernyataan Orisinalitas*

Halaman ini memuat pernyataan dari mahasiswa yang bersangkutan bahwa Tugas Akhir yang dibuat merupakan hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah.

### *Halaman Motto dan Persembahan*

Bila Penulis beranggapan bahwa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir diperlukan suatu kata-kata motivasi, maka dapat disusun Motto dan Persembahan pada satu halaman khusus. Halaman ini memuat motto atau ungkapan kata-kata bijak yang menginspirasi hidup penulis, dan persembahan naskah laporan TA.

### *Abstraksi*

Abstrak merupakan intisari dari Penelitian Tugas Akhir yang dibuat dan memuat tiga pokok pikiran: (1) latar belakang dan rumusan masalah, (2) metodologi dan pelaksanaan penelitian, dan (3) hasil yang dicapai. Abstrak disertai *tiga* sampai dengan *lima* kata-kata kunci. Ditulis dengan tidak lebih dari 200 kata.

### *Kata Pengantar*

- Kata pengantar harus singkat jelas dan tidak lebih dari dua halaman. Kata pengantar berisi pernyataan pribadi Penulis, Yaitu penjelasan maksud penulisan Laporan Tugas akhir, dan mengapa tertarik memilih topik serta fokus pengamatan yang akan dibahas.
- Ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang telah membantu dan berkontribusi pada pelaksanaan penelitian. (Nama Perseorangan dan atau jabatan wajib disebutkan)
- Harapan-harapan tentang manfaat hasil penulisan Laporan Tugas Akhir.
- Bagian akhir kata pengantar wajib dituliskan tempat, tanggal-bulan-tahun, dengan dilengkapi nama lengkap penulis dibawahnya.

### *Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Kode Program*

Daftar isi merupakan panduan cepat pembaca untuk menemukan halaman lokasi bagian naskah. Tabel, gambar, dan kode program, jika ada, juga harus

diringkas dalam bagian tersendiri yang memungkinkan pembaca dapat menemukan dengan cepat.

2. **Bagian Inti** merupakan batang tubuh TA yang terdiri atas:

**a. BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan merupakan bagian penting dari penulisan Laporan Tugas Akhir karena bagian pendahuluan dapat mempengaruhi kesan pembaca tentang Tugas Akhir secara keseluruhan. Bagian Pendahuluan merupakan kesempatan pertama bagi penulis untuk membimbing pembaca, memberikan ide yang jelas dari apa yang akan ditulis. Bagian Pendahuluan meliputi sub bab-sub bab berikut.

*Latarbelakang*

Deskripsi persoalan-persoalan yang muncul dan dihadapi, kesenjangan antara keadaan nyata dan keadaan ideal yang diharapkan sehingga melahirkan inti masalah baru yang harus diselesaikan. Latar belakang juga memuat uraian makna penting alasan penelitian harus dilaksanakan.

*Perumusan Masalah*

Rumusan masalah merupakan ungkapan pertanyaan yang menegaskan masalah yang menjadi fokus penelitian. Rumusan masalah *tidak* harus diungkapkan dalam kalimat tanya.

*Ruang Lingkup dan Batasan Masalah*

Penegasan bagian masalah yang akan dipecahkan, termasuk asumsi asumsi yang digunakan

*Tujuan Penelitian*

Tujuan penelitian merupakan jawaban yang diharapkan terhadap pertanyaan "mengapa Penulisan Laporan Tugas Akhir dilakukan". Tujuan Penelitian berkaitan erat dengan jawaban yang diharapkan dari topik yang dibahas dan dipertanyakan dalam fokus pengamatan. Isi dari tujuan penulisan merupakan bentuk pernyataan/jawaban dari pertanyaan pada fokus pengamatan. Oleh karena itu, tujuan penelitian harus sinkron dengan simpulan diperoleh dari kegiatan penelitian.

*Manfaat Penelitian*

Manfaat penelitian adalah dampak yang diperoleh ketika tujuan tercapai. Manfaat yang diberikan dapat diungkapkan secara spesifik, misalnya dari aspek Akademik, aspek Praktis dan aspek Kebijakan.

*Metodologi Penelitian*

Bagian ini menguraikan langkah-langkah penyelesaian masalah. Langkah-langkah ini harus disesuaikan dengan fokus permasalahan penelitian.

### *Sistematika Penulisan*

Bagian ini menguraikan struktur bab dalam skripsi dan gambaran umum isi masing-masing bab.

#### **b. BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan pustaka merupakan uraian sistematika tentang teori-teori yang terpilih dan berkaitan (relevan) dengan topik Tugas Akhir. Tinjauan Pustaka atau sering disebut juga Kajian teori, memuat hasil-hasil penelitian sejenis terdahulu yang menginspirasi atau melandasi pelaksanaan penelitian ini; dan juga mengulas landasan teoritik yang berhubungan dengan penelitian yang akan dilakukan. Perlu ditegaskan bahwa bagian ini bukan hanya menampilkan definisi-definisi tetapi juga diskusi tentang apa yang menjadi tinjauan. Beberapa fungsi tinjauan pustaka dalam penulisan Laporan Tugas Akhir adalah:

- Menunjukkan pengetahuan penulis yang menjadi dasar penulisan laporan.
- Pengetahuan yang memadai mengenai topik yang dibahas merupakan ciri yang sangat menentukan bagi laporan Tugas Akhir yang baik.
- Mengeksplorasi keilmuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan mendemonstrasikan pemahaman untuk bisa diterapkan di dunia kerja.

#### **c. BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN**

Bagian ini bersifat tentatif, artinya judul pada BAB III disesuaikan dengan masalah penelitian dan kebutuhan analisis dan pembahasan hasil penelitian. Secara Umum pada BAB III penulis membahas metode penelitian yang digunakan yang didalamnya mencakup analisis data yang dibutuhkan pada pembahasan serta langkah-langkah kegiatan yang digunakan untuk memecahkan permasalahan dalam penelitian yang dilakukan.

*( Bagian ini Hanya untuk Program Studi Teknik Komputer , Komputersasi Akuntansi dan Manajemen Informatika. Sedangkan untuk Program Studi Fakultas Vokasi selain program Studi diatas BAB III langsung ke Hasil dan Pembahasan.)*

#### **d. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

##### *- Hasil*

Bagian ini menguraikan tentang hasil penelitian yang diperoleh melalui langkah-langkah yang telah dilakukan pada BAB III sebelumnya. Pada Bab ini penulis dapat menampilkan dan menyampaikan informasi-informasi dari data yang telah diperoleh yang disajikan dalam bentuk sistematis sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki Program Studi Masing-masing. Penyajian data dan informasi hasil penelitian yang dilakukan dapat disajikan dalam berbagai bentuk yang disesuaikan dengan bidang keilmuan masing-masing Program Studi.

- *Pembahasan*

Bagian ini menguraikan hasil-hasil yang diperoleh dan cara pencapaiannya. Uraian yang diberikan pada bagian ini harus komprehensif namun tetap ringkas dan padu. Pembahasan hasil penelitian meliputi kelebihan dan kekurangan serta pengujian dari metode yang telah diterapkan.

**e. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- *Kesimpulan*

Kesimpulan adalah jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pada fokus pengamatan dan jawaban pernyataan yang terdapat pada tujuan penulisan dalam BAB I. Dengan demikian, jika terdapat 3 butir pertanyaan pada fokus pengamatan maka secara eksplisit tertera sebanyak 3 butir kesimpulan sebagai jawaban pertanyaan tersebut. Tata cara penulisan kesimpulan adalah sebagai berikut.

1. Menuliskan secara singkat dan jelas
2. Mengurutkan kesimpulan agar konsisten
3. Mencapai tujuan penulisan
4. Menjelaskan implikasi dan konsekuensi dari kesimpulan.

- *Saran*

Penulis harus menyampaikansaran yang implementatif, dalam bentuk memberikan rekomendasi/solusi atas kelemahan/permasalahan atau mengutarakan cara-cara spesifik untuk pelaksanaannya. Dasar pemikiran untuk penulisan saran-saran adalah sebagai berikut:

1. Memberikan saran atas dasar simpulan, pembahasan, dan implikasi.
2. Menyatakan saran teoritis serta saran praktis yang terkait dengan penerapan ilmu pengetahuan.

**3. Bagian Akhir, meliputi:**

- *Daftar Pustaka*

Daftar pustaka memuat semua sumber pustaka yang dijadikan acuan dalam naskah TA. Semua acuan yang dinyatakan di dalam naskah harus dicantumkan dalam daftar acuan, dan sumber-sumber pustaka yang dinyatakan di dalam daftar acuan harus diacu dalam naskah. Daftar Acuan diurutkan *ascending* secara alfabetis—mulai A s.d. Z. (Lihat .....)

- *Lampiran*

Lampiran merupakan pelengkap informasi mengenai kelengkapan data penulisan laporan Tugas Akhir, antara lain form pengajuan judul, Berita Acara Kelayakan Program, Lembar Konsultasi bimbingan, SK Pembimbing, Surat Izin Penelitian dan lampiran lain yang dianggap perlu.

## BAB 3

# TEKNIK PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

### 3.1. Ukuran kertas dan Margin penulisan

Skripsi atau Tugas Akhir dicetak pada kertas ukuran HVS 80 gram Ukuran A4 (21 cm x 29,5 cm) . Naskah ditulis hanya satu muka (tidak bolak-balik). Naskah ditulis menggunakan *software word processing* dengan huruf Times New Roman ukuran 12 pt dengan jarak antar baris adalah 2 spasi. Margin penulisan: batas kiri 4 cm, batas atas 3 cm, batas kanan 3 cm, batas bawah 3 cm.

### 3.2. Style penulisan

Anda dapat memanfaatkan fasilitas word processing untuk memudahkan setting huruf sekaligus menjaga konsistensi. Sedangkan penggunaan huruf diatur pada Microsoft Word. Berikut Petunjuk penulisan Tugas Akhir pada Fakultas Vokasi Diploma 3.

1. Cara penulisan BAB dan Subbab menggunakan sistem Numeral
2. Penulisan BAB baru berganti halaman Baru.
3. Judul BAB diketik menggunakan huruf besar (Kapotal) dengan *font style Bold*(cetak Tebal) dengan posisi ditengah tanpa digarisbawahi.
4. Judul Subbad dan anak Subbab (SubSubbab) ditulis dengan *font style bold* (Cetak Tebal), dimulai dari sebelah kiri, huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf besar (Kapital), kecuali kata-kata Tugas, seperti preposisi ('di", "ke", "dari", "yang", "antata", "pada", "tentang", "dengan"); kata sambung ("dan", "atau", "sejak", "setelah", "karena").
5. Perataan Paragraph naskah menggunakan *justify/rata* kanan kiri, kecuali tabel, gambar atau hal-hal yang khusus.
6. Jarak pengetikan antara Bab dan Subbab 12 point, antara subbab dan kalimat dibawahnya 6 point.
7. Alenia baru diketik menjorok ke dalam (diberi Indentation) sebanyak 7-8 Karakter (sekitar 1,25CM)
8. Daftar Pustaka diketik 1 spasi.
9. Bagian awal Tugas Akhir yang meliputi halaman judul, halaman pengesahan, pengantar dan ringkasan apabila ada, diberi nomor halaman menggunakan angka romawi kecil dan diketik di bagian tengah bawah halaman (i, ii, dan seterusnya).
10. Bagian utama naskah artikel diberi nomor halaman menggunakan angka arab yang dimulai dengan nomor halaman 1 (satu) dan diketik disebelah kanan atas halaman naskah.
11. Tabel diberi judul dengan penomoran tabel sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul Tabel ditulis diatas tabel dengan nomor tabel menggunakan angka arab.

12. Gambar, baik dalam bentuk grafik maupun foto diberi judul dengan penomoran gambar sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul gambar ditulis dibawah gambar dengan nomor gambar menggunakan angka arab.
13. Bentuk penjilidan adalah jilid langsung, warna disesuaikan dengan program Studi masing-masing.
  - Teknik komputer: Biru Muda
  - Manajemen Informatika: Merah Muda (*Pink*)
  - Komputerisasi Akuntansi: Kuning
  - Administrasi Bisnis: Oranye
  - Manajemen Perusahaan: Oranye

### 3.3. Bahasa dan Penggunaan Tanda Baca

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) sebagai bahasa Ilmiah. Bahasa Ilmiah merupakan bahasa yang singkat, tepat dan tidak multi tafsir. Penggunaan istilah asing sangat dimungkinkan. Yang perlu diperhatikan istilah asing harus dituliskan dalam bentuk miring / *italic*, kecuali nama ataupun istilah asing yang telah diadopsi ke bahasa Indonesia.

Tanda baca harus digunakan secara cermat untuk menghindari salah pengertian, di bawah ini diberikan beberapa pokoknya:

- a. *Tanda Titik (.)*  
Tanda titik digunakan untuk menandai akhir suatu kalimat yang bukan kalimat seru atau kalimat tanya. Sesudah tanda tanya (?) dan tanda seru (!) *tidak* dibubuhkan tanda titik. Tanda titik juga *tidak* digunakan untuk akronim (SIM, bukan S.I.M.).
- b. *Tanda Koma (,)*
  - a. Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan, yang mengakhiri suatu pernyataan, e.g. Piranti masukan yang digunakan adalah *keyboard*, *mouse*, dan *scanner*.
  - b. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara dari kalimat setara berikutnya, yang didahului kata-kata *tetapi*, *melainkan*, dan kata hubung lainnya.
  - c. Tanda koma juga digunakan untuk mengapit keterangan tambahan, e.g. Kondisi seperti di atas, yaitu suhu 25o C, komputer akan berjalan dengan baik.
- c. *Tanda Titik Koma (;)*  
Tanda baca ini digunakan di antara unsur-unsur pemerincian atau pembilangan yang sudah mengandung tanda koma.
- d. *Tanda Titik Dua (:)*  
Tanda baca ini digunakan di akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian tambahan informasi yang lebih detail,

e.g.

Spesifikasi minimal perangkat keras yang digunakan:  
Prosesor Intel Dual Core 5050, memori 1GB PC2 5300,  
HDD 73GB 10K Hot-swap dan Ethernet Controller.

e. *Tanda Petik (“ ”)*

Kutipan langsung diawali dan diakhiri tanda ini, termasuk terjemahan harfiah suatu naskah atau bahan tertulis lainnya.

f. *Tanda Hubung (-)*

Tanda hubung digunakan untuk menyambung suku-suku kata yang terpenggal oleh pergantian baris dan menyambung unsur-unsur kata ulang.

Tanda hubung juga digunakan untuk: (1) merangkai kata sedengan kata berikutnya yang diawali dengan huruf capital, (2) merangkai kata *ke* dengan bilangan, (3) merangkai bilangan dengan akhiran *-an*, (4) merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing,

e.g.

se-Indonesia  
ujicoba ke-2  
tahun 90-an  
halaman itu di-*print*

g. *Tanda Pisah (-) dan (—)*

Tanda pisah (*-*, *en dash*) digunakan di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti “mulai ... sampai dengan ...”, e.g.

tanggal 5-10 April 2007

Tanda pisah (*—*, *em dash*) digunakan untuk menyatakan sisipan atau keterangan tambahan sebagai penegasan, e.g.

*Findability—* yang meliputi elemen desain seperti arsitektur informasi, nama kategori, dan *link—* merupakan salah satu aspek ...

h. *Tanda Kurung (( ))*

Tanda ini mengapit keterangan tambahan atau penjelasan.

i. *Elipsis (...)*

Tanda ini menyatakan adanya penghapusan kata atau kalimat ketika ellipsis

### 3.4. Style Penomoran BAB dalam naskah

Judul bab ditulis dengan menggunakan huruf latin dengan aturan sebagai berikut:

**BAB I**  
**NAMA BAB**

1.1. Sub Bab

1.2. Sub Bab

1.1.1 Sub bab bab

1.1.2 Sub bab bab

1.1.2.1 Sub bab bab bab

1.1.2.2 Sub bab bab bab

Jika dalam masing-masing sub masih dibutuhkan pemecahan dapat digunakan alfabetik a,b, c dan seterusnya.

### 3.5. Penomoran Halaman

Penomoran halaman laporan ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. **Bagian Awal** menggunakan angka Romawi kecil; i, ii, iii, dst. pada posisi tengah-bawah halaman.
- b. **Bagian Inti dan Akhir** menggunakan angka Latin; 1, 2, 3, ... dst pada sudut kanan-atas halaman, kecuali halaman pertama bab, nomor halaman diletakkan pada tengah-bawah halaman.

### 3.6. Penulisan Acuan /Referensi

Ada beberapa alasan mengapa perlunya menuliskan referensi secara benar:

- **Pertama**, untuk menghindari plagiat. Plagiat secara sederhana dapat dikatakan mengakui hasil karya, ide atau pikiran orang lain sebagai karya sendiri. Dengan menggunakan cara mengutip yang benar, seorang penulis dapat menghindari plagiat ini sekaligus memanfaatkan ide /pikiran orang lain didalam tulisannya.
- **Kedua**, untuk menverifikasi kutipan. Adapun maksudnya baik pembaca ataupun si empunya karya dapat mengetahui sumber kutipan dan dapat memverifikasi keabsahan yang menjadi kutipan dan ini berhubungan dengan erat dengan alasan ketiga.
- **Ketiga**, memungkinkan pembaca untuk memfollow-up dan membaca argumen penulis secara lebih seksama.

Adapun alasan-alasan diatas sangat berhubungan erat dengan etika dan kode etik yang lazim ditumbuhbudayakan dalam penulisan karya. Hak cipta dan paten dari segi hukum harus diikuti dan difahami dengan baik. Penulis harus memahami etika penulisan karya ilmiah secara baik. Kode etik adalah norma-norma yang telah diterima dan diakui oleh masyarakat dan citivitas akademik perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan, perujukan, perijinan terhadap bahan yang digunakan, dan penyebutan sumber data ataupun informan.

Informasi yang dikutip untuk menguatkan pernyataan dalam naskah harus dilengkapi dengan acuan. Sumber informasi dapat berupa: buku, atau bagian buku; makalah yang diterbitkan dalam jurnal, majalah, atau publikasi pertemuan ilmiah lainnya; dan laporan yang diterbitkan oleh suatu badan atau lembaga resmi.

Sumber-sumber informasi tersebut dapat berupa bahan tercetak maupun dipublikasikan secara elektronik. Sumber acuan yang tidak dipublikasikan atau berasal dari komunikasi pribadi *tidak* dicantumkan dalam daftar acuan.

### 3.7. Pengacuan Dalam-Naskah / In-text Reference

Referensi dalam tulisan atau *in-text reference* menunjukkan bagian dalam tulisan dari idea atau kutipan dengan menyebutkan identitas dari sumber asalnya. Pengacuan dalam naskah menyajikan informasi ringkas, nama penulis dan tanggal publikasi, untuk membantu pembaca menelusuri asal sumber informasi dalam daftar acuan pada bagian akhir naskah.

Bentuk pengacuan sumber informasi ini dapat berupa: parafrase, ringkasan, atau kutipan.

- **Parafrase** adalah bentuk acuan dengan mencantumkan tulisan orang lain menggunakan ungkapan sendiri—tidak menggunakan kata dan struktur kalimat asal.
- **Ringkasan** adalah bentuk acuan dengan mencantumkan tulisan orang lain yang telah diringkas dan ditulis menggunakan ungkapan sendiri, *e.g.* meringkas naskah, buku, atau bagianbuku dalam beberapa kalimat saja.
- **Kutipan** adalah bentuk acuan langsung—mengutip tulisan orang lain sebagaimana adanya. Kutipan langsung diapit dengan menggunakan tanda petik (“ ”) dan dicantumkan nomor halaman sumber kutipan. Jika sumber acuan berupa dokumen elektronik, maka dicantumkan judul (*heading*) yang menunjukkan lokasi acuan tersebut.

Cara pengacuan dalam-naskah dapat dilakukan dengan frase pengantar (*signal phrase*), kutipan dalam tanda kurung (*parenthetical citation*), atau keduanya.

**Signal phrase** Pengacuan dengan menggunakan frase pengantar terhadap kutipan pendek, parafrase, atau ringkasan; yaitu dengan mencantumkan nama penulis dalam frase pengantar atau menuliskannya dalam tanda kurung tepat setelah frase pengantar dan tanggal publikasi.

Contoh:

Steve Krug (2006) menyatakan bahwa, “*One of the very few well documented facts about Web use is that people tend to spend very little time reading most Web pages. Instead, we scan (or skim) them, looking for words or phrases that catch our eye*” (h. 22).

... hal tersebut sejalan dengan temuan (Krug, 2006) bahwa sebagian kecil pengguna Web yang membaca halaman-halaman Web, melainkan *scanning*—membaca cepat dengan melihat kata-kata atau frase yang mencolok.

Pengacuan di atas dirujuk ke daftar acuan berikut:

Krug, S. (2006), *Don't make me think: A common sense approach to web usability*, 2nd ed., New Riders, Berkeley.

***Parenthetical citation*** Pengacuan dilakukan dengan meletakkan nama penulis dan tanggal publikasi dalam tanda kurung tepat setelah akhir acuan, e.g.

Sebagian kecil pengguna Web yang membaca halaman-halaman Web, melainkan *scanning*—membaca cepat dengan melihat kata-kata atau frase yang mencolok (Krug, 2006).

***Previewing sentence and Parenthetical citation*** Pengacuan kutipan yang panjang (terdiri atas 40 kata atau lebih), dilakukan dengan menggunakan frase pengantar yang memuat nama penulis dan tanggal publikasi di akhiri dengan tanda titik dua diikuti dengan kutipan. Frase pengantar ini akan membantu pembaca untuk mendapatkan gambaran ringkas mengenai kutipan yang diacu. Kutipan ditulis menjorok sebanyak satu indentasi paragraf, ±1,25 cm.

Contoh:

Tanenbaum (1997) mendefinisikan pengertian *Local Area Network* dan jenis-jenisnya:

*Local area network*, seringkali disebut LAN, merupakan jaringan milik pribadi di dalam sebuah gedung atau kampus yang berukuran sampai beberapa kilometer. LAN seringkali digunakan untuk menghubungkan komputer-komputer pribadi atau *workstation* dalam kantor perusahaan atau pabrik-pabrik untuk memakai bersama *resource* (misalnya, printer) dan saling

bertukar informasi. LAN dapat dibedakan dari jenis jaringan lainnya berdasarkan tiga karakteristik: (1) ukuran, (2) teknologi transmisi, dan (3) topologinya. (h.6)

Pengacuan di atas dirujuk ke daftar acuan berikut:

Tanenbaum, A. S. (1997), *Jaringan Komputer* (Jilid 1),  
Terj. *Computer Networks* (3rd ed.), G. Priatna (Pen.),  
P. W. Indarto (Ed.), Prenhallindo, Jakarta.

Lebih lanjut berikut ini contoh-contoh penulisan acuan dalam naskah :

1. Jika penulis menjadi bagian dari kalimat, maka penulisannya ditandai dengan penulisan nama penulis dan diikuti dengan tahun penerbitan dalam tanda kurung. Penulisan sumber kutipan ini dilakukan pada bagian terdekat dengan ide atau informasi yang dikutip

Contoh:

- Rosa (2004) berargumentasi bahwa ...
- Sistem yang dikembangkan oleh Agus & Surya (2005) mengungkapkan ...
- AI sangat efektif seperti yang dibuktikan oleh Hamzah (1983) ...
- Disisi lain, Noza dkk (1999) melaporkan ...
- Baik Anggun (2003) maupun Arfan (2006) membuktikan ...

Ada kalanya penulis yang sama melakukan penerbitan tulisan secara berulang-ulang untuk ide yang sama. Contoh

- Jogianto (1995, 1997, 2004) secara konsisten menyatakan bahwa ...
- Sistem yang dikembangkan oleh Agustina dan Tuti (1999, 2003) menemukan fakta bahwa ...

2. Jika penulis bukan merupakan bagian natural dari kalimat maka penulisan identitas sumber kutipan ditunjukkan dengan menuliskan author dan tahun didalam tanda kurung.

Contoh:

- Penelitian (Angga, 2004) menemukan kenyataan .....
- Telah terbukti bahwa AI sangat efektif (Irwansyah et al, 2000) dalam ...

**Berikut adalah contoh penulisan kutipan yang salah.**

- Penelitian oleh (Oemar, 2004) menemukan ...
- Menurut (Syamsuar, 2004) bahwa .....
- 

**Kalimat tersebut menunjukkan bahwa identitas sumber kutipan tidak menyatu dengan kalimat. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.**

- Penelitian oleh Oemar (2004) menemukan ...
- Menurut Syamsuar (2004) bahwa .....

Untuk referensi dari beberapa sumber dapat dituliskan pada daftar tunggal menggunakan tanda titik-koma (;) untuk memisahkan penulis- penulis yang berbeda:

- Pada titik ini beberapa penulis sepakat (Jogianto 1995, 2004; Fathoni & Febriansyah, 2003; Syamsuar 2003, 2005), tetapi ...

### 3.8. Acuan Sumber Sekunder

Pengacuan suatu karya yang didiskusikan dalam sumber sekunder, sumber rujukan yang dinyatakan dalam daftar acuan adalah sumber sekunder. Perhatikan contoh berikut: pendapat yang dikemukakan oleh James Martin dan James J. Odell dikutip oleh Hariyanto.

Martin dan Odell (1999, dalam Hariyanto 2004) mengemukakan bahwa "Objek adalah sesuatu yang dapat dikonsepsikan yang diperlukan untuk pemecahan masalah. Objek dapat berupa konsep, abstraksi, atau sesuatu dengan batas-batas yang tegas." (h. 26)

Rujukan yang dimuat dalam daftar acuan adalah sumber sekunder yang langsung dibaca penulis, bukan sumber asal.

Hariyanto, B. (2004), *Rekayasa Sistem Berorientasi Objek*, Informatika, Bandung.

### 3.9. Beberapa Catatan

- Untuk dua penulis sebaiknya digunakan tanda '&' (tanda dan) sebagai penghubung. Hal ini memberikan keuntungan pada saat menjumpai kasus sbb:

Baik Brown & Smith (1986) dan Carson (1970)  
berargumen ...

Sehingga terlihat jelas bahwa kedua sumber tersebut berbeda.

- Jika ada dua penulis, kedua nama tersebut harus disebutkan. Sedangkan jika ada 3 penulis atau lebih, hanya satu penulis saja yang perlu dituliskan diikuti dengan dkk (singkatan dari dan kawan-kawan atau *et al* (biasanya *italic*). *Et al* sendiri singkatan dari 'et alia' yang berarti 'others' atau dkk.
- Jika referensi dapat menimbulkan kebingungan (ambiguous) karena ada penulis dan tahun penerbita yang sama, huruf kecil ("a", "b", dst.) ditempatkan segera setelah tahun, contoh "(Jones 1983a, 1983b)".
- Bila harus menuliskan halaman (utamanya pada kutipan langsung), nomor halaman dapat diletakkan langsung setelah tahun mengikuti 'h' (halaman)

Algoritma berikut diadopsi dari Zuhri (2003, h.30-35).  
Satu definisi yang mungkin dapat menggambarkan pengertian dari system (Wijaya 1980, h. 12) adalah..

### 3.10. Penulisan Daftar Acuan

Bagian ini memuat aturan penulisan daftar acuan disertai dengan contoh-contoh dari berbagai sumber informasi. Nama-nama penulis yang didaftarkan dalam daftar acuan

berdasarkan nama keluarga atau nama terakhir, diikuti dengan singkatan nama kecil atau nama depannya. Berbagai sumber informasi yang dapat dijadikan referensi, mulai dari buku, jurnal dan sebagainya.

Buku, Informasi yang dibutuhkan meliputi:

- **nama** penulis, editor, atau institusi
- **tahun publikasi**
- **judul** dan subjudul, jika ada
- **edisi**, jika ada
- **penerbit**
- **kota penerbit** jika lebih dari satu dapat dipilih satu saja

**Bentuk umum:**

Penulis, A. A. (Tahun), *Judul buku: Subjudul* (edisi),  
Penerbit, Kota penerbit

**Catatan.** Judul buku atau artikel dalam daftar acuan, hanya kata pertama judul dan kata pertama setelah tanda titik dua atau *dash* yang dikapitalisasi.

Contoh:

- *Penulis tunggal*  
Kristanto, A. (2003), *Struktur data dengan C++*, Ghaha Ilmu, Yogyakarta.
- **Acuan buku terjemahan** harus mencantumkan judul asli dan penerjemah.  
Brookshear, J. G. (2003), *Computer science: Suatu pengantar* (edisi 7), Terj. *Computer science: An overview* (7th ed.), I.Hardiansyah (Pen.), H. W. Hardiani (Ed.), Erlangga, Jakarta.

<i>Jenis</i>	<i>Acuan dalam naskah / in-text reference</i>	<i>Daftar Pustaka</i>
<b>Buku</b>		
Author tunggal	Comfort (1997, h. 58) mengklaim bahwa ...	Comfort, A. (1997), <i>A good age</i> , Mitchell Beazley, London.
2 Author	Madden & Hogan (1997, h.45) mendiskusikan topik	Madden, R & Hogan, T. (1997), <i>The definition of disability in Australia: Moving towards national consistency</i> , Australian Institute of Health and Welfare, Canberra.
Lebih dari 2 author	(Leeder dkk 1996, h. 69)	Leeder, S.R., Dobson, A.J., Gibbers, RW, Patel, N.K., Mathews, P.S., Williams, D.W. & Mariot, D.L. (1996), <i>The Australian film industry</i> , Dominion Press, Adelaide.
Tanpa Penulis	Pada <i>Petunjuk Teknis Penyusunan Karya Ilmiah</i> (2004, h. 10) dijelaskan bahwa pembimbing ...	<i>Petunjuk Teknis Penyusunan Karya Ilmiah</i> (2004), Universitas Bina Darma, Palembang.  <b>Judul dijadikan identitas awal</b>
Beberapa karya oleh penulis yang sama	Penelitian universitas (Brown 1982, 1988) mengindikasikan ...	Brown, P. (1982), <i>Corals in the Capricorn group</i> , Central Queensland University, Rockhampton.  Brown, P. (1988), <i>The effects of anchor on corals</i> , Central Queensland University, Rockhampton.  <b>Urutan didasarkan pada tahun penerbitan</b>

<p>Beberapa karya oleh penulis yang sama pada tahun yang sama</p>	<p>Pada laporan terakhir (Napier 1993a, 1993b) ...</p>	<p>Napier, A. (1993a), <i>Fatal storm</i>, Allen &amp; Unwin, Sydney.          Napier, A. (1993b), <i>Survival at sea</i>, Allen &amp; Unwin, Sydney.  <b>Urutan didasarkan pada judul</b></p>
<p><i>Edisi buku</i></p>	<p>Renton (2004, h. 5) menyarankan bahwa ...</p>	<p>Renton, N. (2004), <i>Compendium of good writing</i>, 3<sup>rd</sup> ed, John Wiley &amp; Sons, Milton.  <b>Nomor edisi ditempatkan setelah judul, sedangkan edisi pertama tidak perlu dituliskan edisinya</b></p>
<p><i>Artikel atau chapter dalam buku</i></p>	<p>Seperti yang didiskusikan oleh Blaxter (1976, h.101) ...</p>	<p>Blaxter, M. (1976), 'Social class and health inequalities', dalam C Carter &amp; J Peel (eds), <i>Equalities and inequalities in health</i>, Academic Press, London, h. 120-135.</p>
<p><i>E-book</i></p>	<p>(Pettinger 2002)</p>	<p>Pettinger, R. (2002), <i>Global organizations</i>, Capstone Publishing, Oxford. Diakses 28 September 2004, dari NetLibrary database.</p>
<p><i>Thesis, Skripsi atau Tugas Akhir</i></p>	<p>Luthfi (2005)</p>	<p>Luthfi, A. (2005), 'Pemanfaatan grid sistem dalam ontology education', Tesis Magister, Universitas Gajah Mada</p>
<p><i>Konferensi Proceeding</i></p>	<p>(Debono 2000)</p>	<p>Debono, C. (2000), 'The National Trust into the new millennium', <i>Proceedings of the ninth meeting of the International National Trust</i>, Australian Council of National Trusts, Alice Springs, NT, h. 44-6. Diakses 20 January 2006, dari Informit Online database.</p>

Laporan tahunan suatu organisasi	(Universitas Bina Darma, 2001)	Universitas Bina Darma 2001, <i>Laporan tahunan 2000-2001</i> , Palembang
<b>Jurnal</b>		
Artikel	Lutfhfi (2002)	Luthfi, A (2002), 'Active server pages sebagai alternative pembuatan website yang lebih dinamis', <i>Jurnal Matrik</i> , vol. 12, no. 4, h. 8-9
Artikel di Koran atau Majalah	(Prasetya, 2006)	Prasetya, LA 2006, 'Elpiji tiga kilogram beredar 2007', <i>Kompas</i> , 12 Desember, p. B.
<b>World Wide Web</b>		
Full artikel dari Internet	Sehubungan dengan adopsi teknologi, Cho & Cheung (2003) menggarisbawahi peran .....	Cho, V. & Cheung, I. (2003), <i>A Study of On-line Legal Service Adoption in Hong Kong</i> . Diakses 5 January 2005, dari <a href="http://www.sba.muohio.edu/abas/2003/vancouver/">http://www.sba.muohio.edu/abas/2003/vancouver/</a>
Dokumen WWW - Tanpa Penulis	( <i>Leafy seadragons and weedy seadragons</i> 2001)	<i>Leafy seadragons and weedy seadragons</i> (2001), Diakses 13 November 2002, dari <a href="http://www.windspeed.net.au/~jenny/seadragons/">http://www.windspeed.net.au/~jenny/seadragons/</a>
Dokumen pada WWW - tanpa tanggal	(Royal Institute of British Architects t.t.) <b>t.t merupakan singkatan dari tanpa tanggal</b>	Royal Institute of British Architects t.t., <i>Shaping the future: careers in architecture</i> . Retrieved May 31, 2005, dari <a href="http://www.careersinarchitecture.net/">http://www.careersinarchitecture.net/</a>

<i>Image dari web</i>	The image of the bleached coral ( <i>Coral bleaching and mass bleaching events</i> 2002)	<i>Coral bleaching and mass bleaching events</i> [Image] 2002. Diakses 2 September 2005, dari <a href="http://www.gbrmpa.gov.au/corp_site/info_services/science/bleaching">http://www.gbrmpa.gov.au/corp_site/info_services/science/bleaching</a>
<b>Sumber-sumber lain</b>		
<i>Patent</i>	U.S. Patent No. 4554399 (1985)	Cookson, AH 1985, <i>Particle trap for compressed gas insulated transmission systems</i> , U.S. Patent 4554399.
<i>Personal komunikasi, e-mail dan milis</i>	Sebagai perbandingan, migrasi dari from NCP ke IPv4 membutuhkan waktu 4-5 tahun dari tahun 1978 sampai dengan 1982 dimana Internet pada waktu itu tidak sebesar Internet pada saat ini (Peter Dell 2005, pers.comm. 24 Juli 2004).	<b>Tidak dimasukkan dalam daftar pustaka karena tidak dapat dilacak oleh pembaca</b>
<i>Program Televisi dan radio</i>	( <i>Gambaran Internet di Indonesia</i> , 2005)	<i>Gambaran Internet di Indonesia</i> 2005, program televisi e-Life Style, Metro TV, Jakarta, 8 Agustus.

# BAB 4 LAYOUT PENULISAN

## 4.1. Halaman Kulit Muka

PROGRAM STUDI .....

JUDUL

NAMA

NIM

Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya.....



FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS BINADARMA  
2017

#### 4.2. Halaman Sampul Dalam



**JUDUL**

**NAMA  
NIM**

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Gelar Ahli Madya.... Pada Program Studi.....**

**PROGRAM STUDI .....**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS BINADARMA**

**2017**

### 4.3. Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN**

**JUDUL**

**NAMA  
NIM**

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Ahli Madya.... pada Program Studi .....**

**Pembimbing I,**

**Nama Pembimbing 1**

**Pembimbing II,**

**Nama Pembimbing 2**

**Palembang, Agustus 2017  
Fakultas Vokasi  
Universitas Bina Darma  
Dekan**

**Nama Dekan**

### 3.4. Halaman Persetujuan

#### HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir Berjudul ” **JUDUL TA**” Oleh ”**NAMA**” telah dipertahankan didepan komisi penguji pada hari **HARI** tanggal **TANGGAL BULAN TAHUN**.

#### Komisi Penguji

1. Ketua tim penguji            **Ketua**    (.....)
2. Sekretaris tim penguji        **Sekretaris**    (.....)
3. Anggota tim penguji            **Anggota**    (.....)

Mengetahui,  
Program Studi .....  
Fakultas Vokasi  
Universitas Bina Darma  
Ketua,

Ketua Program Studi