

PEDOMAN PENULISAN
KULIAH KERJA PRAKTEK DAN PENULISAN ILMIAH
JENJANG STRATA SATU (S1)



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
WIDYA CIPTA DHARMA

2017

KATA PENGANTAR

Kita penjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Pedoman Penulisan ini dapat terwujud. Pedoman Penulisan Tahun 2017 ini bersifat mengikat dan berlaku untuk semua program studi jenjang strata satu yang ada di STMIK Widya Cipta Dharma. Mengingat pentingnya Buku Pedoman ini maka hendaknya setiap peserta didik di STMIK Widya Cipta Dharma mematuhi teknik penulisan yg disusun dalam Buku Pedoman Penulisan ini.

Sebagai akhir kata, semoga Buku Pedoman ini memberikan manfaat dan dapat berfungsi secara baik dan efektif sebagaimana mestinya.

Samarinda, 27 Maret 2017

K e t u a,

dr. H. Istyantho,Sp.OG

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Ketentuan Kuliah Kerja Praktek.....	5
1.2 Ketentuan Penulisan Ilmiah	7
BAB II KULIAH KERJA PRAKTEK	
2.1 Bagian Awal	9
2.1.1 Halaman Sampul Depan	9
2.1.2 Lembar Pengesahan KKP	9
2.1.3 Kata Pengantar	9
2.1.4 Daftar Isi	10
2.1.5 Daftar Tabel	10
2.1.6 Daftar Gambar	10
2.1.7 Daftar Lampiran	10
2.2 Bagian Utama	10
2.2.1 Bab I Pendahuluan	10
2.2.2 Bab II Sejarah Singkat Tempat KKP	11
2.2.3 Bab III Narasi Kegiatan	11
2.2.4 Bab IV Penutup	11
2.3 Bagian Akhir	11
BAB III PENULISAN ILMIAH	
3.1 Bagian Awal	12
3.1.1 Halaman Sampul Depan	12
3.1.2 Lembar Pengesahan Penulisan Ilmiah	12
3.1.3 Kata Pengantar	12
3.1.4 Daftar Isi	13
3.1.5 Daftar Tabel	13
3.1.6 Daftar Gambar	13
3.1.7 Daftar Lampiran	13
3.2 Bagian Utama	14
3.2.1 Bab I Pendahuluan	14
3.2.2 Bab II Tinjauan Pustaka	15
3.2.3 Bab III Metode Penelitian	15
3.2.4 Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan	16
3.2.5 Bab V Penutup	16
3.3 Bagian Akhir	17
3.3.1 Daftar Pustaka	17
3.3.2 Lampiran-Lampiran	17

BAB IV	TATA CARA PENULISAN	
4.1	Umum	18
4.2	Bahan dan Ukuran	18
4.2.1	Sampul Laporan KKP/PI	18
4.2.2	Naskah Laporan KKP/PI	18
4.3	Pengetikan	18
4.3.1	Jenis Huruf	18
4.3.2	Pencetakan Isi	18
4.3.3	Jenis Baris	19
4.3.4	Batas Pengetikan	19
4.3.5	Alinea Baru (Paragraf)	19
4.3.6	Pembagian Bab, Sub Bab	19
4.3.7	Bahasa	20
4.3.8	Penulisan Tanda Baca	20
4.3.9	Penulisan Kata Ganti Orang	20
4.3.10	Istilah Asing	20
4.3.11	Penulisan Pustaka	20
4.3.12	Pemberian Nomor	22
4.3.13	Tabel dan Gambar	22
4.3.14	Penulisan Pustaka di dalam daftar pustaka	24
Lampiran 1.	Lembar Persetujuan Maju KKP/PI	27
Lampiran 2.	Halaman Sampul Depan KKP/PI	28
Lampiran 3.	Lembar Pengesahan KKP	29
Lampiran 4.	Lembar Pengesahan Penulisan Ilmiah	30
Lampiran 5.	Daftar Isi KKP	31
Lampiran 6.	Daftar Isi Penulisan Ilmiah	32
Lampiran 7.	Daftar Tabel	33
Lampiran 8.	Daftar Gambar	34
Lampiran 9.	Daftar Lampiran	35
Lampiran 10.	Daftar Pustaka	36
Lampiran 11.	Rincian Tugas Selama KKP	37

BAGIAN I

PENDAHULUAN

1.1 KETENTUAN KULIAH KERJA PRAKTEK

1. Kuliah Kerja Praktek (KKP) adalah kegiatan mandiri berupa observasi dan orientasi yang dilakukan oleh seorang mahasiswa selama periode tertentu pada suatu perusahaan atau instansi untuk menjadikan mahasiswa lebih memahami bidang studinya. Mahasiswa terikat kepada Hukum Negara dan peraturan-peraturan perusahaan atau instansi tersebut.
2. Sasaran KKP adalah agar mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar melalui pengamatan di bidang : Sistem Informasi Manajemen, Teknik Komputer dan Teknik Pemrograman.
3. Ketentuan Kuliah Kerja Praktek :
 - 1) **Langkah 1 (Pengajuan Tempat Kuliah Kerja Praktek)**
 - (1) Mahasiswa yang berhak mengikuti KKP adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 100 telah menyelesaikan mata kuliah minimal 100 SKS dengan IPK minimal 2,00 untuk Strata Satu Program Studi Teknik Informatika dan Program Studi Sistem Informasi. Setiap mahasiswa yang menempuh KKP harus mencantumkan mata kuliah KKP pada FRS.
 - (2) Program Studi akan menetapkan seorang Dosen Pembimbing Akademik untuk mahasiswa yang menempuh KKP.
 - (3) KKP dilaksanakan pada suatu Perusahaan atau Instansi selama 1 – 2 Bulan.
 - (4) Sebelum melaksanakan KKP mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KKP untuk mendapatkan persetujuan kegiatan KKP (mahasiswa mengisi form usulan KKP dan dapat diambil di BAAK)

- (5) KKP dapat dilaksanakan pada Perusahaan atau Instansi yang dipilih sendiri oleh mahasiswa dengan persetujuan Ketua Program Studi dan diketahui oleh dosen pembimbing KKP.
 - (6) Setelah mahasiswa mendapat tempat KKP, mahasiswa dapat melapor ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk diterbitkan Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktek atas nama mahasiswa yang bersangkutan kepada Perusahaan atau Instansi.
 - (7) Setelah jawaban dari Perusahaan atau Instansi telah diterima, maka BAAK akan memberikan berkas penilaian dan daftar hadir KKP untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- 2) **Langkah 2 (Selama Kuliah Kerja Praktek)**
- (1) Mahasiswa melapor kepada pimpinan perusahaan atau Instansi tempat KKP dan meminta penjelasan kegiatan perusahaan atau instansi yang relevan dengan kegiatan KKP.
 - (2) Mahasiswa membuat rencana kerja untuk kegiatan KKP dan mendiskusikannya dengan pembimbing lapangan
 - (3) Mahasiswa secara berkala melaporkan kegiatan KKP kepada dosen pembimbing
- 3) **Langkah 3 (Setelah Selesai Kuliah Kerja Praktek)**
- (1) Mahasiswa membuat laporan pelaksanaan KKP, dengan pedoman pembuatan laporan KKP dengan dilampiri jadwal kegiatan KKP (Daftar Hadir selama KKP)
 - (2) Laporan hasil KKP diseminarkan dan wajib dihadiri oleh mahasiswa
 - (3) Mahasiswa wajib minimal 3 (tiga) kali hadir mengikuti kegiatan seminar Laporan Hasil KKP untuk dapat melaksanakan seminar KKP
 - (4) Pelaksanaan seminar hasil KKP, diatur oleh Dosen Pembimbing dengan sepengetahuan Ketua Program Studi.
 - (5) Bila dalam waktu yang telah ditentukan mahasiswa belum menyerahkan Laporan Kepada Dosen Pembimbing maka nilai Kuliah Kerja Praktek tidak akan diterima oleh BAAK .

1.2 KETENTUAN PENULISAN ILMIAH

1. Penulisan Ilmiah merupakan sebuah tulisan yang sarat dengan berbagai ulasan yang menunjukkan kualitas penyusunan secara intelektual
2. Penulisan ilmiah adalah riset mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa pada sebuah organisasi atau melakukan studi literature pada buku-buku dan jurnal-jurnal ilmiah yang berhubungan dengan Teknologi Informasi.
3. Tujuan dalam penulisan ilmiah adalah memberikan pemahaman anterhadap mahasiswa agar dapat berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan serta dapat membandingkan antara teori yang didapatkan dengan praktek kehidupan nyata serta dapat menuangkannya dalam bentuk tulisan secara sistematis dan terstruktur.
4. Ketentuan Penulisan Ilmiah :
 - 1) **Langkah 1 (Pengajuan Judul Penulisan Ilmiah)**
 - (1) Mahasiswa yang berhak mengikuti penulisan ilmiah adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 100 SKS dengan IPK minimal 2,00 untuk Strata Satu Program Studi Teknik Informatika dan Program Studi Sistem Informasi.
 - (2) Setiap mahasiswa yang menempuh penulisan ilmiah harus mendaftarkan mata kuliah penulisan ilmiah pada Rencana Studi.
 - (3) Program Studi akan menetapkan seorang Dosen Pembimbing Akademik untuk mahasiswa yang menempuh penulisan ilmiah
 - (4) Sebelum melaksanakan penulisan ilmiah mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk mendapatkan persetujuan kegiatan penulisan ilmiah (mahasiswa mengisi form usulan penulisan ilmiah dan dapat diambil di BAAK)
 - (5) Mahasiswa setelah disetujui penulisan ilmiah oleh Program Studi dan Dosen Pembimbing, BAAK akan memberikan beberapa form kepada mahasiswa diantaranya form bimbingan penulisan ilmiah.
 - (6) Mahasiswa dapat melakukan bimbingan pertama kali dengan memperlihatkan form usulan penulisan ilmiah yang telah disetujui Program Studi

2) **Langkah 2 (Penyerahan Penulisan Ilmiah)**

- (1) Mahasiswa membuat laporan penulisan ilmiah, dengan pedoman pembuatan penulisan ilmiah
- (2) Laporan penulisan ilmiah diseminarkan dan wajib dihadiri oleh mahasiswa
- (3) Mahasiswa wajib minimal 3 (tiga) kali hadir mengikuti kegiatan seminar penulisan ilmiah untuk dapat melaksanakan seminar penulisan ilmiah
- (4) Pelaksanaan seminar penulisan ilmiah, diatur oleh Dosen Pembimbing dengan sepengetahuan Ketua Program Studi.
- (5) Bila dalam waktu yang telah ditentukan mahasiswa belum menyerahkan Laporan penulisan ilmiah Kepada Dosen Pembimbing maka nilai penulisan ilmiah tidak akan diterima oleh BAAK .

5. Bentuk Laporan Penulisan Ilmiah

Adapun kategori Penulisan Ilmiah di STMIK Widya Cipta Dharma dapat dibagi atas 2 (dua) :

1) **Kajian Pustaka**

Penulisan ini dilakukan berdasarkan studi literature pada buku-buku dan jurnal ilmiah Teknologi Informasi yang didapatkan dari berbagai sumber (pustaka dan internet). Dalam penulisan ini diharapkan mahasiswa mampu mengangkat topik-topik baru dan berkembang pada saat ini.

2) **Komparasi (Perbandingan)**

Penulisan ini dilakukan berdasarkan studi literature pada buku-buku dan jurnal ilmiah Teknologi Informasi yang didapatkan dari berbagai sumber (pustaka dan internet). Dalam penulisan ini diharapkan mahasiswa dapat melakukan perbandingan terhadap metode/metodologi, teknik dan *tools* dalam pengembangan sistem, atau melakukan perbandingan terhadap suatu aplikasi bisnis yang bisa digunakan oleh perusahaan untuk mendukung bisnisnya. Contoh Perbandingan aplikasi *MyOB* dengan *Dec Easy Accounting*

BAGIAN II

KULIAH KERJA PRAKTEK

2.1 BAGIAN AWAL

Bagian awal dari KKP terdiri atas halaman sampul depan, halaman persetujuan, daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar (jika ada).

2.1.1 Halaman Sampul depan berisi

1. **Judul KKP**, Judul yang baik dibuat dengan jelas dan harus dapat mengungkapkan masalah serta objek yang sedang dihadapi dan yang akan dipelajari, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat.
2. **Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (Nim)** diletakkan ditengah halaman judul tanpa disertai garis bawah, nama tidak boleh disingkat dan derajat keserjanaan tidak boleh disertakan. Nomor induk mahasiswa ditempatkan di bawah nama mahasiswa.
3. **Lambang STMIK Widya Cipta Dharma** adalah lambang yang resmi digunakan.
4. **Nama program studi, nama institusi dan tahun pembuatan.**

(Contoh terlampir)

2.1.2 Lembar Pengesahan KKP

Pada halaman ini memuat judul KKP, nama, nim, jenjang, Program studi, tandatangan pembimbing lapangan, dosen pembimbing, pembahas I, pembahas II, mengetahui ketua program studi dan ketua STMIK Widya Cipta Dharma (Contoh terlampir)

2.1.3 Kata Pengantar:

Sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari KKP. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan KKP. Ucapan terimakasih didalamnya harus memuat:

nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikannya dalam penyusunan laporan KKP.

2.1.4 Daftar Isi:

Daftar Isi ditulis untuk memberikan gambaran secara menyeluruh dari isi laporan KKP dan memudahkan pembaca yang ingin langsung membaca suatu bab atau sub bab. Daftar isi harus mencantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil (contoh: i, ii, iii) pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab (contoh: 1, 2, 3).
(Contoh terlampir)

2.1.5 Daftar Tabel:

Bila laporan KKP banyak terdapat tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh laporan KKP dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel. (Contoh terlampir)

2.1.6 Daftar Gambar:

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam laporan KKP dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar. (Contoh terlampir)

2.1.7 Daftar Lampiran:

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila laporan KKP dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya. (Contoh terlampir)

2.2 BAGIAN UTAMA

Bagian ini merupakan bagian dari isi dari laporan KKP

2.2.1 Bab I Pendahuluan

1. **Deskripsi Tempat KKP** uraikan dengan jelas tentang latar belakang, tujuan berdiri instansi, menjelaskan tentang kegiatan, dan perkembangan usahanya.

2. **Waktu Pelaksanaan KKP** uraikan dengan jelas kapan kerja praktek akan dilaksanakan
3. **Lokasi KKP** uraikan dengan jelas tempat kerja praktek disertai alamat lengkap

2.2.2 Bab II Sejarah Singkat Tempat KKP

Menguraikan tentang struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap bagian/departemen dalam instansi/organisasi tersebut

2.2.3 Bab III Narasi Kegiatan

Pada bab ini Mahasiswa menguraikan tentang

1. **Rincian Tugas Selama KKP** menguraikan dengan jelas tahap-tahap kegiatan yang dilakukan ditempat kerja praktek (**Contoh terlampir**)
2. **Deskripsi Kegiatan** menguraikan dengan jelas tentang gambar FOD/FlowChart, Algoritma, Use Case, Grafik, ERD, Math Model, Matrik, dan lain-lain

2.2.4 Bab IV Penutup

Menguraikan tentang kesimpulan dan saran yang harus dinyatakan secara terpisah.

1. **Kesimpulan** merupakan pernyataan singkat dan tepat tentang pelaksanaan KKP
2. **Saran** dibuat berdasarkan kesimpulan dan ditujukan kepada manajemen instansi tempat KKP

2.3 BAGIAN AKHIR

Bagian ini terdiri dari. **Lampiran-lampiran** yang berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain Surat ijin kerja praktek, form penilaian atau aktivitas harian, serta data-data lain yang diperlukan. Lampiran diberi nomor halaman angka arab (contoh 1, 2, 3 dst) di pojok sebelah kanan bawah halaman.

BAGIAN III

PENULISAN ILMIAH

3.1 BAGIAN AWAL

Bagian awal dari Penulisan Ilmiah terdiri atas halaman sampul depan, halaman persetujuan, daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar (jika ada).

3.1.1 Halaman Sampul depan berisi

1. **Judul Penulisan Ilmiah**, Judul yang baik dibuat dengan jelas dan harus dapat mengungkapkan masalah serta objek yang sedang dihadapi dan yang akan dipelajari, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat.
2. **Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (Nim)** diletakkan ditengah halaman judul tanpa disertai garis bawah, nama tidak boleh disingkat dan derajat kesarjanahan tidak boleh disertakan. Nomor induk mahasiswa ditempatkan di bawah nama mahasiswa.
3. **Lambang STMIK Widya Cipta Dharma** adalah lambang yang resmi digunakan.
4. **Nama program studi, nama institusi dan tahun pembuatan.**

(Contoh terlampir)

3.1.2 Lembar Pengesahan Penulisan Ilmiah

Pada halaman ini memuat judul Penulisan Ilmiah, nama, nim, jenjang, Program studi, tandatangan pembimbing lapangan, dosen pembimbing, pembahas I, pembahas II, mengetahui ketua program studi dan ketua STMIK Widya Cipta Dharma (Contoh terlampir)

3.1.3 Kata Pengantar:

Sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari Penulisan Ilmiah. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Penulisan Ilmiah. Ucapan terimakasih

didalamnya harus memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikannya dalam penyusunan Penulisan Ilmiah.

3.1.4 Daftar Isi

Daftar Isi ditulis untuk memberikan gambaran secara menyeluruh dari isi Penulisan Ilmiah dan memudahkan pembaca yang ingin langsung membaca suatu bab atau sub bab. Daftar isi harus mencantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil (contoh: i, ii, iii) pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab (contoh: 1, 2, 3).
(Contoh terlampir)

3.1.5 Daftar Tabel:

Bila Penulisan Ilmiah banyak terdapat tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh Penulisan Ilmiah dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel.
(Contoh terlampir)

3.1.6 Daftar Gambar:

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam Penulisan Ilmiah dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar. (Contoh terlampir)

3.1.7 Daftar Lampiran:

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila Penulisan Ilmiah dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya. (Contoh terlampir)

3.2 BAGIAN UTAMA

Bagian ini merupakan bagian dari isi Penulisan Ilmiah terdiri dari pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, penutup

3.2.1 Bab I Pendahuluan

1. **Latar Belakang Masalah** memuat uraian secara jelas timbulnya masalah yang memerlukan pemecahan dengan didukung oleh logika-logika dan teori-teori yang mendasari timbulnya gagasan pemecahan / pembahasan masalah. Dengan mengemukakan latar belakang masalah akan mempermudah rumusan masalah
2. **Rumusan Masalah** yang akan dicari pemecahannya melalui penelitian yang akan diajukan hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya yang tegas dan jelas, untuk menambah ketajaman masalah. Adapun contoh rumusan masalah sebagai berikut:
 - 1) **Pertanyaan**
“Bagaimana mengatasi permasalahan pengolahan data akademik pada xyz”
 - 2) **Pernyataan**
“Berdasarkan latar belakang masalah xyz terdapat permasalahan pengolahan data yang belum efektif dan efisien”
3. **Batasan Masalah** yang akan dicari pemecahannya harus terbatas ruang lingkungannya agar pembahasannya dapat lebih terperinci dan dapat dimungkinkan pengambilan keputusan definitif. Variable-variable yang terlibat dalam penelitian harus ditentukan
4. **Tujuan Penelitian** memuat uraian yang menyebutkan secara spesifik maksud atau tujuan yang hendak dicapai dari penelitian yang dilakukan. Maksud-maksud yang terkandung di dalam kegiatan tersebut baik maksud utama maupun tambahan, harus dikemukakan dengan jelas.
5. **Manfaat Penelitian** ini ditunjukkan kegunaan atau pentingnya produk yang dihasilkan bagi tempat penelitian dan/ masyarakat umum.

6. **Sistematika Penulisan** Berisi sistematika penulisan yang memuat uraian secara garis besar tiap-tiap bab, Bab I sampai dengan Bab V

3.2.2 Bab II Tinjauan Pustaka

dalam bab ini diuraikan secara sistematis mengenai hasil-hasil penelitian yang diperoleh para peneliti sebelumnya dan berhubungan dengan penelitian yang dilakukan. Penyajiannya ialah dengan menunjukkan bahwa permasalahan yang akan diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara memuaskan. Bukti-bukti yang diajukan diambil dari sumber asalnya. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbit. Isi ini harus sesuai dengan judul penelitian yang dilakukan, sehingga sangat bermanfaat untuk pembahasan hasil penelitian, dengan demikian Tinjauan Pustaka bukan hanya berisi rumus-rumus dan definisi saja, melainkan berupa data atau informasi atau pernyataan-pernyataan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3.2.3 Bab III Metode Penelitian

Adalah cara melakukan pengumpulan data menganalisis data, metode penelitian terdiri dari :

1. Tempat dan waktu penelitian

- 1) Tempat menjelaskan mengenai tempat penelitian dilakukan
- 2) Waktu menjelaskan mengenai kapan penelitian akan dilaksanakan di suatu instansi

2. Metode Pengumpulan Data

- 1) Memuat uraian tentang cara dan proses pengumpulan data secara rinci, dengan menunjukkan urutan langkah-langkah yang ditempuh, teknik pengumpulan data dapat berupa :
 - 2) Studi pustaka
 - 3) Studi lapangan yang diperoleh dari pengamatan langsung (Observasi) dan Wawancara (Interview)

3. Metode Pengembangan Sistem

Metode yang digunakan menggunakan metode yang umum digunakan yaitu: Analisis, Desain dan Implementasi

3.2.4 Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Adapun isi dari Bab IV ini antara lain :

1. **Hasil Penelitian** yang menguraikan tentang gambaran umum objek penelitian, misalnya gambaran umum perusahaan (struktur organisasi, jabatan tugas dan wewenang), atau gambaran umum produk, serta data yang dipergunakan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, berkaitan dengan kegiatan penelitian.
2. **Pembahasan** pada Bab ini akan memaparkan hasil dari metode pengembangan sistem yang digunakan yaitu Analisis, Desain dan Implementasi

3.2.5 Bab V Penutup

Adapun isi dari Bab V ini antara lain Berisi kesimpulan dan saran.

1. **Kesimpulan** dapat mengemukakan kembali masalah penelitian (mampu menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah), menyimpulkan bukti-bukti yang diperoleh dan akhirnya menarik kesimpulan apakah hasil yang didapat (dikerjakan), layak untuk digunakan (diimplementasikan). Penulis tidak diperkenankan menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam hasil penelitian
2. **Saran** merupakan manifestasi dari penulis untuk dilaksanakan (sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan). Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah (kelemahan yang ada), saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian (untuk objek penelitian maupun pembaca yang akan mengembangkan hasil penelitian).

3.3 BAGIAN AKHIR

Bagian ini terdiri dari.

3.3.1 Daftar Pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam Penulisan Ilmiah yaitu semua sumber yang dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam Penulisan Ilmiah. Penyusun diurutkan secara *alfabetis* berdasarkan nama penulis tanpa gelar kesarjanaan. Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar, atau internet. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Jarak penulisan antar buku 2 (dua) spasi, dalam buku 1 (satu) spasi. (**Contoh terlampir**)

3.3.2 Lampiran-lampiran berisi tabel yang panjang, surat keterangan, instrumen penelitian, *listing program*, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan penelitian. Lampiran diberi nomor halaman angka arab (contoh 1, 2, 3 dst) di pojok sebelah kanan bawah halaman.

BAGIAN IV

TATA CARA PENULISAN

Dalam penulisan KKP dan Penulisan Ilmiah, ada beberapa hal yang harus diperhatikan. Hal-hal tersebut adalah sebagai berikut :

4.1 UMUM

1. Isi bab I sampai dengan bab V, minimal 40 halaman, maksimal 100 halaman, tidak termasuk lampiran-lampiran pelengkap.
2. Penyimpanan Laporan KKP atau Penulisan Ilmiah tidak hanya dalam bentuk *hardcopy* saja namun, penyimpanannya dapat dalam bentuk file atau *softcopy*

4.2 BAHAN DAN UKURAN

4.2.1 Sampul Laporan KKP/ Penulisan Ilmiah:

Sampul menggunakan warna yang telah ditentukan oleh STMIK Widya Cipta Dharma (Contoh dapat dilihat di UPT Perpustakaan)

4.2.2 Naskah Laporan KKP/ Penulisan Ilmiah:

Naskah diketik dalam kertas HVS 80 gram ukuran kuarto (A4) atau 21,5 x 29 cm, dan pengetikan tidak bolak-balik.

4.3 PENGETIKAN

4.3.1 Jenis Huruf:

Naskah diketik dengan huruf standar (*Times New Roman*) dan ukuran (*font size*) yang sama, untuk seluruh naskah *font size* 12, kecuali bila didalam tabel ukuran huruf tersebut dapat dikecilkan menjadi kurang dari 12 point.

4.3.2 Pencetakan Isi:

Tinta yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan

1. Pencetakan naskah teks berwarna hitam
2. Gambar boleh menggunakan tinta warna atau hitam
3. Penggandaan dapat dilakukan dengan *photocopy*.

4.3.3 Jarak Baris:

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat spasi ganda atau 2 spasi, kecuali daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, abstrak, judul tabel, judul gambar dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau satu spasi.

4.3.4 Batas Pengetikan (Margin Pengetikan):

Batas pengetikan diatur sebagai berikut :

1. Tepi atas (*top*) : 4 cm
2. Tepi bawah (*bottom*) : 3 cm
3. Tepi kiri (*left*) : 4 cm
4. Tepi kanan (*right*) : 3 cm

4.3.5 Alinea Baru (Paragraf):

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam (kearah kanan) sebanyak 7 ketukan huruf dari *margin*/batas kiri atau + 1,2 cm

4.3.6 Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya

1. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (**I, II, III**, dan seterusnya), **bab ditulis dengan huruf besar (*capital*)** semua dan diatur simetris kiri-kanan (*center*) tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal). Bab disebut judul peringkat 1.
2. Sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab diikuti dengan nomor urut dari sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: **1.1, 1.2**, dan seterusnya), **semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal).**
3. Sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab diikuti dengan nomor urut dari sub-sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: **1.1.1, 1.1.2**, dan seterusnya), **semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.**
4. Anak sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab, nomor sub-sub bab diikuti dengan nomor urut dari anak sub-sub

bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1.1, 1.1.1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. (Contoh terlampir hal: 22)

4.3.7 Bahasa:

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia, dan ejaan yang digunakan adalah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD)

4.3.8 Penulisan Tanda Baca:

Penulisan tanda baca, kata dan huruf mengikuti Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Pembentukan Istilah, Dan Kamus (Keputusan Mendikbud, Nomor 0543a/U/487, tanggal 9 September 1987. Berikut beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan

1. Titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?) dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.
2. Tanda kutip (“.....”) dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frase yang diapit.
3. Tanda hubung (-), tanda pisah (-) dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya dan mengikutinya.
4. Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x) dan bagi (:) diketik dengan satu ketikan sebelum dan sesudahnya.

4.3.9 Penulisan Kata Ganti Orang Perlu Dihindarkan:

Semua tulisan tidak diperkenankan untuk menggunakan kata ganti orang seperti penulis, saya, kita, anda, dsb. Sebagai pengganti hal itu, gunakan bentuk pasif. Pada kata pengantar, boleh menggunakan kata penulis sebagai pengganti saya.

4.3.10 Istilah Asing:

Semua istilah asing harus ditulis miring

4.3.11 Penulisan Pustaka:

Dalam banyak hal, seringkali tulisan mengutip pada suatu acuan. Beberapa aturan yang berlaku adalah:

1. Dalam naskah, pengutipan suatu tulisan ditulis dengan beberapa macam aturan. Contoh dapat dilihat di bawah ini:

Menurut Amsyah (1997), manajemen yaitu proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, material dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan tercapai secara efisien dan efektif.

Manajemen yaitu proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, material dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan tercapai secara efisien dan efektif. (Amsyah, 1997).

Dua contoh di atas menyatakan acuan ke buku yang ditulis oleh Zulkifli Amsyah pada tahun 1997. Perhatikan bahwa hanya nama belakang yang disertakan dalam tulisan (acuan)

2. Bila pengarang dua orang, nama belakang kedua pengarang disebutkan. Contoh:

Menurut Andi dan Christine (2005), pemograman.....

Pada contoh diatas, buku yang diacu ditulis oleh Jefry Andi dan Natalie Christine

3. Bila pengarang lebih dari dua orang, gunakan nama belakang pengarang pertama dan diikuti koma, spasi, dan kata dkk. Contoh :

Amsyah, dkk (1981) menyatakan, bahwa fungsi manajemen adalah....

Fungsi manajemen dibidang controlling adalah...(Amsyah, dkk, 1981)

4. Bila suatu uraian diambil dari banyak penulis yang tahunnya berbeda, maka ditulis mulai tahun yang paling tua. Contoh:

Munurut Jogiyanto (1980), Kadir (1985), Mc Leod (1987), Amsyah (1990) beberapa pengembangan sistem informasi

Beberapa model pengembangan sistem informasi.....(Jogiyanto, 1980,Kadir,1985,Mc Leod,1987,Amsyah,1990)

5. Pengutipan dari sumber kedua perlu mencantumkan nama penulis asli dan penulis yang menyebutkan. Contoh:

Munurut Alter (Kadir, 2004).....

Pada contoh diatas, sumber kedua yaitu dari buku yang ditulis oleh Abdul Kadir. Adapun yang dikutip adalah hasil dari tulisan Alter.

4.3.12 Pemberian Nomor Halaman:

halaman-halaman yang perlu dinomori adalah semua halaman yang ada di laporan KKP/ Penulisan Ilmiah, kecuali sampul depan.

1. **Nomor Halaman Bagian Awal.** Bagian awal nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dan seterusnya) diletakkan ditengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Halaman judul nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.
2. **Nomor Halaman Bagian Utama dan Bagian Akhir.** Bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dan seterusnya), ditulis di sebelah pojok kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

4.3.13 Tabel dan Gambar

1. Tabel

- 1) Penulisan nomor dan judul tabel diletakan di atas tabel.
- 2) Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel *simetris* kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan table tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
- 3) Judul tabel diketik dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan.
- 4) Judul dibuat simetris kiri kanan (*center*), jika judul tabel lebih dari satu baris.
- 5) Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- 6) Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan di

sebelah kiri atau memakai kertas *dobel kuarto*, setelah dijilid kertas dilipat kedalam sehingga tidak melebihi format.

- 7) Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
 - 8) Tabel diusahakan tidak terpotong jadi 2 halaman, kecuali sangat panjang, Jika tabel terpotong, maka pada halaman selanjutnya ditulis nama tabel lanjutannya dan tetap ditulis nomor kolomnya
 - 9) Penulisan Sumber diketik dengan huruf standar (*Times New Roman*) dan ukuran (*font size*) 12, spasi 1 (Single)
- Contoh penulisan nomor dan nama tabel

Tabel 4.1 Struktur Tabel

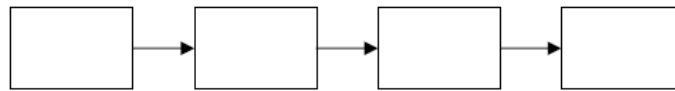
Nama Kolom 1	Nama Kolom 2	Nama Kolom 3

Sumber.....

2. Gambar, Gambar yang dimaksud adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah :

- 1) Penulisan nomor dan judul gambar diletakan di bawah gambar
- 2) Nomor gambar menggunakan angka arab (contoh:2.1, 2.2, 4.2), ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1).
- 3) Judul gambar ditulis dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel.
- 4) Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.

Contoh penulisan nomor dan nama gambar:



Gambar 2.1 Model koneksi program (aplikasi) dengan database server MS SQL

Sumber.....

4.3.14 Penulisan Pustaka di Dalam Daftar Pustaka:

Daftar pustaka di laporan KKP hendaknya ditulis dengan benar. Untuk menghindari kesalahan, maka perlu dibaca pustaka aslinya. Kesalahan dapat terjadi misalnya dalam penulisan nama, tahun, judul penerbit, kota penerbit dan jumlah halaman. Cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

1. Buku (textbook): nama penulis ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, tahun terbit, judul buku, jilid, terbitan (edisi) keberapa, kota, nama penerbit/lembaga (Tempat penerbit dan kota penerbit dipisahkan dengan titik dua (:).

Prasetyo, Didik Dwi. 2004, *Aplikasi Bisnis dan Perkantoran Menggunakan Visual Basic*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

2. Disertasi/Tesis/Laporan KKP : nama penulis, tahun terbit, judul, jenis dokumen, fakultas/jurusan, , kota ,universitas .

Tripambudi, Agus. 2001. *Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Pembelian dan Penjualan Barang di Lidata Komputer*. Laporan KKP tidak diterbitkan. Jurusan Teknik Informatika, Samarinda: Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.

3. Rujukan dari lembaga yang ditulis atas nama lembaga tersebut.

STMIK Widya Cipta Dharma. 2005. *Petunjuk Penulisan Usulan KKP dan Laporan KKP*, Samarinda: STMIK Widya Cipta Dharma

4. Naskah yang ditulis oleh lebih dari dua orang, di dalam teks (uraian) ditulis nama akhir penulis pertama di tambah dkk., sedangkan di dalam daftar pustaka nama penulis harus ditulis semua.

Strunk, W.Jr. dan White, E.B. 1979. *The Elements of Style* (3rd ed). New York: Macmillan.

5. Buku yang berisi lebih dari satu judul : nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, dalam buku apa (judul di sampul depan), nama editor / penyunting) halaman yang ditulis oleh penulis yang bersangkutan, penerbit / lembaga dan kota penerbit.

Waluyo dan A. Djauhari. 1992. *Kendala Penyaluran dan Pengembalian Kredit Usaha Tani. Dalam Perkembangan Perkreditan Pertanian di Indonesia.* (A.H. Taryono, A. Mintaro, Soentoro dan Hermanto, Peny). Hal : 107 – 120. Pusat Penelitian. SOSIAL EKONOMI PERTANIAN: Bogor

6. Laporan penelitian / jurnal / buletin : nama penulis, tahun terbit, judul, nama laporan, volume (jika ada), nomor terbitan, dan halaman yang ditulis oleh penulis yang bersangkutan.

Andri Y dan Hasibuan Z. A. 2001. *Penerapan Berbagai Teknik Sistem Temu-Kembali Informasi Berbasis Hiperteks*, Jurnal Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi. Vol : 1 (2). 44

7. Pustaka dari artikel dalam majalah atau koran Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Nama majalah ditulis huruf miring.

Suryadarma, S.V.C. 1990. *Prosesor dan Interface : Komunikasi Data. Info Komputer*, hal. 46 – 48 Huda, M. 13 November 1991, menyiasati Krisis Listrik Musim Kering. Jawa Pos, hlm 6.

8. Rujukan Berupa Karya Terjemahan Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penterjemah, dan penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata tanpa tahun.

Ary, D., Jacobs, L.C. & Razavieh, A. Tanpa tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Furchan. 1982. Surabaya. Usaha Nasional.

9. Rujukan dari makalah yang disajikan dalam seminar, penataran maupun lokakarya.

Huda, N. 1991. *Penulisan laporan penelitian untuk Jurnal. Makalah Disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar Bagi Dosen PTN dan PTS di Malang*. Angkatan XIV. Pusat Penelitian IKIP Malang. Malang. 12 Juli

10. Rujukan dari Internet berupa Artikel atau Jurnal

Griffith, A.I. 1995. *Coordinating Family and School: Mothering for Schooling*. *Education Policy Analysis Archives, (Online)*, vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.esu.edu/epaa/>), diakses 12 Februari 1997

11. Rujukan dari Internet berupa e-mail Pribadi

Davis, A. (a.davis@uwts.edu.au). 10 Juni 1996. *Learning to use web authoring tools*. E-mail kepada alison hunter (hunter@usq.edu.au)

Lampiran 1 Lembar Persetujuan Maju KKP/ Penulisan Ilmiah

LEMBAR PERSETUJUAN KKP

—————→ Bold

Judul :
Nama :
Nim :
Jenjang : Strata Satu (S1)
Program Studi :

Menyetujui,
Pembimbing

Nama Pembimbing I

Mengetahui,
Ketua Program Studi SI/TI

Nama Ketua Prodi

Nama
Bold,
Spasi
disesuaikan

Catatan

1. Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12, Jarak Spasi 1,5
2. Nama pembimbing dan ketua prodi tidak menggunakan garis bawah (Underline)
3. **Jika Penulisan Ilmiah, KKP diganti dengan kalimat PENULISAN ILMIAH**

Lampiran 2 Sampul Depan KKP/ Penulisan Ilmiah

JUDUL KKP/PENULISAN ILMIAH

} Size 14
Spasi 1
Bold

KULIAH KERJA PRAKTEK

→ Bold

Oleh:

Nama

Nim

} Spasi 1.5
Bold



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER
WIDYA CIPTA DHARMA
2014**

} Spasi 1
Bold

Catatan

1. Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12
2. Jika Penulisan Ilmiah, KKP diganti dengan kalimat **PENULISAN ILMIAH**

Lampiran 3 Lembar Pengesahan KKP

LEMBAR PENGESAHAN KKP

Judul :
Nama :
Nim :
Penempatan :
Program Studi :

Samarinda,

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

Pembimbing Laporan

Nama

Pembahas I

Nama

Pembahas II

Nama

Ketua Program Studi SI/TI

Nama

Mengetahui,

Ketua STMIK Widya Cipta Dharma

Ketua Prodi

dr.H.Istyantho,Sp.OG

Catatan

1. Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12
2. Nama pembimbing, pembahas, ketua prodi dan Ketua STMIK Tidak Menggunakan garis bawah (Underline)

Lampiran 4 Lembar Pengesahan Penulisan Ilmiah

LEMBAR PENGESAHAN PENULISAN ILMIAH

Judul :
Nama :
Nim :
Jenjang : Strata Satu (S1)
Program Studi :

Samarinda,

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

Pembimbing Laporan

Nama

Pembahas I

Nama

Pembahas II

Nama

Ketua Program Studi SI/TI

Nama

Mengetahui,

Ketua STMIK Widya Cipta Dharma

Ketua Prodi

dr.H.Istyantho,Sp.OG

Catatan

1. Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12
2. Nama pembimbing, Pembahas, ketua prodi dan Ketua STMIK Tidak Menggunakan garis bawah (Underline)

Lampiran 5 Daftar Isi KKP

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Tempat KKP.....	Mulai Hal 1 dst
1.2 Waktu Pelaksanaan KKP	
1.3 Lokasi KKP	

BAB II SEJARAH SINGKAT TEMPAT KKP

2.1 Struktur Organisasi dan Bussiness Rule	
--	--

BAB III NARASI KEGIATAN

3.1 Rincian Tugas Selama KKP	
3.2 Deskripsi Kegiatan	

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	
4.2 Saran	

LAMPIRAN

Lampiran 6 Daftar Isi Penulisan Ilmiah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	Mulai Hal 1 dst
1.2 Rumusan Masalah	
1.3 Batasan Masalah	
1.4 Tujuan Penelitian	
1.5 Manfaat Penelitian	
1.6 Sistematika Penulisan	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1	
2.2	
2.2.1	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian	
3.2 Teknik Pengumpulan Data	
3.2.1	
3.3 Metode Pengembangan Sistem	
3.3.1	
3.3.2	
BAB IV HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	
4.1.1 Gambaran umum	
4.1.2 Struktur Organisasi	
4.2 Pembahasan	
4.2.1	
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	
5.2 Saran	

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

Lampiran 7 Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Pencatatan Daftar Barang	15
Tabel 1.2	Pencatatan Daftar Supplier	20
Tabel 2.3	Pembelian Barang	25
Tabel 2.4	Pengembalian Barang	30
Tabel 3.5	Penjualan Barang	33
Tabel 3.6	Laporan Pembelian Barang	35

Lampiran 8 Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Simbol – simbol Flow Of Dokumen (FOD)	17
Gambar 2.2	Simbol – simbol Diagram Arus Data (DAD)	21
Gambar 2.3	Notasi simbolik dalam Diagram E-R	27
Gambar 3.4	Rancangan Flow Of Document	32
Gambar 3.5	Diagram Konteks	35
Gambar 3.6	DFD Level 0 Sistem Akuntansidst	40
Gambar 3.7	Diagram Entity - Relationship Sistem	43

Lampiran 9 Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Struktur Organisasi	90
Lampiran 2	Form Pembelian Barang	91
Lampiran 3	Form Transaksi Penjualan	92
Lampiran 4	Kuisisioner	93

Catatan

Daftar Isi, Tabel, Gambar, dan Lampiran Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12, Spasi 1

Lampiran 10 Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Fakir Husein M dan Wibowo A, 2000, *Sistem Informasi Komputer*, Jakarta : Elex Media Komputindo.

Jogianto.HM, 2001, *Analisis dan Desain*, Yogyakarta : Andi Offset.

Kadir Abdul, 2001, *Konsep dan Tuntunan Praktis Basis Data*, Yogyakarta : Andi Offset

Sofian Muhammad, 2004, *Sistem Informasi Penduduk Pendetang pada Kantor Pendaftaran Penduduk Kota Samarinda*, Jurusan Sistem Informasi, Samarinda : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.

Catatan

Font menggunakan *Times New Roman*, Size 12, Jarak penulisan antar buku 2 (dua) Spasi, dalam buku 1 (Satu) Spasi.

