



PEDOMAN PENULISAN
TUGAS AKHIR

Disusun oleh

TIM Dosen

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
DEPARTEMEN INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA
2018**

Kata Pengantar

Puji syukur kami penatkan kehadiran Alloh SWT yang telah memberikan berkah sehingga buku pedoman penulisan tugas akhir bagi mahasiswa Program Studi Teknik Informatika akhir dapat diselesaikan pada tahun 2018. Tugas akhir merupakan kewajiban bagi seorang mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studi disebuah institusi pendidikan dalam ruang dan lingkup sistem pendidikan nasional Negara Republik Indonesia. Tugas akhir untuk jenjang pendidikan strata 1 (S1) sering dikenal dengan istilah skripsi menjadi tolok ukuran bagi mahasiswa setelah menyelesaikan kuliah dalam sebuah program studi.

Pedoman penulisan tugas akhir ini disusun untuk memberikan penjelasan kepada mahasiswa yang sedang menyelesaikan tugas akhir tentang tata cara penulisan tugas akhir di Program Studi Teknik Informatika Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta.

Yogyakarta, 20 Maret 2018

Kepala Departemen
Informatika

Anggraini Kusumaningrum S.Kom., M.Cs.

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

Bab I Pendahuluan.....	1
1.1 Tujuan.....	1
1.2 Kertas.....	1
1.3 Pencetakan dan Penjilidan.....	1
1.4 Perbaikan Kesalahan	3
1.5 Kaidah Penulisan.....	3
Bab II Bagian-Bagian Skripsi dan tugas akhir.....	5
2.1 Pendahuluan.....	5
2.2 Abstrak dan Intisari.....	5
2.3 Bagian Persiapan Skripsi dan tugas akhir.....	6
2.4 Tubuh Utama Skripsi dan tugas akhir.....	6
2.5 Daftar Pustaka.....	6
2.6 Lampiran.....	7
2.7 <i>Source Code</i>	7
2.8 Penomoran halaman.....	7
Bab III Bagian Persiapan Skripsi dan tugas akhir.....	9
3.1 Sampul.....	9
3.2 Halaman Pengesahan.....	10
3.3 Halaman Lembar Surat Plagiat.....	10
3.4 Halaman Peruntukan.....	10
3.5 Halaman Kata Pengantar.....	10
3.6 Halaman Daftar Isi.....	11
3.7 Halaman Daftar Tabel.....	12
3.8 Halaman Daftar Gambar.....	12
3.9 Halaman Daftar Simbol.....	12
3.10 Halaman Daftar Lampiran.....	13
Bab IV Tubuh Utama Skripsi dan tugas akhir.....	14
4.1 Bagian TubuhUtama.....	14
4.2 Bab Pendahuluan.....	14
4.3 Bab Tinjauan Pustaka.....	14
4.4 Bab-bab dalam Tubuh Utama Skripsi dan tugas akhir.....	15
4.5 Bab Kesimpulan.....	15
Bab V Sitasi Pustaka.....	16
5.1 Aturan Penulisan Sitasi Kutipan.....	16
5.2 Cara Penulisan Sitasi Kutipan.....	16
Bab VI Daftar Pustaka.....	18
6.1 Aturan Penulisan Daftar Pustaka.....	18
6.2 Cara Penulisan Daftar Pustaka.....	19
Bab VII Cara Membuat Gambar Dan Tabel.....	27

7.1 Gambar.....	27
7.2 Gambar yang Tidak Dapat Diterima.....	27
7.3 Cara Meletakkan Gambar.....	27
7.4 Penomoran Gambar dan Pemberian Judul Gambar.....	28
7.5 Potret.....	28
7.6 Sumber Gambar.....	28
7.7 Tabel.....	28
7.8 Tabel Data Sekunder.....	29
Bab VIII Pedoman Lain.....	30
8.1 Lambang.....	30
8.2 Satuan dan Singkatan.....	30
8.3 Angka.....	30
8.4 Cetak Miring (<i>Italic</i>).....	31
8.5 Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik.....	32
8.6 Cara Penulisan Judul Bab dan Judul Anak Bab.....	32
8.7 Kutipan.....	33

1 Pendahuluan

1.1 Tujuan

Buku pedoman format penulisan tugas akhir untuk mahasiswa Program Studi Teknik Informatika STTA Yogyakarta jenjang strata 1 (S-1) disusun dengan tujuan untuk memudahkan mahasiswa dalam menulis tugas akhir. Ketentuan dalam buku pedoman ini, beserta semua format yang terkandung di dalamnya, harus diikuti dalam penulisan tugas akhir. Buku pedoman ini berusaha mencakup semua segi yang berkaitan dengan penulisan skripsi dan tugas akhir meskipun dari semula sudah disadari masih terdapat kekurangan. Saran-saran perbaikan mohon disampaikan kepada panitia dokumentasi tugas akhir.

1.2 Kertas

Tugas akhir dicetak dan digandakan pada kertas dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ukuran **A4 (210 mm x 297 mm)**
2. **Berat 80 g/m² (HVS 80 GSM).**

Naskah asli tugas akhir (tanda tangan pengesahan asli) dalam bentuk final sebanyak minimal **3 buah eksemplar** untuk diserahkan ke perpustakaan STTA, Program Studi Teknik Informatika dan arsip pribadi. Mengumpulkan jurnal TA di Program Studi.

1.3 Pencetakan dan Penjilidan

Pengetikan dan penjilidan harus memnuhi beberapa aturan penulisan. Di bawah ini dijelaskan tentang aturan-aturan penulisan untuk: jenis huruf jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, bilangan dan satuan, judul bab dan sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

- a. **Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik).**
- b. **Bentuk penjilidan adalah jilid buku dengan sampul hijau (lihat contoh diperpustakaan atau Program Studi Teknik Informatika).**
- c. **Warna**

- Naskah tugas akhir dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (printer) dengan tinta berwarna hitam
- Khusus untuk pencetakan gambar-gambar berwarna, pada naskah asli dapat dicetak berwarna.

d. Jenis huruf

- Naskah laporan diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman, Calibri atau Liberation Serif berukuran 12pt, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- Huruf miring dipakai untuk pernyataan dalam definisi, teorema, akibat dan lain-lain. Contoh penyajian definisi atau teorema diberikan pada Lampiran 11.
- Huruf khusus lain (seperti huruf tebal atau huruf miring bergaris bawah) dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah dalam bahasa asing.
- Simbol-simbol yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

e. Jarak baris

- Jarak antara dua baris diketik dengan jarak 1.5 spasi, **kecuali** untuk daftar isi, intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.
- Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.
- Huruf pertama sesudah tanda-baca koma (,), titik-koma (;), titik-ganda (:) dan titik (.) dicetak dengan menyisihkan suatu rongak (ruangan antara dua huruf/ jarak 1 spasi) di belakang tanda-baca tersebut.

f. Batas tepi

- Tepi atas dan tepi kiri: 4 cm
- Tepi bawah dan tepi kanan: 3 cm

g. Pengisian ruangan

- Ruangan yang terdapat pada halaman naskah sedapat mungkin diisi penuh. Pengetikan dimulai dari batas tepi kiri, baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut

pada dasar halaman kecuali alinea baru, persamaan, daftar, gambar, judul, atau hal-hal yang khusus.

h. Alinea baru

- Alinea baru dimulai pada ketikan ke-6 dari batas tepi kiri ketikan.

i. Bilangan dan satuan

- Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
- Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik.
- Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misal 10 kg, 70 cm, 34 s, dan yang lain.

j. Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab

- **Judul Bab** ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dengan ukuran 14pt, dan diatur supaya simetris dan tanpa diakhiri dengan titik.
- **Judul Sub Bab** dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Kalimat pertama sesudah judul sub bab dimulai dengan alinea baru. Judul sub bab bila lebih dari satu baris maka ditulis satu spasi.
- **Judul Sub Sub Bab** diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul sub sub bab dimulai dengan alinea baru

1.4 Perbaikan Kesalahan

Naskah tugas akhir final tidak boleh mengandung kesalahan, ataupun perbaikan kesalahan.

1.5 Kaidah Penulisan

Penulisan tugas akhir harus mengikuti kaidah penulisan yang layak antara lain :

- Naskah lengkap usulan penelitian atau tugas akhir disusun dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan. Apabila terpaksa harus menggunakan **istilah asing atau istilah daerah, istilah tersebut harus ditulis miring atau digaris-bawahi secara konsisten.**

- **Penggunaan kata ganti orang dihindari** (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.
- Dalam penulisan usulan penelitian atau tugas akhir, sebaiknya digunakan kalimat atau alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/teorema yang lain, sehingga alur isi usulan penelitian atau tugas akhir menjadi jelas. Hindari penulisan yang hanya mendaftar definisi, teorema dan lain-lainnya.
- Gunakanlah buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

Beberapa ketentuan tata tulis berikut perlu diperhatikan dalam penulisan usulan penelitian atau tugas akhir:

- Kata hubung, misalnya “maka”, “sehingga”, “sedangkan” tidak boleh digunakan sebagai awal suatu kalimat.
- Penerjemahan kata “where”, “when”, dan “of” dalam bahasa Inggris tidak selalu menjadi kata “di mana”, “ketika”, dan “dari” dalam bahasa Indonesia, tetapi harus diterjemahkan/ diartikan dengan tepat, sesuai dengan bahasa Indonesia baku.
- Perlu diperhatikan bahwa penulisan “ke” dan “di” sebagai awalan, harus dibedakan dengan penulisan “ke” dan “di” sebagai kata depan.
- Pemenggalan kata harus dilakukan secara cermat, sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar.
- Bilangan yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh ekor tikus.
- Simbol atau rumus tidak boleh berada di awal kalimat.
- Tanda baca dan penulisan anak kalimat mengikuti EYD

2 Bagian-Bagian Tugas Akhir

2.1 Bagian-bagian Penulisan

Pada buku pedoman ini naskah tugas akhir dibagi menjadi lima bagian, yaitu:

- Abstrak dan Intisari
- Bagian persiapan
- Tubuh utama tugas akhir
- Daftar pustaka
- Lampiran.

2.2 Abstrak dan Intisari

Abstrak yang dimaksudkan merupakan *extended abstract* terdiri atas satu halaman yang memuat abstrak tugas akhirnya sendiri, begitu juga intisari. Beberapa ketentuan tata tulis berikut perlu diperhatikan dalam penulisan intisari dan abstrak:

- Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris (*cetak miring*) dan sedangkan intisari ditulis dalam bahasa Indonesia, masing-masing dimulai pada halaman baru.
- Abstrak dan intisari terdiri atas 250 kata dan memuat permasalahan yang dikaji, metode yang digunakan, ulasan singkat, serta penjelasan hasil dan kesimpulan yang diperoleh.
- Di dalam abstrak dan intisari tidak boleh ada referensi.
- Abstrak dan intisari tugas akhir dicetak dengan jarak satu spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama skripsi dan tugas akhir.
- Halaman-halaman yang memuat abstrak tugas akhir diberi judul ABSTRACT, sedangkan halaman yang memuat intisari diberi judul INTISARI, yang berjarak ± 3 cm dari tepi atas kertas.
- Halaman ini juga memuat judul tugas akhir, nama lengkap mahasiswa dan NIM yang bersangkutan.
- Kalimat pertama abstrak dan intisari tugas akhir berjarak 1,5 spasi dari baris terakhir NIM mahasiswa.

- Kata pertama atau awal paragraf baru dipisahkan dengan dua spasi dari kalimat terakhir paragraf yang mendahuluinya.
- Lembar abstrak dan intisari diakhiri dengan **daftar kata kunci** (*keywords*).

2.3 Bagian Persiapan

Bagian persiapan tugas akhir terdiri atas (urutan harap diperhatikan):

- Sampul
- Halaman sampul tugas akhir
- Lembar pengesahan pembimbing dan halaman pengesahan penguji
- Halaman lembar surat pernyataan plagiat
- Halaman peruntukan (kalau ada)
- Halaman kata pengantar
- Halaman daftar isi
- Halaman daftar tabel
- Halaman daftar gambar
- Halaman daftar simbol atau lambang
- Halaman daftar lampiran
- Halaman *source code program*

2.4 Tubuh Utama

Secara umum tubuh utama tugas akhir terdiri atas:

- Pendahuluan, yang merupakan BAB I
- Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori (sejarah instansi kalau *software* bersifat *private* dan landasan teori) yang merupakan BAB II
- Bab-bab isi utama tugas akhir (Analisa dan Perancangan Sistem → Bab III, Hasil Penelitian dan Pembahasan → Bab IV, dan Kesimpulan → Bab V).

Selain itu, untuk keadaan khusus, tubuh utama tugas akhir disesuaikan dengan topik dan dosen pembimbing.

2.5 Daftar Pustaka

Daftar pustaka akan diuraikan setelah BAB V dan penulisannya disesuaikan dengan aturan penulisan daftar pustaka yang baku.

2.6 Lampiran

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh tugas akhir akan mengganggu kelancaran pengutaraan tugas akhir. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa huruf kapital abjad Latin A, B, C, ... dan seterusnya diikuti dengan nomor halaman (contoh A-1, A-2, B-1, dst) dan bukan melanjutkan nomor dari halaman sebelumnya.

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama tugas akhir (contoh terlampir).

2.7 Source Code

Source code program merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari penulisan tugas akhir mahasiswa Program Studi Teknik Informatika. Dalam penulisan, *source code* dengan menggunakan *font courier new* dengan ukuran 10. Jika *source code* jumlah tidak terlalu banyak (dibawah 5 halaman) maka *source code* dijadikan satu dengan Bab III, jika lebih maka dijadikan lampiran tersendiri.

2.8 Penomoran halaman

Halaman-halaman abstrak dan bagian persiapan tugas akhir diberi nomor yang terpisah dari nomor halaman tubuh utama skripsi dan tugas akhir. Halaman-halaman bagian persiapan diberi nomor dengan angka Romawi i, ii, iii, iv, ..., x, xi, ... untuk membedakan dari nomor halaman tubuh utama tugas akhir yang berupa angka.

Halaman tubuh utama tugas akhir diberi angka Arab 1, 2, 3, Nomor halaman dituliskan di tengah, 1,5 cm di atas tepi bawah kertas (untuk halaman pertama setiap bab) dan di kanan 1,5 cm di bawah tepi atas kertas (untuk halaman selanjutnya). Nomor halaman lampiran bukan kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama tugas akhir. Cara menuliskan nomor halaman sama dengan cara menuliskan nomor halaman tubuh utama tugas akhir.

Bagian ini menjelaskan tata cara penomoran halaman, penomoran bab dan sub bab, penomoran tabel dan gambar, penomoran definisi dan teorema, dan penomoran persamaan matematika dan reaksi kimia.

a. Penomoran halaman

- Bagian awal usulan penelitian / tugas akhir, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil ditempatkan pada bagian bawah tengah secara simetris.
- Bagian utama dan bagian akhir untuk usulan penelitian / tugas akhir diberi nomor dengan memakai angka Arab. Untuk halaman yang memuat judul bab maka nomor halaman diletakkan pada bagian bawah secara simetris, sedangkan untuk halaman-halaman berikutnya pada bagian kanan atas.

b. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Anak Sub Bab

- Nomor Bab ditulis dengan huruf Romawi Besar.
- Nomor Sub Bab ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor Bab diikuti dengan nomor urut Sub Bab.
- Nomor Anak Sub Bab ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor Sub Bab diikuti dengan nomor urut Anak Sub Bab.
- Apabila terdapat bagian lebih lanjut dari Anak Sub Bab, judul diketik tanpa nomor dan menggunakan huruf tebal (bold).

c. Penomoran tabel dan gambar

- Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar. Judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar. Penjelasan lebih detil tentang penyajian tabel dan gambar dibahas pada Bab VII.

d. Penomoran persamaan Matematika atau reaksi Kimia

- Nomor persamaan matematika atau reaksi kimia ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab diikuti dengan urutan persamaan matematika atau reaksi kimia. Nomor diketik dalam tanda kurung, sebagai contoh untuk persamaan ke 52 pada Bab III maka ditulis (3.52). Nomor tersebut ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

3 Bagian Persiapan Tugas Akhir

3.1 Sampul

Sampul tugas akhir berwarna hijau (lihat di perpustakaan STTA atau Program Studi Teknik Informatika). Pada sampul tersebut dicetak judul tugas akhir, nim, nama lengkap mahasiswa, baris “PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA, DEPARTEMEN INFORMATIKA, SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO YOGYAKARTA”, serta LOGO STTA dan tahun penyelesaian.

Pada punggung sampul dituliskan nama penulis, judul, dan tahun skripsi dan tugas akhir serta logo berada di center. Jenis dan ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

1. Kata “ TUGAS AKHIR” : Times New Roman Capital, ukuran (*font*) 12, cetak tebal (*bold*) dan center
2. Judul tugas akhir : Times New Roman Capital, ukuran (*font*) 14, cetak tebal (*bold*), spasi 1 dan center
3. Kata “Diajukan untuk memenuhi sebagian prasyarat mencapai derajat sarjana strata 1(S1) Program Studi Teknik Informatika”
: Times New Roman, ukuran 12 dan spasi 1
4. Lambang STTA : Times New Roman, ukuran tinggi 3,5 cm
5. Kata “Disusun oleh” : Times New Roman, ukuran 12
6. Nama mahasiswa : Times New Roman, ukuran 14 dan cetak tebal
7. NIM : Times New Roman, ukuran 14 dan cetak tebal
8. Program Studi : Times New Roman, ukuran 14, spasi 1 dan cetak tebal
9. Nama Institusi. Perlu diperhatikan bahwa urutan penulisan institusi sesuai dengan hierarki: PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA, DEPARTEMEN INFORMATIKA, SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO, YOGYAKARTA dan Tahun: Times New Roman Capital, ukuran 14, cetak tebal.

Contoh format penulisan sampul tugas akhir dapat dilihat pada **lampiran**.

3.2 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru dengan bingkai kotak berwarna hijau (lihat Lampiran) dan halaman ini harus ditanda-tangani baik oleh Pembimbing maupun Tim Penguji. Halaman ini memuat judul tugas akhir, nama mahasiswa, NIM, nama dan tanda tangan pembimbing dan tim penguji serta tanggal pengesahan tugas akhir. Jika pembimbing lebih dari satu orang, nama pembimbing ditulis dimulai dengan pembimbing pertama dan diikuti dengan pembimbing kedua di bawah nama pembimbing pertama. Di bawahnya diikuti dengan tanda tangan susunan tim penguji, dimulai dengan ketua tim penguji dan diikuti oleh anggota penguji 1 dan penguji 2 di bawahnya. Pada bagian mengetahui di tandatangani ketua Program Studi Teknik Informatika disebelah kanan dan Wakil Rektor I sejajar dengan Ketua Program Studi disebelah kiri dilengkapi dengan no NIP. Isi lengkap, format susunan vertikal, dan cara penulisan halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran.

3.3 Halaman Pernyataan/Lembar Surat Plagiat

Halaman lembar surat plagiat dicetak pada halaman baru dan diberi perihal SURAT PERNYATAAN. Halaman ini memuat pernyataan yang menyatakan bahwa peserta tugas akhir yang bersangkutan tidak melakukan kecurangan dalam bentuk meniru, menyalin, maupun menjiplak secara keseluruhan tugas akhir orang lain. Surat ini ditanda tangani oleh peserta tugas akhir yang bersangkutan dan diberi materai 6000 rupiah. Untuk keterangan lebih jelas dapat dilihat di lampiran

3.4 Halaman Persembahan/Peruntukan (jika diperlukan)

Halaman peruntukan (*dedication*) bukan halaman yang diharuskan. Jika ada, pada halaman tersebut dituliskan untuk siapa tugas akhir tersebut didedikasikan beserta sepenggal kata mutiara (tidak wajib). Contoh halaman peruntukan dapat dilihat pada lampiran.

3.5 Halaman Kata Pengantar

Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru. Pada halaman ini mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada Ketua

STTA, Ketua Program Studi/program studi, pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan penelitian, kepada perorangan atau badan yang telah memberi bantuan keuangan, dan sebagainya.

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi semuanya hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang “*scientifically related*”. Halaman kata pengantar seperti tercantum pada lampiran hanyalah merupakan suatu contoh saja.

3.6 Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab dan judul anak-bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan.

Nomor bab ditulis dengan angka tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor anak bab ditulis dengan angka Romawi dan angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab. Nomor dan judul anak pada anak bab, jika ada, tidak perlu dimuat pada halaman daftar isi. Akan tetapi nomor anak pada anak-bab ditulis dengan satu angka Romawi dan dua angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, angka Arab pertama menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab, sedangkan angka Arab yang kedua menunjukkan nomor urut anak pada anak-bab tersebut.

Judul bab, judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat.

Halaman daftar isi terdiri atas satu halaman atau lebih. Contoh halaman daftar isi, format susunan, dan cara penulisan halaman daftar isi dapat dilihat pada lampiran. Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

3.7 Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi. Nomor halaman yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.

Contoh halaman daftar tabel, format susunan dan cara penulisan halaman daftar tabel dapat dilihat pada lampiran. Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

3.8 Halaman Daftar Gambar

Halaman daftar gambar dan ilustrasi dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab. Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi. Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat.

Contoh halaman daftar gambar dan ilustrasi, format susunan dan cara penulisan halaman daftar gambar dan ilustrasi dapat dilihat pada lampiran. Daftar gambar dan ilustrasi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

3.9 Halaman Daftar Simbol

Sama seperti sebelumnya, halaman daftar simbol ini menampung simbol-simbol yang digunakan dalam laporan tugas akhir atau skripsi ini. Semua simbol yang digunakan harus dimasukkan dalam halaman ini dan dipisahkan dalam tabel-tabel

yang berisi gambar simbol dan keterangan simbol berdasarkan alat bantu yang digunakan.

3.10 Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak-lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat. Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad Latin A, B, dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran. Cara penulisan judul lampiran dan judul anak-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak-bab pada halaman daftar isi.

Contoh halaman daftar lampiran, format susunan, dan cara penulisan halaman lampiran dapat dilihat pada lampiran. Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor.

4 Tubuh Utama Tugas Akhir

4.1 Bagian Tubuh Utama

Dalam tubuh utama tugas akhir dimuat tugas akhir mahasiswa. Isi seluruh tubuh utama sepenuhnya adalah tanggung jawab mahasiswa dan pembimbing. Tubuh utama dibagi menjadi beberapa bab, diawali dengan bab pendahuluan dan diakhiri dengan daftar pustaka. Jumlah bab dibagi menjadi tiga bagian, menurut keperluan mahasiswa yang wajar dalam mengemukakan tugas akhir dan skripsi.

4.2 Bab 1 Pendahuluan

Bab pendahuluan sedikitnya memuat (boleh dirinci dalam bentuk sub bab) hal-hal berikut :

- Latar Belakang Masalah
- Rumusan Masalah
- Batasan masalah
- Tujuan dan Manfaat Penelitian
- Metodologi Penelitian

Judul bab, yaitu Pendahuluan, yang ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama, dicetak sejajar dengan Bab I tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada tengah halaman.

4.3 Bab 2 Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

Bab Tinjauan Pustaka berisi uraian tentang kajian pustaka dan landasan teori. Kajian pustaka berisi tentang penelitian yang terkait atau sebelumnya yang memiliki hubungan dengan penelitian yang dikembangkan baik secara metode, algoritma, data yang diteliti, tujuan penelitian yang sama. Pada bab tinjauan pustaka ini harus dielaborasi hasil peneliti terdahulu yaitu kajian pustaka yang berkaitan dengan masalah yang dikaji mahasiswa sedemikian rupa sehingga memberikan gambaran perkembangan pengetahuan yang mendasari penulisan tugas akhir. Dengan Landasan Teori ini mahasiswa juga ingin menunjukkan bahwa ia menguasai ilmu pengetahuan yang mendasari atau terkait dengan permasalahan yang dikaji.

Landasan Teori hendaklah disusun sesuai dengan urutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan yang dikandungnya. Landasan Teori berisi pula ulasan tentang kesimpulan yang terdapat dalam setiap judul dalam daftar pustaka dan dalam hubungan ini mahasiswa S1 menunjukkan mengapa dan bagaimana dipilihnya topik kajian serta arah yang akan ditempuhnya dalam menyelesaikan pembahasan/ penyelesaian topik kajian tersebut. Bila dipandang perlu untuk kajian pustaka dapat disisipkan dari hasil penelitian sebelumnya (tugas akhir, tesis, disertasi dan jurnal ilmiah). Landasan teori yang dimasukkan dalam tugas akhir hanya teori yang digunakan pada penelitian ini saja. Misalkan ada sebuah teori dengan 4 rumus, tetapi yang digunakan di penelitian hanya 2 rumus, maka teori yang dituliskan dalam bab 2 hanya 2 rumus saja.

4.4 Bab-bab dalam Tubuh Utama Tugas Akhir

Jumlah bab dibagi menjadi dua bagian. **Dalam Bab III** diuraikan secara rinci cara dan pelaksanaan kerja, hasil pengamatan percobaan atau pengumpulan data dan informasi lapangan, pengolahan data dan informasi, analisis dan pembahasan data. **Bab III** diberi judul **Analisa dan Perancangan Sistem** (atau sesuai dengan topik dan dosen pembimbing). Sedangkan untuk **Bab IV** berisi tentang pembangunan perangkat lunak yang didasarkan pada analisis di bab tiga serta hasil pengujian. **Bab IV** diberi judul **Hasil Penelitian dan Pembahasan**. Selain itu, bab ini sangat tergantung dengan topik dan dosen pembimbing tugas akhir. Untuk bab empat, harus disertakan langkah-langkah pengujian awal dan hasil ujicobanya apakah berhasil atau gagal, dan disertai dengan penjelasan apabila terjadi kegagalan.

4.5 Bab V Kesimpulan

Bab ini memuat elaborasi dan rincian kesimpulan yang dituliskan pada abstrak. Saran untuk kajian lanjutan serta *practical implication* dari kerja mahasiswa dapat dituliskan pada bab ini. Setiap bab dimulai pada halaman baru. Untuk penulisan kesimpulan didasarkan pada tujuan awal (apakah tercapai atau tidaknya tujuan awal). Sedangkan untuk saran diisi saran untuk pengembangan perangkat lunak. Jika perlu kesimpulan ditambahkan kesimpulan yang bersifat kualitatif dan kuantitatif.

5 Sitasi Pustaka

Pengacuan sitasi pustaka dilakukan dengan sistem *Harvard - American Psychological Association Style* atau sering dikenal dengan *Harvard-APA Style*.

5.1. Aturan Penulisan Sumber Kutipan

1. Sumber kutipan dapat ditulis pada awal atau akhir kutipan.
2. Penempatan sumber kutipan (pada awal atau akhir kutipan) tidak boleh mengaburkan bagian yang dikutip.
3. Nama penulis suatu sumber kutipan hanya ditulis nama belakang, diikuti tahun dan halaman sumber kutipan, dilanjutkan dengan isi teks yang dikutip. (Pencantuman halaman setelah tahun dipisahkan oleh tanda titik dua)
4. Jika penulis terdiri atas dua orang, kata penghubung penulis pertama dan kedua menggunakan "dan" (tidak menggunakan simbol "&"; serta tidak menggunakan kata penghubung "and" walaupun literturnya berbahasa Inggris, kecuali seluruh naskah ditulis menggunakan bahasa Inggris).
5. Jika penulis lebih dari dua orang, hanya nama belakang penulis pertama yang ditulis sebagai sumber kutipan, diikuti et al., kemudian tahun dan halaman sumber kutipan. (Catatan: et al. dalam bahasa Latin adalah singkatan dari et alia atau et alii, dalam bahasa Inggris berarti and others, dan dalam bahasa Indonesia berarti dan kawan-kawan).
6. Jika sumber kutipan merupakan literatur terjemahan (buku, artikel, dll), maka yang disebut sebagai sumber adalah nama penulis asli (bukan penerjemah), diikuti tahun penerbitan literatur asli (bukan tahun penerbitan hasil terjemahan). [Catatan: nama penerjemah hanya dinyatakan dalam daftar pustaka]
7. Pencantuman halaman sumber kutipan setelah tahun bersifat wajib jika isi teks yang dikutip jelas letak halamannya.

5.2. Cara Penulisan Sumber Kutipan

1. **Sumber kutipan ditulis di awal kalimat:**
 - o Satu sumber kutipan dengan satu penulis:
 - Ross (2006) menyatakan bahwa.....

- Menurut Ross (2006)
- jika disertai dengan halaman:
 - Ross (2006: 289) menyatakan bahwa.....
 - Menurut Ross (2006: 289)
- Satu sumber kutipan dengan dua penulis:
 - Cooper dan Schlinder (2003: 24) menyatakan bahwa.....
- Satu sumber kutipan lebih dari dua penulis:
 - Menurut Guan et al. (2009: 32)

2. Sumber kutipan ditulis di akhir kalimat:

- Satu sumber kutipan dengan satu penulis:
 - (Asyik, 2006);
- jika disertai dengan halaman:
 - (Asyik, 2006: 289).
- Satu sumber kutipan dengan dua penulis:
 - (Cooper dan Schlinder, 2003: 24).
- Satu sumber kutipan lebih dari dua penulis:
 - (Guan et al., 2009: 32).

3. Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama:

- John (2006, 2007).
- jika tahun publikasi sama: Sumiyana (2007a, 2007b).

4. Sumber kutipan berupa banyak pustaka dengan penulis yang berbeda-beda:

- (Yermack, 1997; Aboody dan Kasznik, 2000; Guan et al., 2000).

5. Sumber kutipan tidak menyebut nama penulis, tetapi menyebut suatu lembaga atau badan tertentu:

- Badan Pusat Statistik (2006).
- Ikatan Akuntan Indonesia (2011).
- Financial Accounting Standard Board (1984).
-

6. Sumber kutipan tidak menyebut nama penulis, tetapi menyebut suatu peraturan atau undang-undang:

- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012.....
- Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2010.....
- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 45.....

7. Kutipan berasal dari sumber kedua:

- Scott (2000) dalam Asyik (2009: 23).....
- Arthur Levitt (lihat Riharjo, 2008: 21).....
- Andayani (2002) seperti dikutip Herlina (2009: 16)....

Catatan: daftar pustaka hanya mencantumkan referensi yang merupakan sumber kedua.

6 Daftar Pustaka

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri. Oleh karena itu tidak diberi nomor bab. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm di bawah batas atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.

6.2. Aturan Penulisan Daftar Pustaka

1. Sumber kutipan yang dinyatakan dalam karya ilmiah harus ada dalam Daftar Pustaka, dan sebaliknya.
2. Literatur yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hanya literatur yang menjadi rujukan dan dikutip dalam karya ilmiah.
3. Daftar pustaka ditulis/diketik satu spasi, berurutan secara alfabetis tanpa nomor.
4. Jika literatur ditulis oleh satu orang, nama penulis ditulis nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah, dilanjutkan penulisan tahun, judul dan identitas lain dari literatur/pustaka yang dirujuk.
5. Jika penulis lebih dari dua orang, nama penulis pertama ditulis seperti aturan “d”, dilanjutkan penulisan nama penulis kedua dan seterusnya sebagai berikut: nama depan dan nama tengah (disingkat) dilanjutkan nama belakang. [Untuk penulis kedua dan seterusnya, penulisan nama depan/tengah (singkatan) dan nama belakang tidak perlu dibalik seperti penulis pertama].
6. Penulisan daftar pustaka tidak boleh menggunakan et al. sebagai pengganti nama penuliskedua dan seterusnya (berbeda dengan penulisan sumber kutipan seperti dijelaskan pada aturan 2.1 huruf e)
7. Kata penghubung seorang/beberapa penulis dengan penulis terakhir menggunakan kata “dan” (tidak menggunakan simbol “&”; serta tidak menggunakan kata penghubung “and” walaupun literaturnya berbahasa Inggris, kecuali seluruh naskah ditulis menggunakan bahasa Inggris).
8. Buku ajar (textbook) yang dimuat dalam daftar pustaka supaya diusahakan pustaka yang paling mutakhir.

9. Cara penulisan setiap daftar pustaka berbeda-beda, bergantung pada jenis literatur/ pustaka yang menjadi referensi. Untuk lebih jelasnya, lihat contoh.

6.2. Cara Penulisan Daftar Pustaka

1. Buku Teks

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan A huruf e).

Contoh:

- Merna T. dan F. F. Al-Thani. 2008. *Corporate Risk Management*. 2nd ed. John Welly and Sons Ltd. England.
- Wiley, J. 2006. *Contemporary Financial Management*. 3rd ed. Mc. GrowHill. Los Angeles.
- Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Salemba Empat. Jakarta.

2. Buku Teks Terjemahan

Aturan penulisan: nama belakang penulis asli, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku asli* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit, nama penerjemah, tahun, *judul buku* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

- Baudrillard, J. 1970. *La Société de Consommation*. Nottingham Trent University. Clifton Lane, Nottingham. Terjemahan J.P. Mayer dan B.S. Turner. 1998. *The Consumer Society: Myths and Structures*. Sage Publication Inc. Thousand Oaks. London.
- Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Kieso, D.E., J.J. Weygant, dan T.D. Warfield. 2007. *Intermediate Accounting*. Twelfth Edition. John Wiley & Sons, Inc. USA. Terjemahan E. Salim. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Edisi Keduabelas. Jilid 2. Erlangga. Jakarta.

3. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulanan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. *Pendidikan Anti Korupsi untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Bagian Hukum Kepegawaian. Jakarta.

Komisi Pemberantasan Korupsi. 2009. *Laporan Tahunan 2009: Perjuangan Melawan Korupsi Tak Pernah Berhenti*. KPK. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara RI. 2012. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga Administrasi Negara RI Tahun 2011*. LAN. Jakarta.

4. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya)

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, *judul peraturan/UU yang dirujuk* (cetak miring), nomor atau seri peraturan/UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta.

International Accounting Standard Board (IASB). 2004. *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard No. 32. UK-IASB. London.

Financial Accounting Standard Board (FASB). 2000. *Using Cash Flow Information and Present Value in Accounting Measurement*. Statement of Financial Accounting Concept No. 7. FASB. Norwalk.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Sistem Pendidikan Nasional*. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII. Surabaya.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII. Surabaya.

5. Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan)

Aturan penulisan: nomor dan tahun peraturan/UU, *judul peraturan/UU yang dirujuk* (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009). *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.

International Accounting Standard No. 32 (2004). *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard Board. United Kingdom. London.

Statement of Financial Accounting Concept No. 7 (2000). *Using Cash Flow Information and Present Value in Accounting Measurement*. Financial Accounting Standard Board. Norwalk.

6. Artikel dalam Jurnal

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, *nama jurnal* (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

Riduwan, A. 2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2): 121-141.

Riduwan, A., I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritisal-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1): 38-60.

Veronica, S. dan Y. S. Bachtiar. 2005. The Role of Governance in Preventing Misstated Financial Statement. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 2(1): 159-173.

7. Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding)

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *nama prosiding* (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal seminar/simposium, penerbit prosiding (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

Dewi, A. R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coefficient. *Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI Surabaya*. Universitas Airlangga: 119159.

Fidiana, I. Triyuwono, dan A. Riduwan. 2012. Zakah Perspectives as a Symbol of Individual and Social Piety: Developing Review of the Meadian Symbolic Interactionism. *Global Conference on Business and Finance Proceedings* 7(1). January 3-6. *The Institute of Business and Finance Research*: 721-742

8. Artikel Seminar/Simposium (cetak lepas)

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *nama seminar/simposium* (cetak miring), tanggal seminar/simposium, nomor halaman artikel. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

Kalana, I., S. Ngumar, dan I.B. Riharjo. 2012. Independensi Auditor Berbasis Kultur dan Filsafat Herbert Blumer. *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-25.

Riduwan, A. 2012. Realitas dalam Cermin Retak: Laba Akuntansi dalam Bingkai Penafsiran Praktisi Bisnis Non-Akuntan (Studi Hermeneutika-Kritis). *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-22.

9. Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, *judul buku* (cetak miring), nama editor buku, penerbit, kota penerbit. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

Azra, A. 2005. Pluralisme Islam Dalam Perspektif Historis. Dalam *Nilai-Nilai Pluralisme Islam: Bingkai Gagasan Yang Berserak*. Editor M. Sururin. Cetakan 1. Penerbit Nuansa. Bandung.

Barth, M.E. 2004. Fair Values and Financial Statement Volatility. Dalam *The Market Discipline Across Countries and Industries*. Editor C. Borio, W.C. Hunter, G.G. Kaufman, dan K. Tsatsaronis. MIT Press. Cambridge.

10. Skripsi/Tesis/Disertasi

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, *skripsi/tesis/disertasi* (cetak miring), nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.

Contoh:

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas Mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai Tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990:2-2007:1. *Disertasi*. Program Pasca Sarjana Universitas Airlangga. Surabaya.

Samsi, N. 2012. Pengaruh Pengalaman Kerja, Independensi, dan Kompetensi terhadap Kualitas Hasil Pemeriksaan dengan kepatuhan Etika Auditor sebagai Variabel Pemoderasi. *Tesis*. Program S2 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA). Surabaya.

Verdanasari, E. F. 2012. Pengaruh Penerapan Corporate Governance terhadap Nilai Perusahaan dengan Kualitas Laba sebagai Variabel Intervening. *Skripsi*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA). Surabaya.

Williams, J.W. 2002. Playing the Corporate Shell Game: The Forensic Accounting and Investigation Industry, Law, and the Management of Organizational Appearance. *Dissertation*. Graduate Programme in Sociology. York University. Toronto. Ontario.

11. Artikel dari Internet

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, *alamat e-mail* (cetak miring), tanggal dan jam unduh.

Contoh:

Himman, L.M. 2002. A Moral Change: Business Ethics After Enron. San Diego University Publication. <http://ethics.sandiego.edu/LMH/oped/Enron/index.asp>. 27 Januari 2008 (15:23).

Yahya, H. 2005. Realitas dan Pancaindra Anda. <http://www.pesanharunyahya.com> dan info@harunyahya.com. 27 Januari 2008 (14:35).

12. Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, *sifat/tujuan makalah* (cetak miring), nama kegiatan, tanggal kegiatan, kota tempat kegiatan.

Contoh:

Raka, G. 2003. Menggarisbawahi Peran Idealisme, Karakter dan Komunitas dalam Transformasi Institusi. *Makalah Orasi Ilmiah*. Sidang Terbuka Senat Peringatan Dies Natalis ke-44 Institut Teknologi Bandung. 2 Maret. Bandung.

Takwim, B. 2005. Habitus: Perlengkapan dan Kerangka Panduan Gaya Hidup. *Makalah Diskusi Panel*. Extension Course Resistensi Gaya Hidup. Forum Studi Kebudayaan Institut Teknologi Bandung. 20 Mei. Bandung.

13. Artikel dari Majalah atau Surat Kabar

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, *judul artikel* (cetak miring), nama majalah/surat kabar, tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Mangunwijaya, Y.B. 1992. *Pendidikan Manusia Merdeka*. Harian Kompas. 11 Agustus. Halaman 15. Jakarta.

14. Berita dari Majalah atau Surat Kabar

Aturan penulisan: nama majalah/surat kabar, tahun, *judul berita* (cetak miring), nomor dan/atau volume (jika ada), tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Koran Tempo. 2002. *Belajar dari Skandal Enron*. 5 Februari. Halaman 21. Jakarta

Majalah Tempo. 2002. *Jatuhnya Enron*. No. XXXVIII. 23 Januari. Halaman 18. Jakarta

15. Cara Penulisan Daftar Pustaka Jika Penulis Sama

Nama penulis yang sama untuk beberapa pustaka/literatur yang berbeda tidak perlu ditulis berulang-ulang, tetapi nama tersebut diganti dengan simbol “_____” (garis bawah/ underline). Hal ini berlaku pula untuk penulisan lembaga/badan/organisasi.

Contoh:

Aboody, D., M.E. Barth., dan R. Kasznik. 1999. Revaluation of Fixed Assets and Future Firm Performance: Evidence from the UK. *Journal of Accounting and Economics* 26: 149-178.

_____, _____, dan _____. 2006. Do Firms Manage Stock-based Compensation Expenses Disclosed under SFAS 123? *Journal of Accounting Research* 24(3): 165-182.

Financial Accounting Standard Board (FASB). 1978. Objectives of Financial Reporting by Business Enterprises. Statement of Financial Accounting Concept No. 1. FASB. Norwalk.

_____. 1980a. Qualitative Characteristics of Accounting Information. Statement of Financial Accounting Concept No. 2. FASB. Norwalk.

_____. 1980b. Accounting and Reporting by Defined Benefit Pension Plans. Statement of Financial Accounting Standards No. 107. FASB. Norwalk.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011a. Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta.

_____. 2011b. Laporan Keuangan Konsolidasian dan Laporan Keuangan Tersendiri. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 4 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta.

International Accounting Standard Board (IASB). 2004a. Financial Instruments: Disclosures and Presentation. International Accounting Standard No. 32. UK-IASB. London.

_____. 2004b. Share-based Payment. International Financial Reporting Standard No. 2. UK-IASB. London.

International Accounting Standard Committee (IASC). 1989. Framework of the Preparation and Presentation of Financial Statements. UK-IASC. London.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012a. Sistem Pendidikan Nasional. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi. Kopertis VII. Surabaya.

_____. 2012b. Standar Nasional Pendidikan. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi. Kopertis VII. Surabaya.

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 28 Januari 2010. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23. Jakarta.
- _____. Nomor 19 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.
- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 (Revisi 2010) Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.
- _____. No. 55 (Revisi 2011) Instrumen Keuangan: Pengakuan dan Pengukuran. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.
- Riduwan, A. 2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2): 121-141.
- _____. 2012. Realitas dalam Cermin Retak: Laba Akuntansi dalam Bingkai Penafsiran Praktisi Bisnis Non-Akuntan (Studi Hermeneutika-Kritis). Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin. 2023 September: 1-22.
- _____. I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritis Posmodernism Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1):38-60.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Pendidikan Tinggi. 10 Agustus 2012. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158. Jakarta.
- _____. Nomor 14 Tahun 2005 Guru dan Dosen. 30 Desember 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157. Jakarta.

6 Cara Membuat Gambar Dan Tabel

6.1 Gambar

Pada buku pedoman ini istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret. Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai untuk naskah skripsi dan tugas akhir. Gambar asli dibuat dengan printer atau plotter atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.

6.2 Gambar yang Tidak Dapat Diterima

Gambar yang tidak dapat diterima sebagai bagian dari naskah skripsi dan tugas akhir adalah:

- gambar yang dibuat pada kertas grafik
- gambar yang dibuat pada kertas grafik kemudian kertas grafik tersebut ditempel pada kertas naskah
- gambar yang dibuat pada kertas lain yang ditempel pada kertas naskah.

6.3 Cara Meletakkan Gambar

Garis batas empat persegi panjang gambar, diagram atau ilustrasi (garis batas tersebut dapat berupa garis semu) diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas tersebut tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak. Gambar diletakkan simetrik (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak. Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan. Bila gambar disajikan melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.

Untuk gambar yang terdiri dari beberapa bagian harus digunakan keterangan urutan menggunakan (a), (b), dan seterusnya, dengan keterangan yang tercakup pada bagian judul gambar. Seluruh gambar harus diatur pada satu halaman yang sama. Untuk gambar berwarna hendaknya dapat dicetak warna atau diatur dengan pewarnaan

yang kontras. Jika gambar dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul gambar. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.

6.4 Penomoran Gambar dan Pemberian Judul Gambar

Setiap gambar dalam naskah skripsi dan tugas akhir diberi nomor. Nomor gambar terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut dimuat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka menunjukkan nomor urut gambar dalam bab.

Judul gambar diletakkan di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik dan ditulis dengan huruf tebal. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila judul gambar lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.

Judul gambar harus sama dengan judul gambar yang tercantum pada halaman daftar gambar dan ilustrasi.

6.5 Potret

Potret hitam putih dan potret warna yang dicetak pada kertas mengkilat dapat diterima. Potret ditempatkan pada kertas naskah dengan lem yang tidak mudah terlepas. Potret dianggap gambar, karena itu diberi nomor dan judul seperti halnya gambar. Potret dapat pula dipindai (di *scan* → lebih disarankan).

6.6 Sumber Gambar

Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun atau nomor urut pustaka di daftar pustaka belakang atau di bawah judul.

6.7 Tabel

Tabel dibuat pada kertas naskah. Huruf dan angka tabel harus dicetak (tidak ditulis tangan) seperti penomoran Gambar. Kolom tabel dapat diletakkan sejajar

dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah. Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks tubuh utama tugas akhir. Dalam hal ini garis batas bawah tabel harus terletak tiga spasi di atas kalimat teratas di bawah tabel.

Baris pertama judul tabel harus terletak tiga spasi di bawah garis terakhir teks, sedangkan baris terakhir judul harus terletak dua spasi di atas garis batas atas tabel. Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima.

Judul tabel ditulis secara singkat tetapi jelas, dan ditempatkan di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik dan ditulis dengan tebal. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.

Pada prinsipnya tabel tidak boleh dipenggal. Apabila tabel berukuran cukup besar maka, jika diperlukan, ukuran huruf dapat diperkecil tetapi harus tetap mudah terbaca. Apabila tabel terpaksa dipenggal, maka pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul cek lampiran.

Apabila tabel harus dibuat dalam bentuk horisontal (landscape), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran. Jika tabel dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul. Perkecualian untuk tabel yang memodifikasi beberapa data yang berasal dari berbagai sumber, maka sitasi ditunjukkan dengan simbol pada data dan di bagian bawah tabel dituliskan referensi yang dimaksudkan.

6.8 Tabel Data Sekunder

Pada data sekunder yang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber dicantumkan nama penulis dan tahun nomor urut pustaka dalam daftar pustaka di belakang atau di bawah judul tabel. Tabel yang memuat data yang dikutip dari beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber diberi cetak atas (superskrip), dan superskrip tersebut dijelaskan pada catatan kaki di bawah tabel. Sumber tersebut dapat pula dituliskan pada satu kolom khusus pada tabel; dalam hal ini tidak diperlukan superskrip.

7 Pedoman Lain

7.1 Lambang

Lambang variabel digunakan untuk memudahkan penulisan variabel tersebut dalam rumus dan dalam pernyataan aljabar lainnya. Semua huruf dalam abjad latin dan abjad Yunani, baik huruf kapital maupun huruf kecil, dapat digunakan sebagai lambang variabel. Lambang dapat terdiri atas satu atau dua huruf. Lambang dapat diberi cetak bawah (subskrip) atau cetak atas (superskrip) atau keduanya.

Subskrip dapat berupa huruf atau angka atau keduanya, demikian juga superskrip. Beberapa lambang ditulis dengan cetak miring. Sebagai petunjuk umum, pilihlah lambang yang sudah lazim digunakan pada bidang anda. Awal kalimat tidak dibenarkan dimulai dengan lambang variabel. Jadi, susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga tidak perlu diawali dengan sebuah lambang variabel.

7.2 Satuan dan Singkatan

Satuan yang digunakan dalam tugas akhir adalah satuan S.I. Singkatan satuan yang digunakan adalah seperti yang dianjurkan oleh S.I. Singkatan satuan ditulis dengan huruf kecil tanpa titik di belakangnya atau dengan lambang. Singkatan satuan tidak dituliskan dengan huruf dicetak miring (*italic*). Singkatan satuan dapat terdiri atas satu, dua atau sebanyak-banyaknya empat huruf Latin.

Singkatan satuan dapat dibubuhi huruf awal atau lambang seperti μ (mikro), m (mili), c (centi), d (desi), h (hekto), k (kilo), atau M (mega). Satuan sebagai kata benda ditulis lengkap. Demikian juga satuan yang terdapat pada awal kalimat ditulis lengkap. Satuan yang menunjukkan jumlah dan ditulis di belakang, ditulis dengan singkatannya.

7.3 Angka

Yang dimaksud dengan angka pada anak-bab ini adalah angka Arab. Angka digunakan untuk menyatakan:

- Besar-tentu ukuran (misalnya, 174 cm), massa (81,0 kg), suhu (25°), persentase (95,7%) dan lain-lain;

- Nomor halaman;
- Tanggal (17 Desember 1962);
- Waktu (pukul 10.45 pagi);
- Bilangan dalam perhitungan aljabar dan dalam rumus, termasuk bilangan pecahan;
- Lain-lain.

Tanda desimal dinyatakan dengan koma, misalnya 25,5 (dua puluh lima setengah). Tanda ribuan dinyatakan dengan titik, misalnya 1.000.000 (satu juta). Bilangan dalam kalimat yang lebih kecil dari sepuluh dapat ditulis dengan kata-kata, misalnya enam perguruan tinggi; tetapi lebih besar dari sepuluh digunakan angka, misalnya 17 buah mangga.

Besar tak tentu dan bilangan yang digunakan untuk menyatakan besar secara umum ditulis dengan kata-kata, misalnya sepuluh tahun yang lalu, usia empat puluh tahun, setengah jam mendatang, lima kali sehari, beberapa ratus sentimeter dan lain-lain. Awal sebuah kalimat tidak boleh dimulai dengan sebuah angka. Jika awal kalimat memerlukan bilangan atau angka, tulislah bilangan tersebut dengan kata-kata; atau ubahlah susunan kalimat sedemikian rupa sehingga bilangan tadi tidak lagi terletak pada awal kalimat. Hindarilah penggunaan angka Romawi untuk menyatakan bilangan karena tidak segera dapat dimengerti dengan mudah.

7.4 Cetak Miring (*Italic*)

Ukuran huruf yang dipakai untuk cetak miring harus sama besar ukurannya dengan huruf untuk naskah. Cetak miring digunakan untuk judul buku dan untuk nama majalah ilmiah. Lihat contoh-contoh pada daftar pustaka pada lampiran 12 buku pedoman ini. Pada umumnya cetak miring digunakan pada kata atau istilah untuk memberikan penekanan khusus atau menarik perhatian.

Di bidang ilmu seperti botani, zoology, geologi dan lain-lain, perlu dibuat pedoman khusus tentang pemakaian cetak miring untuk nama tumbuh-tumbuhan, nama binatang, nama batu-batuan dan lain-lain. Cetak miring harus digunakan untuk nama spesies organisme, contoh *Sonchus arvensis L.*

7.5 Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik

Sebuah rumus diletakkan simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak. Rumus yang panjang ditulis dalam dua baris atau lebih. Pemotongan rumus panjang dilakukan pada tanda operasi aritmetik, yaitu tanda tambah, tanda kurang, tanda kali dan tanda bagi (bukan garis miring). Tanda operasi aritmetik tersebut didahului dan diikuti oleh sedikitnya satu rongak (ruang antara dua kata).

Pangkat dituliskan setengah spasi di atas lambang variabel. Hindarkan pemakaian tanda akar ($\sqrt{\quad}$) dan pakailah pangkat pecahan. Penulisan bilangan pecahan sebaiknya tidak dilakukan dengan menggunakan garis miring. Pakailah tanda kurung dalam pasangan-pasangan secukupnya untuk menunjukkan hierarki operasi aritmetik dengan jelas. Hierarki tanda kurung dalam buku pedoman ini ditentukan sebagai berikut :

{()}

Setiap rumus diberi nomor yang dituliskan di antara dua tanda kurung. Nomor rumus terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama, yang berupa angka Romawi, menunjukkan bab tempat rumus tersebut terletak. Angka kedua yang berupa angka Arab, menunjukkan nomor urut rumus dalam bab. Substitusi variabel dengan harganya untuk operasi aritmetik dituliskan seperti pada penulisan rumus. Dalam hal ini, hindarkan pemakaian titik sebagai lambang operator kali.

7.6 Cara Penulisan Judul Bab dan Judul Anak Bab

Sebagian dari cara penulisan judul bab dan judul anak-bab sudah dijelaskan dalam bab III anak-bab 6 pada halaman 9 buku pedoman ini. Kata “bab” ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama diikuti oleh nomor bab yang ditulis dengan angka Romawi, seperti misalnya Bab I. Bab dan nomornya tersebut dicetak 3 cm di bawah batas tepi atas tanpa diakhiri titik di belakang angka Romawi dan diletakkan secara simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak. Bab baru ditulis pada halaman baru.

Judul bab dicetak sejajar dengan di bawah nomor bab. Judul bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama, tanpa titik di belakang huruf terakhir. Jika judul bab

terdiri atas dua baris, baris kedua dimulai dengan baris baru. Judul bab diletakkan secara simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak.

Judul anak-bab dicetak tiga spasi di bawah garis terakhir judul bab atau baris terakhir dari anak-bab yang mendahuluinya. Judul anak-bab dicetak tebal dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Nomor anak-bab dicetak tebal pada batas tepi kiri. Judul anak-bab tidak diakhiri dengan sebuah titik.

7.7 Kutipan

Rumus, kalimat, paragraf, atau inti pengertian yang dikutip dari salah satu makalah atau buku dalam daftar pustaka cukup ditunjukkan dengan menuliskan angka urut makalah/buku tersebut di daftar pustaka. Nomor urut makalah/buku tersebut ditulis di antara dua tanda kurung (). Nomor halaman atau nomor bab dalam buku pustaka, jika belum tercantum dalam daftar pustaka, sebaiknya disertakan dan ditulis di belakang tanda kurung nomor urut. Suatu cara alternatif yang juga dibolehkan ialah dengan menyebutkan, dalam kurung, nama penulis pertama masalah yang dikutip diikuti dengan tahun masalah itu dikemukakan untuk pertama kali.

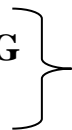
LAMPIRAN

TUGAS AKHIR



Times New Roman,
12 pt, Bold, Capital,
Center

**SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN
UNTUK MENENTUKAN KELAYAKAN PESAWAT TERBANG
BERDASARKAN UMUR PEMAKAIAN**



Times New
Roman,
14 pt, Bold,
Capital,
Spasi 1,
Center

Diajukan untuk memenuhi sebagian prasyarat
mencapai derajat sarjana strata 1(S1)



Times New Roman,
12 pt, Spasi 1, Center



Logo STTA,
Hitam Putih, Center
Ukuran 1,86" x 1,86"

Disusun oleh :

**FARIZ HELMI AN NURULLAH
04030017**



Times New Roman,
14 pt, Bold, Capital,
Spasi 1, Center

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
DEPARTEMEN INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLODI ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA
2018**



Times New Roman,
14 pt, Bold, Capital,
Spasi 1, Center

LEMBAR PENGESAHAN

**MONITORING JARINGAN KOMPUTER MENGGUNAKAN FHASNIFFPLUS
VERSI 1.0**

Times New
Roman,
12 pt, Bold,
Capital,
Spasi 1,
Center

Fariz Helmi An Nurullah
04030017

Telah disetujui untuk dapat melaksanakan pendadaran
Pada tanggal

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
DEPARTEMEN INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLODI ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA

Pembimbing I

Pembimbing II

Hero Wintolo, S.T., M.Kom

Harliyus Agustian, S.Kom., M.Cs

Mengetahui
Kepala Departemen

Anggraini Kusumaningrum S.Kom., M.Cs.
NIP. 011210095

Times New
Roman,
12 pt, Spasi 1,
Center

Garis warna hijau

HALAMAN PENGESAHAN

MONITORING JARINGAN KOMPUTER MENGGUNAKAN FHASNIFFPLUS VERSI 1.0

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :
Fariz Helmi An Nurullah
04030017

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal 14 Februari 2018 dan dinyatakan telah memenuhi syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Teknik Informatika

Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Hero Wintolo, S.T., M.Kom ()

Pembimbing II

Harliyus Agustian, S. Kom., M. Cs ()

Susunan Tim Penguji

Ketua Penguji

Anggraini Kusumaningrum S.Kom., M.Cs. ()

Penguji I

Yuliani Indrianingsih, S.T.,M.Kom ()

Penguji II

Haruno Sajati, S.T., M.Eng ()

Mengetahui,

a.n. Ketua STTA
Waket I

Kepala Departemen
Informatika

Dedet Hermawan S., S.T., M.T
NIP. 010202007

Anggraini Kusumaningrum S.Kom., M.Cs
NIP. 011210095

Times New
Roman,
12 pt, Bold,
Capital,
Spasi 1,
Center

Times New
Roman,
12 pt

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fariz Helmi An Nurullah

NIM : 04030017

Judul Tugas Akhir : MONITORING JARINGAN KOMPUTER
MENGUNAKAN FHASNIFFPLUS VERSI 1.0

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan di dalam daftar pustaka

Yogyakarta, Februari 2018

Yang menyatakan,

Matere Rp 6.000,00

Fariz Helmi An Nurullah

Times New
Roman,
12 pt

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan kebesaran bagi Allah Tuhan Yang Maha Agung dan Maha Melindungi dan telah memerintahkan kepada hambanya untuk menuntut ilmu dan mengangkat derajat orang-orang yang berilmu. Atas rahmat Nya saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul "Monitoring Jaringan Komputer Menggunakan FHASNIFFPLUS Versi 1.0" tepat pada waktunya. Sholawat dan salam semoga terlimpahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW sebagai pembawa kabar gembira, pelita dan rosul yang diutus oleh Allahagar menjadi suri tauladan bagi alam semesta. Semoga terlimpahkan juga kepada keluarga, sahabat, dan karibnya, serta orang-orang arif yang mengikuti jalan terangnya dan masing-masing menjadi obor pembimbing kita.

Laporan tugas akhir ini pada garis besarnya adalah bagaimana kita mengamankan jaringan komputer menggunakan teknik sniff dengan mengawasi lalu lintas paket data dan mengendalikan komputer dalam suatu jaringan. Karena serangan dari dalam jaringan komputer itu sendirilah yang merupakan ancaman terbesar dan jarang kita sadari.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, sungguh tidaklah mudah karena berbagai hambatan dan kendala yang menghadang, serta keterbatasan ilmu dan kemampuan yang saya miliki. Namun berkat bimbingan, bantuan, dan support dari berbagai pihak maka kendala dan hambatan yang ada dapat teratasi. Oleh karena itu, dengan tidak mengurangi rasa hormat, saya mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Drs. T. Ken Darmastono, M.Sc, selaku Ketua STT Adisutjipto Yogyakarta.
2. Ibu, Anggraini Kusumaningrum, S. Kom., M.Cs selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika STT Adisutjipto.
3. Bapak Hero Wintolo, S.T, M.Kom. selaku dosen pembimbing utama yang dengan sabar dan tulus ikhlas memberikan bimbingan tugas akhir.

4. Bapak Harliyus Agustian, S.Kom, M.Cs. selaku dosen pembimbing kedua yang dengan sabar dan tulus ikhlas memberikan bimbingan tugas akhir.
5. Seluruh dosen di STT Adisutjipto Yogyakarta khususnya Program Studi Teknik Informatika serta civitas akademika.
6. Bapak H. Hasan Bisri, S.Ag. M. Hum dan Ibu Sri Setiyowati, S.H. yang selalu bersabar dan telah memberikan doa serta dukungannya selama ini baik materiil maupun non materiil.
7. Teman seperjuangan Teknik Informatika 2004 dan Seluruh mahasiswa STT Adisutjipto Yogyakarta
8. Kelompok Belajar "Bunga Mawar" yang selalu harum dan setia berjuang demi masa depan yang cerah. Alex, Eko, Danu, Agung, Putra, Damas, Kasri, Basir serta anggota-anggota yang belum terdaftar. Semoga api perjuangan kita tak pernah padam.
9. Bidadari-bidadari kecil ku, Sarah Safitri dan Safira Zulfa Ramadhani semoga kalian akan selalu menjadi suatu kebanggaan bagi ayah dan bunda tercinta.
10. Mas dan Mbak Ikatan Duta Wisata Pekalongan 2008 dan Mas dan Mbak Ikatan Duta Wisata Jawa Tengah 2008.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu atas segala bantuan dan sarannya selama penlis menyelesaikan tugas akhir ini.

Saya menyadari sepenuhnya, bahwa tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Akhirnya, saya berharap semoga tugas akhir ini memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, Februari 2018

Penyusun

**SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN
UNTUK MENENTUKAN KELAYAKAN PESAWAT TERBANG
BERDASARKAN UMUR PEMAKAIAN
(Ukuran Font 12)**

**Oleh
(Ukuran Font 12)**

**Nama Mahasiswa
10102xxx
(Ukuran Font 12)**

**INTISARI
(Ukuran Font 14)**

(Isi INTISARI Ukuran Font 12, ukuran spasi 1)

Serangan *Distributed Denial of Service* (DDoS) muncul pertama kali di summer1999. Serangan macam ini dapat melibatkan ratusan atau beribu-ribu mesin *weakly-secured* (sistem keamanan lemah), serangan ini menyebabkan kerusakan pada program servis standar jaringan, dan melemahkan konfigurasi sistem operasi. Setelah menerobos komputer (lewat *hacking*), attacker menginstal software DDoS pada mesin-mesin tersebut, sehingga *attacker* dapat mengendalikan semua mesin untuk melakukan serangan secara terkoordinasi ke korban. Cara lain menginstall software di komputer lain adalah menggunakan *social engineering* lewat e-mail atau chat lewat internet. Serangan DDoS secara khas membuat bandwidth meningkat, kapasitas pemrosesan router meningkat, *resource network* menjadi *stack*, dan membuat koneksi ke jaringan korban sulit. Serangan DDoS sangat sukar dicegah oleh karena sifat jaringan Internet terbuka, basis interkoneksi ke Internet adalah protokol, ini dapat digunakan sebagai beberapa cara untuk meniadakan servis. Hal yang sulit dan kadang-kadang mustahil untuk mendeteksi asal suatu serangan terdistribusi sebab hackers dapat menyembunyikan identitas mereka dengan menggunakan pihak ketiga, seperti lewat private channel pada IRC (Internet Relay Chat). Mereka juga dapat memberikan IP address palsu, spoofing, ke dalam paket yang dikirimkan ke mesin intermediate (perantara). Banyak paper yang menuliskan metode penanggulangan serangan DDoS seperti ICMP Traceback, Probabilistic IP Traceback, Phusback, Tunneling - IP Overlay, Mengontrol flooding, Ingress Filtering, Egress Filtering, Center track, dan Honeypots.
Dst.....

Kata kunci : era, komputer, adisutjipto

***STUDY AND ANALYSIS ICMP TRACEBACK FOR DEFENSE
AGAINST DISTRIBUTED DENIAL of SERVICE ATTACKS IN
COMPUTER NETWORK***

(Ukuran Font 12)

by

(Ukuran Font 12)

Nama Mahasiswa

10102xxx

(Ukuran Font 12)

ABSTRACT

(Ukuran Font 12)

(Isi ABSTRACT Ukuran Font 12, ukuran spasi 1)

*Distributed denial of service (DDoS) attacks first appeared in the summer 1999. This kind of attack can involve breaking into hundreds or thousands of weakly secured machines, using well-known defects in standard network service programs, and common weak configurations in operating systems. After breaking into computers the attacker installs DDoS software on them, allowing him to control all these burgled machines to launch coordinated attacks on victim sites. Another way to get software installed on other computers is to use social engineering by e-mail or Internet chat. These attacks typically exhaust bandwidth, router processing capacity, or network stack resources, breaking network connectivity to the victims. DDoS attacks are difficult to prevent because of the open, interconnected nature of the Internet and its underlying protocols, which can be used in several ways to deny service. It is difficult and sometimes impossible to detect the origin of a distributed attack because hackers may hide their identity using third parties, such as private chat channels on IRC (Internet Relay Chat). They can also insert a false return IP address, spoofing, into the packets that an intermediate machine sends. Many paper writing down method handling of DDOS attacks like : ICMP Traceback, Probabilistic IP Traceback, Phusback, Tunneling - IP Overlay, Controlling flooding, Ingress Filtering, Egress Filtering, Center Track, and Honeypots
Next explain.....*

Keyword : Adisutjipto, computer, era

Contoh Penulisan Daftar ISI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
..	
..	
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMBANG	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
..	
..	
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Tinjauan Pustaka	8
2.2 Landasan Teori.....	10
BAB III. ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM.....	15
3.1	
3.2	
3.2.1	
3.2.2	
...	
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	35
4.1	
4.2	
..	
..	
BAB V. KESIMPULAN.....	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Contoh Halaman Daftar Singkatan dan Lambang

DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG

SINGKATAN	Nama	Pemakaian pertama kali pada halaman
N.M.R.	Nuclear Magnetic Resonance	1
HPLC	High Performance Liquid Chromatography	10
PCR	Polymerase Chain Reaction	13
LAMBANG	Konstanta pada hubungan tegangan	17
A	kecepatan	20
a_1	Fungsi reaksi variabel dalam	24
a_{ij}	Koefisien persamaan diferensial dari persamaan dasar perambatan gelombang	15 26
b	Vektor Burger	31
b	Gaya badan spesifik	35
c_0	Kecepatan rambat elastik	28
\cdot	Variabel internal pertama	48
\cdot	Variabel internal kedua	53
\cdot	Koefisien Viskositas	
α_1	Eksponen karakteristik bahan	
α_2		
δ		
\cdot		
\cdot		
	dan seterusnya	

Contoh Halaman Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

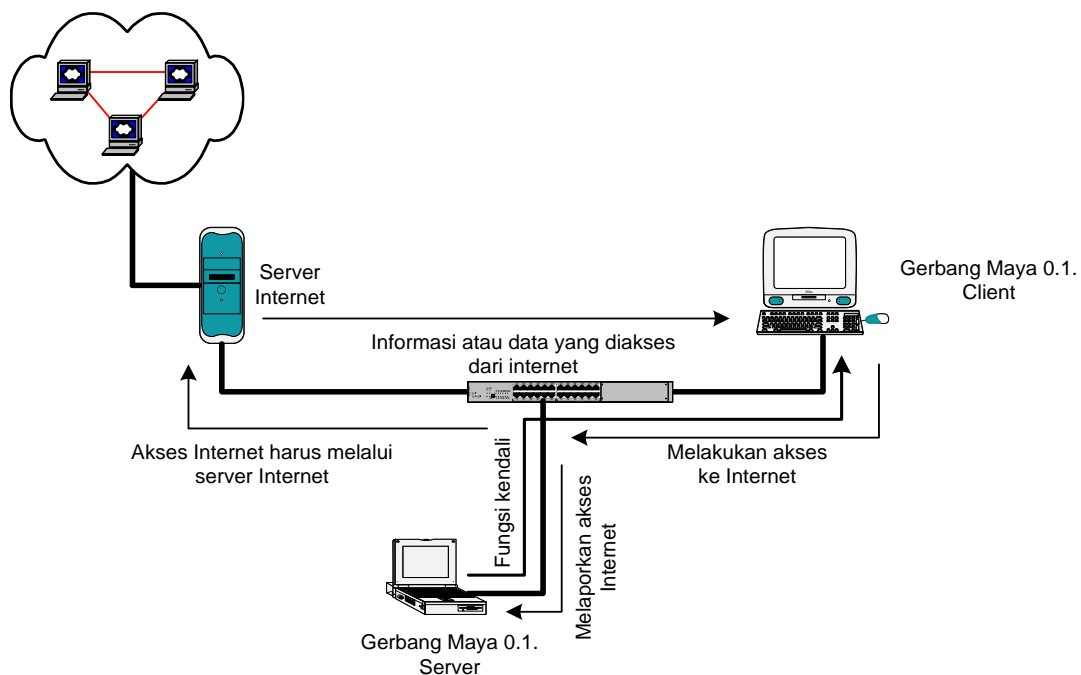
- Baker, A.A., Sosro, K., Suditomo, B. (1998), Pembakaran hutan di Kalimantan, *Majalah Kehutanan*, **5**, 23 – 25.
- Cotton, F.A. (1998), Kinetics of gassification of brown coal, *J. Am. Chem. Soc.* **54**, 38 – 43.
- Hill, R. (1997), *The Mathematical Theory of Plasticity*, Oxford Press, Oxford, 545 – 547.
- Stark, H. (1998), The dynamics of surface adsorption, *Proceedings of the International Congress on Current Aspects of Quantum Chemistry*, London, U.K., Carbo R., Editor, Prentice Hall, 24 – 36.
- Thomas, J. (1998), Pretreatment of lanthanide, dalam *Transition Elements*, Bab 2, Scott, A.I, Editor, Oxford, 56 – 98.
- Wijaya, R. (1996), *Diagnosis Penyakit Tipus dengan Metode PCR*, Disertasi Program Doktor, Institut Teknologi Bandung, 25 – 29.

Catatan

Daftar ini menunjukkan cara penulisan majalah (1 dan 2), buku (3), prosiding (4), buku yang tiap babnya ditulis oleh penulis yang berlainan disertai editor (5), disertasi program doktor (6).

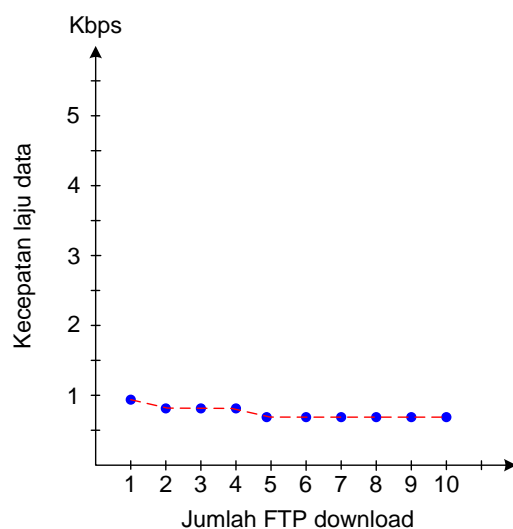
Cara penulisan daftar pustaka baca pada Bab 6.2

Contoh penulisan gambar



Gambar 3.6. Cara Kerja Gerbang Maya 0.1.

Contoh penulisan grafik



Gambar 4.4. Grafik Hubungan antara jumlah *download* dengan laju bit per detik

Contoh penulisan tabel

Tabel 4.1 Jenis Manusia

No	Nama	Tgl Lahir	Tempat Lahir
1	Ronaldo	14-12-1982	Madrid

contoh penulisan tabel yang tersambung pada halaman selanjutnya

Contoh: **Halaman 1**

Tabel 4.1 Jenis Manusia

No	Nama	Tgl Lahir	Tempat Lahir
1	Ronaldo	14-12-1982	Madrid

Contoh : **Halaman 2 lanjutan Tabel 4.1**

Tabel 4.1 Lanjutan

No	Nama	Tgl Lahir	Tempat Lahir
2	Harliyus	11-12-1988	Bengkulu