

# **Pedoman Teknis Penulisan Hardcopy, sitasi, daftar pustaka dan EYD Pada KKP dan Tugas Akhir**

**Fakultas Teknologi Informasi  
Semester Gasal 2018/2019  
Versi 5**



## **Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur**

Jalan Raya Ciledug, Petukangan Utara, Jakarta Selatan 12260

Telp. 021-5853753

<https://fti.budiluhur.ac.id>

---

## DAFTAR ISI

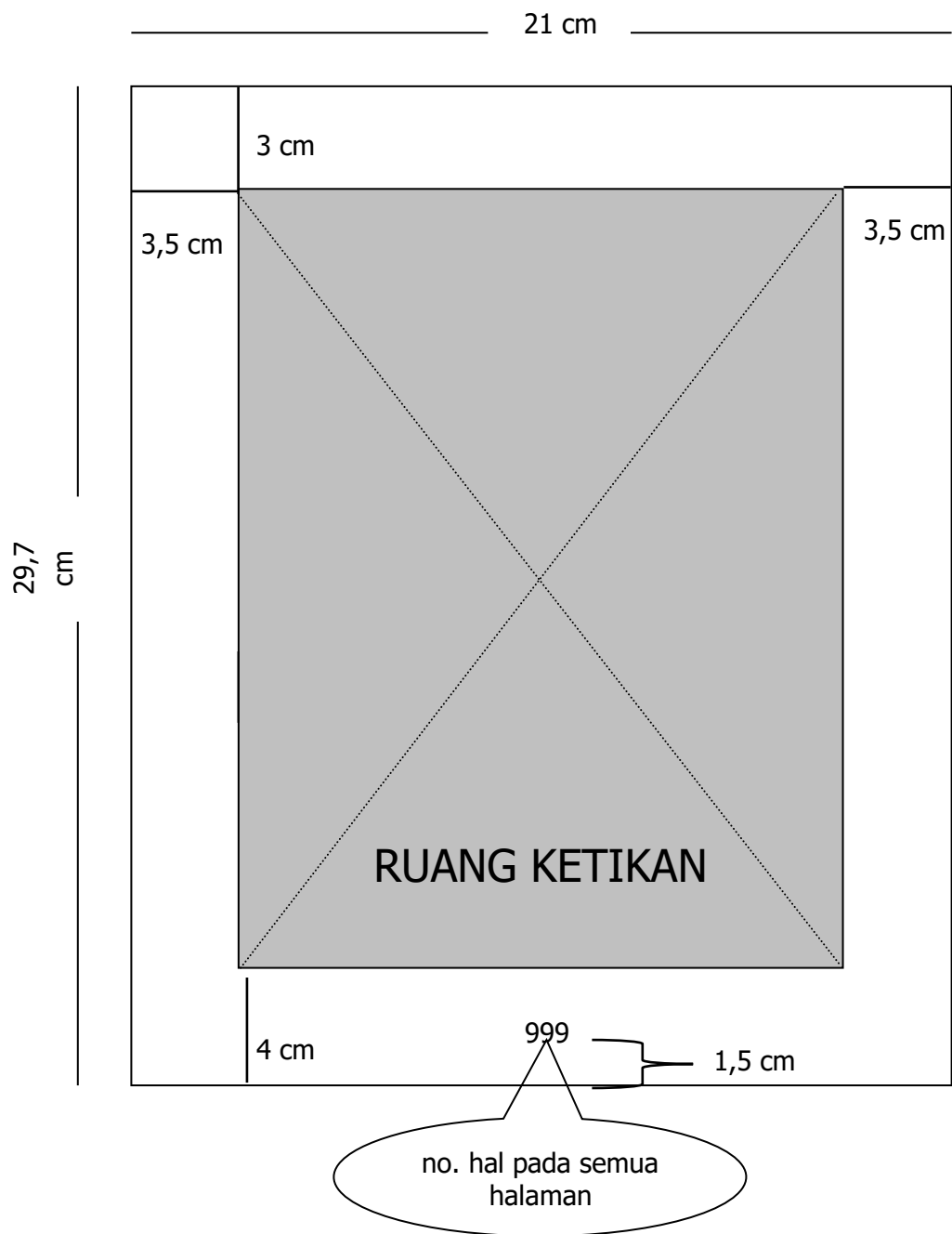
	Halaman
1. Pedoman Fisik Buku Laporan .....	2
1.1 Kertas dan Sampul .....	2
1.2 Pengetikan dan Pencetakan .....	4
1.3 Penyajian Gambar dan Persamaan Matematika .....	5
1.4 Penyajian Tabel .....	5
2. Referensi .....	6
2.1 Sumber referensi .....	6
2.2 Bentuk referensi .....	6
2.3 Pemakaian Referensi .....	7
3. Sitasi .....	7
3.1 Sumber Sitasi untuk laporan KKP dan TA .....	7
3.2 Model Penulisan Sitasi Kutipan .....	7
3.3 Contoh Penulisan Sitasi Kutipan .....	7
4. Menggunakan Footnote dan EndNote .....	8
4.1 Footnote .....	8
4.2 Endnote .....	8
5. Daftar Pustaka .....	8
5.1 Sumber Buku .....	8
5.2 Contoh pustaka sumber dari jurnal : .....	9
5.3 Sumber dari web : .....	9
6. Penggunaan bahasa Indonesia berdasarkan EYD .....	9
7. Susunan Isi KKP/Tugas Akhir .....	10
8. Spesifikasi Hard Cover .....	10
8.1 Cover .....	10
8.2 Kelengkapan Hard Cover .....	11
9. Penutup .....	27

**Pedoman ini bertindak sebagai suplemen pedoman utama (Buku pedoman masing-masing Program Studi) dan tidak sepenuhnya berlaku sebagai pedoman penulisan untuk jurnal**

## **1. Pedoman Fisik Buku Laporan**

### **1.1 Kertas dan Sampul**

1. Sampul (soft cover) diketik pada kertas buffalo dengan warna biru tua.
2. Naskah diketik pada kertas yang memenuhi persyaratan standar baku:
  - a. Kertas HVS 80 gram, warna putih.
  - b. Ukuran kertas 21 x 29,7 cm atau 8,3 x 11,7 inch atau ukuran A4.
3. Batas tepi (margin) kertas sbb:
  - a. Tepi Kiri dan kanan 3,5 cm.
  - b. Tepi atas 3 cm.
  - c. Tepi bawah 4 cm, sehingga ruangan ketikan adalah 14 x 22,7 cm.
4. Semua nomor halaman diletakkan pada footer, rata tengah, dengan jarak titik terbawah tulisan 1,5 cm dari tepi bawah kertas.
5. Naskah dibuat minimal rangkap 3 (untuk pembimbing, penguji dan mahasiswa).
6. Jika terdapat halaman tertentu yang memerlukan jenis kertas atau ukuran kertas khusus, seperti untuk grafik, diagram, atau dokumen tertentu dari lembaga/perusahaan/institusi, diperbolehkan dengan tetap memperhatikan kerapian laporan.



## 1.2 Pengetikan dan Pencetakan

- a. Jenis huruf yang digunakan adalah
  1. Kata BAB dan JUDUL BAB dicetak huruf kapital dan tebal : **Times New Roman ukuran 12 poin.**
  2. Untuk isi : **Times New Roman** dengan ukuran **10 poin.**
- b. Jarak (spasi) antar baris adalah **1,5 spasi.**
- c. **Naskah dicetak 2 muka (bolak-balik), dengan halaman awal BAB ada di sisi kanan.**
- d. Naskah lengkap disusun dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD). Apabila penulisan dalam bahasa Inggris, pedoman penulisan ejaan dan tata-bahasa mengikuti sistem *spelling* dan *grammar* berdasarkan tipe US/British English.
- e. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila, karena sesuatu hal, terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah tersebut harus ditulis *miring* atau digaris-bawah secara konsisten.
- f. Dalam penulisan laporan, sebaiknya digunakan kalimat atau alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/teorema yang lain, sehingga alur isi menjadi jelas. Hindari penulisan yang hanya menyatakan definisi, teorema dan lain-lainnya.
- g. Penomoran:
  1. Bagian Awal Halaman  
Dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkasan (abstrak), diberi nomor halaman dengan angka Romawi Kecil seperti i, ii, iii, iv dan seterusnya yang diletakkan di tengah halaman bagian bawah.
  2. Bagian Teks dan Bagian Akhir  
Dimulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran (kecuali prodi SK : Lampiran tidak perlu diberi nomor) diberi nomor halaman dengan angka latin seperti 1, 2, 3, 4 dan seterusnya yang diletakkan pada tepi bawah bagian tengah.
  3. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Anak Sub Bab  
Penulisan nomor bab, sub bab, sub sub bab mengikuti aturan sebagai berikut:

<p><b>BAB ..</b></p> <p><b>JUDUL BAB</b></p> <p>1.1. Sub Bab pertama</p> <p>    1.1.1. Sub-sub bab</p> <p>    1.1.2. ....</p> <p>        a. Sub-sub-sub bab</p> <p>        b. ....</p> <p>            1) Sub-sub-sub-sub bab</p> <p>            2)</p> <p>        c. ....</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naskah perlu diatur sedemikian rupa agar tidak mencapai sub-sub-sub-sub-sub bab. Jika diperlukan penomoran yang tidak memiliki turunan, dipersilahkan menggunakan nomor urut tunggal sebagai contoh berikut:

Berikut adalah manfaat dari penggunaan sistem ini:

1. Point satu
2. Point dua
3. Point tiga

### 1.3 Penyajian Gambar dan Persamaan Matematika

Gambar dalam naskah laporan Skripsi dapat meliputi : bagan alir, grafik, peta, foto, diagram kerja dan sebagainya. Penyajian gambar dalam penyusunan naskah mengikuti ketentuan berikut:

- Gambar diberikan caption berupa angka sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut yang terkait dan penjelasannya. Antara nomor bab dan nomor urut diberikan lambang titik (.). Pada bagian akhir caption tidak diberikan titik (.).
- Caption gambar diletakkan pada bagian bawah gambar, dituliskan dengan rata tengah (*center*) dan tebal (**bold**), font Times New Roman ukuran 10 poin.
- Caption tidak boleh berbeda halaman dengan gambar.
- Jika gambar dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir caption gambar didalam tanda kurung ( ).
- Untuk gambar berwarna hendaknya dapat dicetak warna atau diatur dengan pewarnaan yang kontras.
- Untuk gambar yang dikutip dari internet, hendaknya diperhatikan resolusi dan ketajaman gambar.
- Untuk gambar yang berasal dari hasil *scanning* harap diperhatikan tingkat resolusi minimal adalah 200 dpi dan kejelasan gambar sumber. Jika diperlukan, hasil scan dapat dilengkapi dengan teks penjelasan.
- Jika gambar berukuran besar dan lebih cocok disajikan dalam layout landscape, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sisi dalam dari buku terjilid. (aturan penomoran halaman tetap mengacu layout portrait)



- Contoh penyajian gambar:

Gambar disini

**Gambar 4.1 Proses Produksi (Emory dan Cooper, 1995 h. 37)**

- Contoh penyajian persamaan matematika :

$$C^2=A^2+B^2$$

**Persamaan 4.5 Rumus *Phytagoras***

### 1.4 Penyajian Tabel

Aturan penyajian tabel sebagai berikut:

- Tabel diberikan caption berupa angka sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut yang terkait dan penjelasannya. Antara nomor bab dan nomor urut diberikan lambang titik (.). Pada bagian akhir caption tidak diberikan titik (.).
- Caption tabel diletakkan pada bagian atas tabel, dituliskan dengan rata tengah (*center*) dan tebal (**bold**), font Times New Roman ukuran 10 poin.
- Caption tidak boleh berbeda halaman dengan tabel.
- Pada prinsipnya tabel tidak boleh dipenggal. Apabila tabel terpaksa dipenggal, maka pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul. Apabila tabel harus dibuat dalam bentuk horisontal (landscape), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sisi dalam dari buku terjilid. (aturan penomoran halaman tetap mengacu layout portrait)



- e. Jika tabel dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir caption tabel didalam tanda kurung ( ).
- f. Contoh penyajian tabel:

**Tabel 4.1 Spesifikasi Basis Data**


## 2. Referensi

Dalam pembuatan sebuah karya ilmiah adalah hal yang lumrah untuk melakukan kajian keilmuan dari berbagai sumber. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang jelas dan update terkait bidang yang diriset. Penggunaan referensi yang baik akan dengan sendirinya membuktikan keluasan dan kualitas riset yang dilakukan yang menghindari plagiat. Setiap kali kita menggunakan ide atau informasi dari orang / entitas lain , maka harus direferensikan.

### 2.1 Sumber referensi

Sumber referensi dapat berasal dari:

1. Buku, Jurnal dan prosiding: tercetak dengan nomor ISBN, atau softcopy dengan nomor ISSN.
2. Skripsi, tesis dan disertasi.
3. Dokumen akademik resmi dari lembaga pendidikan terkait.
4. Website: hanya dapat diterima sebagai sumber akademik jika target pembaca adalah orang akademik (misalnya domain adalah .edu, .ac ), sumber lain tidak boleh digunakan kecuali merupakan website resmi dari lembaga/ organisasi bereputasi.
5. Laporan resmi pemerintah / lembaga pemerintah / lembaga legislatif / lembaga yudikatif : dapat berupa peraturan/undang-undang, kebijakan, laporan biro pusat statistik, keputusan sidang, keputusan MA.
6. Laporan resmi industri / asosiasi industri / organisasi permanen / tim ad-hoc : dapat berupa laporan rugi/laba, neraca, dan laporan hasil investigasi (seperti laporan investigasi KNKT).
7. Pidato/ broadcast/ pementasan audio-visual : misalnya pidato presiden (transkrip penuh harus tersedia).
8. Surat kabar dan majalah (hanya valid jika menjadi objek riset).

### 2.2 Bentuk referensi

Referensi hadir dalam 4 bentuk utama:

1. Parafrase : menggunakan informasi dari sebuah sumber dalam kata-kata anda sendiri, umumnya berpola sedikit "menggemukkan" informasi tersebut dengan susunan yang berbeda tanpa mengubah arti dasarnya.
2. Sumarisasi : adalah bentuk parafrase dimana anda hanya menggunakan poin-poin utama (tanpa detil atau contoh) dari informasi dengan kata-kata anda sendiri.
3. Sitasi : menggunakan kata / kalimat persis seperti yang muncul pada sumber. Penggunaan sitasi tidak boleh terlalu banyak dan digunakan bila anda tidak berhasil / tidak cocok menggunakan 2 bentuk sebelumnya.

4. Copy : mengambil informasi gambar, tabel, denah, skema, peta, siklus, diagram dari sebuah sumber.

### 2.3 Pemakaian Referensi

Semua referensi yang dipakai harus dimasukkan ke dalam daftar pustaka.

Dari keempat pola referensi diatas, yang sangat disarankan adalah parafrase dan summarisasi, namun jika diinginkan, dapat digunakan sitasi (in-text citation).

Pedoman sitasi dan daftar pustaka pada halaman-halaman berikutnya menggunakan standar Harvard. Acuan detil dapat dilihat pada :

<http://guides.lib.monash.edu/citing-referencing/harvard>

## 3. Sitasi

### 3.1 Sumber Sitasi untuk laporan KKP dan TA

**Sumber dari wikipedia, blog dan sosial media tidak diperkenankan (kecuali menjadi objek riset)**

### 3.2 Model Penulisan Sitasi Kutipan

1. Model yang dipakai adalah Nama Penulis – Tahun – Halaman (PTH) atau disebut dengan Author – Date – Page (ADP) Style dengan cara mencantumkan nama penulis – tahun terbitan – nomor halaman yang dikutip.
2. Nama penulis yang dicantumkan hanya nama keluarga (family name) tanpa mencantumkan gelar akademik dari penulis.
3. Bila penulis 2 (dua) orang, kedua nama keluarga penulis tersebut dicantumkan.
4. Bila penulis lebih dari dua orang, maka yang dicantumkan hanya nama penulis pertama dengan menambahkan singkatan dkk (dan kawan-kawan) atau et al (et all)
5. Seluruh sumber dan bahan bacaan atau acuan (references) yang digunakan dikumpulkan dalam satu daftar yang disebut Daftar Pustaka.
6. Pencantuman sumber kutipan dapat diletakkan sebelum atau sesudah kutipan.
7. Kutipan yang melebihi 3 baris, dipisahkan dari tulisan penulis sehingga membentuk alinea tersendiri dengan jarak baris satu spasi dan batas kiri masuk 2 cm.
8. h. pada referensi halaman tunggal boleh diganti p. (h. → halaman, p. → page)
9. hh. pada referensi halaman jamak boleh diganti pp.

### 3.3 Contoh Penulisan Sitasi Kutipan

Sebelum kutipan:

Emory dan Cooper (1995, h. 37) mengungkapkan: "*The philosophy of science or, more specifically, epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us dicriminate among the styles of thinking*"

Sesudah kutipan:

Demikian pula didefinisikan oleh penulis lain "*The philosophy of science or, more specifically, epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us dicriminate among the styles of thinking*" (Emory dan Cooper, 1995 h. 37).

Lebih dari tiga baris:

Batini et al. (1992, p. 4) mendefinisikan sebuah basis data dan kaitannya dengan sebuah perusahaan sebagai sebuah komponen dari sistem informasi sebagai berikut:

*"Databases are just one of the components of information systems, which also include application program, user interfaces, and other types of software packages. However databases are essential resources of all organizations, including not only large enterprises but also small companies and individual users"*



## 4. Menggunakan Footnote dan EndNote

### 4.1 Footnote

1. Di-ijinkan menggunakan footnote jika penulis ingin memberikan informasi tambahan / penegasan yang terkait dengan sebuah istilah.
2. Untuk setiap istilah hanya sekali muncul.
3. Nomor urut footnote dimulai dari 1 dan konsisten diseluruh bab pada laporan KKP/ TA
4. Tidak diijinkan menggunakan footnote untuk sitasi (pengutipan) dari sumber yang dicantumkan di daftar pustaka.
5. Contoh : ...hal ini mengakibatkan proses konvergensi<sup>1</sup> menjadi lebih lambat.

### 4.2 Endnote

1. End note berfungsi untuk memberikan keterangan tambahan terkait dokumen yang dimaksud.
2. Anda **tidak di-ijinkan menggunakan Endnote** pada laporan KKP/ TA anda.

## 5. Daftar Pustaka

1. Pustaka harus dari sumber terpercaya, seperti pada bagian 1.1
2. Jumlah Sumber dari buku/ jurnal harus sesuai pedoman masing-masing Program Studi.
3. Batasan tahun terbit dari sumber pustaka harus sesuai pedoman masing-masing Program Studi.
4. Disusun dengan sort Ascending (A→ Z) berdasarkan huruf pertama pustaka, jika pengarang sama, maka diurut tahun terbit.

### 5.1 Sumber Buku

1. Secara umum daftar buku menggunakan pola:  
Nama akhir, Nama depan. (Tahun publikasi). Judul. Nama kota terbit : nama penerbit, Halaman.
2. Nama Penulis dimulai dengan nama keluarga, diikuti dengan tanda koma kemudian nama pertama. Lalu diikuti titik untuk memisahkan dengan tahun
3. Bila nama penulis dua atau lebih, dapat digunakan tanda ampersand (&) atau "and".

Contoh pustaka sumber dari buku:

#### 1 penulis:

Patterson, James. (2005). Maximum ride. New York: Little, Brown.

#### 2 penulis atau lebih:

Campbell, Tim S, & A William, Kracaw. (1993). Financial Institutions and Capital Market. New York : HarperCollins College.

Desikan, S. and Ramesh, G. (2006). Software testing. Bangalore, India: Dorling Kindersley, p.156.

Vermaat, M., Sebok, S., Freund, S., Campbell, J. and Frydenberg, M. (2014). Discovering computers. Boston: Cengage Learning, pp.446-448.

---

<sup>1</sup> Konvergensi yang dimaksud ialah kesamaan dan kestabilan informasi routing table pada semua router dalam jaringan

## 5.2 Contoh pustaka sumber dari jurnal :

Nama akhir, Nama depan. (Tahun publikasi). Judul artikel. Nama Jurnal, Volume (nomor), Halaman.

Dismuke, C. and Egede, L. (2015). The Impact of Cognitive, Social and Physical Limitations on Income in Community Dwelling Adults With Chronic Medical and Mental Disorders. *Global Journal of Health Science*, 7(5), pp. 183-195.

## 5.3 Sumber dari web :

1. Daftar pustaka dari situs website dari web : Nama akhir, Nama depan. (Tahun publikasi). Judul halaman. [online] nama website name. Available at: URL [tanggal akses dd mmm.yyyy].
2. Rujukan situs website tidak diijinkan dari ensiklopedia bebas (misalnya wikipedia) , dan forum yang tidak diregulasi oleh lembaga resmi (forum dari pengembang software bersangkutan diijinkan, misalnya forum squid, forum mysql).
3. Isi halaman dari web berita terpercaya seperti cnn.com, kompas.com, bbc.com diijinkan
4. Tiap rujukan dari website harus disediakan snapshotnya (save as pdf) yang nanti disertakan pada lampiran.
5. Pada URL, garis bawah dihilangkan dan berwarna hitam.

Rujukan dari situs website : (diurut sesuai urutan abjad):

Arduino.cc, (2017). Arduino Introduction. [online] Available at : <https://www.arduino.cc/en/Guide/Introduction> [Accessed 6 Aug. 2016].

Microsoft.com, (2017). Microsoft Official Website. [online] Available at: <https://www.microsoft.com/> [Accessed 20 Jan. 2017].

## 6. Penggunaan bahasa Indonesia berdasarkan EYD

Sering terjadi kesalahan dalam penulisan laporan KKP/TA, untuk menghindari perbedaan persepsi, maka standar yang dipakai menggunakan acuan berikut yang akan dilampirkan dibagian bawah :

1. PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN oleh Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia – Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.

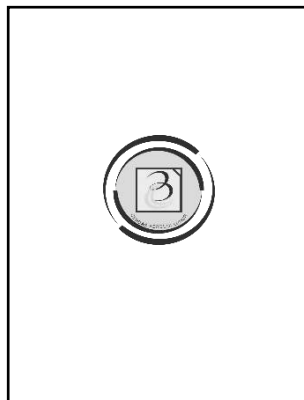
[http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/pedoman\\_umum-ejaan\\_yang\\_disempurnakan.pdf](http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/pedoman_umum-ejaan_yang_disempurnakan.pdf)

2. Kamus Besar Bahasa Indonesia Online – <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>

## 7. Susunan Isi KKP/Tugas Akhir

1. Cover Depan
2. Cover Dalam/Lembar Judul
3. Halaman Perolehan Gelar (Khusus Tugas Akhir)
4. Lembar Persetujuan Sebelum Sidang (TA: Setelah sidang diganti dengan Lembar Pengesahan Setelah Sidang, KKP: Setelah sidang diganti menjadi Lembar Persetujuan setelah sidang)
5. Abstrak (Khusus Tugas Akhir)
6. Pernyataan Tidak Plagiat (Khusus Tugas Akhir)
7. Lembar Pengesahan Selesai Riset(Khusus KKP)
8. Kata Pengantar
9. Daftar Tabel
10. Daftar Gambar
11. Daftar Simbol (Jika Ada)
12. Daftar Isi
13. Isi BAB I – BAB V
14. Daftar Pustaka
15. Lampiran-Lampiran

Digunakan kertas pemisah tipis berwarna (Tugas Akhir: biru muda, KKP: Sesuai dengan Program Studi) dengan berat  $\leq 50$  gr/m<sup>2</sup> yang sudah dicetak logo Universitas Budi Luhur di tengah-tengah halaman



Kertas pemisah diberikan pada :

1. Sesudah lembar pengesahan/persetujuan-sebelum abstrak
2. Sesudah abstrak- sebelum kata pengantar
3. Sesudah daftar Lampiran – sebelum BAB I
4. Halaman antar bab
5. Sesudah halaman terakhir bab V- sebelum daftar pustaka
6. Halaman antar lampiran

## 8. Spesifikasi Hard Cover

### 8.1 Cover

#### a. Tugas Akhir

- Bentuk : Lihat Contoh  
Font : Times New Roman / Gold (Emas)  
SIZE : 14 Point  
WARNA : Biru Tua / Biru Donker

Untuk Detil dari Lembar persetujuan dengan Huruf Times New Roman size 10 point spasi 1,5.

Lihat format! (Lebih aman agar menjilid disekitar Kampus Budi Luhur)

- b. KKP  
 Bentuk : Lihat Contoh  
 Font : Times New Roman / Gold (Emas)  
 SIZE : 14 Point  
 WARNA : Disesuaikan dengan Program Studi  
 Untuk Detil dari Lembar persetujuan dengan Huruf Times New Roman size 10 point spasi 1,5.  
 Lihat format! (Lebih aman agar menjilid disekitar Kampus Budi Luhur)

## 8.2 Kelengkapan Hard Cover

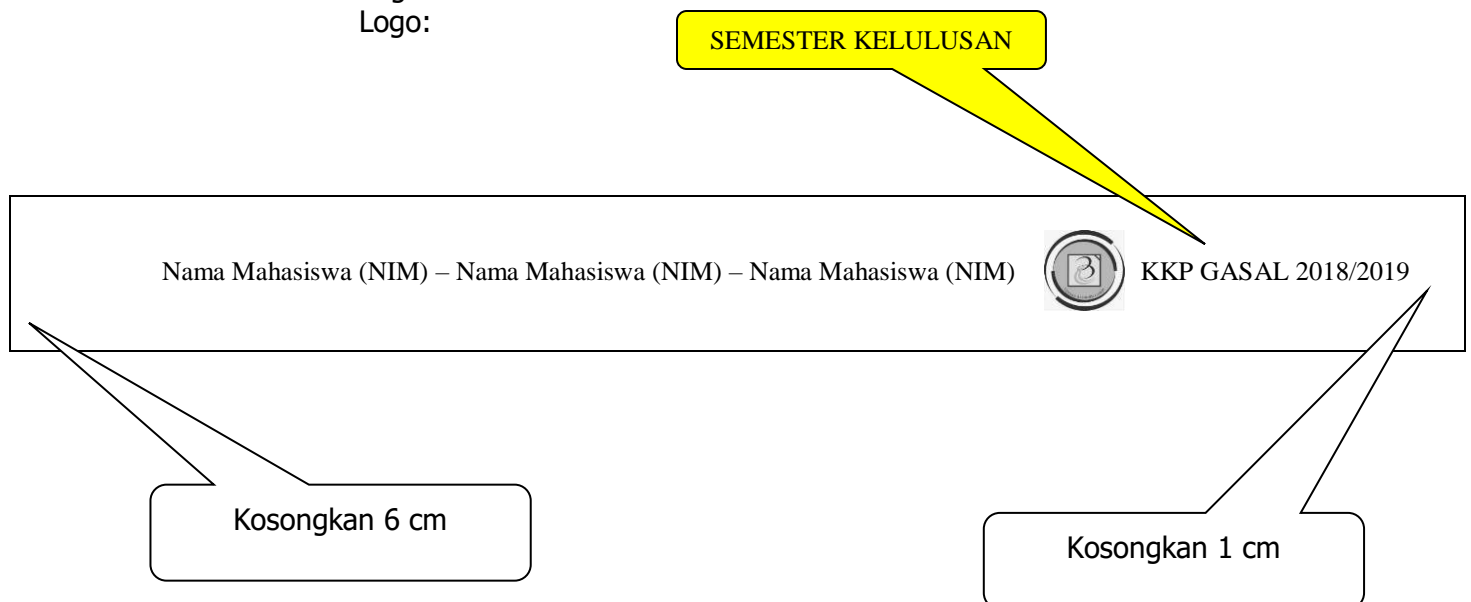
### 1. Format Halaman Punggung

- a. Tugas Akhir  
 Font: Times New Roman, 11 pts  
 Alignment: center  
 Logo:



- b. KKP

Font: Times New Roman, maksimum 10 pts  
 Alignment: center  
 Logo:



#### Catatan khusus halaman punggung KKP:

Jika nama mahasiswa terdiri lebih dari 2 kata, maka kata ketiga dan seterusnya disingkat masing-masing kata dengan satu huruf

Contoh: Irfan Sanjaya Muda Pratama menjadi Irfan Sanjaya M P

**2. Format Halaman Cover Depan & Dalam (SAMA)**

a. Tugas Akhir

**JUDUL TUGAS AKHIR**

**TUGAS AKHIR**

Font Times New Roman  
Size 14  
**BOLD**



**Oleh:**

**NAMA MAHASISWA  
NIM : XXXXXXXXXXXX**

**PROGRAM STUDI XXXX  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Tahun  
Kelulusan

**JAKARTA  
YYYY**

b. KKP



Font Times New Roman  
Size 14  
**BOLD**

## **JUDUL KKP**

### **LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

**Oleh:**

<b>NIM</b>	<b>NAMA</b>
<b>1. 1212500001</b>	<b>Aaaaaaaaaa</b>
<b>2. 1212500002</b>	<b>Bbbbbbbbbb</b>

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**JAKARTA  
SEMESTER GASAL  
2018/2019**

**3. Format Halaman perolehan gelar (hanya Tugas Akhir):**

**JUDUL TUGAS AKHIR**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)/Sarjana Komputer (S.Kom)**

**TUGAS AKHIR**

Font Times New Roman  
Size 14  
**BOLD**

Pilih  
Salah  
Satu



**Oleh:**

**NAMA MAHASISWA  
NIM : XXXXXXXXXXXX**

**PROGRAM STUDI XXX  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Tahun  
Kelulusan

**JAKARTA  
YYYY**

**4. Format halaman persetujuan SEBELUM SIDANG/SEMINAR :**

a. Tugas Akhir



**PROGRAM STUDI XXX  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Font  
Times New  
Roman 14  
Bold, Spasi 1

**PERSETUJUAN TUGAS AKHIR**

Nama : NAMA MAHASISWA  
Nomor Induk Mahasiswa : XXXXXXXXXXX  
Program Studi : Nama Program Studi  
Bidang Peminatan : Nama Peminatan (Hilangkan poin ini bagi yang tidak memiliki peminatan)  
Jenjang Studi : Diploma 3/Strata 1 (Pilih salah satu)  
Judul : Judul Tugas Akhir

Font  
Times New  
Roman 11  
Spasi 1,5

Font  
Times New  
Roman 12  
Bold

Disetujui untuk dipertahankan dalam sidang Tugas Akhir periode semester Gasal tahun ajaran 2018/2019

Jakarta, 7 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Tanggal,  
Bulan dan  
Tahun  
Sidang

( Ir. Dosen Pembimbing, M.Sc. )



b. KKP



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Font  
Times New Roman  
14 Spasi 1, Bold

**PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

BUKAN LOGO 3D

Font Times New Roman 12  
BOLD, CENTER

Program Studi : Nama Program Studi  
Bidang Peminatan : Nama Peminatan (Hilangkan bagian ini jika tidak ada peminatan)  
Jenjang Studi : Diploma 3/Strata 1 (Pilih salah satu)  
Judul : Judul KKP

Font Times New Roman 11  
Spasi 1,5

NIM	Nama
1. 9999999999	Aaaaaaaaaa
2. 9999999999	Bbbbbbbbbb
3. 9999999999	Cccccccccc

Disetujui untuk dipertahankan dalam seminar KKP periode semester Gasal tahun ajaran 2018/2019

Jakarta, Januari 2019  
Dosen Pembimbing

Bulan Seminar

(Dosen Pembimbing M.Kom)

**5. Format halaman persetujuan SETELAH SIDANG/SEMINAR :**

a. Tugas Akhir



**PROGRAM STUDI XXX  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Font  
Times New  
Roman 14  
Bold. Spasi 1

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : NAMA MAHASISWA  
Nomor Induk Mahasiswa : XXXXXXXXXXXX  
Program Studi : Nama Program Studi  
Bidang Peminatan : Nama Peminatan (Hilangkan jika tidak ada peminatan)  
Jenjang Studi : Strata 1  
Judul : Judul Tugas Akhir

Font  
Times New Roman 12  
Bold

Font  
Times New Roman 11  
Spasi 1,5

Jakarta, 7 Januari 2019

Tim Penguji:

Tanggal Sidang diambil dari Berita Acara Sidang terakhir yang dinyatakan **LULUS**

Tanda tangan:

Ketua,  
Ir. Nama Ketua Penguji, M.Sc

.....

Anggota,  
Dr. nama Anggota, S.Kom, M.Sc.

.....

Pembimbing,  
Drs. Pembimbing, Ph.D

Untuk nama dan gelar Dosen pembimbing dan penguji disesuaikan dengan **lembar**

**BERITA ACARA SIDANG**

.....

Ketua Program Studi

Nama Pembimbing, S.Kom., M.T.I

b. KKP



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Font Tahoma 14  
BOLD. Spasi 1

**PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

Font Times New  
Roman 12  
BOLD, CENTER

Program Studi : Nama Program Studi  
Bidang Peminatan : Nama Peminatan (Hilangkan poin ini jika tidak ada peminatan)  
Jenjang Studi : Diploma 3/Strata 1 (Pilih Salah Satu)  
Judul : Judul KKP

Font Times New  
Roman 11, Spasi 1,5

<b>NIM</b>	<b>Nama</b>
1. 9999999999	Aaaaaaaaaa
2. 9999999999	Bbbbbbbbbb
3. 9999999999	Cccccccccccc

Jakarta, 17 Januari 2019

**Tanggal Seminar diambil dari Berita Acara  
Seminar terakhir yang dinyatakan Lulus**

Dosen Penguji

Dosen Pembimbing

( Ir. Dosen Penguji, MSc )

( Ir. Dosen Pembimbing M.Sc )

Ketua Program Studi  
Nama Program Studi

( Ketua Program Studi, S.Kom., M.T.I )

**6. Format surat pernyataan (Khusus Tugas Akhir) :**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT DAN PERSETUJUAN PUBLIKASI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Bidang Peminatan : (Hilangkan bagian ini jika tidak ada peminatan)  
Jenjang Studi :  
Fakultas :

Font Times New Roman  
Size 11, Spasi 1,5

Untuk semua isian, **harus** diisi dengan **tulisan tangan**

menyatakan bahwa TUGAS AKHIR yang berjudul:

.....  
.....

Merupakan :

1. Karya tulis saya sebagai laporan tugas akhir yang asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik apapun, baik di Universitas Budi Luhur maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini bukan saduran / terjemahan, dan murni gagasan, rumusan dan pelaksanaan penelitian / implementasi saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing akademik dan pembimbing di organisasi tempat riset.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Saya menyerahkan hak milik atas karya tulis ini kepada Universitas Budi Luhur, dan oleh karenanya Universitas Budi Luhur berhak melakukan pengelolaan atas karya tulis ini sesuai dengan norma hukum dan etika yang berlaku.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh berdasarkan karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma di Universitas Budi Luhur dan Undang-Undang yang berlaku.

Jakarta, .....

Meterai 6000 IDR

Nama Mahasiswa

## 7. Format Lembar Surat Keterangan Riset (Khusus Tugas Akhir)



**Nama Instansi disini (atau kop surat pre-printed)**

Alamat instansi disini (atau kop surat pre-printed)

Telp. (021) 5853753 – Fax. (021) 5853752

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Kepala Bagian MM

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi

menerangkan bahwa:

Nama: Nama mahasiswa

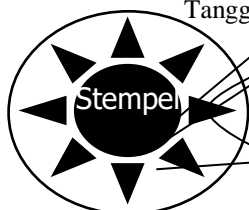
N I M: nim mahasiswa

Telah melaksanakan riset pada bagian [nama bagian] [nama organisasi/ instansi] sejak tanggal awal riset s/d tanggal akhir riset dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Dibuat di : Jakarta

Tanggal : 99 bulan 9999



Drs. Kepala Bagian MM

Tanggal pengesahan sesuai dengan Panduan Program Studi

Tanda tangan dan harus di cap/stempel perusahaan

## 8. Format Lembar Pengesahan Selesai KKP (Khusus KKP)

Pakai Kop Surat jika  
diperusahaan tersebut  
memilikinya

### LEMBAR PENGESAHAN SELESAI KKP

Dinyatakan bahwa:

1. Nama (NIM)
2. Nama (NIM)
3. Nama (NIM)

Font Times New  
Roman 11, Spasi  
1,5

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktek dari **Tanggal Bulan Tahun** sampai dengan **Tanggal Bulan Tahun** dengan baik.

Nama Instansi : .....

Alamat : .....

Dibuat antara tanggal **1  
November s/d 28  
Desember 2018**

Pembimbing Praktek  
Tanggal : .....

Harus ditandatangani  
dan di stempel  
perusahaan

( )

**9. Contoh Lembar Lembar Berita Acara Konsultasi Dosen Pembimbing KKP  
(Khusus KKP)**

**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING KKP  
Fakultas Teknologi Informasi – Universitas Budi Luhur**

Nama Instansi KKP	
Alamat Instansi	
Dosen Pembimbing	

NO.	NIM	NAMA
1.		
2.		
3.		

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen		
			Mhs1	Mhs2	Mhs3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Mahasiswa di atas telah melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk diseminarkan.

Jakarta, .....  
Dosen Pembimbing KKP

(.....)

**Catatan :**

1. Kolom Mhs1, Mhs2 dan Mhs3 diparaf oleh dosen pembimbing KKP sebagai tanda kehadiran mahasiswa KKP pada saat konsultasi.
2. Kartu bimbingan ini berlaku sebagai syarat pendaftaran seminar KKP, apabila sudah ditanda tangani oleh pembimbing KKP.

## 10. Contoh Lembar Berita Acara Kunjungan KKP (Khusus KKP)

### LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN KKP Fakultas Teknologi Informasi – Universitas Budi Luhur

Nama Instansi KKP	
Alamat Instansi	
Pembimbing Praktek	

NO	NIM	NAMA
1		
2		
3		

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Pembimbing		
			Mhs1	Mhs2	Mhs3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Jakarta, .....  
Pembimbing Praktek

(.....)

#### **Catatan :**

Kolom Mhs1, Mhs2 dan Mhs3 ditandatangani oleh pembimbing praktek KKP sebagai tanda kehadiran mahasiswa KKP.



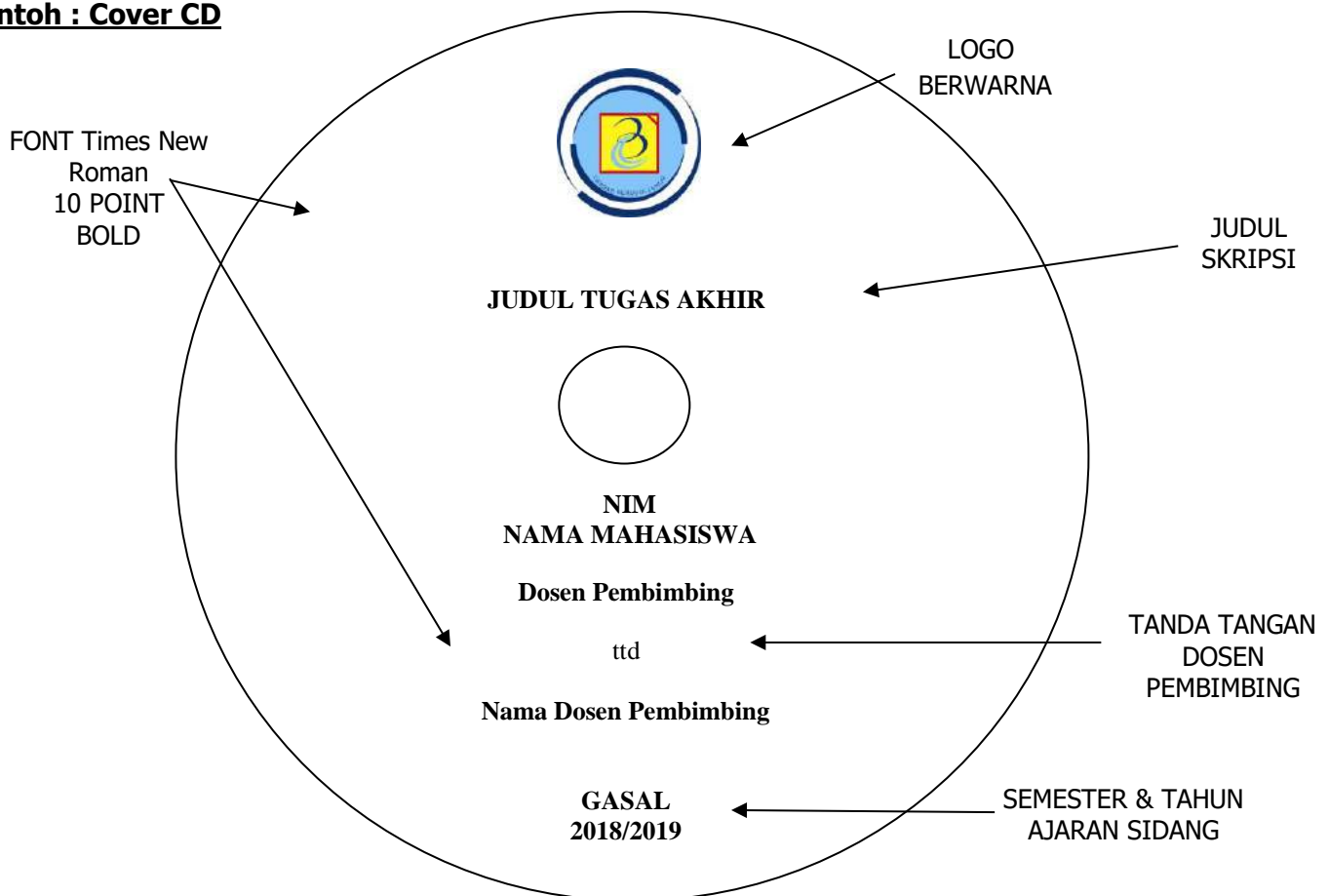
## 11. Contoh Format Pengumpulan dalam Bentuk CD

### a. Tugas Akhir

#### PENGUMPULAN SKRIPSI DALAM BENTUK FILE PDF

1. Dalam Bentuk Digital (Pdf) Dengan Isi lengkap Seperti yang terdapat dalam Hardcover yang tergabung dalam 2 (dua) file.
  - a. 1 (satu) File berisi dari mulai *Cover Depan s/d Lampiran-lampiran, termasuk Listing Program*) yang disimpan dengan nama File **Nim.Pdf (Contoh: 1412500123.pdf)**
  - b. 1 (satu) File berisi Halaman Abstrak yang disimpan dengan nama File **Abstrak\_nim.pdf** Contoh **Abstrak\_1412500123.pdf**
2. Untuk Lampiran yang berbentuk Dokumen Asli (Masukan, Keluaran & surat Riset) di dimasukkan dengan cara di Scan
3. Untuk Lembar Persetujuan setelah sidang dimasukkan yang sudah ditandatangani oleh pembimbing, penguji dan pejabat Fakultas dengan cara di scan
4. Cover CD harus dicek dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
5. Cover CD terbuat dari Stiker Kertas yang tidak Licin (*Meresap Tinta*) dengan bentuk seperti Contoh dibawah ini.

#### Contoh : Cover CD



Khusus untuk halaman Abstrak yang akan di buat file Pdf dibawah judul **Abstrak** harus ditambahkan **Judul Skripsi** beserta **Nama Mahasiswa dan Nim** seperti contoh berikut ini.

### **Contoh Abstrak**

#### **ABSTRAK**

#### **JUDUL TUGAS AKHIR**

**Oleh : Nama Mahasiswa (NIM)**

Isi abstrak (Penjelasan singkat tentang Isi Tugas Akhir dari Bab I s/d Bab V mengenai tentang apa yang dihadapi, dikerjakan, dan diselesaikan **sekitar 150 – 200 kata**, dibuat dengan **format 1 (satu Paragraph)** Isi meliputi mengapa mengangkat topik ini, apa masalah yang dihadapi, pendekatan/metode apa yang digunakan untuk menyelesaikan masalah, apa sumbangsih atau solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan masalah, apa hasilnya

**Kata kunci : berisi minimal 3 kunci.** Kata yang diperlukan untuk kepentingan komputerisasi sistem informasi ilmiah. Merupakan kata pokok yang menggambarkan daerah masalah yang diteliti atau istilah-istilah yang merupakan dasar pemikiran gagasan dalam karangan asli dan berupa kata tunggal atau gabungan kata

xiv+179 halaman; 100 gambar; 20 tabel; 10 lampiran

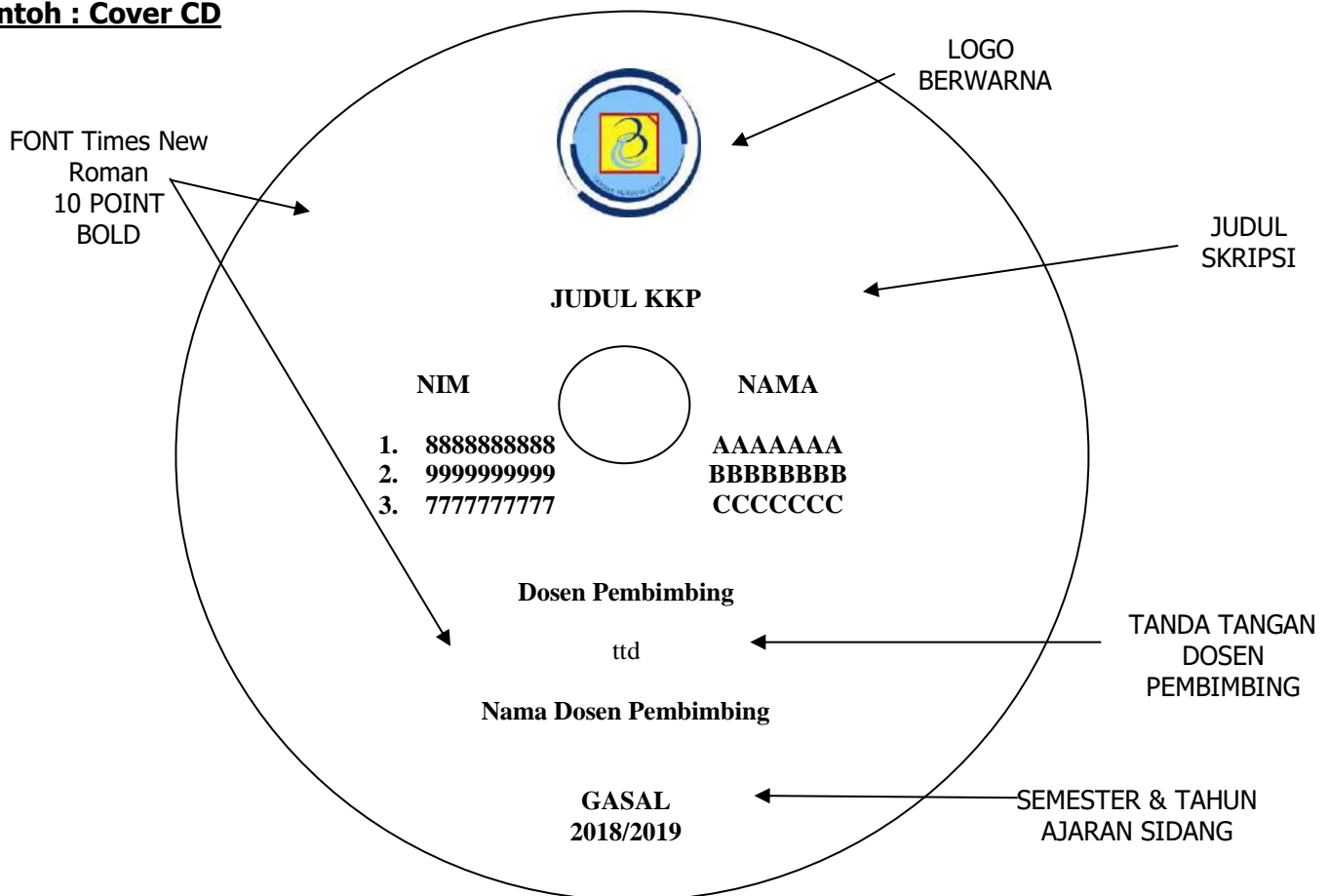
Font Times New Roman 11,  
Spasi 1

b. KKP

**PENGUMPULAN KKP DALAM BENTUK  
FILE PDF**

1. Dalam Bentuk Digital (Pdf) Dengan Isi lengkap Seperti yang terdapat dalam Hardcover yang tergabung dalam 1 (dua) file. *(isi dari mulai Cover Depan s/d Lampiran-lampiran, termasuk Listing Program)*
2. File PDF dibuat dengan nama file:  
**KKPNoSuratDaftar\_BulanPendaftaran\_TahunPendaftaranKKP.Pdf**  
**(Contoh: KKP187\_04\_15.pdf)**
3. Untuk Lampiran yang berbentuk Dokumen Asli (Masukan, Keluaran & surat Riset) di dimasukan dengan cara di Scan
4. Untuk Lembar Persetujuan setelah seminar dimasukan yang sudah ditandatangani oleh pembimbing, penguji dan pejabat Fakultas dengan cara di scan
5. Cover CD harus dicek dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
6. Cover CD terbuat dari Stiker Kertas yang tidak Licin (*Meresap Tinta*) dengan bentuk seperti Contoh dibawah ini.

**Contoh : Cover CD**



## 9. Penutup

Demikian pedoman teknis penulisan hardcopy KKP /TA Universitas Budi Luhur Fakultas Teknologi Informasi, yang bertujuan agar adanya keseragaman visi dan kualitas layanan bagi mahasiswa. Pedoman ini hendaknya digunakan sebagai acuan umum untuk memudahkan pelaksanaan bimbingan dan sidang.

Jakarta, 2 Oktober 2018

Himpunan Ketua Program Studi Fakultas Teknologi Informasi

1. Joko Christian Chandra, S.Kom., M.Kom.
2. Ita Novita, S.Kom., M.T.I.
3. Irawan, S.Kom., M.Kom.
4. Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom.

Catatan versi dokumen.

1. Versi 1.5 (1 Oktober 2018) oleh Joko Christian, Ita Novita, Irawan, Atik Ariesta.