

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK, TUGAS AKHIR, DAN SKRIPSI



**TEKNIK INFORMATIKA – S1
TEKNIK INFORMATIKA – D3
MANAJEMEN INFORMATIKA – D3
KOMPUTERISASI AKUNTANSI – D3**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
MARDIRA INDONESIA
2013**

KATA PENGANTAR

Pedoman ini dibuat dalam rangka memudahkan para mahasiswa STMIK Mardira Indonesia untuk menyusun Laporan Kerja Praktek (KP) / Tugas Akhir (TA) / Skripsi. Pada prinsipnya, Pedoman ini terbagi atas 2 bagian.

Pedoman tahun 2013 ini ditujukan untuk menyempurnakan beberapa bagian dan juga untuk lebih mengkomunikasikan standar penulisan yang baru.

Bagian pertama menguraikan sistematika penulisan Laporan KP/TA/Skripsi dari awal hingga akhir. Sedangkan bagian kedua lebih menjelaskan tatacara penulisan. Pada bagian akhir, juga disertai contoh-contoh penulisan agar mahasiswa dapat melihat langsung penerapan Pedoman ini ke dalam Laporan KP/TA/Skripsi masing-masing. Diharapkan dengan adanya Pedoman ini, sistematika penulisan Laporan KP/TA/Skripsi para mahasiswa dapat terarah, tanpa menghambat proses inovasi dan kreativitas.

Akhir kata, semoga Pedoman ini dapat memberikan manfaat.

Bandung, Februari 2013

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran	iii
BAB 1 SISTEMATIKA PENULISAN.....	1
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Abstrak	1
1.3 Bagian Awal.....	1
1.4 Bagian Utama.....	1
1.5 Daftar Pustaka	3
1.6 Lampiran.....	3
BAB 2 TATACARA PENULISAN	4
2.1 Bahan dan Ukuran.....	4
2.2 Pengetikan.....	4
2.3 Penomoran	5
2.4 Tabel dan Gambar.....	6
2.5 Kutipan	7
2.6 Bahasa	8

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Contoh halaman sampul
- Lampiran 2 Contoh halaman pernyataan keaslian
- Lampiran 3 Contoh halaman Persetujuan
- Lampiran 4 Contoh halaman pengesahan
- Lampiran 5 Contoh halaman kata pengantar
- Lampiran 6 Contoh halaman daftar isi
- Lampiran 7 Contoh halaman daftar lampiran
- Lampiran 8 Contoh halaman daftar gambar
- Lampiran 9 Contoh halaman daftar tabel
- Lampiran 10 Contoh halaman daftar pustaka

BAB I

SISTEMATIKA PENULISAN

1.1 Pendahuluan

Bagian ini menguraikan sistematika penulisan Laporan KP/TA/Skripsi secara umum. Keterangan rinci tiap bagian Laporan KP/TA/Skripsi dapat dilihat pada bab-bab selanjutnya. Pada dasarnya naskah Laporan KP/TA/Skripsi terdiri dari 5 bagian, yaitu:

1. Abstrak;
2. Bagian Pembuka;
3. Bagian Utama;
4. Daftar Pustaka;
5. Lampiran.

1.2 Abstrak

Abstrak atau intisari ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, masing-masing dimulai pada halaman baru. Abstrak terdiri atas 500 - 800 kata dan memuat permasalahan yang dikaji, metode yang digunakan, ulasan singkat, serta penjelasan hasil dan kesimpulan yang dirangkai secara utuh dan mampu mewakili isi makalah. Diusahakan agar naskah abstrak dapat ditulis dalam 1 halaman. Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi, keterangan, tabel atau gambar, dan rumus.

Abstrak Laporan KP/TA/Skripsi dicetak dengan jarak satu spasi dan mempunyai batas tepi rata kanan dan kiri. Halaman abstrak diberi judul ABSTRAK.

Kalimat pertama abstrak berjarak dua spasi dari Kata pertama atau awal paragraf. Format halaman abstrak dapat dilihat pada lampiran. Lembar abstrak diakhiri dengan 3 – 5 kata kunci (*keywords*), merupakan kata kunci pada penelitian tanpa kata sambung, contohnya 'dan', 'dari', 'dst'. Tanpa kependekan/singkatan: hanya singkatan yang sudah lazim yang dimungkinkan.

1.3 Bagian Pembuka

Bagian pembuka Laporan KP/TA/Skripsi terdiri atas :

1. Sampul;
2. Halaman sampul Laporan KP/TA/Skripsi;
3. Halaman pernyataan keaslian
4. Halaman persetujuan;
5. Halaman pengesahan;

6. Halaman peruntukan;
7. Halaman kata pengantar;
8. Halaman daftar isi;
9. Halaman daftar gambar;
10. Halaman daftar tabel;
11. Halaman daftar simbol;
12. Halaman daftar lampiran;

1.4 Bagian Utama

Bagian ini merupakan inti dari Laporan KP/TA/Skripsi. Bagian utama dibagi menjadi beberapa bab, diawali dengan bab pendahuluan dan diakhiri dengan penutup.

Jumlah bab pada **Kerja Praktek** dibagi kedalam 5 bab, terdiri dari :

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Landasan Teori
- Bab III : Analisis dan Perancangan Sistem
- Bab IV : Implementasi Sistem
- Bab V : Penutup

Jumlah bab pada **Tugas Akhir** dibagi kedalam 6 bab, terdiri dari :

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Landasan Teori
- Bab III : Analisis Sistem
- Bab IV : Perancangan Sistem
- Bab V : Implementasi Sistem
- Bab VI : Penutup

Jumlah bab pada **Skripsi** dibagi kedalam 6 bab, terdiri dari :

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Landasan Teori
- Bab III : Analisis Sistem
- Bab IV : Perancangan Sistem
- Bab V : Implementasi dan Pengujian Sistem
- Bab VI : Penutup

1.4.1 Topik Laporan KP/TA/Skripsi

Laporan KP/TA/Skripsi Program Sarjana dan diploma pada dasarnya diarahkan untuk

memaparkan ide/hasil analisis tentang pemecahan suatu permasalahan yang nyata. Ide yang dipaparkan haruslah mengedepankan unsur teknologi informasi, inovasi dan layak diterapkan.

Sesuai bidang keahlian yang dikelola oleh program Sarjana dan diploma, maka topik Laporan KP/TA/Skripsi pun dapat dikategorikan menjadi beberapa bidang kajian keilmuan yang disesuaikan dengan kompetensi dari masing-masing program studi.

1.4.2 Sistematika Bagian Utama

Bagian utama Laporan KP/TA/Skripsi terdiri atas:

1. **Pendahuluan**, yang merupakan bab pertama, yang memuat 7 komponen :

a. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah memuat uraian secara jelas tentang timbulnya masalah dengan didukung oleh logika ataupun fakta-fakta yang ada di masyarakat dan teori-teori yang mendasari timbulnya gagasan pemecahan/pembahasan masalah.

b. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah mengidentifikasi permasalahan yang muncul di dalam penelitian berdasarkan pada latar belakang masalah. Identifikasi masalah dirumuskan melalui beberapa kalimat pernyataan yang tegas dan jelas berdasarkan data empiris.

c. Batasan Masalah

Batasan masalah merupakan ruang lingkup masalah penelitian yang akan dikaji dan dikembangkan secara sistematis yang berdasarkan identifikasi masalah.

d. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

i. Tujuan penelitian

Tujuan penelitian memuat uraian yang menyebutkan secara spesifik tujuan yang hendak dicapai dari penelitian yang dilakukan.

ii. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian yang di buat untuk peneliti, pengguna, ilmu pengetahuan, maupun masyarakat umum.

e. Objek dan Waktu Penelitian

Kemukakan objek [nama Institusi] yang akan diteliti serta jangka waktu penelitian (mulai kapan, sampai kapan)

f. Metodologi Penelitian

Metodologi yang digunakan untuk menulis laporan KP/TA/Skripsi ini adalah

i. Metode Penelitian

Metode yang dapat digunakan antara lain: Deskriptif, Deskriptif Analitis, Survey,

Observasi, Ekploratif, Experimen, Explanatory, Research & Development

ii. Metode Pengembangan Sistem

Metode Pengembangan system yang dapat digunakan antara lain:

a) **Terstruktur** : SDLC, Prototype, Spiral, Waterfall, Rapid, Joint Application Development

b) **Berorientasi Objek**: RUP, Object Oriented Development, OMT, OAD, OOAD, OOSE

g. Sistematika Penulisan (*outline*) Laporan KP/TA/Skripsi

2. Landasan Teori;

Bab landasan teori berisi uraian tentang alur pikir dan perkembangan keilmuan topik kajian. Pada hakekatnya, hasil penelitian seorang peneliti bukanlah satu penemuan baru yang berdiri sendiri melainkan sesuatu yang berkaitan dengan hasil penelitian sebelumnya. Pada bab landasan teori ini harus dielaborasi hasil peneliti terdahulu yang berkaitan dengan masalah yang dikaji mahasiswa sedemikian rupa sehingga memberikan gambaran perkembangan pengetahuan yang mendasari penulisan Laporan KP/TA/Skripsi. Dengan landasan teori ini mahasiswa juga ingin menunjukkan bahwa ia menguasai ilmu pengetahuan yang mendasari atau terkait dengan permasalahan yang dikaji

Landasan teori berisi pula ulasan tentang kesimpulan yang terdapat dalam setiap judul dalam daftar pustaka dan dalam hubungan ini mahasiswa menunjukkan mengapa dan bagaimana dipilihnya topik kajian serta arah yang akan ditempuhnya dalam menyelesaikan pembahasan/penyelesaian topik kajian tersebut.

3. Analisis dan Perancangan Sistem;

Analisis sistem menguraikan tentang analisis terhadap permasalahan yang terdapat pada kasus yang sedang diteliti. Meliputi analisis terhadap masalah sistem yang sedang berjalan, yang digambarkan dengan tools sesuai dengan metode pengembangan sistem yang digunakan.

Perancangan sistem berisikan model-model penyelesaian masalah dari sistem lama dengan membuat rancangan untuk sistem baru yang diusulkan dimana setiap penjelasan dari sistem yang diusulkan sesuai dengan metode penelitian yang diambil.

Pada bagian akhir bab ini, disertakan diagram yang menggambarkan langkah-langkah (kerangka kerja) penelitian, beserta penjelasannya. Dari gambar ini harus terungkap awal serta target akhir penelitian, hubungan antara setiap langkah (komponen) yang dikerjakan

dalam rangka penulisan Laporan KP/TA/Skripsi.

4. Implementasi dan Pengujian Sistem;

a. Implementasi Sistem

Pada bab ini, memaparkan hasil-hasil dari tahapan penelitian, mulai tahap analisis, sampai desain perangkat lunak.

Merupakan tahap meletakkan sistem supaya siap untuk dioperasikan. Tahap ini termasuk juga kegiatan menulis kode program jika tidak digunakan paket perangkat lunak aplikasi

b. Pengujian Sistem

Proses untuk menemukan *error* pada perangkat lunak sebelum di-*delivery* kepada pengguna.

Proses menjalankan program dengan maksud mencari kesalahan (*error*)

Kasus uji yang baik adalah kasus uji yang memiliki probabilitas tinggi untuk menemukan kesalahan yang belum pernah ditemukan sebelumnya

Beberapa metode pengujian yang bisa digunakan : *white box*, *black box*, dsb

5. Penutup;

Pada bagian akhir ini dibagi menjadi dua bagian yaitu kesimpulan dan saran.

Kesimpulan memuat elaborasi dan rincian yang dituliskan pada abstrak. Untuk penulisan kesimpulan didasarkan pada tujuan awal (apakah tercapai atau tidaknya tujuan awal).

Saran memuat kajian lanjutan serta *practical implication* dari kerja mahasiswa. Selain itu diisi pula saran untuk pengembangan perangkat lunak selanjutnya.

1.5 Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan Laporan KP/TA/Skripsinya. Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan Laporan KP/TA/Skripsi. Sumber-sumber dimuat dalam daftar pustaka diusahakan berasal dari pustaka yang paling mutakhir dengan jumlah pustaka minimal 10 sumber.

Ketentuan teknis penulisan daftar pustaka dapat dilihat lebih lanjut pada bab 2

1.6 Lampiran

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat listing program, keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh Laporan KP/TA/Skripsi akan mengganggu kelancaran pengutaraan Laporan KP/TA/Skripsi. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa angka 1, 2, 3, atau huruf kapital abjad Latin A, B, C, ... dan seterusnya. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian utama Laporan KP/TA/Skripsi.

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor.

BAB II TATA CARA PENULISAN

2.1. Bahan dan Ukuran

1. Jilid luar

Jilid luar dibuat dari kertas linen dengan warna disesuaikan dengan warna prodi :

- a. Teknik Informatika – S1 : Merah Tua,
- b. Teknik Informatika – D3 : Kuning
- c. Manajemen Informatika : Hijau muda
- d. Komputerisasi Akuntansi : Biru

Kaper laporan KP/TA/Skripsi diperkuat dengan karton dan dilapisi plastik (dilaminasi).

2. Kertas

Kertas yang dipakai adalah HVS 80 gr/m² dengan ukuran A4, terkecuali untuk kertas, pembatas menggunakan kertas doorslag yang berlogokan STMIK Mardira Indonesia.

2.2. Pengetikan

Pengetikan hanya pada satu muka atau tidak bolak-balik, dengan syarat sebagai berikut.

1. Jenis huruf

Jenis huruf untuk seluruh naskah harus memakai jenis huruf yang sama yaitu **Times New Roman, 12 pt.**

2. Jarak/ Spasi

Jarak antara baris dalam naskah Laporan KP/TA/Skripsi adalah 2 spasi (*double space*) *Before* dan *after* adalah 0 (nol), kecuali kutipan yang lebih dari tiga baris, judul tabel/gambar dan daftar pustaka yang lebih dari 1 baris, dan halaman abstrak diketik hanya dengan jarak 1 spasi..

3. Batas tepi

Batas tepi pengetikan yang digunakan adalah menggunakan format sebagai berikut :

- a. Batas kiri (*left margin*) : 4 cm
- b. Batas atas (*top margin*) : 4 cm
- c. Batas kanan (*right margin*) : 3 cm
- d. Batas bawah (*bottom margin*) : 3 cm

4. Judul Laporan KP/TA/Skripsi, bab, dan subbab

- a. Judul Laporan KP/TA/Skripsi harus diketik seluruhnya dengan huruf besar dengan jenis huruf Times New Roman 14 dicetak tebal, tanpa ada kata yang disingkat kecuali untuk singkatan yang berlaku umum seperti PT, dan CV. Pengetikan diatur simetris di

tengah tanpa diakhiri dengan tanda titik. Bila judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik dengan jarak baris satu setengah spasi. (lihat pada lampiran contoh cover dan contoh pengesahan)

- b. Judul bab harus diketik dengan huruf besar dan dicetak tebal, diatur simetris di tengah-tengah dan tanpa diakhiri dengan tanda titik. Bila judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik, dengan jarak 1 spasi.
- c. Judul subbab ditulis dari tepi kiri. Semua kata menggunakan huruf kecil, kecuali huruf awal pada tiap kata menggunakan huruf besar dicetak tebal, kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Subbab dicetak tebal.

2.3. Penomoran

1. Halaman

- a. Bagian awal Laporan KP/TA/Skripsi dimulai dengan halaman persetujuan Laporan KP/TA/Skripsi yang diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil, ditempatkan pada bagian tengah bawah.
- b. Bagian utama dan bagian akhir mulai dari Bab I sampai dengan halaman terakhir bab terakhir, diberi nomor dengan angka Arab. Pada halaman yang mengandung judul bab penomoran halaman diletakkan di tengah bawah, selain itu penomoran halaman diletakkan di kanan atas.

2. Bab, subbab, dan pasal

- a. Setiap bab diberi nomor urut dengan angka Romawi besar dituliskan simetris di atas dan di tengah-tengah judul bab yang bersangkutan.
- b. Subbab diberi nomor urut dengan angka Arab dan diawali dengan nomor bab.
- c. Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab.
- d. Subpasal diberi nomor urut dengan huruf kecil.
- e. Ayat diberi nomor urut dengan angka Arab dalam dua tanda kurung.
- f. Subayat diberi nomor urut dengan huruf kecil dalam dua tanda kurung.

3. Tabel dan gambar

Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Arab, yaitu diawali dengan nomor bab dan diikuti nomor urut gambar/tabel pada bab yang bersangkutan.

2.4. Tabel dan Gambar

Penyajian tabel dan gambar mengikuti tata cara sebagai berikut :

1. Tabel dan gambar dibuat pada kertas naskah dan diletakkan di tengah naskah.
2. Tabel dan gambar boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks utama Laporan KP/TA/Skripsi.
3. Jika sangat diperlukan tabel dan gambar dapat menggunakan kertas yang lebih besar dari halaman naskah, namun diusahakan jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran

satu halaman naskah.

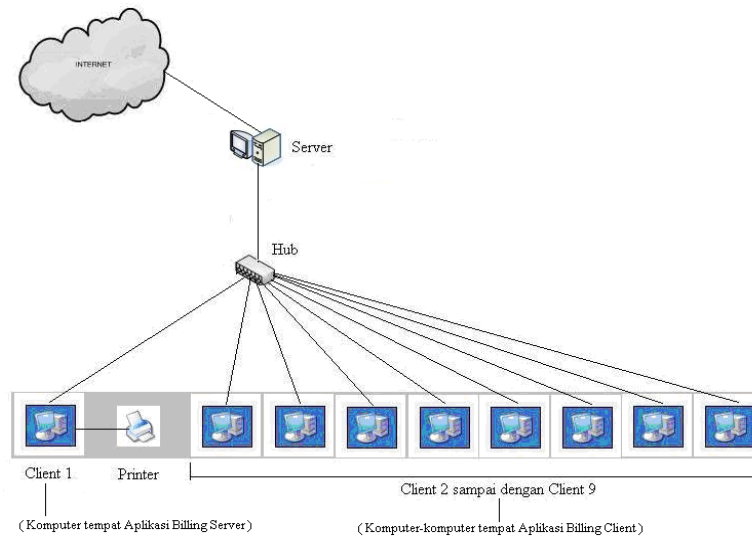
4. Huruf dan angka tabel harus diketik. Kolom-kolom tabel harus disusun sedemikian rupa sehingga mudah dibaca. Jarak antara satu baris dengan baris lainnya di dalam tabel adalah satu spasi.
5. Tabel mempunyai garis batas yang tidak melampaui batas tepi pengetikan naskah.
6. Jika judul tabel terdiri dari dua baris atau lebih, maka baris-baris tersebut dipisahkan dengan satu spasi.
7. Di bawah gambar harus ditulis sumber.

Contoh Tabel :

Tabel 3.1 User_program

Nama Field	Type	Length	Key
no_user	Integer	4	*
nama_user	Varchar	25	
password_user	Varchar	25	
level_user	Varchar	15	

Contoh gambar :



Sumber :

Gambar 3.1 Jaringan Komputer (LAN)

2.5 Kutipan

Sebagaimana bentuk karya tulis ilmiah lainnya, penguraian Laporan KP/TA/Skripsi membutuhkan pembuktian, penguatan, dukungan, atau otoritas teknis (*technical authority*). Pembuktian, penguatan, dukungan, atau otoritas teknis tersebut dapat diambil atau dikutip dari berbagai sumber. Sumber yang dijadikan acuan (referensi) hendaknya benar-benar terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan tingkat kebenaran dan atau mutu ilmiahnya. Pengutipan dapat dilakukan dengan cara mengutip pendapat atau ide yang terdapat pada sumber itu, kemudian memasukkan ke dalam Laporan KP/TA/Skripsi (kutipan langsung). Selain itu, kutipan dapat juga dilakukan dengan hanya menyebutkan sumber, sedangkan ide asli yang terdapat dalam sumber itu diolah sedemikian rupa, sehingga uraian yang diutarakan itu merupakan interpretasi penulis (kutipan tidak langsung). Penyebutan sumber kutipan pada prinsipnya cukup hanya menyebutkan nama pengarang (yang sudah lazim dikenal), tahun penerbitan dan nomor halaman. Kutipan tidak boleh diambil dari diktat/buku catatan kuliah.

2.5.1. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah kutipan pendapat atau sumber tertulis dengan sama sekali tidak menyimpang dari sumbernya atau mengutip sesuai dengan sumber aslinya, artinya kalimat-kalimat tidak ada yang diubah. Kutipan langsung ini terdapat beberapa ketentuan, yaitu:

A. Aturan Penulisan Kutipan langsung kurang dari empat baris

Kutipan ini akan dimasukkan dalam teks dengan cara berikut:

- (1) kutipan diintegrasikan dengan teks;
- (2) jarak antara baris dengan baris dua spasi;
- (3) kutipan diapit dengan tanda kutip;
- (4) sesudah kutipan selesai atau dalam kurung ditempatkan nama pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman tempat terdapat kutipan itu.

Contoh:

Supaya tulisan kita mudah dipahami orang lain, maka kita hendaknya membuat kalimat yang efektif. Yang dimaksud dengan kalimat efektif itu yang bagaimana? “Kalimat efektif adalah kalimat yang dengan sadar atau sengaja disusun untuk mencapai daya informasi yang tepat dan baik” (Parera,1988:42). Dengan demikian.....

B. Aturan Penulisan Kutipan langsung lebih dari atau sama dengan empat baris

Kutipan yang lebih dari atau sama dengan empat baris ketentuan penulisannya sebagai berikut:

- (1) kutipan dipisahkan dari teks dalam jarak 2,5 spasi;
- (2) jarak antara baris dengan baris kutipan satu spasi;
- (3) kutipan boleh atau tidak diapit dengan tanda kutip;
- (4) sesudah kutipan selesai atau dalam kurung ditempatkan nama pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman tempat terdapat kutipan itu;
- (5) seluruh kutipan dimasukkan ke dalam 5 – 7 ketukan.

Contoh:

“Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan bagi pihak luar berupa laporan-laporan yang diperlukan” (Jogiyanto H. M., 2010:6)

2.5.2. Kutipan tidak langsung

Aturan Penulisan Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung berupa intisari pendapat yang dikemukakan. Oleh sebab itu, kutipan ini tidak diberi tanda kutip. Syarat penulisan kutipan tidak langsung adalah:

- (1) kutipan diintegrasikan dengan teks;
- (2) jarak antarbaris dua spasi;
- (3) kutipan tidak diapit tanda kutip;
- (4) sesudah kutipan selesai dalam kurung ditempatkan tahun terbit, nomor halaman tempat terdapat kutipan itu.

Contoh:

Seperti dikatakan oleh Hartati dan Iswanti; Pakar adalah seorang individu yang memiliki pengetahuan khusus, pemahaman, pengalaman, dan metode-metode yang digunakan untuk memecahkan persoalan dalam bidang tertentu (2008:11)

Menurut Ludwig Von Bartalanfy yang dikutip oleh Jogiyanto H. M. *Sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu antar relasi diantara unsur-unsur tersebut dengan lingkungan* (2010:5)

Kutipan yang **tidak langsung** lebih dari tiga baris, maka kutipan diketik dengan jarak satu spasi. Misalnya:

Jaringan Internet telah mengubah gaya hidup manusia umumnya di perkotaan, dan bagaimana perusahaan menangani bisnisnya. Dengan mengembangkan website perusahaan dapat melakukan efisiensi karena tidak harus menempatkan orang untuk

menangani order (O' Brien and Marakas, 2006: 180)

Kutipan **tidak langsung** dari suatu sumber tertulis yang menyajikan hasil pemikiran atau pendapat orang lain (bukan pendapat penulis) maka kutipan diketik dengan jarak satu spasi dengan mencantumkan nama penulis, tahun terbit dan nomor halaman buku. Misalnya :

Manfaat pengenalan ucapan menurut Steve Alexander adalah sebagai berikut *Speech recognition is gaining popularity in the corporate world among nontypists, people with disabilities, and business travelers, and is most frequently used for dictation, screen navigation, and Web Browsing* (O'Brien and Marakas, 2006:84)

2.5.3. Kutipan yang bersumber dari Website

Kutipan yang bersumber dari Website (hanya web institusi yang credible), dengan mengikuti format :

Penulis, tahun, judul artikel, [jenis media], alamat website (diakses tanggal)

Contoh :

US EPA. 2011. The inside story: A guide to indoor air quality. <http://www.epa.gov/iaq/pubs/insidest.html/>. diakses 7Juli 2012

Winarko, E., 2010, Penulisan Sitasi pada Karya Ilmiah, [pdf], <http://ewinarko.staff.ugm.ac.id/metopen/modul6-daftarpustaka.pdf>, diakses tanggal 17 September 2008

2.6. Bahasa

1. Pemakaian bahasa

Bahasa Indonesia yang dipergunakan ialah bahasa Indonesia yang baku dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD). Kalimat yang digunakan harus utuh dan lengkap dalam arti subjek, predikat, objek, dan keterangan.

2. Istilah

- a. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan.
- b. Jika terpaksa memakai istilah asing, maka dipergunakan huruf miring (*Italics*) untuk istilah tersebut.

3. Singkatan

- a. Singkatan yang menggunakan huruf kapital, kecuali untuk gelar, tidak memakai titik.
Contoh: SMA, PT, CV, DPR, EYD.
- b. Singkatan gelar dan pangkat yang menggunakan huruf kapital memakai titik.
Contoh: S.H., S.E., M.T.

4. Bilangan dan satuan

- a. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan. Misalnya, dokumen digandakan tiga kali.
- b. Bilangan pada permulaan kalimat tidak diketik dengan angka, tetapi harus dieja, misalnya 15 jenis barang, harus ditulis: Lima belas jenis barang.
- c. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya harga jual per unit Rp 25.754,50.
- d. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, dan kg.

5. Penulisan Referensi pada Daftar Pustaka

- a. Setiap referensi harus mengandung nama pengarang/penulis, judul pustaka/buku, penerbit, lokasi penerbit (Negara/ kota) dan tahun terbit
- b. Nama keluarga (*family name*) pengarang ditulis mendahului nama depannya dan dipisahkan dengan tanda koma.
- c. Seluruh pustaka ditulis hanging indent, tanpa nomor urut, dan terurut abjad nama penulis/ pengarang.
- d. Untuk pustaka dari website harus ditulis alamat website, tanggal dan jam diakses. Pustaka yang bersumber dari website ditempatkan paling akhir dari seluruh daftar pustaka.

6. Hal-hal yang harus dihindari dalam penulisan Laporan KP/TA/Skripsi yaitu :

- a. Penggunaan kata ganti orang (saya, aku, kami, kita, kamu, dan lain-lain) dalam kalimat naskah Laporan KP/TA/Skripsi.
- b. Penggunaan kata penghubung seperti sehingga, atau sedangkan, untuk memulai suatu kalimat.
- c. Penggunaan kata depan yang tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek.
- d. Pemakaian tanda baca yang tidak tepat.
- e. Penggunaan kata-kata ulang yang tidak perlu.
- f. Penggunaan singkatan yang tidak resmi, misalnya : yg, dgn, bln, thn, tsb, dan lain-lain.
- g. Penggunaan kata-kata yang tidak formal.