

Setting dokumen seperti margin, style dan sebagainya langsung gunakan dari template ini, jangan dibuat dari new file.

**BAGIAN INI ADALAH BAGIAN JUDUL – TULIS JUDUL
DENGAN POLA PIRAMIDA TERBALIK (BARIS ATAS
LEBIH PANJANG DARI BARIS BAWAH)**

Di antara judul dan logo, terdapat tulisan 'HALAMAN JUDUL' yang diberi warna putih. Tujuannya agar masuk ke dalam daftar isi



Disusun Oleh:

N a m a
NIM

: Informatika
: 94523999

Judul, nama setiap mahasiswa berbeda-beda. Aturlah agar tata letak terjaga kerapiannya.

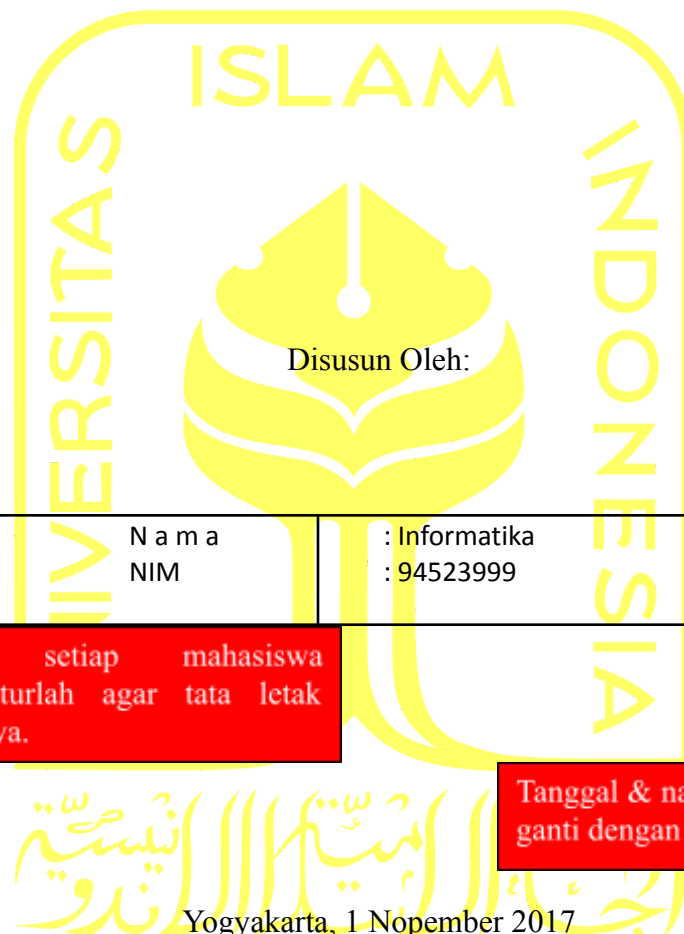
**PROGRAM STUDI INFORMATIKA – PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2020

1 HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

**BAGIAN INI ADALAH BAGIAN JUDUL – TULIS JUDUL
DENGAN POLA PIRAMIDA TERBALIK (BARIS ATAS LEBIH
PANJANG DARI BARIS BAWAH)**

TUGAS AKHIR JALUR MAGANG



N a m a
NIM

: Informatika
: 94523999

Judul, nama setiap mahasiswa
berbeda-beda. Aturlah agar tata letak
terjaga kerapiannya.

Tanggal & nama-nama dalam template ini,
ganti dengan tanggal & nama sebenarnya

Yogyakarta, 1 Nopember 2017

Pembimbing,

(Zainudin Zukhri, S.T, M.IT)

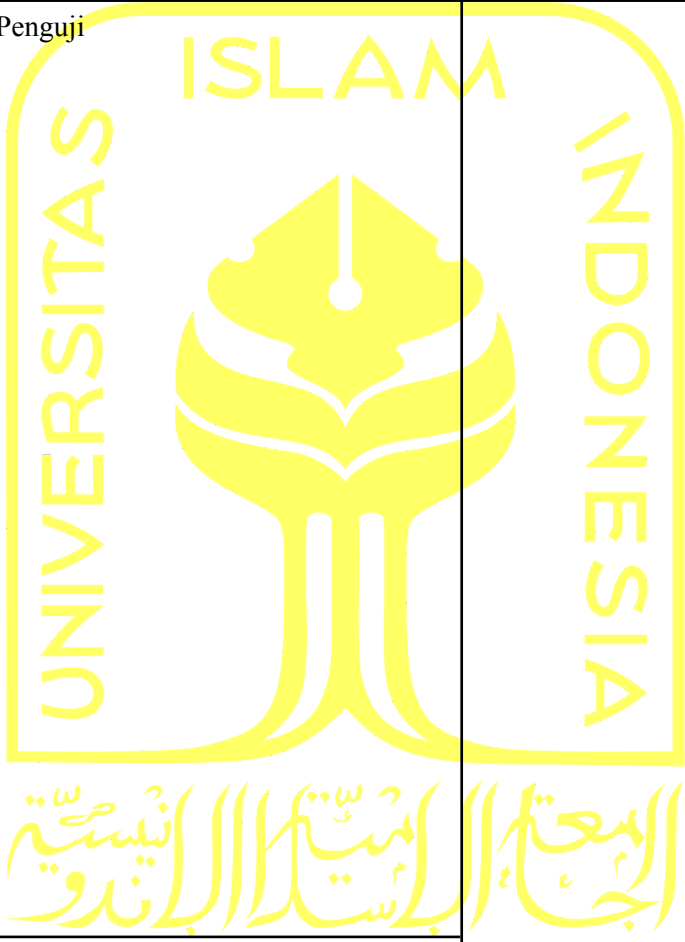
2 HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI

**BAGIAN INI ADALAH BAGIAN JUDUL – TULIS JUDUL
DENGAN POLA PIRAMIDA TERBALIK (BARIS ATAS LEBIH
PANJANG DARI BARIS BAWAH)**

TUGAS AKHIR JALUR MAGANG

Telah dipertahankan di depan sidang penguji sebagai salah satu syarat untuk
memperoleh gelar Sarjana Komputer dari Program Studi Informatika – Program Sarjana
di Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia

Yogyakarta, 1 Nopember 2017

Tim Penguji 	
Hendrik, S.T., M.Eng.	

Anggota 1	
Dr. Raden Teduh Dirgahayu, S.T., M.Sc.	
Anggota 2	
Dr. Mukhammad A Setiawan, S.T., M.Sc.	

Mengetahui,
Ketua Program Studi Informatika – Program Sarjana
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Islam Indonesia

(Dr. Raden Teduh Dirgahayu, S.T., M.Sc.)

3 HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Teknik Informatika
NIM : 94523999

Tugas akhir dengan judul:

**BAGIAN INI ADALAH BAGIAN JUDUL – TULIS JUDUL
DENGAN POLA PIRAMIDA TERBALIK (BARIS ATAS LEBIH
PANJANG DARI BARIS BAWAH)**

Menyatakan bahwa seluruh komponen dan isi dalam tugas akhir ini adalah hasil karya saya sendiri. Apabila di kemudian hari terbukti ada beberapa bagian dari karya ini adalah bukan hasil karya sendiri, tugas akhir yang diajukan sebagai hasil karya sendiri ini siap ditarik kembali dan siap menanggung risiko dan konsekuensi apapun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 1 Nopember 2017

Pernyataan ini harus
ditandatangani di atas
materi

(Nama Mahasiswa)

4 HALAMAN PERSEMBAHAN

Bagian ini bebas untuk diisi dengan berbagai macam kalimat persembahan selama kalimat yang dibuat tidak melanggar etika. Idealnya halaman persembahan dibuat sebanyak satu halaman.

5 HALAMAN MOTO

Bagian ini bebas untuk diisi dengan berbagai macam kalimat moto selama kalimat yang dibuat tidak melanggar etika. Idealnya halaman moto dibuat sebanyak satu halaman.

6 KATA PENGANTAR

Kata pengantar adalah bagian yang digunakan untuk menyampaikan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan akhir magang. Selain itu, bagian kata pengantar juga dapat memuat berbagai hal sebagai berikut:

1. Tujuan penulisan laporan akhir jalur magang.
2. Mengemukakan kesulitan-kesulitan (non ilmiah) yang ditemui pada saat penulisan akhir magang.
3. Ucapan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu atau mendukung pelaksanaan magang dan penyelesaian penulisan laporan akhir.
4. Harapan penulis terhadap penulisan laporan akhir yang telah diselesaikan.

Umumnya bagian kata pengantar ditutup dengan tanda tangan dari penulis.

Yogyakarta, 1 Nopember 2017

(Nama Mahasiswa)

7 SARI

Bagian sari adalah bagian laporan yang berisi ide pokok laporan yang meliputi latar belakang, gambaran singkat magang, manajemen proyek/metodologi yang digunakan, serta temuan-temuan yang dihimpun dari pelaksanaan magang. Idealnya bagian sari dibuat sebanyak satu halaman, lengkap dengan tambahan beberapa kata kunci yang digunakan pada bagian sari.

Kata kunci: sari, metodologi, temuan.

8 GLOSARIUM

Glosarium memuat daftar kata tertentu yang digunakan dalam laporan dan membutuhkan penjelasan, misalnya kata serapan yang belum lazim digunakan. Urutkan sesuai abjad. Contoh penulisannya seperti di bawah ini:

Compile	proses untuk mengubah berkas kode program dengan berkas lain yang terkait menjadi berkas yang siap untuk dieksekusi oleh sistem operasi secara langsung.
Debug	langkah untuk menelusuri kesalahan kode program.
Waterfall	metode pengembangan perangkat lunak.

Daftar isi ini akan menyesuaikan isi skripsi Anda, termasuk nomor halamannya.
Setelah proses editing dianggap selesai, isi halaman ini harus di-update (klik kanan -> Update).
Setelah proses update, halaman ini tata letaknya akan berubah menjadi tidak rapi, jangan lupa rapikan kembali halaman ini.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
SARI	viii
GLOSARIUM	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.1.1 Anak Subbab	1
1.1.2 Anak Subbab	1
1.2 Ruang Lingkup	1
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat	2
1.5 Sistematika Penulisan	2
BAB II LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Teori A	3
2.2 Teori B	4
2.3 Tinjauan Pustaka	6
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	7
3.1 Manajemen Proyek	7
3.2 Subbab	7
3.3 Subbab	7
BAB IV REFLEKSI PELAKSANAAN MAGANG	8
4.1 Relevansi Akademik	8
4.2 Pembelajaran Magang	8
BAB V PENUTUP	9
5.1 Kesimpulan	9

	13
5.2 Saran	9
DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN	11

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Contoh tabel yang dibuat menggunakan MS Word	4
Tabel 2.2 Contoh tabel yang dibuat dengan MS Excel	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Silakan copy paste untuk membuat judul gambar	3
Gambar 2.2	Cara copy paste persamaan (3.1) menjadi persamaan (2.1).	5
Gambar 3.1	Contoh kode program yang dianggap sebagai gambar.	7

1 BAB I

PENDAHULUAN

Untuk pindah baris gunakan kombinasi tombol [shift] & [Enter]. Kalau hanya menggunakan tombol [enter], maka tulisan “Bab ..” & judulnya akan terpisah menjadi 2 baris. Ingat: di daftar isi bab & judulnya harus sebaris.

1.1 Latar Belakang

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri. Subbab dengan penomoran menggunakan 2 angka.

Berisi tentang gambaran umum perusahaan, proyek-proyek yang dikerjakan, proyek-proyek yang melibatkan mahasiswa magang (penulis laporan ini), durasi masing-masing proyek jika lebih dari satu, dan aktivitas-aktivitas penting yang berkaitan. Bagian ini juga menjelaskan alasan penulis memilih topik.

1.1.1 Anak Subbab

Kalau hanya 1 (satu) Anak Subbab dalam sebuah Subbab, maka pembahasan tidak perlu dituliskan sebagai Anak Subbab, lanjutkan saja sebagai paragraf dalam Subbab. Tuliskan Anak Subbab secara tersendiri, jika paling tidak terdapat 2 (dua) Anak Subbab.

Anak Subbab dengan penomoran menggunakan 3 angka. Setelah Anak Subbab penomoran cukup dengan menggunakan huruf abjad besar dan dicetak tebal.

Cucu Subbab

Cucu Subbab tidak perlu penomoran tetapi dicetak tebal. Cucu Subbab tidak perlu penomoran tetapi dicetak tebal. Cucu Subbab tidak perlu penomoran tetapi dicetak tebal. Cucu Subbab tidak perlu penomoran tetapi dicetak tebal.

1.1.2 Anak Subbab

Anak Subbab dengan penomoran menggunakan 3 angka. Setelah Anak Subbab penomoran cukup dengan menggunakan huruf abjad besar dan dicetak tebal.

1.2 Ruang Lingkup

Berisi proyek-proyek yang melibatkan mahasiswa magang ini dan batasan aktivitas pada setiap proyek.

Penyebutan dengan nomor untuk level 1 menggunakan huruf abjad kecil. Posisi nomor dimulai dari margin kiri, seperti di bawah ini:

- a. Jika di dalam penyebutan level 1 terdapat penyebutan lagi (penomoran level 2) maka digunakan nomor menggunakan angka arab. Posisi penomoran 0,8 cm dari dari margin kiri seperti di bawah ini:

- 1. Penomoran level 2.
- 2. Penomoran level 2.
- 3. Penomoran level 2.

Jika di dalam penyebutan level 2 terdapat penyebutan lagi (penomoran level 3) maka cukup diuraikan satu persatu, seperti ini: penomoran level 3, penomoran level 3, dan penomoran level 3.

- b. Jika di dalam penyebutan level 1 terdapat penyebutan lagi (penomoran level 2) maka digunakan nomor menggunakan huruf abjad kecil dengan kurung. Posisi penomoran 0,8 cm dari dari margin kiri
- c. Jika di dalam penyebutan level 1 terdapat penyebutan lagi (penomoran level 2) maka digunakan nomor menggunakan huruf abjad kecil dengan kurung. Posisi penomoran 0,8 cm dari dari margin kiri

1.3 Tujuan

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Tujuan laporan tugas akhir yang diambil dari ruang lingkup magang sebagai fokus yaitu:

1.4 Manfaat

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Menuliskan manfaat dari setiap tujuan yang dituliskan di subbab 1.3.

1.5 Sistematika Penulisan

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Berisi susunan bab dan subbab dari keseluruhan laporan.

Kalau sebelum tulisan “BAB ..” terdapat nomor yang muncul, untuk meng-‘hidden’-nya dilakukan dengan meletakkan kursor sebelum tulisan ‘BAB’, kemudian tekan panah kiri 3x dengan cepat. Jangan dihapus manual, karena terhapusnya nomor sebelum tulisan ‘BAB’ secara manual akan menyebabkan penomoran bab harus ditulis manual juga.

2 BAB II

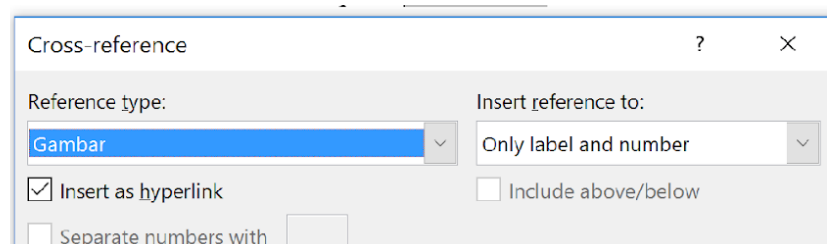
LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

Untuk pindah baris gunakan kombinasi tombol [shift] & [Enter]. Kalau hanya menggunakan tombol [enter], maka tulisan “Bab ..” & judulnya akan terpisah menjadi 2 baris. Ingat: di daftar isi bab & judulnya harus

2.1 Teori A

Untuk mengacu ke gambar jangan gunakan kata ‘seperti gambar berikut’ tapi gunakan menu **Reference** kemudian klik ikon **Cross-reference** dan pilih seperti terlihat pada Gambar 2.1. Pada bagian **Reference type**, **Insert reference to**: dan **For which caption** pilih sesuai dengan kebutuhan. Gunakan cara yang sama untuk tabel. Jika pada pilihan Reference type, pilihan ‘Gambar’, ‘Tabel’ atau persamaan ‘(‘, tidak muncul, tekan tombol Cancel dan masukkan Reference type dari ikon **Insert Caption**.

Bagian ini menguraikan teori-teori, definisi-definisi dan informasi dari berbagai referensi atau buku yang berkaitan dengan topik skripsi. Referensi *online* yang dapat diterima hanya berasal dari situs yang *qualified*, bukan blog pribadi atau wikipedia.



Gunakan style APA untuk menyisipkan sitasi seperti di bawah gambar ini.
DILARANG MENULISKAN NAMA LENGKAP ATAU JUDUL BUKU/MAKALAH/PENELITIAN DI DALAM NASKAH

Gambar 3.3 Ilustrasi Proses Pemilihan Simpul Pertama Pembentuk Pohon Berdasar..
Gambar 3.4 Ilustrasi Proses Pemilihan Busur Pembentuk Pohon Berdasarkan Gen K...

Gambar 2.1 Silakan copy paste untuk membuat judul gambar

Sumber: Zukhri (2014)

Judul gambar terletak di tengah-tengah halaman, dengan font normal bukan BOLD

Diharapkan dengan adanya Gambar 2.1 di atas, mahasiswa dapat menyusun skripsi dengan cepat, karena nanti daftar gambar tinggal di-update dan akan menyesuaikan sendiri, baik gambar maupun letak halaman riil-nya. Jadi tidak perlu membuat penomoran dan daftar gambar secara manual. Demikian juga untuk tabel.

2.2 Teori B

Untuk mengacu ke tabel jangan gunakan kata ‘seperti tabel berikut’ tapi gunakan menu **Reference** kemudian klik ikon Cross-reference dan pilih seperti terlihat pada Gambar 2.1. Pada bagian **Reference type**, **Insert reference to:** dan **For which caption** pilih sesuai dengan kebutuhan. Tabel akan lebih mudah di-edit jika dibuat sebagai object Microsoft Excel. Untuk membuatnya anda tinggal copy saja tabel di bawah ini. Keuntungannya jika data dalam tabel terkait dengan grafik/chart, maka grafik akan tersambung dengan data, sehingga setiap perubahan data otomatis akan mengubah grafik. Diharapkan dengan adanya Gambar 2.1 di atas, mahasiswa dapat menyusun skripsi dengan cepat, karena nanti daftar gambar tinggal di-update akan menyesuaikan sendiri dengan gambar dan letak halaman riil-nya. Jadi tidak perlu membuat penomoran dan daftar gambar secara manual.

Adapun contoh tabel seperti terlihat pada Tabel 2.2. Untuk mengedit tabel cukup klik kanan dan pilih open atau edit. Font yang dapat digunakan adalah font Times New Roman dengan ukuran paling kecil 11, atau font Courier New dengan ukuran paling kecil 9, dengan masing-masing spasi sebesar 1 (*single*). Posisi judul kolom di tengah-tengah kolom dengan posisi data diatur agar rata kiri untuk teks atau posisi data diatur agar rata kanan untuk bilangan.

Tabel 2.1 Contoh tabel yang dibuat menggunakan MS Word

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
Testing	Testing	Testing
Testing	Testing	Testing
Testing	Testing	Testing

Pembuatan tabel menggunakan MS Word belum tentu mencukupi untuk menyajikan formula, maka tabel dapat dibuat sebagai objek MS Excel. Dalam penggunaan tabel dalam bentuk objek MS Excel, ukuran font harus dibuat proporsional dengan font yang digunakan dalam tabel MS Word sebagaimana contoh pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Contoh tabel yang dibuat dengan MS Excel

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
100	5	105
45	78	123
99	10	109
257	99	356

Judul tabel terletak di tengah-tengah halaman, dengan font normal bukan BOLD

Sumber: Gunakan menu References & atur seperlunya agar daftar pustaka otomatis keluar sendiri dan bisa diacu di sini dengan mudah.

Bagaimana cara meng-copy paste persamaan dapat dilihat pada Gambar 2.2. Penomoran persamaan akan otomatis menyesuaikan nomor bab dan urutan di dalam bab terkait. Jangan manual ya membuatnya. Nomornya juga bisa diacu seperti nomor gambar dan nomor tabel, sehingga dijamin mengacunya tidak salah nomor.

persamaan seperti contoh persamaan (3.1). Persamaan dan nomornya ditaruh di dalam tabel agar rapi. Untuk mudahnya copy paste saja contoh ini.

$$\text{Akurasi} = \frac{\text{Solusi Maksimum} - \text{Solusi yang dihasilkan}}{\text{Solusi Maksimum} - \text{Solusi Minimum}} \cdot 100\% \quad (3.1)$$

3.3 Metode Pengujian Hipotesis

Dengan mempertimbangkan konsep hipotesis yang sudah ditentukan pada bab

Gambar 2.2 Cara copy paste persamaan (3.1) menjadi persamaan (2.1).

Bagaimana bentuk persamaan hasil copy paste dari bab 3 yang nomornya bisa menyesuaikan sendiri dapat dilihat pada persamaan (2.1).

$$\text{Akurasi} = \frac{\text{Solusi Maksimum} - \text{Solusi yang dihasilkan}}{\text{Solusi Maksimum} - \text{Solusi Minimum}} \cdot 100\% \quad (2.1)$$

Persamaan harus dituliskan dengan fitur Equation tidak boleh mengandung unsur sintaks pemrograman (misal operator kali cukup ditulis dengan titik bukan dengan bintang).
Persamaan harus diberi nomor yang terletak di batas tepi kanan

2.3 Tinjauan Pustaka

Untuk mengacu ke gambar jangan gunakan kata ‘seperti gambar berikut’ tapi gunakan menu **Reference** kemudian klik ikon **Cross-reference** dan pilih seperti terlihat pada Gambar 2.1. Pada bagian **Reference type**, **Insert reference to:** dan **For which caption** pilih sesuai dengan kebutuhan. Gunakan cara yang sama untuk tabel. Jika pada pilihan Reference type, pilihan ‘Gambar’, ‘Tabel’ atau persamaan ‘(‘, tidak muncul, tekan tombol Cancel dan masukkan Reference type dari ikon **Insert Caption**.

Bagian tinjauan pustaka lebih banyak menunjukkan terkait penelitian/pekerjaan apa saja yang sudah dilakukan dari berbagai referensi makalah yang relevan. Dari pekerjaan-pekerjaan tersebut kita dapat menunjukkan posisi pekerjaan kita dalam domain yang kita pilih. Kita dapat tunjukkan pekerjaan apa yang sudah dilakukan, pekerjaan apa yang belum dilakukan, dan pekerjaan kita ini mengisi bagian kosong mana dari berbagai pekerjaan yang belum dilakukan. Bagian ini juga dapat diperkaya dengan tabel maupun gambar untuk merincikan konsep di setiap referensi yang dikaji.

Kalau sebelum tulisan “BAB ..” terdapat nomor yang muncul, untuk meng-‘hidden’-nya dilakukan dengan meletakkan kursor sebelum tulisan ‘BAB’, kemudian tekan panah kiri 3x dengan cepat.

Jangan dihapus manual, karena terhapusnya nomor sebelum tulisan ‘BAB’ secara manual akan menyebabkan penomoran bab harus ditulis manual juga.

3 BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

Untuk pindah baris gunakan kombinasi tombol [shift] & [Enter]. Kalau hanya menggunakan tombol [enter], maka tulisan “Bab ..” & judulnya akan terpisah menjadi 2 baris. Ingat: di daftar isi bab & judulnya harus

3.1 Manajemen Proyek

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Bagian ini menjelaskan metodologi magang yang dilakukan. Penjelasan dapat memanfaatkan alur proses atau fase dalam manajemen proyek. Apabila magang mengikuti metodologi lain yang dilakukan secara spesifik (*scrum* atau yang lain), penjelasan dapat dituliskan menggunakan alur proses atau fase dalam metodologi tersebut. Penjelasan dapat pula berupa gabungan dari proses manajemen proyek dan metodologi spesifik tersebut.

3.2 Subbab

Untuk membuat persamaan gunakan menu **insert** dan ikon **equation** dan diberi nomor persamaan seperti contoh persamaan (3.1). Persamaan dan nomornya ditaruh di dalam tabel agar rapi. Untuk mudahnya copy paste saja contoh ini.

$$Akurasi = \frac{Solusi\ Maksimum - Solusi\ yang\ dihasilkan}{Solusi\ Maksimum - Solusi\ Minimum} \cdot 100\% \quad (3.1)$$

3.3 Subbab

Notasi algoritmik, kode program atau pseudocode dituliskan dengan font Courier New atau font sejenis (font 9, spasi 1) dan dianggap sebagai gambar, seperti terlihat pada Gambar 3.1.

Notasi algoritmik atau kode program diberi border. Kode harus dari editor text, tidak boleh hasil screenshot

```
#include <iostream>
using namespace std;
int main()
{
    cout << "Hello world!" << endl;
    return 0;
}
```

Gambar 3.1 Contoh kode program yang dianggap sebagai gambar.

4 BAB IV

REFLEKSI PELAKSANAAN MAGANG

Untuk pindah baris gunakan kombinasi tombol [shift] & [Enter]. Kalau hanya menggunakan tombol [enter], maka tulisan “Bab ..” & judulnya akan terpisah menjadi 2 baris. Ingat: di daftar isi bab & judulnya harus sebaris.

4.1 Relevansi Akademik

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Bagian ini menjelaskan analisis terkait gap antara teori-teori/kajian akademik yang telah diuraikan di bab 2 dengan pelaksanaan di lapangan selama magang (empiris). Misalnya, jika aktivitas proyek magang menggunakan metode *scrum*, maka mahasiswa membandingkan dan mengevaluasi antara teori dengan pelaksanaan lapangan. Hasil analisis gap yang ditemukan diharapkan dapat menjadi pelajaran/kontribusi akademik dan diperoleh rekomendasi/sumbangan pengetahuan (*insight*).

4.2 Pembelajaran Magang

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Bagian ini dapat diisi dengan hal-hal baru yang diperoleh dan dipelajari selama magang, khususnya yang diperoleh dari gap analysis pada sub bab sebelumnya. Jika pada laporan tengah pembelajaran magang disajikan terkait manfaat, kendala, hambatan dan tantangan yang diperoleh selama magang secara umum, pada laporan akhir diharapkan pembelajaran dapat disajikan lebih mengarah pada aspek keilmuan terkait manfaat, kendala, hambatan dan tantangan yang diperoleh terkait dengan teori atau konsep yang ditemui.

5 BAB V

PENUTUP

Untuk pindah baris gunakan kombinasi tombol [shift] & [Enter]. Kalau hanya menggunakan tombol [enter], maka tulisan “Bab ..” & judulnya akan terpisah menjadi 2 baris. Ingat: di daftar isi bab & judulnya harus

5.1 Kesimpulan

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Bagian kesimpulan menjawab apakah tujuan dari laporan ini tercapai atau tidak. Jawaban dengan mengacu pada pembahasan yang sudah dilakukan pada Bab III – IV. Bisa juga ditambah dengan capaian dari manfaat yang sudah dituliskan sebelumnya.

5.2 Saran

Format paragraf dengan style **isi paragraf** diterapkan sama di seluruh dokumen. Baris pertama berjarak 1 cm dari margin kiri rata kanan, diikuti baris seterusnya dari margin kiri.

Jika kesimpulan menjawab bagian yang sesuai dengan tujuan awal, bagian saran bisa jadi menjawab bagian yang tidak atau kurang sesuai dengan tujuan awal, termasuk juga manfaat yang sudah dituliskan. Jelaskan alasan bagian dari tujuan/manfaat tersebut belum tercapai dan apa sarannya agar tujuan/manfaat tersebut tercapai pada pekerjaan berikutnya.

Kalau sebelum judul daftar pustaka terdapat nomor yang muncul, untuk meng-*hidden*-nya, letakkan kursor sebelum tulisan 'DAFTAR PUSTAKA', kemudian tekan panah kiri 3x dengan cepat.

11

6 DAFTAR PUSTAKA

Gunakan reference manager seperti Mendelay, Qiqqa, Zotero, DocEar atau fitur References dari MS Word untuk membuat Daftar Pustaka. Jangan lupa gunakan format APA^{6th}. Dengan fitur/softwares tersebut maka daftar pustaka akan tersusunurut menurut abjad secara otomatis dan dapat diacu di dalam teks dengan mudah. Contoh penulisan format APA seperti terlihat di bawah ini.

- Hendrik, Anjomshooa, A., & Tjoa, A. M. (2014). Towards Semantic Mashup Tools For Big Data Analysis. *Proceding of the Information & Communication Technology-EurAsia Conference 2014*, (pp. 100-145). Bali.
- Setiawan, A. M. (2013). *Integrated Framework For Business Process Complexity Analysis*. Retrieved from ECIS 2013 Completed Research: http://aisel.aisnet.org/ecis2013_cr/49
- Taufiq, H. (2015). *Argumentasi dan Validitas*. Yogyakarta: Darqin.
- Wahid, F. (2014). The Antecedents And Impacts of a Green Eprocurement Infrastructure: Evidence From The Indonesian Public Sector. *International Journal of internet Protocol Technology*, 7(4), 210-218.
- Zukhri, Z. (2014). *Algoritma Genetika: Metode Komputasi Evolusioner untuk Menyelesaikan Masalah Optimasi*. Yogyakarta: Andi Publisher.

Daftar di atas, sekedar contoh, belum tentu sesuai dengan karya riil yang benar-benar di-publish.

Dalam skripsi yang sebenarnya semua yang tercantum di daftar harus yang disitasi dalam tulisan (gunakan menu **Insert Citation** untuk memudahkan dan menjamin sinkronisasi antara sitasi dalam tulisan dan daftar pustaka)

LAMPIRAN

Lampiran tidak perlu diberi nomor halaman. Dokumen apa saja yang dimasukkan dalam lampiran cukup diberi judul dengan kata 'LAMPIRAN' yang dilanjutkan dengan huruf abjad besar untuk penomoran. Cukup judul 'LAMPIRAN' saja yang dimasukkan dalam daftar isi. Judul-judul lampiran, seperti Lampiran A, Lampiran B dan seterusnya, tidak perlu dimasukkan dalam daftar isi.