



**Petunjuk Penulisan IS Minor Project  
Semester Ganjil 2011/2012**

**Fakultas Ilmu Komputer  
Jurusan Sistem Informasi**

---

**KAMPUS SYAH DAN**

Jl. K.H. Syahdan No. 9, Kemanggisan, Jakarta Barat 11480  
Telp. (62-21) 534 5830, 535 0660 Fax. (62-21) 530 0244

**KAMPUS ANGGREK**

Jl. Kebon Jeruk Raya No. 27, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530  
Telp. (62-21) 535 0660 Fax. (62-21) 535 0644

**KAMPUS KIJANG**

Jl. Kemanggisan Ilir III No. 45, Kemanggisan/Palmerah, Jakarta Barat 11480  
Telp. (62-21) 532 7630

Home page : [www.binus.ac.id](http://www.binus.ac.id)

## DAFTAR ISI

Format Kertas dan Jenis Huruf .....	3
Susunan Isi Laporan IS Minor Project .....	3
Apa yang Harus Ditulis pada IS Minor Project .....	4
Penulisan Bagian Pembukaan .....	5
Halaman Judul Luar .....	5
Halaman Judul Dalam .....	6
Halaman Judul (Panggung) .....	7
1. Halaman Persetujuan .....	9
2. Halaman Persetujuan <i>Hard Cover</i> .....	10
3. Halaman Pernyataan Dewan Penguji .....	11
4. Halaman Abstrak .....	11
5. Halaman Prakata .....	13
6. Halaman Daftar Isi .....	13
Contoh Halaman Daftar Isi Laporan IS Minor Project .....	14
Penulisan Bagian Isi .....	15
1. Bab 1 Pendahuluan .....	15
2. Bab 2 Landasan Teori .....	17
3. Bab 3 Analisis Sistem Informasi Berjalan .....	19
4. Bab 4 Analisis dan Rancangan Sistem Informasi .....	20
5. Bab 5 Simpulan Dan Saran .....	21
Penulisan Bagian Pelengkap .....	22
1. Halaman Daftar Pustaka .....	22
2. Penulisan Kutipan .....	25
3. Halaman Riwayat Hidup .....	27
4. Halaman Lampiran .....	27
Aplikasi .....	27

## PETUNJUK PENULISAN LAPORAN IS MINOR PROJECT

Dibawah ini adalah petunjuk penulisan Laporan IS Minor Project yang akan dijabarkan di sini mencakup dari awal hingga IS Minor Project diselesaikan. Perincian tersebut adalah:

- Format kertas dan jenis huruf yang digunakan.
- Susunan isi IS Minor Project.
- Penulisan kutipan.

### Format Kertas dan Jenis Huruf

Kertas berukuran kuarto. Hanya satu muka yang boleh ditulis tiap lembarnya. Margin kiri tidak kurang dari 4 cm, atas, bawah dan kanan 2.5 cm. Ketikan harus berspasi ganda.

Secara umum digunakan huruf tegak *Times New Roman 12 point*. Huruf miring digunakan untuk menunjukkan istilah asing, untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan judul buku atau majalah. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu dan bisa untuk judul bab atau subbab. Huruf-huruf berjenis *Serif* digunakan untuk tulisan isi sedangkan untuk judul bab atau subbab bisa dengan huruf *Serif* atau *Sans Serif*. Jangan gunakan jenis huruf *draft* kecuali tidak ada pilihan lain.

### Susunan Isi Laporan IS Minor Project

Susunan isi Laporan IS Minor Project terdiri dari 3 (tiga) bagian pokok yaitu bagian pembukaan, bagian isi dan bagian pelengkap yang akan dijabarkan berikut ini.

#### 1. Bagian Pembukaan

Setiap halaman pada bagian ini diberi nomor dengan angka romawi kecil: i, ii, iii, iv, dst. dan ditulis di bawah tengah 1.5 cm dari bawah. Khusus pada halaman judul nomor ini tidak ditulis. Bagian ini terdiri dari: halaman judul, halaman-halaman persetujuan, halaman abstrak, halaman prakata (atau ucapan terima kasih), halaman daftar isi.

#### 2. Bagian Isi

Bagian ini merupakan isi Laporan IS Minor Project, oleh karena itu halaman ditulis dengan angka biasa: 1, 2, 3, 4, 5. Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah 1.5 cm dari bawah. Pada halaman lain nomor halaman ditulis di sudut kanan atas, 1.5 cm dari atas, 2.5 cm dari kanan.

Tiap bab selalu diawali dengan judul bab yang ditulis di tengah (*center*). Sekitar 3 cm dari atas ditulis "BAB n", dimana n adalah nomor bab dan ditulis dengan huruf biasa: 1, 2, 3, 4, 5. Dua spasi dibawahnya ditulis judul bab dengan huruf kapital semua. Jumlah bab disesuaikan dengan kebutuhan.

#### 3. Bagian Pelengkap

Penomoran halaman pada bagian ini merupakan sambungan dari penomoran pada bagian isi. Bagian ini terdiri dari halaman daftar pustaka, halaman riwayat hidup, halaman lampiran dan *Indeks* (kalau ada).

## Apa yang Harus Ditulis pada IS Minor Project?

Laporan IS Minor Project terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu :

1. Bagian Pembukaan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Halaman judul</li><li>- Halaman persetujuan</li><li>- Halaman abstrak</li><li>- Halaman prakata</li><li>- Daftar isi</li><li>- Daftar tabel</li><li>- Daftar gambar</li><li>- Daftar lampiran</li></ul>
2. Bagian Isi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bab 1</li><li>- Bab 2</li><li>- Bab 3</li><li>- Bab 4</li><li>- Bab 5</li></ul>
3. Bagian Pelengkap	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar pustaka</li><li>- Lampiran-lampiran</li><li>- Riwayat hidup</li></ul>

Berikut ini adalah pembahasan dari tiga bagian dari laporan IS Minor Project beserta beberapa contoh.

## **Penulisan Bagian Pembukaan**

### **Halaman Judul Luar**

<<JUDUL LAPORAN IS MINOR PROJECT>>

### **LAPORAN IS MINOR PROJECT**

**Oleh**

<<Nama Penulis>> <<NIM >>

<<Nama Penulis>> <<NIM >>

<<Nama Penulis>> <<NIM >>

<<Nama Penulis>> <<NIM >>

<<Nama Penulis>> <<NIM >>

<<Kelas/Kelompok>>



**Universitas Bina Nusantara**  
**Jakarta**  
<<Tahun Penyusunan>>

## **Halaman Judul Dalam**

<<JUDUL IS MINOR PROJECT>>

### **LAPORAN IS MINOR PROJECT**

**diajukan sebagai salah satu syarat  
kelengkapan studi  
Jurusan Sistem Informasi  
Jenjang Pendidikan Strata-1**

**Oleh**

<<Nama Penulis>> <<NIM >>

<<Nama Penulis>> <<NIM >>

<<Nama Penulis>> <<NIM >>

<<Nama Penulis>> <<NIM >>


<<Nama Penulis>> <<NIM >>

**Kelas/Kelompok : <<Kelas>>/<<Kelompok>>**



**Universitas Bina Nusantara  
Jakarta  
<<Tahun Penyusunan>>**

## **Halaman Judul (Panggung)**

<<NAMA MAHASISWA>>	<<NIM MAHASISWA>>
<<NAMA MAHASISWA>>	<<NIM MAHASISWA>>
<<NAMA MAHASISWA>>	<<NIM MAHASISWA>>
<<NAMA MAHASISWA>>	<<NIM MAHASISWA>>
<<NAMA MAHASISWA>>	<<NIM MAHASISWA>>
<<JUDUL SKRIPSI>>	
	
Jakarta 2011	

Petunjuk Penulisan IS Minor Project Fakultas Ilmu Komputer – Jurusan Sistem Informasi	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2011
--	---

## 1. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan untuk *Soft Cover* persis seperti contoh berikut ini. Sedangkan untuk *Hard Cover* cukup terdiri dari judul Laporan IS Minor Project, tanda tangan oleh mahasiswa dan pembimbing. Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan tidak perlu menandatangani halaman ini.



## Halaman Persetujuan *Soft Cover*

### Universitas Bina Nusantara

---

#### Pernyataan Kesiapan Laporan IS Minor Project untuk Sidang

#### Pernyataan Penyusunan IS Minor Project

Kami, <<Nama Penulis>>  
<<Nama Penulis>>  
<<Nama Penulis>>  
<<Nama Penulis>>  
<<Nama Penulis>>,

dengan ini menyatakan bahwa Laporan IS Minor Project yang berjudul :

<JUDUL IS MINOR PROJECT>

adalah benar hasil karya kami dan belum pernah diajukan sebagai karya ilmiah, sebagian atau seluruhnya, atas nama kami atau pihak lain

<<tanda tangan>>

<<tanda tangan>>

<<tanda tangan>>

<<Nama Penulis>>  
<<NIM>>

<<Nama Penulis>>  
<<NIM>>

<<NamaPenulis>>  
<<NIM>>

<<tanda tangan>>  
<<Nama Penulis>>  
<<NIM>>

<<tandatanganan>>  
<<Nama Penulis>>  
<<NIM>>

#### Disetujui oleh Pembimbing

Saya setuju Laporan IS Minor Project tersebut diajukan untuk Seminar

<<tanda tangan>>

<<Nama Pembimbing>>  
Pembimbing

<<Tanggal Persetujuan>>

## 2. Halaman Persetujuan *Hard Cover*

<<JUDUL LAPORAN IS MINOR PROJECT>>

### LAPORAN IS MINOR PROJECT

Disusun oleh :

<<tanda tangan>>

<<tanda tangan>>

<<tanda tangan>>

<<Nama Penulis>>

<<Nama Penulis>>

<<Nama Penulis>>

<<NIM>>

<<NIM>>

<<NIM>>

<<tanda tangan>>

<<tanda tangan>>

<<Nama Penulis>>

<<Nama Penulis>>

<<NIM>>

<<NIM>>

Disetujui oleh :

Pembimbing

<<tanda tangan>>

<<Nama Pembimbing>>

Kddsn : DXXXX

Universitas Bina Nusantara

Jakarta

<<Tahun Penyusunan>>

### 3. Halaman Pernyataan Dewan Penguji

Halaman Pernyataan Dewan Penguji dilampirkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus pada saat maju seminar IS Minor Project sebelum laporan dijilid *hard cover*. Halaman ini bisa diminta di Layanan Mahasiswa Ruang *Student Service Center* di Kampus Anggrek setelah mahasiswa melakukan perbaikan dengan dosen pembimbing dan perbaikan tersebut telah disetujui Ketua Seminar dengan bukti tanda tangan pada Notulen Seminar.

### 4. Halaman Abstrak

Abstrak berfungsi memberi gambaran secara singkat dan padat akan apa yang dijabarkan sehingga pembaca abstrak dapat memutuskan perlu tidaknya membaca keseluruhan Laporan IS Minor Project. Jadi pada dasarnya abstrak berisi masalah yang akan dibahas dan bagaimana pendekatannya serta hasil yang dicapai.

Penulisan abstrak dinyatakan dalam satu paragraf yang mengikuti format berikut dan tidak lebih dari satu halaman:

- \* Alasan dan tujuan penulisan dijabarkan tidak lebih dari 3 (tiga) kalimat.
- \* Metode penulisan dijabarkan maksimum 4 (empat) kalimat.
- \* Hasil penulisan juga dijabarkan tidak lebih dari 15 (lima belas) kalimat.
- \* Simpulan, saran atau diskusi.

Jika anda rasa topik yang dibahas termasuk hal baru sehingga kemungkinan pembaca (di lingkungan kampus) belum mengetahui, pada halaman ini bisa diawali dengan memperkenalkan hal tersebut dan kaitannya dengan hal lain yang sudah dikenal saat ini.

Kalimat pada halaman ini berbentuk aktif, singkat dan jelas, maksimum 300 (tiga ratus) kata atau sekitar 30 (tiga puluh) kalimat, tidak termasuk kata bersuku satu (seperti: yang, dan, di, ke). Sebaiknya abstrak hanya satu halaman saja, dan diketik 1 (satu) spasi.

Kata kunci adalah kata yang akan digunakan untuk mencari buku pada katalog. Bila kata kunci itu dibaca akan segera mengingatkan orang tentang topik yang dibahas.



## **5. Halaman Prakata (atau Ucapan Terima Kasih)**

Halaman ini berisi ungkapan pribadi mengenai usaha yang telah dilakukan selama melakukan proyek penulisan laporan IS Minor Project dan diakhiri dengan ucapan terima kasih kepada sejumlah nama atau lembaga yang telah membantu dalam penyusunan proyek.

Walaupun demikian halaman Prakata ini tidak wajib dibuat. Sekiranya ini tidak dibuat, seyogyanya masih ada satu halaman dengan judul 'UCAPAN TERIMA KASIH' kemudian ditulis sejumlah nama/lembaga. Bisa juga ditulis apa peran yang pernah mereka lakukan. Sebenarnya cukup sulit menentukan siapa saja yang perlu ditulis di sini karena ada kalanya begitu banyak pihak yang membantu.

Namun sebagai patokan, mereka adalah pembimbing, pihak perusahaan tempat penulisan berlangsung, pihak yang memberi dana, dan pihak yang secara langsung membantu di dalam proses penulisan.

## **6. Halaman Daftar Isi**

Halaman ini terdiri dari Daftar Isi (termasuk lampiran), Daftar Tabel dan Daftar Gambar. Dari halaman sampul hingga tepat sebelum isi bab 1 beri nomor halaman romawi kecil: i, ii, iii, iv, dan seterusnya.

## **Contoh Halaman Daftar Isi Laporan IS Minor Project** **(Soft Cover/Hard Cover)**

### **DAFTAR ISI**

Minimum *Content*:

Halaman Judul Luar  
Halaman Judul Dalam  
Asli Halaman Persetujuan *Soft Cover/Hard Cover*  
Asli Halaman Pernyataan Dewan Penguji (hanya untuk *Hard Cover*)  
Abstrak  
Prakata  
Daftar Isi  
Daftar Gambar  
Daftar Lampiran

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Ruang Lingkup
- 1.3 Tujuan dan Manfaat
- 1.4 Metodologi
- 1.5 Sistematika Penulisan

#### **BAB 2 LANDASAN TEORI**

- 2.1 Pengertian Sistem Informasi
- 2.2 Sistem Penjualan (sesuai dengan Topik Laporan IS Minor Project)
- 2.3 Sistem Informasi Penjualan (sesuai dengan Topik Laporan IS Minor Project)
- 2.4 Analisis dan Perancangan Sistem Informasi

#### **BAB 3 ANALISIS SISTEM INFORMASI BERJALAN**

- 3.1 Sejarah Perusahaan
- 3.2 Struktur Organisasi
- 3.3 Tata Laksana Sistem Berjalan
- 3.4 Masalah
- 3.5 Usulan Pemecahan Masalah

#### **BAB 4 ANALISIS DAN RANCANGAN SISTEM INFORMASI**

- 4.1 Analisis Sistem Informasi
  - 4.1.1 *The Task*
  - 4.1.2 *Problem Domain*
  - 4.1.3 *Application Domain*
  - 4.1.4 *Recommendation*
- 4.2 Perancangan Sistem Informasi
  - 4.2.1 *The Task*
  - 4.2.2 *Technical Platform*
  - 4.2.3 *Architecture & Component*
  - 4.2.4 *Recommendation*

#### **BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

SURAT SURVEI (asli dijilid pada *soft cover* dan fotokopi dijilid pada *hard cover*)

## Penulisan Bagian Isi

### 1. Bab 1 Pendahuluan

#### BAB 1

#### PENDAHULUAN

##### 1.1 Latar Belakang

Dimulai dari hal-hal yang bersifat umum menuju hal yang berhubungan dengan topik IS Minor Project yang dibahas. Tuliskan juga alasan apa yang melatarbelakangi anda menulis topik IS Minor Project Anda. Pada sub bab ini berisi keterangan mengenai:

- Gambaran umum permasalahan.
- Alasan pemilihan permasalahan, mengapa tertarik untuk mengambil topik ini.
- Pengertian istilah teknis (jika ada).
- Identifikasi permasalahan.

Masalah yang ditemui secara umum, apa adanya, namun jangan membuat simpulan karena ini akan dibahas lebih rinci di bab 3.

##### 1.2 Ruang Lingkup

Batasan-batasan sistem yang anda bahas dalam IS Minor Project. Asumsi-asumsi yang digunakan (kalau ada). Pada sub ini dijelaskan seluruh lingkup dan asumsi yang akan dipergunakan pada penulisan IS Minor Project. Ruang lingkup adalah batasan masalah yang akan dikerjakan dalam penulisan IS Minor Project sedangkan asumsi adalah hal hal yang sudah dianggap benar selama penulisan.

##### 1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan adalah *point-point* yang hendak dituju/dicapai. Bila *point-point* tujuan tercapai manfaat apa saja yang dapat diperoleh ditulis disini (kaitkan dengan hasil akhir pemecahan masalah).

Tujuan adalah hal-hal yang akan dicapai pada penulisan ini sedangkan manfaat adalah hal-hal yang terjadi apabila tujuan tercapai. Tujuan penulisan harus dinyatakan secara eksplisit, sejalan dan selaras dengan permasalahan penulisan.

Berikut ini beberapa contoh:

- "Tujuan penulisan adalah untuk menganalisis dan merancang ..."
- "Manfaat penulisan adalah diperolehnya informasi tentang ....."
- "Manfaat penulisan adalah terkumpulnya data penulisan ...."
- "Adapun manfaat-manfaat yang dapat diperoleh adalah sebagai berikut: "

##### 1.4 Metodologi

Secara ringkas, metodologi dapat diartikan sebagai cara atau metode untuk mencapai tujuan. Dalam kasus pembuatan IS Minor Project, metodologi adalah cara yang digunakan untuk mencapai tujuan yang dirumuskan dalam IS Minor Project. Secara garis besar, IS Minor Project Universitas Bina Nusantara dikelompokkan kedalam kategori Proyek.

Untuk jalur proyek, subbab Metodologi menjelaskan berbagai metode yang digunakan dalam melakukan analisis dan dalam melakukan perancangan baik Siso dan lainnya. Jadi isinya bukan "*Field Research*" dan "*Library Research*" sebagaimana yang selama ini umumnya disajikan atau dituliskan oleh mahasiswa dalam IS Minor Project-nya. Untuk kelompok ini, judulnya

bukan “Metodologi Penelitian” tapi lebih cocok “Metodologi”. Pada Bab I Laporan IS Minor Project dijelaskan secara ringkas tentang metode analisis dan metode perancangan yang dipakai dalam Laporan IS Minor Project tersebut. Pada bab III atau IV, baru diuraikan lebih jauh.

Contoh untuk jalur Proyek Sisfo :

Metode yang digunakan dalam penulisan IS Minor Project ini meliputi Metode Analisis dan Metode Perancangan. Analisis sistem dilakukan melalui tiga tahapan yaitu (1) survei atas sistem yang sedang berjalan, (2) analisis terhadap temuan survei dan identifikasi kebutuhan Informasi, dan (3) identifikasi persyaratan sistem. Hasil analisis kemudian dibuat laporannya untuk masukan dalam perancangan sistem yang diusulkan.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Keterangan masing-masing isi Bab secara ringkas. Gambaran umum tiap bab akan diterangkan pada subbab ini, dengan cara deskriptif, bukan dalam bentuk daftar. Jangan pindahkan Daftar Isi ke sini.



## 2. Bab 2 Landasan Teori

### BAB 2

#### LANDASAN TEORI

Pada dasarnya, bab ini berisi 2 (dua) hal penting yaitu kerangka teori dan kerangka berpikir:

##### 1. Kerangka Teori

- Di sini disajikan teori yang relevan, lengkap, mutakhir danurut sejalan dengan permasalahan.
- Teori-teori yang dikemukakan berasal dari sumber-sumber teori dan dari hasil penulisan.

##### 2. Kerangka Pikir

Dari hasil teori dan temuan yang dikemukakan pada sub bagian di atas maka mahasiswa harus dapat menyusun suatu peta hubungan antar variabel atau teori yang telah dibahas. Diharapkan dengan membaca ini maka hubungan antara permasalahan, data yang terkumpul dan teknik analisis serta hasil penulisan akan menjadi lebih jelas.

Sebagai contoh jika mahasiswa akan membangun suatu sistem informasi persediaan barang dengan memanfaatkan VSAT maka pada bagian kerangka teori berisi teori atau uraian dari buku teks mengenai domain yang ditinjau, seperti kriteria suatu sistem persediaan barang yang baik, dan beberapa topik yang perlu diterangkan, misalnya mengenai pengolahan data terdistribusi dan fasilitas telekomunikasi di Indonesia. Alat analisis yang digunakan, sekiranya cukup kompleks, bisa juga diterangkan. Sedangkan bagian kerangka berpikir berisi kemungkinan adanya tersedianya fasilitas telekomunikasi satelit yang memadai dan cukup murah harganya untuk dipergunakan di dalam sistem informasi yang dibangun.

Contoh lainnya bisa diambil untuk aplikasi persediaan barang. Pada bagian kerangka teori, berisi teori atau uraian dari buku teks mengenai persediaan barang, permasalahan persediaan, konsep *just in time*, dan beberapa topik lainnya, selain alat analisis yang digunakan dalam penyusunan laporan IS Minor Project. Dalam bagian kerangka berpikir bisa dimasukkan adanya teknologi atau konsep yang mutakhir, yang bisa diaplikasikan sesuai dengan lebar bisnis perusahaan yang sedang dianalisis.

Untuk definisi/pengertian cukup 1-2 sumber (mana yang paling mewakili untuk penulisan anda). Dalam hal ini, yang perlu diperhatikan dalam menjelaskan teori tidak hanya berhenti pada definisi saja, tapi perlu ada penjabarannya (misalkan karakteristiknya, jenis-jenis, tipe-tipe,dsb).

Contoh bab 2 :

## BAB 2

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Teori-teori Dasar/Umum

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXX XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXX.

##### 2.1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX.

##### 2.1.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

#### 2.2 Teori-teori Khusus yang Berhubungan dengan Topik Yang Dibahas

XXXXXXXXX XXXXXX XXX XXXX XXX XXXX XXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXX XXXX XXXXXXX  
XXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.

##### 2.2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXX XXX XXXX XXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXXXXXX  
XXXX XXXXX XXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

##### 2.2.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXX  
XXXXXXXX XX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

#### 2.3 Analisa dan Perancangan Sistem Informasi

XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXXX XXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXX XXXXX XXXXXXX  
XXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.

##### 2.3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXX XXX XXXX XXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXXXXXX  
XXXX XXXXX XXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

##### 2.3.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXX  
XXXXXXXX XX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

### **3. Contoh Bab 3 Analisis Sistem Informasi Berjalan**

## **BAB 3**

### **ANALISIS SISTEM INFORMASI BERJALAN**

- 3.1 Sejarah Perusahaan
- 3.2 Struktur Organisasi
- 3.3 Tata Laksana Sistem Berjalan
- 3.4 Masalah
- 3.5 Usulan Pemecahan Masalah

## 4. Contoh Bab 4 Analisis dan Rancangan Sistem Informasi

### BAB 4

#### ANALISIS DAN RANCANGAN SISTEM INFORMASI

##### 4.1 Analisis Sistem Informasi

###### 4.1.1 *The Task*

###### 4.1.2 *Problem Domain*

###### 4.1.3 *Application Domain*

###### 4.1.4 *Recommendation*

##### 4.2 Perancangan Sistem Informasi

###### 4.2.1 *The Task*

###### 4.2.2 *Technical Platform*

###### 4.2.3 *Architecture & Component*

###### 4.2.4 *Recommendation*

## 5. Bab 5 Simpulan Dan Saran

### BAB 5

#### SIMPULAN DAN SARAN

##### 5.1 Simpulan

Subbab ini berisi garis besar simpulan yang akan diambil dari inti penulisan dan hasil penulisan berupa informasi kualitatif.

Subbab ini mengulang kembali hal-hal penting tugas dalam paragraf singkat telah dibahas dalam bab-bab sebelumnya.

Ulangi hasil pembahasan pada Bab 4 tetapi dengan bahasa yang lebih singkat dan jelas. Terlihat gambaran antara harapan dan kenyataan. Tunjukkan kenyataan atau hasil penulisan atau tesis, namun tanpa mengandung informasi yang kuantitatif, seperti persentase, predikat penilaian, dsb.

##### 5.2 Saran

Subbab ini berisi garis besar saran-saran yang merupakan tindakan yang perlu diambil untuk tindak lanjut yang lebih baik dari hasil pemecahan masalah.

Saran ditujukan untuk pihak yang diperkirakan dapat memetik manfaat dari hasil penulisan ini. Misalnya Anda menemui kegagalan, maka dapat Anda sarankan kepada penulis berikut agar tidak mengulang kesalahan dengan menunjukkan secara eksplisit mengapa kegagalan terjadi.

Selain itu dapat juga mengemukakan sesuatu yang menarik yang perlu dilakukan sebagai kelanjutan dari hasil penulisan jika mungkin dengan beberapa alternatif pemecahannya.

## Penulisan Bagian Pelengkap

### 1. Halaman Daftar Pustaka

Dalam membuat Daftar Pustaka, mahasiswa diharuskan untuk mengikuti prinsip-prinsip umum sebagai berikut :

- Penulisan Daftar Acuan dan Kutipan berpedoman pada *the American Psychological Association (APA Style)*.
- Tulis semua buku dan bahan-bahan lain yang dijadikan referensi berdasarkan urutan abjad nama keluarga (*last name*) pengarangnya.
- Jika tidak terdapat nama pengarangnya, maka huruf awal judul referensi (selain *a*, *an*, atau *the*) yang dipakai berdasarkan urutan abjadnya.
- Masukkan semua nama pengarang dan tidak menggunakan “*et al.*”. Nama pertama (*first name*) dan nama tengah (*mid name*) pengarang harus disingkat: misalnya, Glenn A. Welsch → ditulis Welsch, G. A.
- Jika pengarang lebih dari enam (6) orang, maka penulis selanjutnya cukup dituliskan dengan menggunakan “*et al.*”.
- Letakkan tahun penerbitan di dalam kurung setelah nama pengarang yang terakhir.
- Cetak miring judul dan sub judul buku (referensi), dan gunakan huruf besar hanya pada huruf pertama dari judul dan sub judul.
- Jangan menggunakan tanda kutipan (“...”) pada judul dan sub judul.
- Apabila buku yang digunakan adalah buku terjemahan, maka selain nama pengarangnya yang asli masukkan pula kata-kata ..... diterjemahkan oleh ....., atau ..... alih bahasa oleh ....., baru kemudian tahun penerbitan buku terjemahan tersebut.
- Apabila *Periodicals*, Jurnal, Majalah Ilmiah, dan *Reviews*, yang dijadikan referensi, maka judul dan sub judul tidak diberi garis bawah, tetapi nama *Periodicals*, Jurnal, Majalah Ilmiah, dan *Reviews* beserta nomor edisinya yang dicetak miring.
- Dalam kutipan langsung, gunakan “p” atau “pp.” singkatan *page* atau *pages*, untuk kutipan bahasa asing, atau “h” untuk kutipan bahasa Indonesia, setelah tahun buku.
- Dapat pula digunakan bentuk singkatan untuk nama *Publisher* (Penerbit) atas referensi yang digunakan, sepanjang singkatan tersebut sudah populer dan dikenal umum.
- Jangan meng-*indent* baris pertama dari referensi, tetapi meng-*indent* 3 (tiga) huruf untuk baris kedua dan berikutnya.

Berikut adalah contoh penulisan daftar acuan menurut **APA style** :

- a. Jika acuan berupa buku maka format penulisan sebagai berikut:  
Nama\_Pengarang. (Thn\_Publikasi). Judul\_Buku. Seri. Kota: Penerbit.

Contoh:

Morgan, J.N. (2004). *Application in MIS*. (5<sup>th</sup> edition). New York: McGraw-Hill.

Elmasri R., & Navathe S. (2003). *Fundamentals of Database Systems*. (4<sup>th</sup> edition).  
New York: Addison Wesley.

McLeod, D., (2000). *The Office Ergonomics Tool Kit*. Boca Raton: Lewis Publishing.

- b. Jika acuan berupa artikel didalam buku, maka format penulisan sebagai berikut:  
 Nama\_Pengarang. (Thn\_Publikasi). Judul\_Artikel. Dalam Nama\_Editor ( tidak dibalik)  
 (Ed.) Judul\_Buku.seri.(halaman). Kota : Penerbit.

Contoh:

Griffiths,J.M. (2003). The evolving role of chief information officers in higher education.  
 In  
 Edward D. Garten, Delmus E. Williams (Eds). *Advances in Library Administration and  
 Organization* ( Vol.20) ( pp. 17-36). Amsterdam: Elsevier.

- c. Jika acuan berupa artikel di dalam majalah/jurnal ilmiah, format penulisan sebagai berikut:

Nama\_Pengarang. (Thn\_Publikasi). Judul\_Artikel. Judul\_Majalah, volume(nomor),  
 halaman

Contoh:

Regan, Elizabeth A. (2002). End-User Information System. *Journal of Accounting and  
 Information System*, 31(1-3), 3-75.

- d. Jika acuan dari situs internet :

Contoh:

Pengarang [atau editor *website*]. Tahun [atau periode terakhir *website* tersebut di *update*].  
*Judul*. Retrieved/Diperoleh (tanggal akses mm-dd-year) from/dari [http://\[nama\\_website\]](http://[nama_website]).

Jika penulis atau editor *website* tidak dapat ditentukan, maka penulis bisa memulainya dengan nama organisasi yang menjalankan *website* tersebut. Jika nama organisasi juga tidak bisa didapatkan, maka penulis bisa menuliskan judul tulisan di *website* tersebut dalam daftar acuan. Jika penulis tidak bisa menentukan tahun penulisan artikel atau periode *update website* tersebut maka penulis bisa menuliskan “n.d” (*no date*).

### **Keterangan:**

#### **Nama\_Pengarang, Nama\_Editor**

Tulis dengan huruf tegak. Tulis nama keluarga diikuti dengan inisial nama diri.

Contoh: Kurniawan, O., Marsius, J. Dan Halim, F.A. ....

Kalau nama pengarang tidak ada, ditulis Anonim atau Anonymous, dst.

#### **Tahun\_Publikasi**

Tulis di dalam tanda kurung, akhiri dengan tanda titik. Isi dengan angka tahun publikasi. Ada ditemui suatu publikasi yang selalu dicetak ulang walaupun edisinya sama. Untuk kasus ini yang ditulis adalah tahun publikasi pertama kali muncul dan bukan tahun cetak terakhir.

#### **Judul\_Buku, Judul\_majalah, Judul\_Artikel**

Judul buku : huruf miring, huruf kecil.

Judul artikel : huruf tegak, huruf kecil.

Judul majalah/jurnal : huruf miring, huruf besar-kecil.

**Seri**

Merupakan nomor edisi atau nomor jilid.

**Volume**

Merupakan nomor volume.

**Nomor**

Merupakan nomor urut terbitan di dalam tiap volume majalah atau jurnal umumnya dicirikan dengan nomor terbitan, volume dan tahun.

**Halaman**

Kalau hanya satu halaman, format: **pnn**. nn adalah nomor halaman. Kalau lebih dari satu halaman, format:

**ppna-ppnb**. na: nomor awal. nb: nomor akhir.

**Penerbit**

Merupakan nama penerbit. Hati-hati, jangan rancu dengan nama pencetak.

**Kota**

Merupakan kota tempat penerbit. Jika ada lebih dari satu nama, pilih yang pertama tertulis.

Contoh: New Jersey; Prentice Hall.

New York; Addison Wesley.

- a. Jangan menyingkat judul jurnal.
- b. Jangan gunakan GELAR akademik pengarang.



## 2. Penulisan Kutipan

### Prinsip-prinsip Mengutip :

1. Penulis harus menahan diri **agar tidak mengutip terlalu banyak** sehingga tulisan yang disusun menjadi suatu himpunan kutipan;
2. Penulis harus memahami bahwa kutipan hanya menjadi **bukti penunjang** pendapat penulis;
3. Kutipan dianggap benar jika penulis menunjukkan tempat atau asal kutipan sehingga pembaca dapat mencocokkan kutipan dengan sumber aslinya;
4. Kutipan hendaknya diambil seperlunya agar tidak merusak uraian sebenarnya;
5. Pada kutipan langsung, penulis tidak boleh mengubah apapun dan andaikata penulis tidak menyetujui apa yang dikutipnya atau menemukan kesalahan, penulis dapat memberi tanda : [ . . . ] atau [ sic]. Sic berasal dari kata latin sicut yang berarti “dengan demikian”, “jadi..”, ”seperti itu”.

### Penggunaan Kutipan

Pada dasarnya terdapat 2 (dua) cara untuk mengutip suatu sumber, yaitu secara langsung (asli) dan secara tidak langsung (menyadur/parafrase). Kutipan langsung adalah kutipan yang mengambil secara persis kata demi kata dari sumbernya. Sedangkan kutipan secara tidak langsung adalah kutipan yang sudah diubah dengan kata-kata sendiri. Kedua jenis kutipan tersebut diperkenankan dalam penulisan skripsi.

### Hal-hal Harus Diperhatikan Dalam Penggunaan Kutipan

- a. Penulisan kutipan menurut *APA Style* harus menyajikan paling tidak nama keluarga (*last name*) pengarangnya dan tahun publikasinya. Dalam kutipan langsung, maka nomor halamannya harus pula dituliskan.
- b. Kutipan haruslah relevan dengan masalah yang sedang dibahas dan hendaknya tidak terlampau panjang.
- c. Jika penyaduran (kutipan tidak langsung) mengakibatkan perubahan arti dan kesalahpahaman, maka kutipan langsung merupakan pilihan terbaik.
- d. Jika kutipan langsung menggunakan bahasa asing, maka penulisannya menggunakan kaidah cetak miring (*italics*).
- e. Untuk kutipan selanjutnya yang bersumber dari referensi yang sama, maka cukup hanya menuliskan nama belakang/keluarga pengarang yang pertama diikuti dengan “et al.” untuk pengarang selanjutnya. Selain itu tulis tahun penerbitan referensi tersebut.

Misalnya : Welsch et al. (.....:97) Menyatakan “.....”

### Kutipan langsung (asli), terjemahan.

Perlu diperhatikan pula bahwa, apabila mahasiswa ingin menulis kutipan dari seorang pengarang asing yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, maka disamping nama pengarangnya, juga harus disebutkan penerjemahnya (yang diterjemahkan oleh .....- nama penerjemah .....).

### Contoh :

Dyckman, Duke, dan Davis yang diterjemahkan oleh Ali, M. (1996:4) mendefinisikan sistem informasi dengan pengertian yang berbeda, sebagai berikut.;

“Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi tentang entitas ekonomi (perseroan, persekutuan, dan perusahaan perorangan) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan aspek keuangan perusahaan tersebut”.

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang bersumber dari pendapat/ide/tulisan seseorang tetapi dituangkan dalam gaya bahasa atau kalimat penulis (mahasiswa). Dengan kata lain, penulis (mahasiswa) mengungkapkan pengertiannya sendiri mengenai pendapat/ide/tulisan seseorang mengenai topik tertentu.

Dalam penulisan kutipan tidak langsung, tidak perlu menuliskan tanda kutip dan halaman buku yang mengungkapkan materi/topik yang bersangkutan, tetapi harus memasukkan (menuliskan) nama pengarang yang pendapat/ide/tulisannya dijadikan acuan, dan tahun penerbitan buku yang memuat pendapat/ide/tulisan tersebut. Untuk itu, penulis dapat menggunakan contoh kata-kata di bawah ini.

Contoh :

Mengacu pada pendapat Skousen, Stice, dan Stice (1998) pengertian *materiality* dapat dikemukakan sebagai suatu penilaian atas seberapa penting atau signifikan, suatu informasi disajikan. Kalau ketiadaan informasi tersebut akan menyebabkan keputusan yang diambil menjadi berbeda, maka informasi tersebut dinilai material, demikian sebaliknya.

### 3. Halaman Riwayat Hidup

Halaman ini berisi daftar riwayat hidup. Informasi yang ditulis di sini adalah:

Nama	: xxxxxxxxxxxxxx
Tempat, tanggal lahir	: xxxxxxxxxxxxxx
Jenis kelamin	: xxxxxx
Alamat	: xxxxxxxxxxxxxx
No. telepon	: xxxx-xxxxxxx
Riwayat pendidikan dan kursus	: xxxxxxxxxxxxxx
Pengalaman kerja	: xxxxxxxxxxxxxx

### 4. Halaman Lampiran

Halaman ini biasanya terdiri dari *Listing* program, Gambar, Tabel dan sebagainya. Seluruh halaman ini diberikan nomor halaman yang diawali dengan huruf L dan dimulai dari L1 sampai Lxxx.

Gambar dan tabel harus dicetak dengan tinta (*printer* atau foto) dan tidak boleh dengan pensil. Peletakkannya diatur sedemikian sehingga terlihat serasi dengan teks dan tidak melebihi batas halaman. Usahakan agar tidak menggunakan kertas dengan ukuran yang berbeda sehingga terpaksa dilipat.

Gambar atau Tabel harus diberi nomor berurut, diberi keterangan dan harus dirujuk di dalam teks. Penulisan nomor gambar atau tabel bisa berurut untuk seluruh bagian inti IS Minor Project dimulai dari Gambar 1. hingga Gambar n, namun bisa juga dikelompokkan tiap bab. Misalnya dalam Bab 2 mulai dari Gambar 2.1 hingga Gambar 2.n.

## Aplikasi

1. Mahasiswa diharuskan membuat aplikasi sesuai dengan sistem informasi pada penyusunan IS Minor Project ini.
2. Aplikasi yang dibuat harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - Dapat digunakan setidaknya pada komputer tunggal
  - Menggunakan konsep basis data
  - Bebas menggunakan bahasa pemrograman
3. Aplikasi harus berjalan dengan baik dan disetujui oleh pembimbing
4. Pada saat maju seminar, aplikasi harus dapat didemokan sesuai dengan petunjuk pengujian dan berjalan dengan baik.