**PEDOMAN UMUM PENULISAN**

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan karya tulis yang rapi dan seragam. Ketentuan ini berlaku untuk semua karya tulis (Tugas, Makalah, Laporan Magang dan Laporan Skripsi) di Prodi S1 Teknik Komputer Universitas AMIKOM Yogyakarta.

1. **Kertas**

Spesifikasi kertas yang digunakan:

Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm) Spesifikasi kertas untuk versi cetak maupun file pdf

Jenis : HVS (versi cetak)

Warna : Putih polos

Berat : 80 gram

**2. Pengetikan**

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

1. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (single side)
2. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:

Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas

Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas Batas atas: 4 cm dari tepi kertas Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas

1. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
2. Pengetikan dilakukan dengan spasi paragraf 1,5 (Line spacing = 1.5 lines).
3. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.

**3. Penomoran Halaman**

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

1. Angka Romawi Kecil
2. Digunakan untuk bagian awal, kecuali Halaman Sampul
3. Terletak di tengah 1,5 cm dari tepi bawah kertas.
4. Khusus untuk Halaman Judul, tidak diberikan nomor, dan tidak diperhitungkan sebagai bagian halaman. Penomoran dimulai dari Kata Pengantar dengan nomor i.
5. Angka Latin
6. Digunakan untuk bagian isi laporan.
7. Terletak sudut kanan bawah; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.

**4. Halaman Judul**

Halaman Judul, diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV), dan tidak disusun dalam kalimat tanya, serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apapun. ***Jarak antar komponen dalam halaman judul harus seimbang.***

Komponen Halaman Judul

**JUDUL**

Laporan Magang, Laporan Skripsi

(Studi Kasus Tempat Magang, Obyek Penelitian)

Logo ( Logo Universitas AMIKOM Yogyakarta dengan **diameter 5 cm**)

Nama :

NIM :

Program Sarjana

Program Studi

Fakultas

Universitas

Kota

Tahun format 4 digit (contoh: 2019)

**5. Ketentuan Penulisan untuk Setiap Bab**

1. Setiap bab dimulai pada halaman k e r t a s baru.
2. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah *(center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
3. Judul bab selalu diawali penulisan kata “BAB‟ lalu angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman,* 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab :

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Tingkatan sub-bab maksimal 3

Contoh:

**1.1 Sub-bab Derajat Kesatu**

1.1.1 Sub-bab Derajat Kedua Butir yang Pertama

1.1.2 Sub-bab Derajat Kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Sub-bab Derajat Ketiga Butir yang Pertama

Tingkatan sub-bab maksimal sampai derajat ketiga

1. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
2. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari sub-bab harus ditulis dengan sandi berikut:

*Bullet* : jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari skripsi, bentuknya bebas dan konsisten, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus).

*Huruf* : jika akan dirujuk di bagian lain, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan laporan. Contoh : **a.** atau **a)** atau **(a).** Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya.

**6. Tabel dan Gambar**

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram.

Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

1. Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
2. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
3. Tabel dan gambar ditempatkan di atas atau di bawah teks yang membahas table atau gambar tersebut. Disusun yang baik agar dapat dimengerti oleh pembaca.
4. Jika tabel diletakkan dalam posisi landskap/mendatar, bagian atas tabel adalah sisi yang dijilid.
5. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (center) terhadap halaman.
6. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya Tabel 1.1 berarti tabel pertama yang ada di BAB 1.
7. Penulisan judul (nama) tabel dan gambar.

Tabel: Judul ditulis di bagian atas tabel, simetris di tengah (center) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Contoh:

**Tabel 2.2 Daftar Layanan Puskesmas**

Gambar : Judul ditulis di bawah gambar, berjarak 1,5 spasi, simetris (center) terhadap gambar yang bersangkutan. Contoh:

**Gambar 3.1 Topologi Jaringan Saat Ini**

1. Penulisan sumber gambar dan tabel.

Tabel : Sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin. Contoh:

**Tabel 2.2 Daftar Layanan Puskesmas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sumber: Data Dinas Kesehatan Provinsi DIY 2018

Gambar : Sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah gambar berjarak 1,5 spasi dari gambar, huruf tegak tipe Times *New Roman* 10 poin.

NB: Sumber table atau gambar yang sudah diolah lebih lanjut oleh penulis perlu diberi catatan ”telah diolah oleh penulis.”



**Gambar 3.1 Topologi Jaringan Saat Ini**

Sumber: Admin Perusahaan XYZ “telah diolah oleh penulis”

1. Peletakan tabel atau gambar, berjarak satu spasi (0 pt) setelah dan atau sebelum paragraph atau teks sesudahnya, atau 6pt dengan Sub-bab Derajat Kedua, atau 12pt dengan Sub-bab Derajat Pertama.
2. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris ditengah (center) dan diketik dengan satu spasi.
3. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “Sambungan” atau “Lanjutan. Contoh:

**Tabel 2.3 Lanjutan**

1. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :
* Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
* Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
* Diperkecil ukurannya sesuai format skripsi, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya harus dapat terbaca.

**7. Persamaan Matematika**

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5cm dari tengah dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelah kanannya.

Contoh:

*M Q* 209 43 , 530 + =32 …………………………… (2.1)

Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 2, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

**8. Kutipan**

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Referensi atau Daftar Pustaka menggunakan APA merupakan contoh dari *scientific style*.

**9. Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan.

Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu.

Ketentuan umum penulisan daftar pustaka :

1. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Pustaka“.
2. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
3. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal. Contoh :

Nama: Kwik Kian Gie. Penulisan: Kwik, K.G.

Nama: Joyce Elliot-Spencer. Penulisan: Elliot-Spencer, J.

Nama: Anthony T. Boyle, PhD. Penulisan: Boyle, A.T.

Nama: Sir Philip Sidney. Penulisan: Sidney, P.

Nama: Arthur George Rust Jr. Penulisan: Rust, A.G, Jr.

Nama: John D. Rockfeller IV. Penulisan: Rockfeller, J.D., IV

1. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
2. Jika tidak ada nama penulis, tuliskan “anoname”.
3. Pada format IEEE, huruf pertama dari judul ditulis dengan huruf capital, dan dicetak miring.
4. Baris kedua, ketiga dari sumber pustaka ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin, contoh:

[1] Utami, E., 2010, *JawaTeX Web: Web Based Latin to Javanese Characters Transliteration System*, International Journal of Computer Science & Emerging Technologies (IJCSET), ISSN: 2044-6004, Vol. 1 Issue.1 June, 2010

1. Daftar Pustaka diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

**10. Lampiran**

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

1. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
2. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right- aligned*).