



# **PEDOMAN PENYUSUNAN PROYEK SISTEM INFORMASI**

**PROGRAM STUDI D3 SISTEM INFORMASI  
DEPARTEMEN TEKNIK  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

Jl. Srikana 65 Surabaya 60286 Telepon: 031-5038869, 031-5053156 Faks: 031-5053156 Email: [info@vokasi.unair.ac.id](mailto:info@vokasi.unair.ac.id)  
website: [www.vokasi.unair.ac.id](http://www.vokasi.unair.ac.id)

## DAFTAR ISI

PROYEK SISTEM INFORMASI.....	3
I.    Pendahuluan .....	3
II.   Format Laporan.....	3
1.1  Bagian Awal .....	3
1.2  Bagian Utama.....	4
1.3  Bagian Akhir .....	5
TATA CARA PENULISAN .....	3
1.  Bahan dan Ukuran.....	6
2.  Pengetikan .....	6
3.  Penomoran .....	7
4.  Tabel dan Gambar.....	7
5.  Bahasa .....	8
6.  Penulisan Acuan.....	9
7.  Daftar Pustaka .....	9

# PEDOMAN PENYUSUNAN PROYEK SISTEM INFORMASI

## I. Pendahuluan

Proyek Sistem Informasi (PSI) merupakan karya tulis yang harus dipersiapkan mahasiswa sebagai syarat untuk mengerjakan penyusunan Tugas Akhir. PSI ditulis berdasarkan hasil dari observasi dan survey suatu organisasi/perusahaan. Tujuan pedoman penyusunan PSI ini adalah untuk mendapatkan keseragaman baik dalam penyusunan maupun penulisan PSI. Laporan PSI dijilid menggunakan *softcover* berwarna magenta.

## II. Format Laporan

Format laporan PSI terdiri dari 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

### 1.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup sampul depan (*cover*), lembar judul, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

#### 1. Sampul depan

Sampul depan memuat judul, lambang Universitas Airlangga, nama mahasiswa, nama institusi, serta tahun penulisan laporan. Semua tulisan/lambang dibuat dengan format rata tengah (*center*), dengan urutan sebagai berikut:

- a. **Judul.** Judul PSI ditulis dalam bahasa Indonesia, harus memenuhi kriteria singkat, jelas, dan menunjukkan sistem yang dikembangkan, serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Di atas judul, ditulis PROYEK SISTEM INFORMASI.
- b. **Lambang Universitas Airlangga.** Lambang dibuat dengan diameter 6 cm.
- c. **Nama mahasiswa.** Nama ditulis lengkap (*tanpa Nomor Induk Mahasiswa/NIM*).
- d. **Nama institusi.** Nama institusi sesuai dengan hirarki: PROGRAM STUDI D3 SISTEM INFORMASI, DEPARTEMEN TEKNIK, FAKULTAS VOKASI, UNIVERSITAS AIRLANGGA.
- e. **Tahun.** Tahun yang dimaksud adalah tahun pelaksanaan ujian PSI.

Contoh sampul depan PSI dapat dilihat pada Lampiran 1.

#### 2. Halaman Judul

Halaman judul sama seperti sampul depan, namun menggunakan kertas HVS putih dan Nama Mahasiswa ditulis lengkap disertai NIM di bawahnya.

#### 3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat tulisan LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PSI, judul laporan PSI, nama mahasiswa, NIM, tanggal penilaian, kolom persetujuan untuk Dosen Pembimbing (nama dan NIP), kolom pengesahan untuk Koordinator Program Studi (Kaprodi), dan Ketua Departemen Teknik. Contoh lembar pengesahan PSI dapat dilihat pada Lampiran 2.

#### 4. Halaman Pedoman Penggunaan PSI

Halaman ini memuat tulisan pedoman penggunaan PSI. Contoh Lembar Pedoman Penggunaan PSI dapat dilihat pada Lampiran 3.

#### 5. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat uraian singkat mengenai maksud penulisan PSI. Kata pengantar tidak memuat mengenai hal-hal yang bersifat ilmiah. Di pojok kanan bawah paragraf kata pengantar ditulis kata Surabaya, bulan tahun penulisan PSI. Lalu, di bawahnya

ditulis Penulis dan nama mahasiswa yang bersangkutan. Contoh lembar Kata Pengantar dapat dilihat pada Lampiran 4.

## 6. Daftar Isi

Daftar isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi PSI, mulai dari lembar judul hingga lampiran. Khusus bagian utama hanya dikemukakan mengenai bab dan sub bab saja. Anak sub bab tidak perlu dituliskan pada daftar isi. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 6.

## 7. Daftar Tabel

Daftar Tabel memuat urutan tabel yang terdapat pada naskah PSI tersebut. Urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab dalam bagian utama. Setelah nomor tabel kemudian ditulis dengan judul tabel. Cara penulisan daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran 7.

## 8. Daftar Gambar

Daftar Gambar memuat urutan gambar (diagram, grafik, peta) yang terdapat pada naskah PSI tersebut. Cara penulisannya sama seperti Daftar Tabel. Cara penulisan daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran 8.

## 9. Daftar Lampiran

Daftar Lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah PSI. Setelah nomor urutan lampiran, kemudian ditulis judul lampiran. Daftar Lampiran tidak mencantumkan nomor halaman. Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada Lampiran 9.

## 1.2 Bagian Utama

Bagian utama terdiri dari 4 bab, yaitu PENDAHULUAN, ANALISIS SISTEM, DESAIN SISTEM, dan KESIMPULAN. Nomor urut bab harus menggunakan angka Romawi.

### 1. PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, serta batasan masalah dari pengembangan sistem.

- a. **Latar belakang:** memuat alasan-alasan penting yang menjadi dasar dikembangkannya suatu sistem.
- b. **Rumusan masalah:** memuat pernyataan singkat tentang masalah yang diselesaikan. Rumusan masalah dibuat berdasarkan uraian latar belakang yang telah diulas sebelumnya. Umumnya dibuat dalam bentuk susunan kalimat pertanyaan, yang nantinya harus terjawab pada bagian kesimpulan.
- c. **Tujuan:** memuat sasaran atau apa yang ingin dicapai (penegasan mengenai judul).
- d. **Manfaat:** memuat manfaat yang diperoleh dari proyek yang dikerjakan. Manfaat dapat ditujukan bagi pengembangan ilmu dan teknologi maupun bagi instansi/perusahaan.
- e. **Batasan masalah:** memuat lingkup permasalahan yang dibahas dan batasan penyelesaian yang dilakukan. Menjelaskan batasan-batasan fungsi yang ditangani oleh sistem. Selain itu juga bisa menjelaskan batasan fungsi, yang tidak bisa ditangani oleh sistem.

### 2. ANALISIS SISTEM

Analisis sistem memuat profil organisasi, sistem kerja, analisis permasalahan, dan kebutuhan fungsional sistem.

- a. **Profil Organisasi:** memuat sejarah organisasi, visi dan misi organisasi, serta struktur organisasi.
- b. **Sistem Kerja:** memuat bagian-bagian yang terlibat dalam sistem yang lama, dokumen yang terlibat, proses kerja, dan prosedur kerja.
- c. **Analisis Permasalahan:** memuat uraian permasalahan dan digambarkan dengan fishbone diagram.
- d. **Kebutuhan Fungsional Sistem:** memuat fungsi-fungsi yang diperlukan untuk menangani permasalahan yang ada.

### 3. DESAIN SISTEM

Berisi desain sistem yang dibuat untuk menjawab kebutuhan yang telah dirumuskan. Desain sistem dapat berupa desain proses, desain basis data, desain class, desain interaksi, desain navigasi, desain antar muka, ataupun desain lainnya yang relevan dengan pengembangan sistem.

### 4. KESIMPULAN

Kesimpulan berisi pernyataan singkat mengenai hasil pelaksanaan proyek, yang relevan dengan rumusan masalah yang telah diuraikan pada Bab I.

## 1.3 Bagian Akhir

Bagian akhir memuat Daftar Pustaka dan Lampiran.

### 1. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu. Daftar Pustaka disusun secara vertikal menurut urutan abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama, dan secara horizontal menurut pola: nama, tahun, judul, penerbit, kota tempat penerbit dan halaman. Contoh Daftar Pustaka dapat dilihat pada Lampiran 10.

### 2. LAMPIRAN

Lampiran-lampiran diberi nomor dengan huruf Arab, tanpa nomor halaman. Lampiran berisi dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proyek pengembangan sistem, yang dapat menunjukkan/memperkuat/menegaskan kebenaran sistem. Untuk pengembangan sistem yang melibatkan survei ke instansi atau perusahaan, harus menyertakan surat keterangan telah melakukan survei/riset/magang.

## TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan untuk PSI dan Tugas Akhir meliputi, bahan dan ukuran naskah, cara pengetikan, penomoran, penggunaan tabel dan gambar, bahasa, penulisan acuan, dan daftar pustaka.

### 1. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup : naskah, sampul depan, warna sampul, dan ukuran.

- a. **Naskah.** Naskah dibuat pada kertas HVS 80 gram dan tidak boleh bolak balik
- b. **Sampul depan.** Sampul dibuat kertas buffalo dan dilaminating, tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul lembar pertama.
- c. **Warna sampul.** Warna sampul magenta.
- d. **Ukuran.** Ukuran naskah adalah A-4.

### 2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruang, alinea baru, bab, sub bab, uraian rincian, dan tata letak.

#### a. Jenis Huruf

1. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12.
2. Istilah asing yang tidak dapat di Indonesiakan ditulis dengan huruf miring (*italic*).
3. Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

#### b. Bilangan dan satuan

1. Bilangan diketik dengan angka, **kecuali** pada permulaan kalimat, misal: 10 g bahan.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misal: 50,5 g
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misal: m, g, kg.

#### c. Jarak antara dua baris

Jarak antara dua baris dibuat dua spasi, **kecuali** kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak satu spasi.

#### d. Batas tepi

Batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas diatus sebagai berikut:

- tepi atas : 4 cm
- tepi kanan : 3 cm
- tepi bawah : 3 cm
- tepi kiri : 4 cm

#### e. Pengisian ruangan

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh. Pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan tidak boleh ada ruang kosong pada lembar tersebut yang tidak dimanfaatkan, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar atau hal-hal khusus.

#### f. Alinea baru

Alinea baru dimulai ketikan yang ke-enam dari batas tepi kiri alinea.

#### g. Pembagian bab

- a. Bab ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diatur supaya simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas, dicetak tebal, tanpa diakhiri dengan titik dan tanpa digarisbawahi.
- b. Sub bab ditulis dari tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub bab mulai dengan alinea baru.

- c. Anak sub bab dimulai dari tepi kiri, dicetak tebal, huruf pertama berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub bab dimulai dengan alinea baru.

**h. Uraian rincian**

Jika pada penulisan ada rincian yang harus disusun ke bawah, maka digunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-), atau tanda-tanda lainnya (*bullet*) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

**i. Tata letak**

Gambar, tabel, daftar dan bab ditulis simetri terhadap tepi kiri dan tepi kanan pengetikan.

### 3. Penomoran

Pada bagian ini akan diberikan penjelasan tentang tata cara penomoran halaman, tabel dan gambar, dan persamaan.

**a. Halaman**

1. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai daftar gambar diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii ... dst) dan diletakan di tengah bawah.
2. Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
3. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas **kecuali** kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di tengah bawah.
4. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas, sedangkan nomor pada tengah bawah berjarak 1,5 cm dari bawah.

**b. Tabel dan Gambar**

Tabel dan Gambar diberi nomor urut dengan angka arab.

**c. Persamaan**

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia dan lain-lainnya di dekat batas tepi kanan. Contoh penulisan persamaan matematika seperti berikut.

$$S = \frac{2C}{(A + B)} \quad (1)$$

### 4. Tabel dan Gambar

**a. Tabel**

1. Nomor tabel yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris di atas, tanpa diakhiri titik.
2. Tabel tidak boleh terpotong, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa diberi judul.
3. Kolom-kolom diberi nama dan diberi pemisah agar jarak antara kolom yang satu dengan yang lainnya cukup jelas.

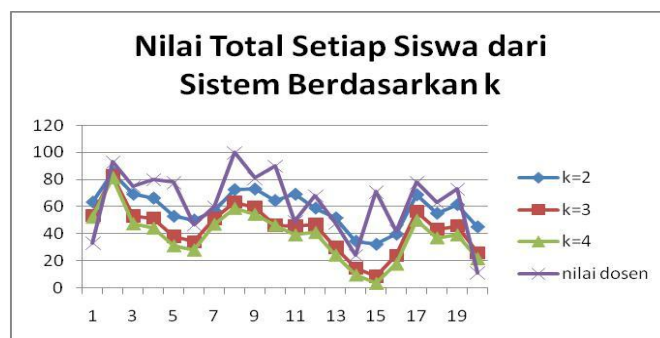
4. Kalau tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
5. Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
6. Tabel diketik simetris.
7. Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang dilipat, ditempatkan pada lampiran. Contoh pembuatan tabel sebagai berikut:

Tabel 4.3 Rekapitulasi hasil perolehan skor nilai mahasiswa dengan variasi nilai  $k$ .

No	Nama	Nilai dosen	Nilai Sistem		
			$k=2$	$k=3$	$k=4$
1	Achmad Agoeh B	33	63.2	53.6	52.2
2	Nadia Lutfiyah Sari	93	85	82.8	81.4
3	Christin Natalia Widi	75	69	53.4	47.4
4	Madalena Adiyani	80	66.2	51.6	44.2
5	Aufa Akmal Raditya	78	52.8	38	31.2

#### b. Gambar

1. Bagan grafik, peta dan foto disebut gambar.
  2. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, tidak di halaman lain.
  3. Gambar tidak boleh dipenggal
  4. Bila gambar disajikan melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
  5. Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan supaya proporsional dan jelas.
  6. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi atau legenda peta.
  7. Bagan atau grafik dibuat dengan tinta hitam.
  8. Letak gambar diatur supaya simetris.
- Contoh pembuatan gambar sebagai berikut.



Gambar 4.7 Grafik perolehan nilai mahasiswa baik dengan variasi nilai  $k$ .

## 5. Bahasa

1. Bahasa yang digunakan  
Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku sesuai dengan pedoman ejaan yang disempurnakan (EYD).
2. Bentuk kalimat



Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, kami, penulis, engkau, anda, dan lain-lainnya), bias dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata penulis.

3. Istilah
  - a. Istilah yang digunakan ialah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah di Indonesiakan.
  - b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, pada istilah tersebut harus digarisbawahi atau memakai cetak miring dan taat azas.

## 6. Penulisan Acuan

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian naskah, hanya disebutkan nama akhirnya saja dan diikuti tahun naskah, jika lebih 2 orang ditulis nama akhir kedua penulis, sedangkan jika lebih dari 2 orang, maka yang ditulis nama akhir dari penulis pertama saja, dan diikuti dengan *dkk.* (tulisan berbahsa Indonesia) atau *et al.* (tulisan berbahsa Inggris). Contoh penulisan acuan:

- a. Menurut Suryani (2012), sistem informasi adalah .....
- b. Sistem Operasi, adalah ..... (Gates dan Jobs, 2015).
- c. Dharmono dkk. (2014) menyebutkan bahwa .....
- d. Dharmono et al. (2015)

## 7. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam PSI/Tugas Akhir, dan disusun sebagai berikut :

1. Ke bawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama.
2. Ke kanan :
  - a. Buku : nama penulis, tahun, judul buku, terbitan ke (edisi), nama penerbit, kota dan halaman.
  - b. Majalah/jurnal : nama penulis, tahun, judul tulisan, nama majalah (dengan singkatan resminya dan dicetak miring/italic), jilid/volume (dicetak tebal), dan halaman.
  - c. Website : nama penulis (jika ada), alamat website, dan tanggal akses.
3. Untuk setiap judul buku/majalah/jurnal, jarak antara baris adalah satu spasi. Sedangkan jarak antara judul tersebut adalah dua spasi. Contoh penulisan daftar pustaka tercantum pada Lampiran 10.

*Lampiran 1: Contoh sampul depan PSI*

**PROYEK SISTEM INFORMASI**

**SISTEM INFORMASI PELAYANAN HAJI DAN UMROH  
PT ANDROMEDA ATRIA WISATA**



**MAR'ATUS SHALIHAH**

**PROGRAM STUDI D3 SISTEM INFORMASI  
DEPARTEMEN TEKNIK  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
2015**

Lampiran 2: Contoh lembar pengesahan PSI

**LEMBAR PENGESAHAN NASKAH  
PROYEK SISTEM INFORMASI**

Judul : SISTEM INFORMASI PELAYANAN HAJI DAN UMROH  
PT ANDROMEDA ATRIA WISATA  
Penulis : Maratus Shalihah  
Nim : 151411513001  
Pembimbing : Badrus Zaman, S.Kom., M.Cs.  
Tanggal Ujian : 05 Januari 2015

Disetujui oleh

Pembimbing

Badrus Zaman, S.Kom., M.Cs.

NIP. 197801262006041001

Mengetahui,

Ketua Departemen Teknik,

Kaprodi D3 Sistem Informasi,

Ir. Dyah Herawatie, M.Si.

NIP 196711111993032002

Endah Purwanti, S.Si, M.Kom.

NIP 197812172005012001

### **PEDOMAN PENGGUNAAN PROYEK SISTEM INFORMASI**

Naskah Proyek Sistem Informasi ini tidak dipublikasikan, tetapi tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga. Diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penulis dan harus menyebutkan sumbernya sesuai dengan kebiasaan ilmiah.

**Dokumen Proyek Sistem Informasi ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT, tuhan semesta alam, yang telah melimpahkan berkat nikmat, hidayah, kesehatan dan kesempatan sehingga Penulis dapat menyelesaikan Proyek Sistem Informasi (PSI) yang berjudul "SISTEM INFORMASI PELAYANAN HAJI DAN UMROH PT ANDROMEDA ATRIA WISATA".

Pada PSI ini, Penulis membuat sistem informasi yang dapat memudahkan transaksi dalam pelayanan haji dan umroh melalui program komputer. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada Dosen Pembimbing yakni Badrus Zaman, S.Kom, M.Cs, serta semua pihak yang terlibat sehingga dapat terselesaikannya PSI ini.

Penulis berharap semoga PSI ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak. Serta tidak lupa, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kebaikan dimasa mendatang.

Surabaya, Januari 2015

Penulis,

Mar'atus Shalihah

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Penulis ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Proyek Sistem Informasi ini. Tidak berlebihan kiranya, jika Penulis ingin mengucapkan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Prof. Dr. Dian Agustia, SE, MSi, CMA, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.
2. Ir. Dyah Herawatie, M.Si., selaku Ketua Departemen Teknik, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.
3. Badrus Zaman, S.Kom., M.Cs., selaku Koordinator Program Studi D3 Sistem Informasi sekaligus Dosen Pembimbing, yang telah banyak memberi inspirasi, motivasi, saran, dan kritik sehingga Penulis dapat menyelesaikan PSI ini.
4. Semua pihak yang turut ambil peran dalam penyelesaian PSI ini, yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu.

Surabaya, Januari 2015

Penulis,

Mar'atus Shalihah

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERNYATAAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan .....	2
1.4 Manfaat.....	3
1.5 Batasan Masalah .....	4
BAB II ANALISIS SISTEM.....	5
2.1 Profil Organisasi .....	5
2.2 Sistem Kerja .....	9
2.3 Analisis Permasalahan.....	13
2.4 Kebutuhan Fungsionalitas Sistem.....	20
BAB III DESAIN SISTEM.....	25
3.1 Data Flow Diagram .....	25
3.2 Desain Basis Data .....	28
3.3 Desain Antar Muka.....	33
BAB IV KESIMPULAN .....	67
DAFTAR PUSTAKA .....	69
LAMPIRAN .....	70

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Data Soal, Kunci Jawaban, dan Bobot dari Dosen .....	35
Tabel 4.2 Hasil perolehan skor nilai mahasiswa dengan variasi nilai $k$ .....	39
Tabel 4.3 Rekapitulasi perolehan skor mahasiswa dengan variasi nilai $k$ .....	42
Tabel 4.4 Evaluasi sistem menggunakan nilai deviasi dengan variasi nilai $k$ .....	45



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Dokumen Flow Diagram Proses Pembelian.....	6
Gambar 2.2	Fishbone diagram SI Pelayanan Haji dan Umroh.....	9
Gambar 3.1	Data Flow Diagram SI Pelayanan Haji dan Umroh .....	16
Gambar 3.2	Conceptual Data Model SI Pelayanan Haji dan Umroh .....	25
Gambar 3.3	Physical Data Model SI Pelayanan Haji dan Umroh .....	28
Gambar 3.4	Desain Antarmuka SI Pelayanan Haji dan Umroh.....	32

*Lampiran 9: Contoh Daftar Lampiran*

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Hasil Wawancara
- Lampiran 2 Nota Pembelian
- Lampiran 3 Bukti Pembayaran
- Lampiran 4 Laporan Penjualan

## DAFTAR PUSTAKA

- Aji, R.B., Baizal, A., dan Firdaus, Y., 2011, *Automatic Essay Grading System Menggunakan Metode Latent Semantic Analysis*, Instuti Teknologi Telkom, Bandung, Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi, ISSN : 1907-5022.
- Baeza-Yates, R. dan Ribeiro-Neto, B. 1999, *Modern Information Retrieval*, ACM Press, Addison Wasley Longman Limited, New York.
- Chillar, R.S., dan Kochar, B., 2008. *RB-Matcher: String Matching Technique*, World Academy of Science, Engineering and Technology.
- Supriyanto, C., Rakasiwi, S., dan Syukur A., 2012, *A Comparison of Rabin Karp and Semantic-Based Plagiarism Detection*. Proceeding 3<sup>rd</sup> International Conferences on Soft Computing, Intelligent System and Information Technology 2012.
- Sunarya, Y., 2011, *Pedoman Evaluasi Proses dan Hasil Belajar*, Jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan Universitas Pendidikan Indonesia.
- Tala, F. Z., 2003, *A Study of Stemming Effects on Information Retrieval in Bahasa Indonesia*, Institute for Logic, Language and Computation, Universiteit van Amsterdam; Amsterdam; Netherlands.
- Zaman, B., 2005, *Pengembangan Perangkat Lunak Peringkasan Dokumen Berbahasa Indonesia dengan Metode Hybrid Stemming*, Laporan Tugas Akhir, Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Informasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya.
- Zaman, B., dan Winarko, E., 2011, *Analisis Fitur Kalimat untuk Peringkasan Teks Otomatis pada Bahasa Indonesia*, Indonesian Journal of Computing and Cybernetics Systems (IJCSS), ISSN 1978-1520 Vol. 5, No.2, Juli 2011.