

Pedoman

# Penulisan dan Penyusunan Laporan TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Tim Penyusun :

**Ir. Chairuddin**

**Patah Herwanto, ST**

**Teguh Wiharko, ST**



**STMIK IM**

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
Indonesia Mandiri**

**2006**

## **BAGIAN I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Penulisan karya ilmiah dalam bentuk tugas akhir merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi diploma tiga (D3) atau strata satu (S1). Walaupun latar belakang bahan penulisan laporan tugas akhir berbeda, sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkan masing-masing program studi, namun diperlukan adanya keseragaman dalam penulisannya. Untuk memenuhi tujuan tersebut, perlu disusun suatu pedoman penyusunan laporan tugas akhir yang khusus diperuntukkan bagi Dosen Pembimbing dan mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri (STMIK-IM).

### **1.2. Pengertian Laporan Tugas Akhir**

Laporan tugas akhir khususnya bagi mahasiswa STMIK-IM adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan hasil penelitian (*research*) maupun studi kasus (*case study*), yang mengkaji dan membahas suatu masalah dalam bidang ilmu teknologi dan informatika baik didukung bidang ilmu manajemen maupun teknik, dengan mempertimbangkan keterbatasan mahasiswa khususnya pemilihan perangkat lunak yang digunakan dalam memecahkan masalah penelitian. Oleh karena itu penelitian ini lebih bersifat analitis.

Kegiatan penelitian dalam rangka penulisan tugas akhir dilaksanakan melalui :

1. **Studi Lapangan (*Field Research*)** untuk memperoleh data primer. Yang dimaksud dengan data primer adalah data yang diperoleh mahasiswa secara langsung dari sumber data, baik melalui pengamatan (*observation*), wawancara (*interview*), maupun hasil pengukuran langsung lainnya.
2. **Studi Kepustakaan (*Library Research*)** untuk memperoleh teori-teori dan/atau data sekunder yang relevan dengan permasalahan yang diteliti. Yang dimaksud dengan data sekunder adalah data yang diperoleh mahasiswa dengan memanfaatkan data yang terlebih dahulu dikumpulkan dan dilaporkan oleh pihak lain, dalam bentuk publikasi ilmiah, jurnal, majalah ilmiah, dan sebagainya.

### **1.3. Tujuan Laporan Tugas Akhir**

Laporan tugas akhir ini bertujuan untuk melatih dan menguji kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis untuk memperkaya ilmu pengetahuan teoritis yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah dengan pengalaman-pengalamannya selama melakukan penelitian di lapangan, agar mereka mampu :

- a. mendeskripsikan suatu permasalahan
- b. mengkaitkan permasalahan tersebut dalam bidang ilmu teknologi dan informatika
- c. mendeteksi permasalahan yang sedang atau akan terjadi
- d. menganalisis permasalahan tersebut pada butir c) berdasarkan ilmu yang dipelajarinya serta pengalaman praktisnya
- e. mengambil kesimpulan dari analisis permasalahan tersebut di atas serta mengemukakan saran/rekomendasi.

Selanjutnya setelah menyelesaikan program studinya, mahasiswa diharapkan mampu :

- a) menjadi tenaga siap didik dan/atau siap kerja mandiri untuk melakukan suatu kegiatan tertentu dan melakukan analisa terhadap kegiatan yang digelutinya sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam pengelolaan aktifitas organisasi.
- b) memiliki kemampuan yang tangguh dalam perencanaan kebutuhan implementasi, pengendalian, evaluasi dan pengembangan sistem informasi, guna mendukung aktifitas organisasi usaha secara efektif dan efisien.
- c) memiliki kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi khususnya perkembangan perangkat keras dan perangkat lunak.

#### 1.4. Ruang Lingkup dan Materi Tugas Akhir

Topik tugas akhir dikembangkan dari bidang ilmu informatika sesuai dengan jurusannya masing-masing. Materi karya tulis tersebut didasarkan pada data dan/atau informasi yang berasal dari penelitian lapangan, yang dikaitkan dengan studi kepustakaan.

Penulisan karya tulis ilmiah tersebut harus dapat mengetengahkan indikator-indikator apa yang hendak ditemukan, terutama yang berkaitan dengan variabel-variabel yang akan diteliti. Karena sifatnya yang demikian, karya tulis ilmiah harus mengetengahkan permasalahan *asosiatif*, yaitu menghubungkan antara dua variabel atau lebih, baik yang bersifat *kausal*, *interaktif*, maupun *simetris*.

#### 1.5. Tema Tugas Akhir dan Kedalaman Analisis

##### 1.5.1. Tema Tugas Akhir

Pengambilan tema penulisan tugas akhir disesuaikan berdasarkan jurusan masing-masing dan penentuan software oleh Dosen Pembimbing. Diharapkan mahasiswa tugas akhir menggunakan software-software terbaru (*up to date*).

Jurusan Teknik Informatika **tidak diperbolehkan** mengambil tema yang berkenaan dengan Analisa dan Perancangan Sistem kecuali didukung dengan suatu Pemodelan dan Simulasi, sedangkan jurusan Manajemen Informatika dan Sistem Informasi selain tema mengenai Analisa dan Perancangan Sistem, diperbolehkan juga mengambil tema yang ada di jurusan Teknik Informatika. Tema-tema yang dapat dijadikan bahan bahasan penulisan tugas akhir adalah :

#### JURUSAN SISTEM INFORMASI & MANAJEMEN INFORMATIKA

- Pemrograman
- Analisa dan Perancangan Sistem
- Pengolahan Database (Aplikasi Database)

#### JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

- Model Simulasi
- GIS
- Teknik Kompilasi
- Produk Generik
- Ilmu Komputer
- Distributed Computing
- Web Design/Programming

Uraian tema-tema yang dapat dijadikan bahan penulisan Tugas Akhir :

1. Geographic Information System (GIS)  
Prospek :
  - GIS Transportasi Darat
  - Global Positioning System (GPS)
  - GIS Pemetaan hutan, daratan
  - GIS Optimasi Jaringan Tenaga Listrik
  - GIS Simulasi Olah Yudha (WarGame-Simulation)
2. Produk Generik
  - Data disimpan dengan memori sesedikit mungkin
  - Pengolahan data Raster dibuat suatu metoda Kompres data
  - Pengolahan data Vektor dibuat suatu Interpolasi
  - Kualitas grafik
  - Animasi grafik
  - Metoda Optimasi
3. Teknik Kompilasi
  - Model Simulasi Off Line
  - Model Simulasi Real Time
  - Metode Numerik
  - Operation Research
4. Ilmu Komputer
  - Analisa dan Perancangan Sistem

Metode :

- Data Flow Diagram (DFD)
  - Flow Map / System Flowchart
  - Hierarchy Input Process Output (HIPO)
  - Structure Chart (Bagan Terstruktur)
  - Structure Analysis and Design Technique (SADT)
  - Warnier / Orr (W/O)
  - Artificial Intellegent
  - Object Oriented Design dan Object Oriented Programming
  - Compiler
  - Operating System
  - Software Engineering
  - Real Time System
  - Cryptography / Encription (Keamanan)
  - Struktur Data, Algoritma, Basis Data
5. Distributed Computing
- Network
  - Windows NT
  - Unix, Linux
  - LAN
  - Interface
  - Client Server
    1. File Server
    2. Process Server
6. Web Design/Programming

### 1.5.2. Kedalaman Analisis

Kedalaman bahasan tugas akhir dibedakan antara program studi D3 dan S1 untuk masing-masing program studi.

NO	MATERI	JENJANG S1	JENJANG D3
1.	Uraian Analisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebih mengutamakan uraian analisis yang lebih mendalam guna mendukung pemecahan masalah, dan/atau</li> <li>• Lebih menguraikan metode/teknik yang digunakan dengan beberapa contoh kasus dari analisis dan pemecahan masalah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebih mengutamakan uraian tentang implementasi/aplikasi yang dihasilkan bagi pemecahan masalah (lebih aplikatif), dan/atau</li> <li>• Lebih menguraikan aplikasi yang dihasilkan berdasarkan metode/teknik yang digunakan sebagai pemecahan masalah</li> </ul>
2.	Analisis perbandingan	<p>Menguraikan perbandingan antara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem yang baru terhadap sistem yang lama</li> <li>• Metode/teknik yang digunakan dalam pemecahan masalah terhadap metode lama yang sedang dipakai</li> <li>• Software/hardware yang diusulkan terhadap Software/Hardware yang sedang dipakai oleh instansi/perusahaan</li> </ul>	<p>Tidak perlu dijelaskan perbandingannya, tetapi apabila penjelasan tersebut sangat diperlukan dalam pemecahan masalah dapat dijelaskan secara global</p>
3.	Spesifikasi software & hardware	<p>Dijelaskan spesifikasi software/hardware yang digunakan secara rinci</p>	<p>Spesifikasi software/ hardware dapat dijelaskan secara rinci <b>(jika perlu)</b></p>
4.	Keuntungan	<p>Diuraikan keuntungan yang</p>	<p>Diuraikan keuntungan yang</p>

		diperoleh dari analisis dan pemecahan masalah	diperoleh dari analisis dan pemecahan masalah
5.	Referensi	Harus mencantumkan referensi minimal 3 buah buku & minimal 1 buku berbahasa asing (Inggris)	Harus mencantumkan referensi minimal 3 buah buku (jika perlu 1 buku berbahasa asing/ Inggris)

#### **1.6. Kedudukan Tugas Akhir dan Bobot SKS (Satuan Kredit Semester)**

Tugas akhir mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain dalam kurikulum, tetapi berbeda dalam bentuk proses pembelajaran dan mekanisme penilaiannya. Tugas menyusun laporan tugas akhir bagi seorang mahasiswa mempunyai bobot 4 (empat) sks untuk program studi D3 dan 6 (enam) sks untuk program studi S1.

**Besarnya bobot tugas akhir tersebut terdiri dari 2 (dua) jenis kegiatan belajar mengajar, yaitu :**

- 1) Kegiatan lapangan, untuk 1 sks sebesar 3 jam yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 6 – 9 jam, atau setara dengan kegiatan akademik 84 – 126 jam selama satu semester.
- 2) Kegiatan penulisan, yang pada dasarnya sama dengan kegiatan lapangan yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 6 –9 jam atau selama selama satu semester dengan kegiatan akademik 84 – 126 jam.

**BAGIAN II**  
**PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRASI DAN DOSEN PEMBIMBING**

**2.1. Persyaratan Akademik**

- a) Telah lulus mata kuliah Teknik Penulisan Laporan Ilmiah dengan nilai huruf minimal C.
- b) Telah memenuhi jumlah SKS yang harus ditempuh sesuai program studi masing-masing dengan jumlah SKS yang diperoleh tidak kurang dari 70 SKS untuk program studi D3 dan 100 SKS untuk program studi S1.
- c) Tidak ada mata kuliah inti jurusan yang bernilai 'D' dan 'E'.
- d) Jumlah nilai 'D' pada setiap mata kuliah (diluar mata kuliah inti jurusan) tidak melebihi dari 12 SKS untuk S1 dan 9 SKS untuk D3.

**2.2. Persyaratan Administratif**

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa STMIK-IM pada tahun akademik yang bersangkutan dengan melampirkan tanda bukti pembayaran uang kuliah dan KTM.
- b) Memperlihatkan KRS yang mencantumkan mata kuliah tugas akhir.
- c) Mengambil dan mengisi formulir 'penentuan tema penulisan dan Dosen Pembimbing'.
- d) Melampirkan foto copy KHS dari semester satu sampai dengan semester pada saat pengambilan tugas akhir.

**2.3. Ketentuan Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ada beberapa ketentuan yang harus dipatuhi oleh mahasiswa, antara lain :

- a) Proses penyusunan berlangsung maksimal selama 2 (dua) semester, terhitung mulai tanggal pembuatan Surat Keputusan tentang Penunjukkan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
- b) Melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing minimal 9 (sembilan) kali bimbingan, dan pada tiap-tiap bimbingan diwajibkan menuliskan materi bimbingan yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
- c) Apabila melebihi batas waktu tersebut di atas pada butir a), maka mahasiswa yang bersangkutan dikenakan sanksi membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Pokok (BPP Pokok) dan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan SKS dan/atau bila perlu mengganti tema penulisan tugas akhir dan pembimbing dengan menempuh prosedur penyusunan tugas akhir seperti semula.

**2.4. Dosen Pembimbing**

Untuk memenuhi hasil karya tulis yang baik, maka setiap mahasiswa memperoleh bantuan bimbingan dari beberapa pihak, seperti :

- Dosen Pembimbing  
Setiap mahasiswa akan mendapatkan seorang pembimbing yang telah ditunjuk dengan alokasi bimbingan ditentukan oleh Dosen yang bersangkutan.
- Pembimbing Instansi  
Pembimbing instansi adalah seseorang yang ditunjuk atau berhubungan langsung atau berinteraksi dengan mahasiswa yang bersangkutan, sehubungan dengan tugas akhir yang sedang dijalankannya, apakah hanya sekedar pengambilan data atau terjun langsung melakukan pekerjaan guna mendapatkan informasi

Dosen Pembimbing yang berhak dipilih yaitu dosen pembimbing yang telah melalui tahap penyeleksian oleh team penyeleksi berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian yang telah dikuasainya dan kriteria untuk menjadi dosen pembimbing diatur dalam SK yang ditandatangani oleh Ketua

Fungsi Pembimbing Tugas Akhir adalah :

1. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam :
  - memberikan masukan mengenai tema penulisan dan kedalaman pembahasan
  - membantu dalam menyelesaikan penyusunan tugas akhir, termasuk di dalamnya perbaikan bahasa, konsep ilmu dan format tugas akhir

- menyempurnakan penulisan tugas akhir berdasarkan masukan pada saat sidang tugas akhir dilaksanakan.
2. Menjalankan kegiatan Seminar Group yang terjadwal pada pelaksanaan bimbingan
  3. Melaporkan jalannya kegiatan bimbingan berkala kepada Jurusan.
  4. Memberikan persetujuan pada naskah final (draft akhir) untuk diajukan pada sidang tugas akhir
2. Sebagai pendamping dalam sidang tugas akhir

### **Waktu Bimbingan**

Mahasiswa diwajibkan melakukan bimbingan sebanyak minimal 9 (sembilan) kali dengan dosen pembimbingnya. Untuk mengetahui berapa kali mahasiswa melakukan bimbingan dan seminar group, serta materi apa yang dibahas, maka kepada mahasiswa tersebut diberikan daftar hadir bimbingan dan surat keterangan mengikuti sidang tugas akhir. Surat keterangan tersebut merupakan rekomendasi yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah siap dan berhak mengikuti Ujian Sidang Tugas Akhir.

## **BAB III**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR**

#### **3.1. Tahap Awal**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan seperti tersebut pada butir 2.1 dan 2.2.. Pada saat pengisian KRS diharapkan mahasiswa sudah mempunyai "topik tentatif" atau tema penelitian Tugas Akhir.

#### **3.2. Proses Penunjukan Dosen Pembimbing**

- (1) Penunjukan Dosen Pembimbing dilakukan oleh Ketua program studi setelah mahasiswa menyerahkan form pemilihan pembimbing dan tema tugas akhir kepada Ketua program studi yang bersangkutan.
- (2) Atas dasar pilihan pembimbing dan topik tersebut Ketua program studi menunjuk Dosen Pembimbing atas persetujuan Pembantu Ketua I Bidang Akademik dengan ketentuan apabila jumlah maksimum bimbingan dari dosen pembimbing tersebut masih terpenuhi, dan apabila telah mencapai jumlah maksimum maka ketua program studi berhak mengalihkan kepada pembimbing lain dengan dasar tema yang dipilih dan dan atar dasar tersebut Ketua I Bidang Akademik segera menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan Dosen Pembimbing atas nama Ketua.

#### **3.3. Penggantian Dosen Pembimbing**

- 1) Apabila karena sesuatu alasan, Dosen Pembimbing tidak dapat menjalankan tugas lebih dari 1 (satu) bulan, maka Ketua program studi atas persetujuan Pembantu Ketua (Puket) I Bidang Akademik menunjuk penggantinya.
- 2) Keinginan dari mahasiswa untuk mengganti dosen pembimbing dengan ketentuan tidak pernah melaksanakan bimbingan selama 2 (dua) semester.

#### **3.4. Prosedur Bimbingan**

Proses bimbingan dipantau dengan menggunakan Kartu Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir (KKBTA), sehingga Dosen Pembimbing dapat memantau perkembangan mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhirnya.

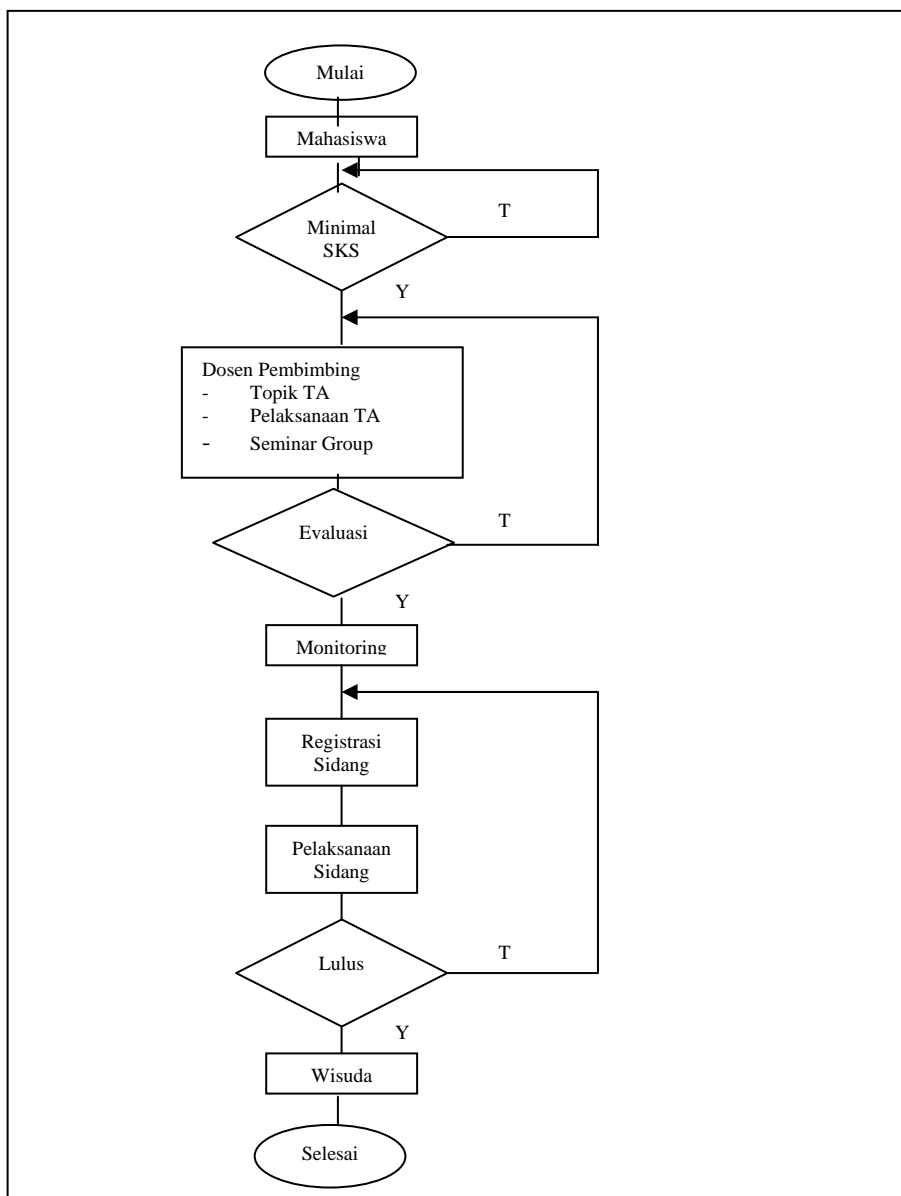
Proses bimbingan tersebut adalah:

- (1) Mahasiswa bersama Dosen Pembimbing mendiskusikan judul dan out line (garis besar rencana tugas akhir yang akan dilakukan).
- (2) Usulan Tugas Akhir yang telah disetujui Dosen Pembimbing harus dilaporkan oleh mahasiswa kepada Ketua Program Studi.
- (3) Mahasiswa melakukan tugas akhir pada Instansi/lembaga yang ditunjuk berbekal surat pengantar dari Ketua Program Studi.
- (4) Proses Bimbingan yaitu dengan mengadakan Seminar group dengan mempresentasikan tema dari masing masing mahasiswa yang teknisnya pelaksanaannya akan ditentukan oleh pembimbing
- (5) Setelah proses bimbingan dianggap selesai, atas dasar hasil evaluasi dan persetujuan Dosen Pembimbing, final draf (konsep final) laporan tugas akhir dinyatakan memenuhi persyaratan untuk diajukan pada sidang laporan tugas akhir. Persetujuan Dosen Pembimbing terhadap final draft dinyatakan dengan pembubuhan tanda tangan.
- (6) Final draft tugas akhir, dibuat sekurang-kurangnya rangkap 4 (empat) dengan rincian yaitu 1 buah untuk Dosen Pembimbing, 2 buah untuk penguji dan 1 buah untuk mahasiswa
- (7) Ketua program studi (jurusan) melakukan monitoring terhadap persyaratan yang yang harus dipenuhi mahasiswa untuk melaksanakan sidang laporan tugas akhir.
- (8) Setelah memenuhi persyaratan mahasiswa dapat melakukan registrasi sidang.
- (9) Waktu melaksanakan Sidang laporan tugas ditetapkan oleh ketua program studi (jurusan).
- (10) Ujian sidang tugas akhir dinyatakan lulus apabila semua penguji sidang berpendapat bahwa mahasiswa layak untuk lulus.

- (11) Apabila salah seorang penguji dengan pertimbangan tertentu menyatakan mahasiswa tidak layak lulus dalam ujian sidangnya, maka ujian sidang akhir harus diulang. Sidang tugas akhir ulangan dilakukan paling lambat dua minggu setelah ujian sidang tugas akhir pertama.
- (12) Setelah ujian sidang akhir, apabila dinyatakan lulus, dan setelah dilakukan perbaikan seperlunya maka tugas akhir yang telah disetujui Dosen Pembimbing dijilid rapi (hard cover) sebanyak rangkap 3 (tiga), dengan rincian yaitu 1 buah untuk Program Studi, 1 buah untuk perpustakaan dan 1 buah untuk mahasiswa sendiri.
- (13) Apabila tugas akhir tidak dapat diselesaikan pada semester bersangkutan, maka :
  - (a) Mahasiswa dapat menyelesaikan pada semester berikutnya (topik dan Dosen Pembimbing tetap sama).
  - (b) Semester yang bersangkutan tetap diperhitungkan dalam batas waktu maksimal studi.
- (14) Apabila tugas akhir tidak dapat diselesaikan dalam 2 (dua) semester berturut-turut maka:
  - (a) Dosen Pembimbing memberi nilai huruf E
  - (b) Mahasiswa diharuskan menempuh kembali tugas akhir tersebut dengan topik yang berbeda (pembimbing utama bisa tetap atau berbeda).
  - (c) Selanjutnya berlaku ketentuan pengambilan tugas akhir tersebut dari mulai awal lagi termasuk penunjukan Dosen Pembimbing oleh Ketua Program Studi.

Flow dari pelaksanaan Tugas Akhir dapat dilihat dari gambar berikut.

**FLOWCHART TAHAPAN PELAKSANAAN PENYUSUNAN  
LAPORAN TUGAS AKHIR STMIK INDONESIA MANDIRI**



## **BAGIAN IV KERANGKA PENULISAN**

### **4.1. Perwajahan**

Perwajahan merupakan bagian pertama laporan tugas akhir yang dapat dilihat oleh pembaca. Perwajahan berfungsi sebagai petunjuk awal bagi yang berminat membaca laporan tugas akhir. Perwajahan memuat judul laporan tugas akhir dengan objek yang jelas, nama penulis, logo STMIK-IM, jurusan yang diikuti oleh penulis. Oleh karena itu perwajahan juga berfungsi sebagai identitas dan keseragaman bentuk penyusunan.

### **4.2. Sistematika**

Sistematika penulisan laporan tugas akhir merupakan urutan-urutan bagaimana tugas akhir disajikan dalam bentuk laporan sehingga memudahkan para pembaca memahami isi laporan tugas akhir. Secara garis besar, laporan tugas akhir disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a) Bagian Awal (*Preliminary*)
- b) Bagian Inti (Pokok Kajian)
- c) Bagian Akhir (Referensi)

#### **4.2.1. Bagian Awal**

##### **1. Halaman Judul Bagian Dalam**

Penulisan Judul bagian dalam pada dasarnya adalah sama dengan judul yang tertulis pada cover bagian depan. Pada lembar judul ini dituliskan pula judul dalam bahasa Inggris (terjemahan) yang sesuai dengan judul bahasa Indonesia, dan dicetak miring (*italic*). (lihat contoh)

##### **2. Lembar Pengesahan**

Lembar pengesahan ini memuat pengesahan dari Dosen Pembimbing, kemudian diketahui oleh Ketua Jurusan. Sebagai tanda pengesahan dan persetujuan dibubuhi tanda tangan di atas nama Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan. Nama Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan ditulis lengkap dengan gelar akademisnya. (lihat contoh).

##### **3. Abstrak**

Abstrak merupakan uraian ringkas dari keseluruhan hasil penelitian, walaupun disajikan dalam uraian singkat, abstrak harus memuat hal-hal penting dari laporan tugas akhir yang disusun, agar pembaca memperoleh gambaran yang jelas dari masalah yang diteliti. Abstrak dituliskan secara singkat yang menjelaskan tentang latar belakang penulisan, metode penulisan yang digunakan untuk pemecahan masalah, dan implementasi dari metode yang digunakan terhadap penulisan. Abstrak ditulis dengan huruf *Times New Roman*, ukuran 12 karakter per inch dengan spasi 1 (satu), dan dicetak miring (*italic*). Abstrak dapat menggunakan Bahasa Inggris ditulis antara satu sampai satu setengah halaman atau 250 - 500 kata.

##### **4. Kata Pengantar**

Kata pengantar memuat uraian yang mengantarkan pembaca ke inti masalah laporan tugas akhir. Pada bagian akhir kata pengantar disampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan tugas akhir. Jika ucapan terima kasih yang akan disampaikan cukup banyak, ucapan terima kasih dapat disampaikan dalam lembaran tersendiri setelah lembar kata pengantar dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

##### **5. Daftar Isi, Tabel, Gambar dan Lampiran**

Daftar isi berupa daftar yang memuat isi laporan tugas akhir secara keseluruhan, mulai dari kata pengantar, daftar isi itu sendiri, daftar tabel, daftar gambar, bagian inti laporan tugas akhir, bagian akhir laporan tugas akhir, dan lampiran.

Daftar tabel merupakan daftar yang berisi petunjuk tabel-tabel (jika ada) yang ada pada bagian inti laporan tugas akhir. Daftar tabel harus ditulis secara jelas sehingga memudahkan pembaca mencari tabel yang diinginkan.

Daftar gambar merupakan daftar yang berisi petunjuk gambar-gambar (jika ada) yang ada pada bagian inti laporan tugas akhir.

Lampiran pada tugas akhir diletakkan pada bagian akhir laporan tugas akhir yang diberi judul daftar lampiran dengan tujuan untuk memudahkan pembaca mencari data pendukung dalam laporan tugas akhir.

#### 4.2.2. Bagian Inti

### BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan berisi Latar Belakang Penulisan, Identifikasi Masalah, Maksud dan Tujuan Penulisan, Batasan Masalah, Metode Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

#### Latar Belakang Penulisan

Paragraf ini sering disebut motivator atau pendorong dilakukannya suatu penelitian terhadap suatu masalah dalam rangka penyelesaian tugas akhir yang berfungsi ganda, yaitu:

Sebagai pendorong bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatannya, dan

Sebagai pendorong bagi orang lain untuk membaca bagian-bagian selanjutnya dari laporan tugas akhir, berarti uraian pada paragraf ini harus dapat menggugah minat pembaca.

Pada paragraf ini perlu juga menjelaskan apa dan mengapa suatu tema/judul dipilih, dan merupakan uraian informasi sehubungan dengan timbulnya masalah penelitian informasi/data mengenai timbulnya masalah yang perlu dicari untuk mengetahui kedudukan masalah yang pasti.

Empat komponen latar belakang penelitian yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Sinyalemen atau konstalasi kegiatan masalah yang diteliti
- 2) Relevansi dan intensitas pengaruh masalah yang akan diteliti, dengan bidang terapan ilmu yang dipelajari
- 3) Keserasian pendekatan yang digunakan sesuai dengan bidang terapan ilmu yang dipelajari
- 4) Gambaran kegunaan penelitian

Pengungkapan bagian ini harus dapat memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan berikut:

- 1) Apa yang telah diketahui, baik teoritis maupun faktual tentang masalah yang akan diteliti?
- 2) Adakah permasalahan yang perlu diteliti?
- 3) Bagian mana yang menarik dari masalah yang diteliti itu?
- 4) Apakah mungkin secara teknis masalah itu diteliti?

#### Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah aspek abstraksi dan pemilihan yang tepat terhadap aspek masalah yang akan diteliti. Dengan perkataan lain, identifikasi masalah merupakan kemungkinan-kemungkinan masalah yang akan timbul dalam penulisan. Perumusan identifikasi masalah mempunyai konsekuensi relevansi dengan tujuan dan kegunaan penelitian khususnya pada isi Bab III. Penyajian identifikasi masalah pada umumnya dinyatakan dalam kalimat-kalimat tanya (apa, bagaimana, mengapa, sampai sejauh mana, dan lain-lain).

#### Maksud dan Tujuan Penulisan

Paragraf ini menyetengahkan indikator-indikator apa yang hendak ditemukan dalam penelitian, terutama indikator-indikator yang berkaitan dengan variabel-variabel yang akan diteliti. Tujuan merupakan arah pelaksanaan penulisan yang menguraikan apa yang akan dicapai serta merumuskan tujuan umum penulisan yang konsisten dengan masalah pokok penulisan (oleh karena itu urutannya pun harus mengikuti konsistensi seperti yang berlaku untuk identifikasi masalah).

#### Batasan Masalah

Paragraf ini menjelaskan atau memilih masalah dari kemungkinan yang ada disertai argumentasinya. Untuk permasalahan yang terlalu luas dapat dipersempit masalahnya atau permasalahan yang ada diuraikan menjadi masalah yang lebih kecil. Hal ini dimaksudkan agar materi penulisan dan permasalahan yang akan diuraikan tidak membingungkan penulis

maupun pembaca, atau kemungkinan akan mengakibatkan permasalahan yang akan diuraikan akan keluar dari pokok permasalahan itu sendiri.

### Metode Penelitian

#### Paragraf ini menerangkan secara ringkas tentang :

- 1) Metode penelitian (metode penelitian yang digunakan sesuai dengan tujuan laporan tugas akhir sebagaimana termaksud pada Bab I butir 1.3., lebih bersifat *description research* seperti: *case study*, *development research*, *correlation study*, dan sebagainya)
- 2) Metode atau teknik pengumpulan data (observasi, wawancara, angket)
- 3) Teknik analisis dan metode pengujian (kalau ada).

#### Catatan:

- 1) Sebagai pedoman dalam melakukan penelitian mulai dari langkah awal yaitu memilih masalah atau mencari ide penelitian, perumusan judul sampai dengan pengolahan data dan menarik kesimpulan, sedikitnya mahasiswa harus berpegang pada 1 (satu) buku metode riset atau sejenisnya, pengambilan kutipan dari buku referensi dalam penyajian penulisan metode penelitian tersebut di atas, harus mencantumkan catatan sumber kutipan.
- 2) Apabila mahasiswa dalam pengumpulan data menggunakan alat bantu (instrumen pengumpulan data) seperti, pedoman observasi (*check list*), pedoman wawancara (*interview guide*) dan angket/kuisisioner (*check list/questionnaires*); instrumen-instrumen tersebut harus dilampirkan.

### Sistematika Penulisan

Menguraikan tentang bagaimana suatu penulisan dibuat secara sistematis, terurut, khususnya pada bagian isi dari penulisan. Pada bagian ini secara garis besar dituliskan judul, sub judul, dan penjelsan dari sub judul tersebut apabila diperlukan.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA atau LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan definisi dari variabel-variabel yang menjadi topik permasalahan, teori (atau teori-teori) yang relevan dengan masalah yang akan diteliti. Tinjauan pustakan ini dapat pula berisi uraian tentang datasekunder yang diperoleh dari publikasi baku (misalnya, *job title*), publikasi ilmiah, atau hasil penelitian pihak lain yang dapat dijadikan pertimbangan dan kaidah-kaidah teoritis, serta asumsi-asumsi yang memungkinkan terjadinya penalaran untuk menjawab masalah yang diteliti.

Pada bab ini dimungkinkan mengajukan lebih dari satu teori atau data sekunder untuk membahas permasalahan yang menjadi topik tugas akhir, sepanjang teori-teori dan/atau data sekunder itu berkaitan dan tidak kontradiktif. Penulis tidak boleh mencantumkan teori sekunder sebagai pendukung pembahasan bab selanjutnya, misalnya teori yang dipakai oleh mahasiswa dalam penulisan TA, dijadikan sebagai bahan referensi. Contohnya : *Sistem informasi adalah .....*( Susilawati : Laporan TA 2000/2001 hal 21 ). Referensi semacam ini TIDAK DIBENARKAN.

#### Catatan:

- 1) Dalam rangka memperkaya ilmu dan teori-teori, sebagai referensi, mahasiswa wajib menggunakan paling sedikit 3 (tiga) buku yang relevan dengan masalah yang akan diteliti.
- 2) Dalam kenyataan sering terjadi definisi yang dikemukakan seorang penulis berbeda dengan yang dikemukakan penulis lainnya. Hal ini mungkin terjadi karena perbedaan sudut pandang, untuk memberikan keyakinan tentang suatu definisi, maka mahasiswa sedikitnya diwajibkan mengutip 3 (tiga) definisi dari 3 (tiga) buku yang berbeda, kemudian ketiganya diperbandingkan dan disimpulkan.

Pada bab ini juga dapat dideskripsikan gambaran umum instansi/lembaga tempat melakukan penelitian. Pada hakekatnya bab ini berisi sejarah singkat, struktur organisasi, bidang kegiatan/usaha dari instansi dan lembaga yang bersangkutan. Deskripsi selanjutnya merupakan gambaran umum pada bagian dimana mahasiswa melakukan penelitian atau bagian tempat memperoleh data.

### **BAB III ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH**

Pada bab ini dijelaskan mengenai masalah yang akan diuraikan konsisten dengan tujuan penelitian yang telah diuraikan pada bab pendahuluan. Permasalahan akan diperoleh dari penjelasan mengenai gambaran umum pada bagian dimana mahasiswa melakukan penelitian atau memperoleh data. Pada Bagian/Divisi/Biro/Badan tersebut akan diperoleh masalah yang sedang dan/atau akan dihadapi. Analisis permasalahan ini harus dapat diuraikan dengan detail tanpa mengurangi tujuan pokok permasalahan.

Pada umumnya Perusahaan/Instansi/Lembaga yang menjadi tempat memperoleh data menginginkan Sejarah Perusahaan dicantumkan dalam penulisan. Sejarah ini dapat diuraikan secara global yang menguraikan tentang Sejarah Perusahaan, Tugas dan Tanggung Jawab tiap-tiap Bagian, dan uraian tentang analisis dari tugas-tugas yang ada pada bagian dimana mahasiswa melakukan penelitian. Tetapi apabila Perusahaan/Instansi/Lembaga tidak meminta adanya Sejarah Perusahaan, maka penulisan ini boleh tidak dituliskan.

Masalah yang telah diuraikan dapat dipecahkan dengan metode yang digunakan. Pemecahan masalah dapat berbentuk disain dan/atau perhitungan matematis yang kemudian dijelaskan mengenai pemecahan tersebut. Disain ini berupa disain dari suatu metode yang dipilih dalam memecahkan masalah (disain sistem atau disain model), disain masukan (*Input Design*), disain antar muka (*Interface Design*), disain keluaran (hasil yang sesuai dengan tujuan penulisan). Biasanya bentuk disain masukan dan disain keluaran sesuai dengan yang diinginkan perusahaan/instansi, atau disain yang dibuat sendiri oleh penulis yang dapat diterima oleh perusahaan/instansi. Disain ini harus dapat bersifat efisien, efektif, fleksibel, sederhana, dan informatif. Apabila permasalahan menggunakan perhitungan matematis dapat menggunakan tabel atau gambar yang harus dijelaskan secara *detail*.

Variabel-variabel yang diteliti (variabel masukan dan variabel keluaran) merupakan data yang dibutuhkan dalam pengolahan data dari data mentah (dokumen dasar) menjadi informasi yang berguna bagi semua pihak, terutama bagi instansi/perusahaan. Pengolahan data ini dapat menggunakan tabel, gambar (disain *database*), atau diuraikan dalam kalimat-kalimat yang mudah dimengerti.

Khusus untuk mahasiswa STRATA SATU perlu disertakan penulisan tentang analisis perbedaan antara sistem lama dengan sistem baru (sistem yang dibuat dalam penulisan), atau keunggulan dari produk inovatif yang dibuat terhadap masalah yang timbul sebelum produk tersebut dibuat. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat berfikir secara kritis dan dapat menganalisa permasalahan dari berbagai sudut pandang.

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Kesimpulan pada dasarnya berupa temuan-temuan penelitian, baik secara deskriptif (hasil pengukuran variabel) maupun secara analitis (berkenaan dengan hasil pengujian hipotesis), yakni hipotesis mana yang terbukti dan apa maknanya yang dirumuskan dalam bentuk pernyataan secara ketat dan padat, sehingga tidak menimbulkan penafsiran lain. Informasi yang disampaikan dalam kesimpulan dapat berupa: pendapat baru; koreksi atas pendapat lama, penguatan pendapat lama atau menumbangkan pendapat lama yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Saran merupakan tindak lanjut dari kesimpulan, berupa anjuran atau rekomendasi, yang dapat menyangkut aspek operasional kebijakan maupun konseptual. Saran berisi gagasan-gagasan atau pemikiran atas dasar hasil penelitian, saran untuk memperbaiki atau meningkatkan makna suatu variabel dari berbagai sudut yang berkepentingan dengan variabel tersebut. Saran hendaknya bersifat konkrit, realistis, bernilai praktis, dan terarah.

#### **4.2.3. Bagian Akhir**

Pada bagian akhir hanya berisikan lampiran-lampiran yang dibutuhkan untuk mendukung penulisan. Lampiran tersebut berupa : Listing Program, Tampilan Input Program, Tampilan Output Program, dan lampiran pendukung lainnya yang diperoleh dari perusahaan/instansi.

#### **A. LISTING PROGRAM**

Listing program yang berupa *source program* harus disertakan dalam laporan apabila Penulis membuat suatu paket program sebagai alat bantu pemecahan masalah (*problem solving*). Listing program dibuat dalam jarak 1 spasi, dengan jenis huruf Courier New ukuran 10 char./inch. Nomor halaman pada bagian kanan atas yang dimulai dari nomor 1.

#### **B. LISTING INPUT DAN OUTPUT PROGRAM**

Pada dasarnya program yang dibuat adalah sebagai aplikasi pengolahan data, sehingga harus ada data yang dimasukkan dan ditampilkan melalui program. Pada saat pemasukan data, program akan meminta user untuk memasukkan sedikitnya 1 buah record. Tampilan pemasukan data inilah yang disertakan dalam lampiran lengkap dengan contoh pemasukan data.

Sama halnya dengan tampilan input, tampilan output juga diikutsertakan dalam lampiran. Tampilan output program biasanya berupa tabel-tabel atau gambar/grafik yang merupakan hasil dari data yang dimasukkan melalui tampilan input. Data yang ditampilkan sedikitnya berisikan 10 buah record, agar terlihat perbedaannya antara permasalahan dengan keunggulan program yang dibuat.

#### **C. LAMPIRAN PENDUKUNG LAINNYA**

Lampiran pendukung yang dimaksud adalah formulir (form) yang diperoleh pada waktu penelitian, dapat berupa dokumen dasar, tabel-tabel, gambar-gambar, slip pembayaran, dan lain-lain. Lampiran ini dapat disertakan apabila diperlukan.

## **BAGIAN V ATURAN PENULISAN NASKAH**

### **5.1. Bahan Yang Digunakan**

Kriteria bahan-bahan yang digunakan guna melengkapi penulisan Laporan Tugas Akhir agar penulisan terlihat baik, seragam dan menggugah minat baca, antara lain :

1. Kertas yang digunakan untuk mengetik laporan adalah kertas HVS 80 gram ukuran A4 (21,5 cm x 29,7 cm) warna putih.
2. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul kertas (*soft cover*). Bahan yang digunakan adalah karton *buffalo* atau *linen*, dengan warna biru muda untuk D3 dan biru tua untuk S1.
3. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas *doorslag*, warna biru muda berlogo STMIK-IM.
4. Catatan : untuk penulisan naskah selama dalam bimbingan sampai dengan diujikan, dapat menggunakan kertas HVS dengan kualitas lebih rendah, sampul luar tidak perlu menggunakan *hard cover*.

### **5.2. Lay-Out Kertas**

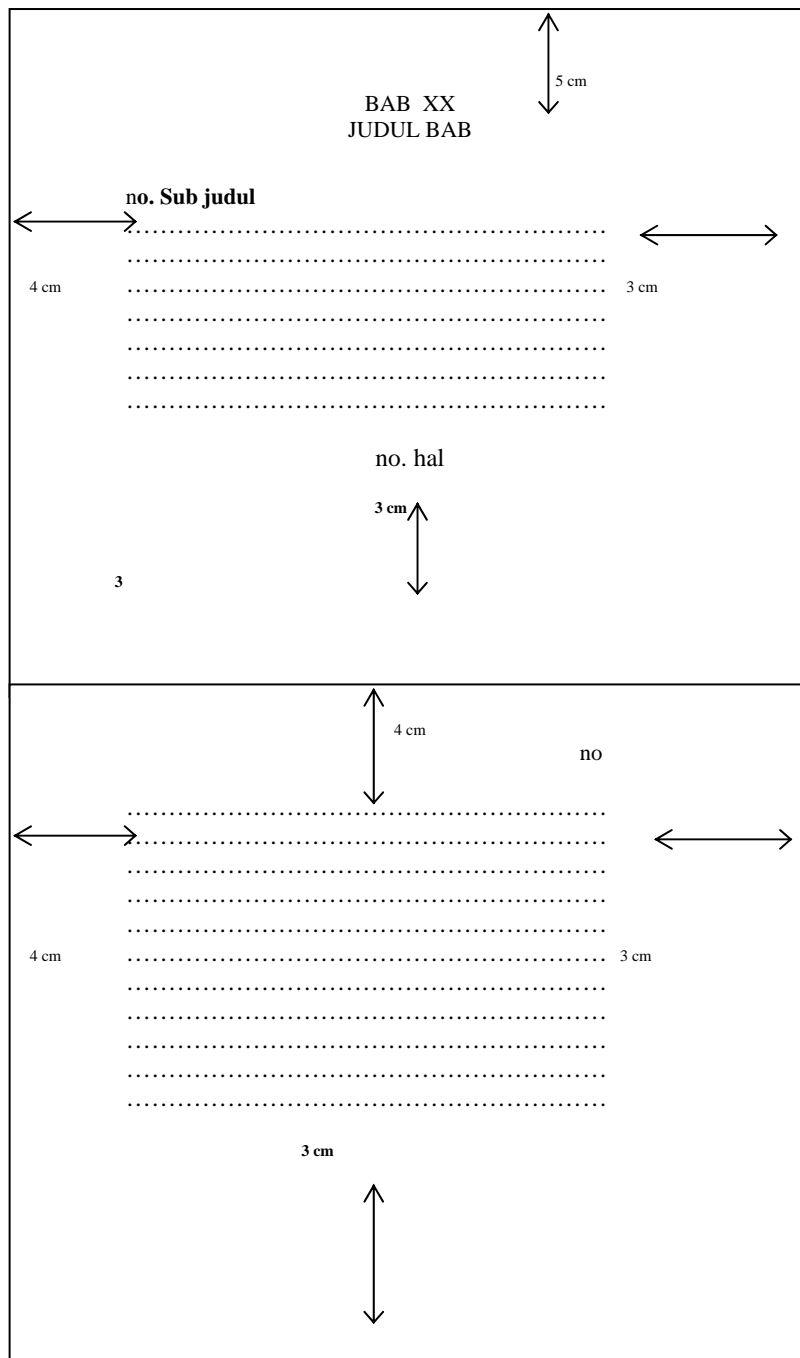
Laporan tugas akhir diketik menggunakan komputer dengan program pengolah kata MS-Word, dengan ketentuan sebagai berikut :

- *Top Margin* (pinggir atas) : 4 cm dari tepi kertas atas
- *Bottom Margin* (pinggir bawah) : 3 cm dari tepi kertas bawah
- *Left Margin* (pinggir kiri) : 4 cm dari tepi kertas kanan
- *Right Margin* (pinggir kanan) : 3 cm dari tepi kertas kanan

Untuk penulisan judul, pengetikannya dimulai pada jarak 5 (lima) cm dari atas kertas.

Pengetikan laporan tugas akhir harus disesuaikan agar memenuhi ketentuan di atas serta tidak diperkenankan mencantumkan *header* dan *footer* dalam bentuk apapun.

Margin penulisan naskah :



### 5.3. Cara Pengetikan

Pengetikan dan *editing* berhubungan langsung dengan software pengolah kata yang digunakan. Aturan penulisan ini dibuat standar (standar internasional) atau baku dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak-balik.
2. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New roman*.
3. Ukuran huruf yang digunakan harus standar, dengan ketentuan sebagai berikut
  - Judul dengan ukuran 14 karakter per inch dicetak tebal
  - Sub judul dengan ukuran 12 karakter per inch dicetak tebal
  - Isi naskah dengan ukuran 12 karakter per inch dicetak biasa
4. Pengetikan bahasa asing menggunakan huruf miring (*Italic*)

5. Pencetakan dapat menggunakan berbagai jenis printer
6. Tidak diperkenankan adanya salah ketik (baik kalimat maupun nama)

#### 5.4. Spasi

Spasi yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir bermacam-macam tergantung pada bab atau aturan dimana penulis harus menuliskan naskahnya. Aturan spasi yang digunakan sebagai berikut :

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 (dua) spasi
2. Jarak antara nomor bab (contoh : BAB I) dengan judul bab (contoh : PENDAHULUAN) adalah 2 (dua) spasi.
3. Jarak antara judul bab dengan sub bab adalah 4 (empat) spasi.
4. Jarak antara sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 (dua) spasi.
5. Jarak antara baris akhir teks dengan sub bab berikutnya adalah 4 (empat) spasi.
6. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, diagram, atau judulnya adalah 3 (tiga) spasi.
7. Alinea baru diketik menjorok ke dalam satu tabulasi dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 2 (dua) spasi.
8. Petunjuk bab dan tajuk selalu dimulai dengan halaman baru.

#### 5.5. Kutipan

Kutipan biasanya diperoleh dan ditulis langsung dari bahan referensi yang dipakai dan dituliskan sesuai aslinya. Kutipan ini biasanya selalu ada dalam penulisan tugas akhir terutama penjabaran mengenai teori penunjang penulisan. Aturan penulisan kutipan yang berlaku pada penulisan laporan tugas akhir adalah sebagai berikut :

1. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri tidak lebih dari 3 (tiga) baris, dimasukkan di dalam teks dengan jarak tetap 2 (dua) spasi, diikuti dengan nama penulis, tahun dan halaman.
2. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari 4 (empat) baris atau lebih, diketik terpisah dari teks dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk satu tabulasi dari margin kiri teks diikuti nama penulis, tahun, dan halaman. Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan dan jarak antara baris akhir kutipan dengan baris awal teks berikutnya adalah 2 (dua) spasi.
3. Pengetikan kutipan dalam bahasa asing dilakukan sesuai dengan ketentuan di atas dengan huruf miring (*italic*).
4. Penggunaan gagasan atau pemikiran seorang penulis buku, artikel dan sebagainya, walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri harus pula mencantumkan nama dan tahun buku/artikel itu ditulis sesuai dengan kebiasaan penulisan pada masing-masing disiplin ilmu.

#### 5.6. Tajuk

Tajuk diketik di halaman baru dengan huruf kapital ditempatkan di tengah-tengah, tanpa diberi garis bawah, namun diperbolehkan menggunakan cetak tebal.

Yang dimaksud dengan tajuk adalah:

1. DAFTAR GRAFIK (kalau ada)
2. DAFTAR LAMPIRAN
3. DAFTAR PUSTAKA
4. RIWAYAT HIDUP (kalau ada)
5. JUDUL BAB

#### 5.7. Penomoran Bab, Sub Bab, Paragraf, dan Rincian

Penomoran dan jenis penomoran yang digunakan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penomoran bab menggunakan angka Romawi besar (I, II, III, dan IV) dan ditempatkan di tengah kertas secara simetris.
2. Penomoran sub bab menggunakan angka biasa dan berurut sesuai nomor bab (2.1., 2.2., 2.3., dan seterusnya). Nomor dan judul sub bab ditulis di tepi kiri (*align left*) dengan kapitalisasi (*title case*) dicetak tebal tanpa garis pemisah.
3. Penomoran judul paragraf (apabila ada) menggunakan huruf besar (A, B, C, dan seterusnya) dengan diberi titik di belakangnya. Nomor dan judul paragraf ditulis di tepi kiri (*align left*) dengan kapitalisasi (*title case*) dicetak tebal tanpa garis bawah.

## 5.8. Penomoran Halaman

### 3.8.1. Penomoran Halaman di Bagian Awal

Pemberian nomor halaman di bagian awal (*preliminary*) ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Penomoran halaman bagian awal, dari mulai halaman judul bagian dalam sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka Romawi kecil (i), (ii), (iii), (iv), (v), dan seterusnya, dengan ketentuan halaman judul bagian dalam dan halaman pengesahan tidak diberi nomor halaman tetapi tetap diperhitungkan.
- 2) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari abstrak sampai dengan daftar lampiran, nomor halaman diletakkan di tengah-tengah bagian bawah kertas berjarak 3 (tiga) spasi dari margin bawah (*bottom of page, center*) dan pada halaman-halaman lainnya nomor halaman diletakkan pada lajur atas sebelah kanan, berjarak 3 (tiga) spasi dari margin atas dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks (*top of page, right alignment*).

### 3.8.2. Penomoran Halaman di Bagian Inti

Pemberian nomor halaman pada bagian inti (*body text*) ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Penomoran halaman mulai dari BAB I sampai dengan BAB V (KESIMPULAN DAN SARAN), menggunakan angka biasa (1, 2, 3, dan seterusnya).
- 2) Nomor halaman ditempatkan pada sudut kanan atas berjarak 3 (tiga) cm dari margin atas, kecuali untuk halaman judul bab ditempatkan di tengah-tengah bagian bawah kertas berjarak 3 (tiga) cm dari margin bawah. (lihat gambar margin).

### 3.8.3. Penomoran Halaman pada Bagian Akhir

Pemberian nomor halaman pada bagian akhir (*reference section*) ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Penomoran halaman mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan DAFTAR RIWAYAT HIDUP (kalau ada), menggunakan angka biasa (1, 2, 3, dan seterusnya), merupakan kelanjutan dari halaman-halaman bagian inti, dan untuk halaman judul bab ditempatkan di tengah-tengah bagian bawah kertas berjarak 3 cm dari margin bawah.
- 2) Pada tiap halaman yang bertajuk, nomor halaman diletakkan pada lajur bawah persis di tengah-tengah berjarak tiga spasi dari margin bawah (*bottom of page, center*) dan pada halaman-halaman lainnya nomor halaman diletakkan pada lajur atas sebelah kanan (*top of page, right alignment*), berjarak tiga spasi dari margin atas.

## 5.9. Sampul Luar dan Halaman Judul

Penulisan dan penempatan judul dan sub judul, tulisan LAPORAN TUGAS AKHIR, kalimat yang menyatakan syarat pembuatan Laporan Tugas Akhir, Nama, NIM, logo STMIK-IM, Nama Institusi dan tahun penyusunannya, pada sampul luar dan halaman judul dalam, mengikuti ketentuan berikut:

- 1) Penulisan JUDUL dan SUB JUDUL diatur sebagai berikut:
  - a) Judul ditulis paling atas, seluruhnya menggunakan huruf kapital (tanpa garis bawah), cetak tebal (*bold*), jarak dari tepi kertas atas kurang lebih 5 (lima) cm.
  - b) Jenis huruf yang digunakan adalah huruf *Times New Roman*, tinggi dan lebar huruf diperhatikan keseimbangannya.
  - c) Judul ditulis lengkap tanpa ada bagian yang disingkat (kecuali akronim badan hukum perusahaan yang sudah diterima oleh masyarakat seperti PT, PERUM, dan sebagainya).
  - d) Judul yang panjang ditulis menjadi dua bagian atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.
  - e) Judul diusahakan disusun dalam bentuk piramida terbalik dengan jarak satu spasi.
  - f) Judul tidak diakhiri dengan tanda titik.
- 2) Penulisan LAPORAN TUGAS AKHIR ditulis dengan huruf kapital, penempatan diatur di tengah-tengah, 2 (dua) spasi di bawah judul, jenis huruf yang digunakan sama dengan judul tetapi lebih kecil daripada huruf yang digunakan untuk judul.
- 3) Penulisan Diajukan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Program Studi ..... (dapat Strata Satu atau Diploma Tiga) pada Jurusan ..... (dapat Teknik Informatika, Manajemen Informatika, Sistem Informasi) di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri,

ditempatkan di tengah-tengah kurang lebih satu cm di bawah tulisan LAPORAN TUGAS AKHIR, jenis huruf lebih kecil daripada huruf yang digunakan untuk tulisan Laporan Tugas Akhir.

- 4) Nama mahasiswa ditulis dengan menggunakan huruf kapital dengan jenis dan huruf besar sama dengan yang digunakan sesuai penjelasan butir (2) di atas, penempatan di tengah-tengah kurang lebih 10 cm dari tulisan "STMIK-IM" yang berada di atasnya. Di bawah nama diikuti oleh NIM.
- 5) Nama Sekolah Tinggi Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri dan tahun penyusunan diatur sebagai berikut:
  - a) Nama Sekolah Tinggi Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri dan hal-hal lain yang berkaitan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diketik kurang lebih 1 cm di bawah tulisan NIM dengan jenis dan huruf yang sama dengan tulisan "LAPORAN TUGAS AKHIR" yang dijelaskan pada butir (2) di atas.
  - b) Tahun penyusunan laporan tugas akhir ditulis di tengah-tengah pada baris paling bawah.
  - c) Logo STMIK-IM berukuran 4 cm.

#### 5.10. Penomoran Tabel dan Gambar

Tabel yang dimaksud adalah tabel yang dituliskan pada bagian inti yang merupakan penjelasan atau bagian dari inti penulisan yang dibuat dalam bentuk tabel, bukan merupakan tabel yang dihasilkan dari formulir dasar atau tabel yang berupa lampiran. Pemberian nomor tabel ditetapkan sebagai berikut:

- a) Judul tabel diberi nomor urut dengan angka biasa sesuai dengan nomor urut Bab dimana tabel tersebut dibuat.
- b) Bentuk umum penulisan Tabel sebagai berikut:

##### **TABEL: Nomor bab.Nomor urut tabel. Judul Tabel**

- a) Penulisan bentuk umum di atas dituliskan rata kiri pada bagian atas tabel.
- b) Penulisan judul tabel dengan kapitalisasi (*title case*) tanpa diakhiri tanda titik.
- c) Contoh penulisan: (urutan tabel ke-5 yang terdapat pada bab 2)

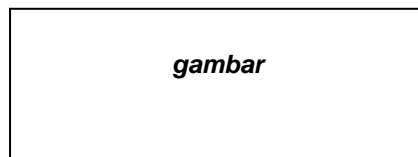
TABEL: 2.5. Data Mahasiswa Peserta Sidang Tugas Akhir


Pemberian nomor gambar ditetapkan sebagai berikut:

- a) Judul gambar diberi nomor urut dengan angka biasa sesuai dengan nomor urut Bab dimana gambar tersebut dibuat.
- b) Bentuk umum penulisan Gambar sebagai berikut:

##### **GAMBAR: Nomor bab.Nomor urut gambar. Judul Gambar**

- c) Penulisan bentuk umum di atas dituliskan di tengah-tengah pada bagian bawah gambar.
- d) Penulisan judul gambar dengan kapitalisasi (*title case*) tanpa diakhiri tanda titik.
- e) Contoh penulisan: (urutan gambar ke-10 yang terdapat dalam bab 3)



GAMBAR: 3.10. Data Flow Diagram Level 1

### 5.11. Daftar Pustaka

Daftar ini harus secara lengkap dan sistematis mencantumkan seluruh buku sumber yang digunakan dalam penulisan laporan.

- 1) Spasi dan Indensi
  - a) Jarak baris yang digunakan untuk pengetikan satu buku referensi dalam daftar pustaka adalah 1 (satu) spasi.
  - b) Baris kedua dari setiap buku (jurnal, artikel, dan sebagainya) yang merupakan sumber referensi diketik menjorok ke dalam kurang lebih 5 (lima) hentakan spasi.
  - c) Jarak spasi dari satu buku atau sumber referensi ke buku atau sumber referensi lainnya adalah 1,5 (satu setengah) spasi.
  - d) Apabila terdapat dua referensi atau lebih yang digunakan dengan nama penulis persis sama, maka nama penulis pada referensi yang kedua (dan seterusnya) diganti dengan "garis bawah" sebanyak tujuh hentakan spasi.
- 2) Tata Cara Penulisan Nama Pengarang Buku Referensi
  - a) Penulisan daftar pustaka dituliskan berdasarkan urutan abjad pengarang.
  - b) Penulisan nama pengarang yang terdiri dari dua bagian atau lebih (nama diri dan nama keluarga), maka nama keluarga ditulis lebih dahulu, baru nama dirinya.
  - c) Untuk pengarang Indonesia, mengingat banyak orang Indonesia belum terbiasa mencantumkan nama keluarga, kadang-kadang kita menemukan kesulitan dalam menentukan mana nama diri dan mana nama keluarga, maka penulisan nama pengarang Indonesia disarankan sesuai dengan nama yang tercantum pada bukunya.
  - d) Untuk pengarang Cina, nama keluarga Cina adalah nama yang ditulis di depan, oleh karena itu penulisan nama pengarang Cina dilakukan sesuai dengan yang ditulis pada bukunya.
  - e) Gelar kesarjanaan atau gelar lainnya dan singkatan nama yang ditulis di depan nama pengarang (kalau ada seperti Rd, H, M, Moch, dan lain-lain) ditulis di belakang nama diri dengan diberi tanda baca koma antara nama diri dengan gelar dan/atau singkatan nama tersebut, kemudian diakhiri dengan nama titik.
  - f) Apabila pengarang buku terdiri dari dua atau tiga orang, penulis pertama ditulis sesuai dengan ketentuan butir (a) dan (b), penulis lainnya ditulis sesuai dengan yang ditulis pada bukunya.
  - g) Apabila pengarang lebih dari tiga orang, yang dicantumkan hanya penulis pertama dengan menambahkan tulisan et.al. dibelakangnya (tulisan et.al berarti dan lain-lain).
- 3) Pengetikan Nama Buku, Jurnal atau Artikel
  - a) Judul buku: diberi garis bawah atau dicetak miring (*italic*).
  - b) Kalau judul artikel digunakan merupakan bagian dari satu buku (misalnya beberapa artikel dengan penulis yang berbeda diedit dalam satu buku), maka judul bukunya mengikuti aturan butir (a).
  - c) Judul jurnal tidak diketik biasa, tetapi untuk nama jurnalnya mengikuti aturan butir (a).
- 4) Urutan Pengetikan Referensi
  - Urutan pengetikan yang berasal dari buku diatur sebagai berikut:
    - a) Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
    - b) Judul buku diikuti tanda koma, kemudian
    - c) Nama penerbit diikuti tanda koma, kemudian
    - d) Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit diikuti tanda koma, kemudian
    - e) Tahun penerbitan diakhiri tanda titik.
  - Urutan pengetikan yang berasal dari artikel yang diedit dalam satu buku diatur sebagai berikut:
    - a) Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
    - b) Judul artikel diikuti tanda koma, kemudian
    - c) Nama editor (editor-editor), didahului kata "dalam: " diikuti tanda koma,
    - d) Judul buku (diketik dengan huruf tebal) diikuti tanda koma,
    - e) Penerbit, Kota tempat penerbitan atau negara bagian tempat penerbitan
    - f) Tahun penerbitan diakhiri tanda titik
    - g) Masing-masing diberi jarak dua ketukan.
  - Urutan pengetikan yang berasal dari jurnal diedit dalam suatu buku diatur sebagai berikut:
    - a) Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
    - b) Judul artikel, kemudian nama jurnal (dicetak *italic*) diikuti tanda koma, kemudian

- c) Nomor halaman, dimulai dari halaman awal sampai dengan akhir artikel
- d) Kota tempat penerbitan diikuti tanda koma, kemudian
- e) Tahun penerbitan diakhiri tanda titik
- f) Masing-masing diberi jarak dua ketukan.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka:

1. Abdul Kadir, *Konsep dan Tuntunan Praktis Basis Data*, ANDI Offset, Yogyakarta, 1999.
2. Loomis, Mary, *Data Management and File Processing*, Prentice Hall, New Jersey, 1983.

### Lampiran

Bagian ini biasanya berisi seluruh materi yang perlu diikutsertakan atau merupakan hasil pembuktian dari isi penulisan, seperti:

- a) Lampiran biasanya berisikan berturut-turut *listing program*, *run input*, *run output*, formulir (dokumen dasar), gambar (jika ada), dan lampiran lain yang dianggap perlu.
- b) Penulisan judul lampiran dituliskan pada lembar baru yang ditempatkan di tengah-tengah kertas secara simetris dari bagian atas dan bagian kiri kertas.
- c) Judul lampiran seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.
- d) Penomoran halaman lampiran disesuaikan dengan urutan judul lampiran, misalnya apabila judul lampirannya:

LAMPIRAN A  
LISTING PROGRAM

maka nomor halaman adalah 1a, 2a, 3a, dan seterusnya, yang ditempatkan pada bagian atas kanan kertas (seperti pada nomor halaman bab I – bab V).

- e) Pengetikan *listing program* ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Menggunakan jenis huruf *Courier New* dengan ukuran 10 karakter per inch.
  - Jarak penulisan 1 (satu) spasi.
  - Urutan penulisan sesuai dengan urutan program, misalnya program 1, program 2, dan seterusnya, dan tidak boleh acak.
- f) Lampiran berupa *run input program* adalah hasil program (eksekusi program) berupa input data yang harus dimasukkan yang dapat berupa tabel atau gambar.
- g) Lampiran berupa *run output program* adalah hasil program (eksekusi program) berupa hasil pengolahan data yang ditampilkan dan biasanya berbentuk tabel atau rincian data pengolahan, contoh: KHS, struk gaji, kwitansi pembayaran telpon, dan lain-lain.
- h) Lampiran berupa formulir (dokumen dasar), gambar, dan lain-lain dapat dicantumkan dan tidak perlu diberi nomor halaman.

## **BAGIAN VI UJIAN SIDANG TUGAS AKHIR**

### **6.1. Tujuan Sidang Ujian Tugas Akhir**

Tujuan dilaksanakannya Sidang Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang mempunyai kemampuan akademik dan atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan menciptakan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Untuk menggali kemampuan mahasiswa secara teoritis dan praktis dalam mempertanggungjawabkan hasil penelitian dan karya tulisnya yang tertuang dalam bentuk laporan tugas akhir.
3. Untuk membina mental mahasiswa sebelum terjun ke masyarakat dalam menerapkan ilmu yang telah diperolehnya di perguruan tinggi.

### **6.2. Pelaksanaan Evaluasi Sidang Ujian Tugas Akhir**

Evaluasi Tugas Akhir dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan penulisan laporan Tugas Akhir dan disetujui oleh pembimbing untuk disidangkan. Sidang laporan tugas akhir dapat dilakukan sebelum mahasiswa menyelesaikan seluruh mata kuliah Sidang Ujian Akhir berlangsung maksimal 2 jam, terbagi dalam 2 jenis Ujian, yaitu Sidang Komprehensif dan Presentasi dari Laporan TA yang dibuat.

#### **A. Sidang Komprehensif**

Sidang Komprehensif adalah ujian bagi mahasiswa di hadapan para penguji Sidang Tugas Akhir terhadap beberapa mata kuliah sebagai penilaian terhadap pemahaman mahasiswa pada suatu mata kuliah. Mata kuliah yang akan diujikan ditentukan sendiri oleh mahasiswa dari daftar mata kuliah yang diberikan oleh Jurusan masing-masing.

#### **B. Sidang Laporan Tugas Akhir**

Sidang Presentasi Laporan TA adalah pertanggungjawaban mahasiswa di hadapan para penguji Sidang Tugas Akhir mengenai Laporan TA yang telah dibuat.

Sebelum ujian sidang berlangsung mahasiswa diharuskan menyerahkan laporan tugas akhir dalam bentuk jilid biasa (*draft* laporan) dan menyerahkan disket yang berisi *source program* (program aplikasi dalam bentuk yang siap dijalankan), atau dapat langsung disimpan ke PUSKOM apabila memori yang digunakan cukup besar.

### **6.3. Sasaran Evaluasi**

Sasaran evaluasi tim Dosen Pembimbing terhadap Tugas Akhir yang ditulis mahasiswa adalah sebagai berikut :

- (1) Sistematika penulisan Tugas Akhir, ditinjau dari penyusunan yang logis, dan keruntutannya seperti yang dikemukakan pada bab V di atas.
- (2) Isi laporan Tugas Akhir, yaitu penilaian terhadap masalah yang diajukan sebagai bahan penelitian, penuturan bahasa yang komunikatif dan baku, bobot cakupan kesimpulan, arti pentingnya laporan tugas akhir terhadap pengembangan ilmu dan kegunaan praktisnya.
- (3) Analisis, yaitu pembahasan dan penarikan kesimpulan. Hal ini berkaitan dengan kemahiran memformulasikan masalah yang diteliti secara jelas, cara mempertanggungjawabkan dalam pemecahan masalah, penggunaan literatur, pengaitan antara teori dan model yang digunakan, dan pengalaman praktis selama mengadakan pengumpulan data, serta pengungkapan secara sistematis/analitis, dsb.
- (4) Kesepadanan antara konsep teoritis dari analisa permasalahan dengan konsep praktisnya yaitu perancangan dan pembangunan system aplikasinya
- (5) Penguasaan pengetahuan faktual, yang merupakan pengetahuan yang mencakup topik Tugas Akhir baik langsung maupun tidak langsung.
- (6) Cara menginterpretasikan, membahas menanggapi dan/atau memecahkan masalah, berkaitan dengan analisis pada butir (3) di atas. Hal ini mencakup bagaimana kemandirian mahasiswa, dalam melaksanakan penelitian, kreativitas, orisinalitas, dalam menginterpretasi dan membahas hasil penelitian, cara kerja yang menunjukkan ketekunan, motivasi yang kuat, obyektivitas pendekatan dan etika ilmiah dalam melakukan kegiatan Tugas Akhir.

### **6.3. Ketentuan Dasar Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir**

#### **6.3.1. Ketentuan Akademik**

Sidang ujian akhir/skripsi hanya dapat dilaksanakan jika Tugas Akhir telah selesai ditulis oleh mahasiswa dalam kurun waktu minimal dua bulan efektif (dibuktikan dengan kartu bimbingan Tugas Akhir yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing). Pelaksanaan sidang ujian akhir direncanakan oleh jurusan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Program pelaksanaan sidang ujian akhir ini disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan serta panitia sidang, dilampiri dengan Tugas Akhir dari mahasiswa yang bersangkutan.

#### **6.3.2. Ketentuan Administrasi**

1. Peserta sidang ujian akhir/skripsi adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri "STMIK-IM" dan telah melunasi uang kuliah tahun akademik yang berjalan (dengan melampirkan bukti pembayaran uang kuliah).
2. Mengisi formulir permohonan sidang yang disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua jurusan (lihat lampiran) dilengkapi dengan surat pernyataan telah melakukan penelitian dari perusahaan yang menjadi tempat penelitian disertai cap dan tanda tangan pejabat yang berwenang di perusahaan (lihat lampiran).
3. Menyerahkan draft Tugas Akhir yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing, Ketua jurusan sebanyak 3 eksemplar.
4. Menyerahkan Surat Keterangan Mengikuti Sidang yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing.
5. Menyerahkan daftar hadir bimbingan
6. Menyerahkan program aplikasi TA (dengan *source program*).
7. Menyerahkan surat keterangan bebas pembayaran uang kuliah dari BAKU dan foto copy kwitansi pembayaran Bimbingan
8. Menyerahkan keterangan bebas pinjaman buku dari perpustakaan
9. Mempresentasikan penulisan pada sidang dengan ketentuan :
  - Berpakaian rapi. Untuk peserta pria mengenakan kemeja lengan panjang putih, celana panjang hitam, dengan jaket almamater dan tidak diperkenankan berambut panjang. Untuk peserta wanita mengenakan kemeja lengan panjang putih, rok hitam dengan jaket almamater. Tidak diperkenankan memakai sandal.
  - Menggunakan overhead projector (OHP) dengan jumlah plastik transparan dibatasi tidak lebih dari 15 lembar.
  - Penjilidan (soft cover) dilakukan setelah ujian sidang dan telah mendapatkan pengesahan lulus atau telah memperbaiki laporan tugas akhir dari dosen pembimbing, dibuat minimal rangkap 2 (dua)
  - Penyerahan laporan tugas akhir yang dilid (soft cover) paling lambat seminggu setelah sidang dilakukan.

#### **6.4. Evaluator**

Pada dasarnya Tugas Akhir dievaluasi oleh dua pihak yaitu oleh :

- Dosen Pembimbing
- Penguji

#### **6.5. Tim Penguji**

Tim penguji ditetapkan oleh Ketua program studi atau oleh panitia ujian akhir program. Penguji sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan yang dikenakan kepada Dosen Pembimbing.

- (1) Tim penguji sekurang-kurangnya dua orang
- (2) Sasaran evaluasi tim penguji sama dengan sasaran evaluasi Dosen Pembimbing, ditambah dengan:
  - Kemampuan menanggapi pertanyaan, sesuai karya tulis yang dibuatnya.

- Penguasaan materi karya tulis laporan tugas akhir dikaitkan dengan integrasi, dan aplikasi mata kuliah utama, serta keluasan wawasan mahasiswa dibidang terapan ilmunya (Komprehensif).
  - Penguasaan Pemrograman minimal penguasaan bahasa pemrograman yang diterapkan dalam penelitiannya.
- (3) Penilaian tim penguji mempunyai bobot yang sama, diberikan dalam bentuk angka antara 0 – 100
  - (4) Hasil akhir tim penguji adalah rata-rata angka mutu para penguji.

### 6.6 Hasil Evaluasi

Karena kedudukan Tugas Akhir tidak berbeda dengan mata kuliah lainnya, maka hasil ujian laporan tugas akhir tidak menghasilkan yudisium. Yudisium ditetapkan atas dasar IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) akhir studi.

- (1) Skor akhir evaluasi tugas akhir diperoleh dari hasil rata-rata-rata angka mutu tim Dosen Pembimbing dan angka mutu tim penguji yang bobotnya sebagai berikut :
  - Tim Dosen Pembimbing : 60% (enam puluh persen)
  - Tim penguji : 40% (Empat puluh persen),
 Sehingga skor akhir berupa angka mutu dengan rentang 60-100
- (2) Penilaian oleh tim penguji dalam sidang akhir dilakukan sebagai berikut :
  - Penguji Tugas Akhir : 50%
  - Penguji Komprehensif : 50%
- (3) Skor akhir (nilai dari Dosen Pembimbing dan Penguji) dialihkan menjadi huruf mutu, sesuai cara penilaian sebagai berikut :
 

80 - 100	=	A
70 - 79	=	B
60 - 69	=	C
- (4) Hasil sidang ujian akhir program sekurang-kurangnya memperoleh skor 60.
- (5) Hasil penilaian yang diberikan oleh tim penguji adalah final, artinya apabila mahasiswa telah dinyatakan lulus, namun laporan tugas akhirnya ternyata harus diperbaiki, hasil perbaikan laporan tugas akhir tidak mengubah nilai (huruf mutu).

### 6.7. Hasil Evaluasi Tim Penguji

- (1) Hasil Evaluasi Sidang Ujian Akhir akan diumumkan langsung saat mahasiswa selesai mempertahankan hasil penelitiannya
- (2) Dalam sidang ujian akhir program dimungkinkan adanya masukan baru dari tim penguji, yang dapat diusulkan sebagai bahan perbaikan laporan Tugas Akhir.
- (3) Usulan perbaikan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh Ketua/sekretaris panitia ujian atau Ketua tim penguji.
- (4) Panitia ujian menyerahkan supervisi pelaksanaan penyelesaian perbaikan laporan Tugas Akhir tersebut pada Dosen Pembimbing. Perbaikan harus selesai selambat-lambatnya dalam waktu 2 minggu terhitung setelah tanggal sidang ujian akhir dilaksanakan.
- (5) Tim Dosen Pembimbing bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyelesaian perbaikan Tugas Akhir tersebut.
- (6) Hasil perbaikan Tugas Akhir diserahkan mahasiswa kepada Ketua program studi, setelah disetujui oleh Dosen Pembimbing dengan membubuhkan tanda tangannya.
- (7) Hasil perbaikan laporan Tugas Akhir tidak mengubah huruf mutu yang telah ditetapkan sebagai hasil ujian akhir program.

### 6.8. Yudisium

Yudisium ujian akhir program didasarkan IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) akhir studi. Yudisium dapat dilaksanakan, walaupun pada sidang ujian akhir program mahasiswa dinyatakan harus memperbaiki laporan tugas akhir.

Mahasiswa dapat mengikuti wisuda walaupun harus memperbaiki laporan tugas akhir/skripsi. Dalam wisuda ijazah tidak diserahkan, dan ijazah tersebut baru diserahkan oleh BAAK/Jurusan setelah perbaikan laporan Tugas Akhir selesai.

Perbaikan laporan Tugas Akhir dilaksanakan dalam batas waktu maksimal satu bulan terhitung sejak pengumuman yudisium.

## **BAB VII DOKUMENTASI**

Untuk kepentingan dokumentasi laporan dan Program Aplikasi maka :

- Tugas Akhir yang telah dijilid rapi diserahkan kepada :
  - (1) 1 (satu) buah kepada Ketua Program Studi
  - (2) 1 (satu) buah kepada Perpustakaan STMIK-IM
- Menyerahkan 1 (satu) buah CD yang berisikan karya tulis dan program Aplikasi.

## **BAB VIII SANKSI**

Apabila dalam kurun waktu sebelum dan selama menempuh sidang ujian akhir program, setelah melalui proses pembuktian, ternyata laporan Tugas Akhir dianggap tidak sah oleh Ketua program studi, maka laporan Tugas Akhir tersebut dinyatakan batal dan mahasiswa diharuskan menempuh tugas akhir mulai dari proses awal.

Apabila laporan Tugas Akhir tersebut dapat dibuktikan merupakan tiruan, jiplakan, atau gubahan dari laporan tugas akhir mahasiswa lain, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi skorsing selama satu semester.

CONTOH HALAMAN JUDUL (Cover depan)

**JUDUL TUGAS AKHIR**  
(dalam bahasa Indonesia)

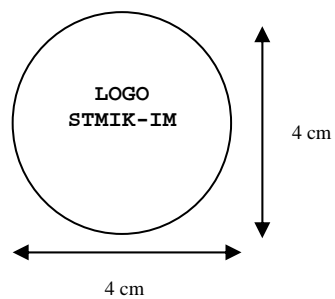
**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan  
Program Studi Strata Satu (S1)  
pada Jurusan Teknik Informatika

Disusun Oleh

Nama :

NIM :



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER  
INDONESIA MANDIRI  
BANDUNG  
2004**

*CONTOH HALAMAN JUDUL DALAM*

**JUDUL TUGAS AKHIR**  
(dalam bahasa Indonesia)

**JUDUL TUGAS AKHIR**  
(dalam bahasa Inggris)

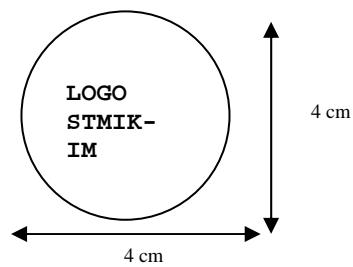
**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan  
Program Studi Strata Satu (S1)  
pada Jurusan Teknik Informatika

Disusun Oleh

Nama :

NIM :



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER  
INDONESIA MANDIRI  
BANDUNG  
2004**

*CONTOH LEMBAR PENGESAHAN*

**PENGESAHAN**

Laporan Tugas Akhir yang Berjudul

<b>JUDUL TUGAS AKHIR</b> (dalam bahasa Indonesia)
<b>JUDUL TUGAS AKHIR</b> (dalam bahasa Inggris)

Telah Disetujui dan Disahkan :

Bandung, - - 200

Ketua Jurusan .....,

Dosen Pembimbing,

(.....nama jelas.....)

(.....nama jelas.....)

*CONTOH PENULISAN KUTIPAN*

- Contoh kutipan dari beberapa definisi tanpa mengambil kesimpulan dengan jumlah baris kutipan tidak lebih dari 3 (tiga) baris (tetap 2 spasi) :

*Panduan Penulisan Tugas Akhir STMIK IM*

Informasi sangat erat kaitannya dengan data. Informasi berasal dari data. Dalam bukunya, Henry C. Lucas menyatakan bahwa informasi adalah sesuatu yang nyata atau setengah nyata yang dapat mengurangi derajat ketidak-pastian tentang suatu keadaan atau kejadian. (1987:4). Pendapat lain menjelaskan kaitan data dengan informasi dalam bentuk informasi sebagai berikut: *information is data that has been processed into a form that meaningful to the recipient and is of real or perceived value in current or prospective actions or decisions.* (Davis, 1985:200).

- Contoh kutipan dari beberapa definisi tanpa mengambil kesimpulan dengan jumlah baris lebih dari 3 (tiga) baris:

Suatu sistem terdiri dari komponen-komponen, yaitu pekerjaan, kegiatan, misi atau bagian-bagian sistem yang dibentuk untuk mewujudkan tujuan. Dalam bukunya Henry C. Lucas (1987,6) memandang sebuah sistem dapat diartikan sebagai berikut (dalam 1 spasi) :

Sebuah sistem harus dipandang sebagai suatu keseluruhan; kita tidak perlu memecahkannya ke dalam bagian-bagian penyusunannya, terutama jika hal itu menyebabkan kita kehilangan pandangan menyeluruh terhadap sistem. Dalam beberapa contoh pada subsistem yang membentuk sistem yang besar, tanpa mengabaikan keseluruhan kerangka kerja yang diberikan oleh sistem yang lebih besar.

Dalam teori sistem dapat dijumpai satu atau dua, melainkan puluhan jenis definisi yang diketengahkan oleh para ilmuwan untuk menjelaskan arti sistem. Penulis mengutip pendapat yang dikemukakan oleh Gordon B. Davis (1985,270) yang menyatakan bahwa:

*Systems can be abstract or physical. An abstract system is an orderly arrangement of interdependent ideas or constructs. For examples, a system of theology is an orderly arrangement of ideas about God and the relationship of human to God. A physical system as a set of elements which operate together to accomplish an objective.*

CONTOH DAFTAR ABSENSI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

DAFTAR HADIR BIMBINGAN TUGAS AKHIR  
STMIK INDONESIA MANDIRI

---

Nama : .....  
NIM/Jurusan : ...../.....  
Dosen Pembimbing : .....  
Judul Tugas Akhir : .....  
.....

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Bandung, - 200  
Dosen Pembimbing,

(.....)

Keterangan:

- Setiap mahasiswa minimal melakukan 9 (sembilan) kali bimbingan
- Paraf Dosen diisi pada setiap kali bimbingan
- Untuk Pembimbing diharapkan menandatangani daftar hadir ini setelah 9 kali pertemuan
- Daftar hadir ini merupakan salah satu persyaratan untuk mengikuti Sidang TA..

*CONTOH SURAT KETERANGAN MENGIKUTI SIDANG*

Kop surat STMIK-IM
--------------------

**SURAT KETERANGAN**

Surat keterangan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
NIM/NIRM : ...../.....  
Jurusan : .....  
Program Studi : .....  
  
Dosen Pembimbing : .....  
Pertemuan Bimbingan : .....(.....) kali

Telah menyelesaikan laporan Tugas Akhir dengan judul .....  
.....  
.....  
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai syarat mengikuti Sidang Tugas Akhir.

Bandung,     -     - 200  
Dosen Pembimbing,  
  
(.....)

- Tembusan:
1. Ketua Jurusan Ybs.
  2. Mahasiswa Ybs.

CONTOH FORM PERBAIKAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Kop Surat STMIK-IM

**PERBAIKAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Kami selaku Penguji Sidang Tugas Akhir Program Studi Strata Satu (S1) pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri (STMIK-IM), menyatakan:

Nama : .....  
NIM : .....  
Judul TA : .....

Penyelenggaraan Sidang:

Hari/Tanggal : .....  
Ruang/Tempat : ....., STMIK-IM, Jl. Jakarta No. 79 Bandung  
Waktu : ..... - ..... WIB

Telah melaksanakan Sidang Tugas Akhir, dan kepada mahasiswa yang bersangkutan DIWAJIBKAN / TIDAK DIWAJIBKAN \*) untuk memperbaiki laporan Tugas Akhirnya, sampai dengan tanggal .....

Hal-hal yang perlu diperbaiki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Demikian keterangan ini disampaikan dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui  
Dosen Pembimbing,

Bandung, - - 200  
a.n. Penguji Sidang TA,

( ..... )

( ..... )