



PANDUAN TUGAS AKHIR

Program Studi Manajemen Informatika

Panduan ini disusun sebagai gambaran bagi mahasiswa/i STMIK TRIGUNA DHARMA Program Studi Manajemen Informatika dalam penyusunan Tugas Akhir. Panduan ini berisi tahapan-tahapan, format/outline dan bentuk penyusunan tugas akhir.



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
TRIGUNA DHARMA - 2019**

Langkah Pasti Menuju Sukses!

Digunakan Untuk Kalangan Sendiri

KATA PENGANTAR

Tugas Akhir adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian mahasiswa Diploma Tiga, dimana mahasiswa akan memadukan pengetahuan dan keterampilannya dalam memahami, menganalisis, menggambarkan, dan menjelaskan suatu permasalahan berdasarkan penelitian yang dilakukan. Penyusunan Tugas akhir merupakan persyaratan yang wajib diikuti oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar Ahli Madya Komputer (A.Md.Kom) pada program studi Manajemen Informatika STMIK Triguna Dharma.

Untuk mempermudah mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhir maka diberikan buku panduan ini, yang berisi sistematika penulisan, tahapan-tahapan, aturan-aturan dan bentuk penyusunan maupun format penulisan Tugas Akhir. Panduan ini ditujukan untuk keseragaman dalam penulisan Tugas Akhir dan sebagai acuan bagi mahasiswa dan pembimbingnya dalam penyusunan Tugas Akhir.

Dengan adanya panduan ini maka diharapkan kepada mahasiswa untuk membaca, mempelajari dan mengikuti arahan yang diberikan, sehingga Tugas Akhir dapat diselesaikan dengan sukses. Jika terdapat kesulitan dalam memahami panduan ini maka diharapkan untuk segera menghubungi ketua program studi. Kami siap membantu anda. Semoga panduan dapat bermanfaat bagi kita semua dan mampu mempermudah mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhirnya. Selamat menyusun Tugas Akhir.

Medan, Agustus 2019

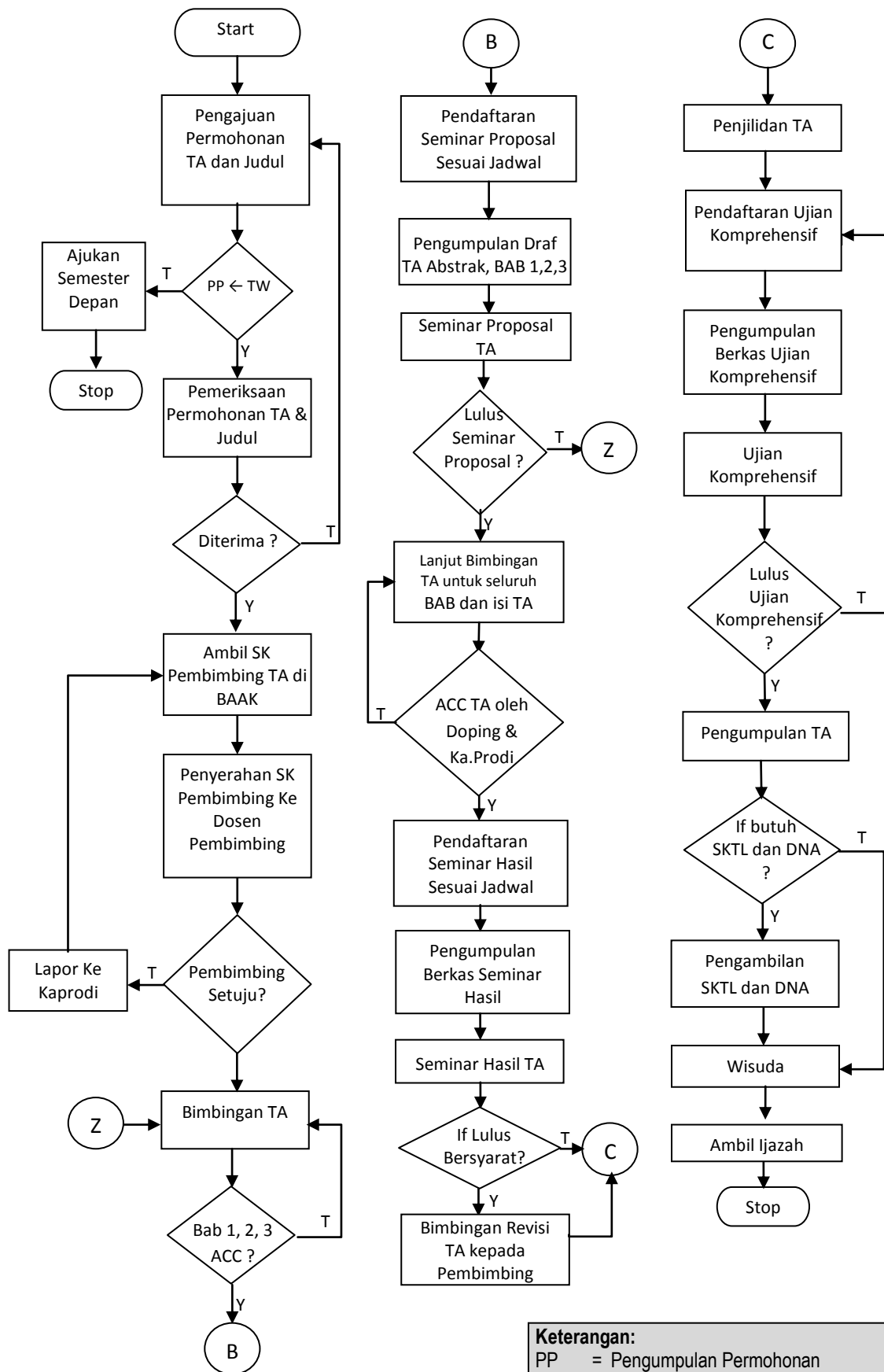
**Ketua Program Studi
Manajemen Informatika
STMIK TRIGUNA DHARMA**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DIAGRAM ALIR TUGAS AKHIR.....	4
PELAKSANAAN TUGAS AKHIR , SIDANG TUGAS AKHIR DAN WISUDA.....	5
1. Jadwal Penyelesaian Tugas Akhir, Seminar Proposal, Seminar Hasil Ujian Komprehensif dan Wisuda	5
2. Tugas Akhir	6
3. Syarat Pengajuan Usulan Tugas Akhir dan Judul	6
4. Syarat Pendaftaran Seminar Proposal	6
5. Tata Cara Perbaikan Seminar Proposal (Bagi Mahasiswa yang Gagal pada Seminar Proposal).....	6
6. Syarat Pendaftaran Seminar Hasil	6
7. Ujian Komprehensif	7
8. Syarat Pendaftaran Ujian Komprehensif	8
9. Tata Cara Perbaikan Ujian Komprehensif (Bagi Mahasiswa yang Gagal Pada Ujian Komprehensif).....	8
10. Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Komprehensif	8
11. Wisuda	9
12. Tata Cara Pelaksanaan Wisuda	9
13. Syarat Pengambilan Ijazah dan Transkrip.....	9
PEDOMAN PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR	10
A. Sistematika Penulisan Tugas Akhir.....	10
1. Page Setup	10
2. Pengetikan	10
3. Penomoran Halaman	11
4. Penomoran Judul	11
5. Tabel dan Gambar	13
6. Kebahasaan.....	13
7. Kutipan	13
8. Kepustakaan	14
9. Penjilidan.....	15
10. Software-Software yang Dapat Dijadikan Sebagai Bahan Tugas Akhir.....	15
11. Susunan Dan Bentuk Tugas Akhir	17
B. Format dan Keterangan Tugas Akhir	17
1. Halaman Judul.....	17
2. Lembaran Pengesahan.....	18
3. Halaman Pernyataan Keaslian.....	19
4. Abstrak	20
5. Kata Pengantar	21
6. Daftar Isi.....	22
7. Daftar Gambar.....	23
8. Daftar Tabel.....	24
9. Daftar Lampiran	25
10. Bab 1.....	26
11. Bab 2.....	27
12. Bab 3.....	29
13. Bab 4.....	34

14. Bab 5.....	36
15. Daftar Pustaka	37
16. Penulisan Nomor dan Tabel	40
C. Lampiran.....	42
Lampiran 1 : Surat Permohonan Tugas Akhir	44
Lampiran 2 : Berita Acara Bimbingan Tugas Akhir	45
Lampiran 3: Surat Pernyataan Perbaikan Tugas Akhir	46
Lampiran 4.1 : Surat Permohonan Seminar Tugas Akhir	47
Lampiran 4.2 : Surat Permohonan Tugas Akhir	48
Lampiran 5: Surat Pernyataan Keaslian Penulisan Tugas Akhir	49
Lampiran 6: Formulir Perubahan Judul Tugas Akhir	50
Lampiran 7: Bukti Tanda Terima Tugas Akhir	51

SKEMA PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR



PELAKSANAAN TUGAS AKHIR, SEMINAR, SIDANG TUGAS AKHIR DAN WISUDA

1. *Jadwal Penyelesaian Tugas Akhir, Seminar dan Sidang Tugas Akhir 2.5 Tahun*

TANGGAL	KETERANGAN`
17 Okt 2019	Sosialisasi Tugas Akhir
4 Nop s/d 7 Des 2019	Pengajuan Judul
18 Nop s/d 11 Jan 2019	- Pengambilan Daftar Nilai di BAAK - Pengambilan Perbaikan Daftar Nilai di BAAK (Jika Mengikuti SP dan UP, Percepatan)
19 Nop 2019	Mulai Bimbingan Tugas Akhir
6 Jan s/d 14 jan 2020	Pendaftaran Seminar Proposal (Syarat Acc Bab 1 s.d 3 + Daftar Pustaka oleh Dosen Pembimbing)
18 Jan s/d 8 Feb 2020	Pelaksanaan Seminar Proposal
6 Feb 2020	Pendaftaran Seminar Hasil
15 Feb s/d 14 Mar 2020	Pelaksanaan Seminar Hasil
12 Mar s/d 14 Mar 2020	- Pendaftaran Ujian Komprehensif syarat dijilid lux (Hard Cover)
21 Mar s/d 18 Apr 2020	Pelaksanaan Ujian Komprehensif
18 April 2020	Pelaksanaan Ujian Komprehensif Ulang (Bagi yang Gagal)
27 Apr s/d 11 Mei 2020	Pengumpulan Skripsi yang telah di jilid lux
18 Mei s/d 30 Mei 2020	Pendaftaran Wisuda
6 Jun 2020	- Batas Akhir Pendaftaran Wisuda & Pengisian Biodata - Pengambilan Toga & Undangan Wisuda
26 Jun 2020	- Gladi Resik
27 Juni 2020	Wisuda - Pengambilan Ijazah

NB: Jika ada perubahan jadwal akan diumumkan oleh bagian Akademik

2. *Jadwal Penyelesaian Tugas Akhir, Seminar dan Sidang Tugas Akhir 3 Tahun*

TANGGAL	KETERANGAN
17 Okt 2019	Sosialisasi Tata cara Bimbingan, Seminar dan Sidang
16 Des 2019 s/d 13 Apr 2020	Pengajuan Judul Ke Kaprodi
6 Jan 2020	- Pengambilan SK Pembimbing
7 Jan 2020	- Mulai Kegiatan Bimbingan - Pengambilan Perbaikan Daftar Nilai di BAAK
27 Apr 2020	- Pendaftaran Seminar Proposal (Syarat Acc Bab 1 s.d 3 + Daftar Pustaka)
2 Mei s/d 20 Jun 2020	- Pelaksanaan Seminar Proposal
18 Jun 2020	- Pengambilan Daftar Nilai di BAAK - Pengambilan Perbaikan Daftar Nilai di BAAK (Jika Mengikuti SP dan UP) - Akhir Penyerahan Draf yang telah di ACC
27 Jun s/d 25 Jul 2020	- Pelaksanaan Seminar Hasil
23 Jul 2020	- Pendaftaran Ujian Komprehensif dijilid lux (Hard Cover)
1 Agus s/d 5 Sep 2020	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif
5 Okt 2020	- Pengumpulan Tugas Akhir yang telah di Jilid Lux
14 okt s/d 21 okt 2020	- Pendaftaran Wisuda & Pengisian Biodata
18 s/d 24 Nop 2020	- Pengambilan Toga & Undangan Wisuda
27 Nop 2020	- Gladi Resik
28 Nop 2020	- Wisuda
	- Pengambilan Ijazah

NB: Jika ada perubahan jadwal akan diumumkan oleh bagian Akademik

3. Tugas Akhir

Mahasiswa dapat melaksanakan Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh matakuliah sampai dengan semester 6 .
- b. Tidak terdapat nilai D atau E untuk seluruh matakuliah.
- c. Indeks prestasi >3.20
- d. Telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya.

4. Syarat Pengajuan Usulan Tugas Akhir dan Judul

Mengajukan Surat Permohonan Tugas Akhir (Lampiran 1) beserta lampiran persyaratan, yaitu:

- a. Menyerahkan Fotocopy Lembar Bukti Penyerahan Laporan PKL dan menunjukkan aslinya.
- b. Menyerahkan kwitansi Peminatan serta menunjukkan aslinya. Pembayaran Awal Sem 6 / uang kuliah berjalan, Fotocopy DNS yang divalidasi BPN,KRS sem 1 s/d 6, Fotocopy Kartu Kuning yang di validasi dibagian Waka III (kum min 8 poin).
- c. Mengajukan surat Permohonan TA pada Ketua Program Studi yang dilengkapi dengan syarat yang telah ditentukan.
- d. Pengumpulan surat Permohonan dan Syarat lainnya tidak boleh melebihi dari tenggang waktu yang telah ditentukan.

5. Syarat Pendaftaran Seminar Proposal

- a. Telah menyelesaikan Tugas Akhir untuk, BAB I, II, III dan di ACC oleh Dosen Pembimbing.
- b. Membayar Biaya Seminar pada bagian administrasi keuangan. Dimana biaya tersebut akan didistribusikan kepada :
 - Dosen Pembanding
 - Konsumsi (Snack)
 - Operasional seminar
- c. Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
- d. Menyerahkan fotocopy berita acara Tugas Akhir yang telah di ACC untuk BAB I, II dan III serta menunjukkan aslinya.
- e. Menunjukkan 2 Rangkap Draf TA yang berisi BAB I, II dan III yang akan didistribusikan kepada 1 Dosen pembanding dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar proposal.

6. Tata Cara Perbaikan Seminar Proposal (Bagi Mahasiswa Yang Gagal Seminar Proposal)

- a. Telah memperbaiki segala kesalahan yang terdapat dalam Tugas Akhir untuk BAB I, II dan III sesuai saran pembanding. Jika terjadi perubahan judul dari hasil seminar proposal, maka mahasiswa wajib mengajukan form perubahan judul (lampiran 6) kepada Kaprodi setelah melakukan konsultasi kepada pembimbing.
- b. Melakukan pendaftaran ulang seminar proposal dengan membayar biaya seminar proposal ulang.

7. Syarat Pendaftaran Seminar Hasil

- a. Telah mengikuti dan lulus seminar proposal (Form Revisi yang ditandatangani Pembanding).
- b. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh mata kuliah dengan nilai matakuliah minimal "C" dengan IPK > 3,2

- c. Mengajukan Surat Permohonan Seminar Hasil (Lampiran 5) kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan :
 - Pas photo hitam putih dengan latar belakang atau *background* yang terang (tidak hitam gelap) untuk pria mengenakan jas dan wanita mengenakan blazer ataupun jas, dengan ukuran :
 - 3 x 4 : 3 Lembar
 - 4 x 6 : 3 Lembar.
 - Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
 - Fotocopy surat keterangan peminatan.
 - Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka dan sumbangan buku.
 - Fotocopy Lembaran Bimbingan TA yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
 - Menyerahkan Daftar Nilai Sementara. (Daftar Nilai Sementara dapat diambil di bagian BAAK dengan membawa KHS Semester 1 s/d 5)
 - Daftar Riwayat Hidup.
 - Fotocopy kartu kuning dengan jumlah kum minimal 10.
 - Fotocopy Ijazah SLTA.
 - Menunjukkan 3 Rangkap Draf TA yang akan didistribusikan kepada 2 Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar.

NB : disusun berdasarkan urutan.

8. Ujian Komprehensif

- a. Mahasiswa berhak mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian komprehensif apabila telah melaksanakan Seminar Proposal serta seminar hasil dan dinyatakan lulus serta telah mendapatkan tanda tangan/ACC pada form Revisi berdasarkan hasil seminar hasil dari kedua pembimbing dan Ka. Prodi.
- b. Mahasiswa wajib menunjukkan TA yang telah dijilid Lux (*Hard Cover* Warna Hijau Lumut) ke Program Studi yang sudah diperbanyak 3 rangkap dan masing-masingnya nanti akan didistribusikan kepada 2 orang Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan.
- c. TA yang ditolak untuk diujikan pada Ujian Komprehensif harus diperbaiki oleh Mahasiswa paling lambat sebelum masa akhir pendaftaran Ujian Komprehensif.
- d. TA yang telah lulus diujikan pada ujian komprehensif untuk ditanda tangani pada lembar pengesahan oleh Pembimbing, Ka.Prodi, Wakil Ketua I dan Ketua, untuk selanjutnya diserahkan kepada :
 - Pembimbing (dalam bentuk CD yang berisi TA dan Program)
 - Program Studi dalam bentuk CD yang berisi TA dan Program (Dengan format cth: Nirm_Nama Lengkap).
 - Perpustakaan (dalam bentuk jilid lux/hard cover yang berisi TA dan Program).
 - Mahasiswa yang bersangkutan (dalam bentuk jilid lux/hard cover dan CD yang berisi TA dan Program).

9. Syarat Pendaftaran Ujian Komprehensif

- a. Telah mengikuti dan lulus seminar hasil.
- b. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh mata kuliah dengan nilai matakuliah minimal "C" dengan IPK > 3,2
- c. Membayar Biaya Ujian Komprehensif pada bagian administrasi keuangan, dimana biaya tersebut akan didistribusikan kepada :
 - Dua orang pembimbing
 - Pembimbing

- Konsumsi (snack dan makan siang) untuk mahasiswa, pembeding dan panitia)
- Operasional seminar
- d. Mengajukan Surat Permohonan Ujian Komprehensif kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan :
 - Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran biaya Ujian Komprehensif, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
 - Menyerahkan fotocopy surat keterangan telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya, dari bagian keuangan.
 - Fotocopy Lembaran Bimbingan TA yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
 - Menyerahkan Daftar Nilai Sementara. (Daftar Nilai Sementara dapat diambil di bagian BAAK dengan membawa KHS Semester 1 s/d 5)
 - Menunjukkan TA yang telah dijilid Lux (*Hard Cover* Warna Hijau Lumut) ke Program Studi yang sudah diperbanyak 3 rangkap dan masing-masingnya nanti akan didistribusikan kepada 2 orang Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan.

10. Tata Cara Perbaikan Ujian Komprehensif (Bagi Mahasiswa Yang Gagal Pada Ujian Komprehensif)

- a. Telah memperbaiki segala kesalahan yang terdapat dalam Tugas Akhir.
- b. Melakukan pendaftaran ulang Ujian Komprehensif dengan membayar biaya ujian komprehensif ulang.

11. Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Komprehensif

- a. Seluruh peserta Wajib hadir dan berkumpul pada pukul :
 - 08.00 WIB pagi.
- b. Seluruh peserta akan diperiksa kelengkapannya dalam mengikuti seminar/ujian komprehensif oleh panitia.
- c. Seluruh peserta Wajib mengisi absensi (diruang tunggu).
- d. Wajib mengenakan pakaian (Pria : Jas hitam, kemeja putih, celana keper hitam memakai dasi dan sepatu hitam resmi bukan sepatu sport, untuk wanita harus mengenakan jas hitam, kemeja putih, jilbab putih (bagi yang mengenakan jilbab), rok panjang (sampai mata kaki) berwarna hitam dan sepatu hitam resmi. Bagi yang tidak memenuhi syarat tidak dibenarkan mengikuti seminar/ujian komprehensif).
- e. Panitia akan mendistribusikan seluruh peserta kepada dosen Pembimbing/Penguji yang telah ditentukan oleh Ka. Prodi untuk dikoreksi di ruang seminar/ujian komprehensif.
- f. Seminar/ujian komprehensif akan dibuka dan ditutup oleh Ka. Prodi.

12. Wisuda

- a. Pendaftaran Wisuda sesuai jadwal yang ditentukan dengan syarat :
 - Membayar uang wisuda sebesar
- b. Pengambilan toga dan undangan wisuda sesuai jadwal yang ditentukan
- c. Mengikuti Gladi Resik sesuai jadwal yang ditentukan
- d. Wisuda sesuai jadwal yang ditentukan
- e. Buku wisuda dibagi pada saat pelaksanaan wisuda.

13. Tata Cara Pelaksanaan Wisuda

- a. Wisudawan didampingi oleh Orang Tua/Wali (undangan untuk 2 orang), tidak diperbolehkan membawa anak-anak.
- b. Apabila membutuhkan “undangan khusus” yang akan diberikan kepada keluarga, teman ataupun lainnya maka dapat diperoleh pada bagian kemahasiswaan dengan membeli undangan baru sesuai stock yang tersedia (stock terbatas).
- c. Pakaian yang dikenakan oleh wisudawan/i adalah sebagai berikut :
 - Pria : Mengenakan jas hitam, kemeja putih panjang, celana keper hitam memakai dasi dan sepatu hitam resmi bukan sepatu sport.
 - Wanita : Mengenakan kebaya (bagi wisudawan/i yang tidak mengenakan jilbab, rambut harus tertata rapi dan tidak tergerai).
- d. Apabila wisudawan/i berhalangan untuk hadir pada acara wisuda maka ijazah tetap diberikan dengan ketentuan wajib membayar biaya wisuda.

14. Syarat Pengambilan Ijazah dan Transkrip

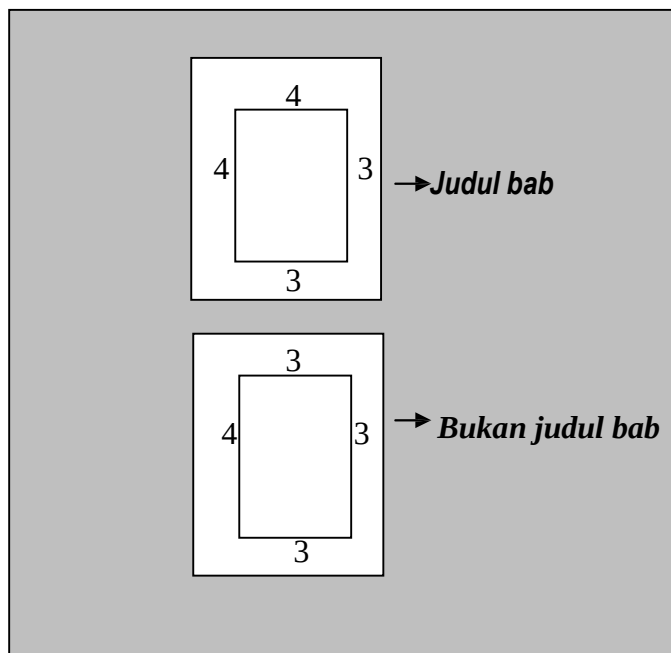
- a. Menyerahkan fotocopy tanda bukti pengembalian toga dan menunjukkan aslinya.
- b. Menyerahkan fotocopy tanda bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah dijilid (Lampiran 3) dan menunjukkan aslinya.

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

A. Sistematika Penulisan Tugas Akhir

1. Page Setup

- a. *Paper Size* : A4 / 70 gram
- b. *Line Spacing* : 2 lines
- c. *Margins*
 - 1) Pada Setiap Judul Bab :
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 4 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
 - 2) Pada setiap bukan judul bab :
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 3 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
 - 3) Untuk satu paragraph baru adalah 1 centimeter atau satu tab dari tepi kiri.



Gambar 1. Contoh Pengaturan Margin pada kertas

2. Pengetikan

- a. Judul bab diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 14
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
 - 5) Diketik dengan huruf kapital

- b. Sub Judul1 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 3 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- c. Sub Judul2 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- d. Kata Pengantar dan Daftar Pustaka :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf : 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 4) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- e. Abstrak :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Italic
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - 5) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- f. Daftar Pustaka :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf : 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
- g. Listing Program :
 - 1) Jenis Huruf : Courier New
 - 2) Ukuran Huruf : 10
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - 4) Tampilan perlembar : Dua kolom
- h. Huruf miring (Italic) digunakan untuk menuliskan istilah-istilah asing.
- i. Jumlah halaman mulai Bab 1 s/d Bab 5 adalah : minimal 50 Lembar

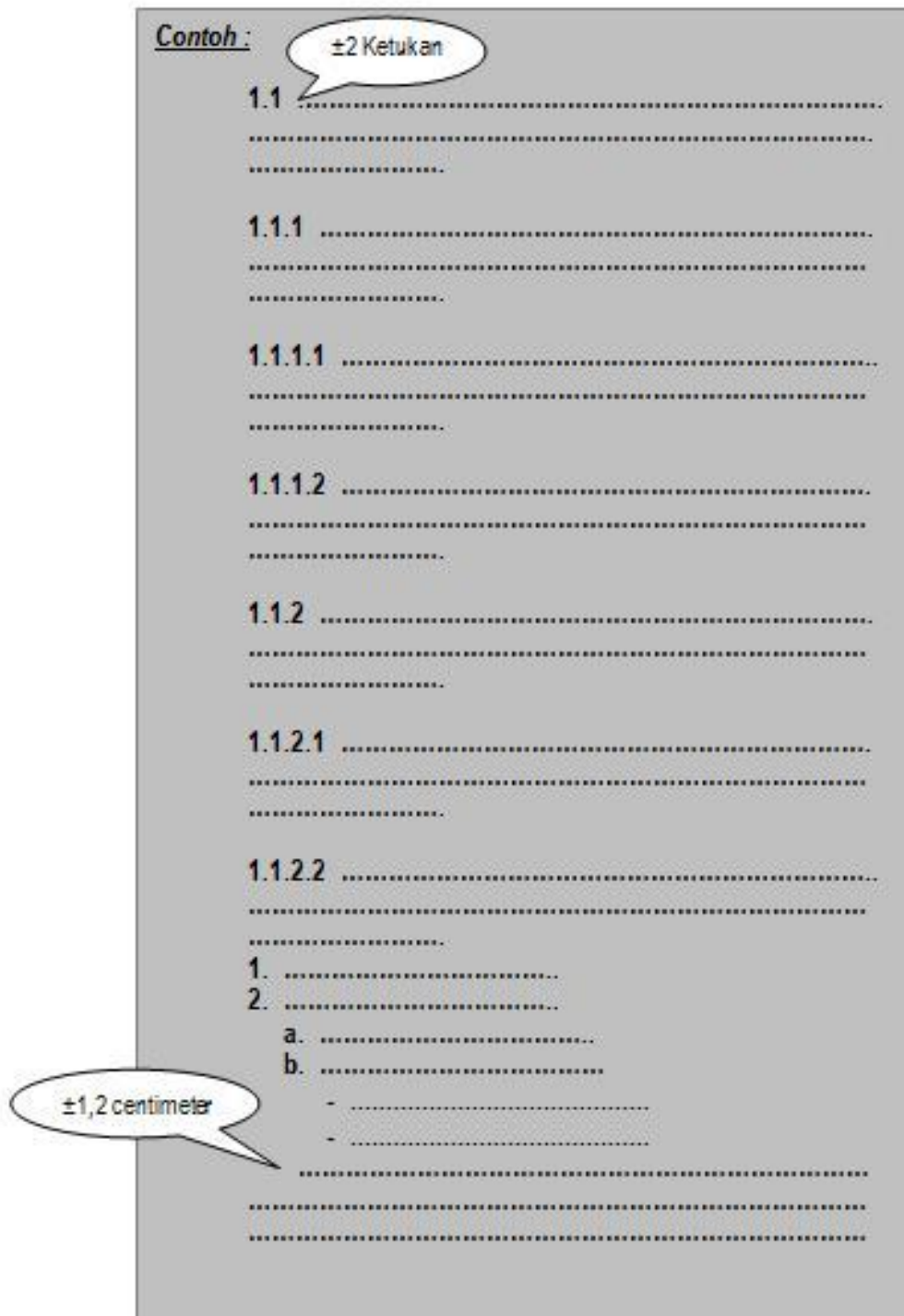
3. Penomoran Halaman

- a. KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, DAFTAR LAMPIRAN dimulai dengan nomor halaman i, ii, iii, iv, v dan seterusnya.
- b. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan)
- c. Pada setiap awal Bab penomoran terletak di tengah bawah
- d. Jika bukan Bab penomoran terletak di kanan atas.
- e. Lampiran dimulai dengan nomor halaman L-1, L-2, L-3 dan seterusnya.

4. Penomoran Judul

- a. Urutan Sub Judul 1 dimulai dari angka 1.1 , 1.2 , 1.3 dan seterusnya.
- b. Urutan Sub Judul 2 dimulai dari Angka 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 dan seterusnya.
- c. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Angka 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 dan seterusnya.
- d. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Huruf 1., 2., 3. dan seterusnya.
- e. Urutan Sub Judul 4 dimulai dari Angka a., b., c. dan seterusnya.

- f. Urutan Sub Judul 5 dimulai dari garis penghubung (-) dan seterusnya.
- g. Jarak antara nomor sub bab dengan teks adalah $\pm$ dua ketukan.



Gambar 2. Struktur Penomoran Judul

5. Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang menunjukkan nomor urut tabel dan gambar tersebut dalam bab.

Contoh:

Gambar 2.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di bab 2 dan gambar urutan kelima dalam bab

2. Tatacara penulisan ilustrasi tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

a. Gambar

- Judul gambar ditempatkan simetris ditengah bawah gambar, didahului kata "Gambar".
- Gambar diletakkan simetris ditengah.
- Sumber gambar (jika ada) harus disebutkan diletakkan disebelah kanan gambar setelah judul gambar dan dicetak miring (*italic*).

b. Tabel

- Judul tabel ditempatkan simetris ditengah, diatas tabel didahului kata "Tabel",
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak cukup pada satu halaman penuh. Jika terjadi pemenggalan tabel maka pada halaman selanjutnya harus diberi kepala tabel.
- Tabel diletakkan simetris ditengah.
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran.
- Sumber tabel dituliskan disebelah kanan bawah tabel dan dicetak miring (*italic*). Contoh penulisan tabel dan gambar dapat dilihat pada halaman 40.

6. Kebahasaan

- Tugas Akhir ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diIndonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring.
- Kalimat dalam Tugas Akhir sebaiknya tidak menggunakan kata penulis, kata ganti orang, misalnya saya, kami dan sebagainya termasuk di dalamnya adalah pada kata pengantar.
- Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing, penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

7. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan :

- Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip, hanya boleh mencantumkan nama belakangnya saja. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
- Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
- Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung.ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2012:200)

Atau

Menurut Oetomo(2009:200)

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung.ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

- e. Kutipan yang panjangnya kurang dari 4 baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip (" ") pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (2009:200) "Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variabel".

- f. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

"...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan-tampilan huruf yang menarik, gambar, animasi, file, suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya..."

(Afrianto, 2010:21)

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebutkan siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik satu (')

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (dalam Syamsuryadi, 2012:20) 'Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variabel'.

8. Kepustakaan

Aturan dan Contoh Penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada halaman 37

9. Penjilidan

- Warna Kulit Tugas Akhir : Hijau Lumut
- Dijilid LUX (Hard Cover)
- Tinta Emas untuk Cover dan Lembaran Pengesahan
- Sampul Depan berisikan Judul Laporan, Nama Penulis, NIRM, Logo Triguna Dharma serta penjelasan tentang lembaga.(hal 17)
- Lembar kosong berwarna hijau muda pada lembar pertama setelah sampul.
- Cover juga dicetak pada kertas HVS dihalaman pertama setelah lembar kosong (lampiran1)

- g. Setiap bab memiliki pemisah bab (lampiran 11)
- h. Lembar pemisah bab berwarna hijau muda.
- i. CD yang berisi Materi dan Program TA disertakan dalam Tugas Akhir.
- j. Dijilid sebanyak 3 exp, yang masing-masing diserahkan kepada :
 - Perpustakaan
 - Program Studi
 - Mahasiswa bersangkutan
- k. TA yang diserahkan kepada pembimbing dalam bentuk CD yang berisi Materi dan Program TA.

10. Software-Software Yang Dapat Dijadikan Sebagai Bahan Tugas Akhir

Microsoft Visual Basic, Java, C++, Delphi, Ms.Access, MySQL, Crystal Report, Pemrg.Web, Android, Macromedia Flash dan segala jenis pemrograman lainnya yang disetujui oleh Ketua program studi.

11. Susunan dan Bentuk Tugas Akhir

Susunan dan Bentuk Tugas Akhir terdiri dari tiga bagian, yaitu :

a. Bagian Awal

Bagian Awal Tugas Akhir, terdiri dari :

- Halaman Judul
- Lembar pengesahan
- Lembar Persembahan
- Halaman Pernyataan Keaslian
- Abstrak
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel
- Daftar Lampiran

b. Bagian Isi

Bagian Isi Tugas Akhir, terdiri dari :

- Pendahuluan
- Landasan Teoritis
- Metodologi Penelitian
- Hasil dan Pembahasan
- Kesimpulan dan Saran

c. Bagian Akhir

Bagian Akhir Tugas Akhir, terdiri dari :

- Daftar Pustaka
- Lampiran

Lampiran terdiri dari :

- *Listing* Program
- Berita Acara Bimbingan Tugas Akhir
- Daftar Riwayat Hidup
- Surat Keterangan dari Perusahaan
- Surat Keputusan Penghormatan dan Penetapan Dosen Pembimbing.

A. Format dan Keterangan Tugas Akhir

1. Cover Depan

APLIKASI ANIMASI PEMBELAJARAN PENGENALAN HURUF ALFABET, NAMA HEWAN DAN WARNA PADA ANAK USIA DINI

3x

TUGAS AKHIR

3x

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Menyelesaikan Pendidikan Dipolma 3
Program Studi Manajemen Informatika

2x

Disusun Oleh :

2x

QINARA KHANSA ARIFA

2016111501

Times New Roman
14 Bold

Times New Roman
12 Bold

4x



Scale 70 % x 70%
(logo bulat Simetris)

4x

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
TRIGUNA DHARMA

M E D A N
2 0 1 9

Times New Roman
16 Bold

2. Lembar Judul

APLIKASI ANIMASI PEMBELAJARAN PENGENALAN HURUF ALFABET, NAMA HEWAN DAN WARNA PADA ANAK USIA DINI

5x

QINARA KHANSA ARIFA

2016111501

4x

Tugas Akhir Diajukan
Sebagai Persyaratan Untuk Meraih Gelar
Ahlimadya Komputer
Pada Program Studi Manajemen Informatika

Times New Roman

12 Bold

Times New Roman 14 Bold

5x



Scale 70 % x 70%

(logo bulat Simetris)

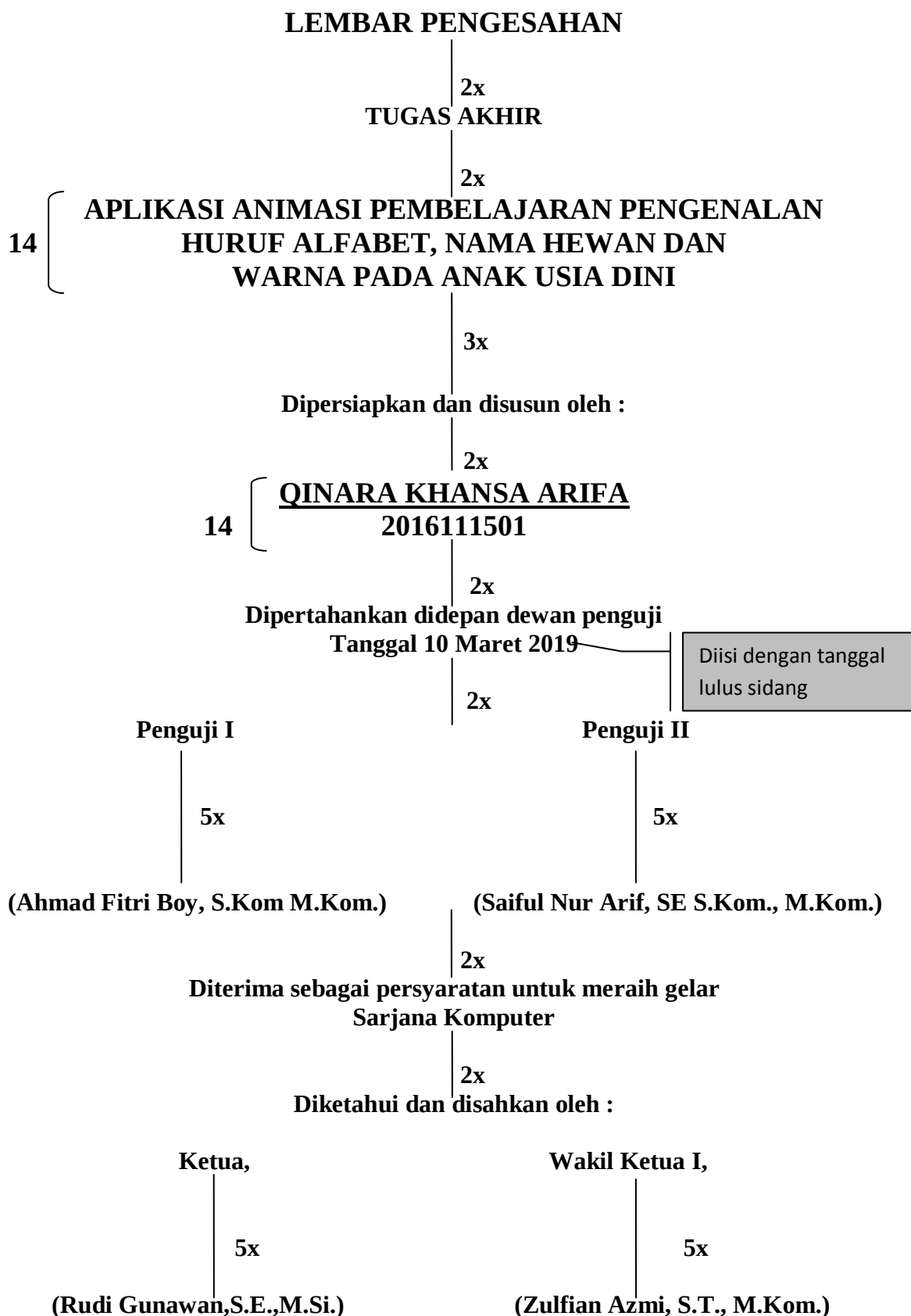
5x

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
TRIGUNA DHARMA

MEDAN
2019

Times New Roman

16 Bold



4. Lembaran Persetujuan

Times New Roman 14 Bold

LEMBAR PERSETUJUAN

3x

TUGAS AKHIR

3x

**APLIKASI ANIMASI PEMBELAJARAN PENGENALAN
HURUF ALFABET, NAMA HEWAN DAN
WARNA PADA ANAK USIA DINI**

4x

Disusun Oleh:

QINARA KHANSA ARIFA
2016111501

**Telah Disetujui Oleh Dosen Pembimbing Skripsi
Pada Tanggal 10 Maret 2019**

*Diisi tanggal ACC
Berita Acara dari
kedua Doping dan
Ka.Prodi*

Dosen Pembimbing I,

Ketua Program Studi

(Darjat Saripurna, S.Kom., M.Kom.)

(Ahmad Fitri Boy, S.Kom M.Kom.)

ABSTRAK

Abstrak merupakan rangkuman dari isi tulisan dalam format yang sangat singkat. Sebagai panduan, bayangkan seorang pembaca yang ingin mengetahui isi dari tulisan yang ada pada tugas akhir. Dengan membaca abstrak diharapkan harus dapat mengetahui isi tulisan tugas akhir tersebut. Jika isinya cocok, maka akan dapat dibaca lebih lanjut. Hal ini sangat bermanfaat untuk menghemat waktu dari para pembaca.

Abstrak hanya terdiri dari satu halaman saja. Di dalam abstrak berisi dua bagian yaitu bagian pertama berisi maksimal 3 paragraf, tentang rangkuman dari isi tulisan. Sedangkan bagian kedua berisi kata kunci mengenai topik yang menjadi bahan penulisan tugas akhir.

Contoh :

ABSTRAK

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk -----

Adapun Program yang digunakan dalam Penulisan Tugas Akhir ini adalah -----

Hasil program ini menunjukkan bahwa -----

Kata Kunci : -----



KATA PENGANTAR

Ucapan Syukur -----

(Mengapa Tugas Akhir dilakukan) -----

Ucapan terima kasih kepada Orang Tua, keluarga, teman dan lainnya-----

Ucapan terima kasih -----

1. -----, selaku Ketua -----
2. -----, selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik -----
3. -----, selaku Ketua Program Studi -----
4. -----, selaku Dosen Pembimbing -----
5. Bapak/Ibu Dosen -----
6. Perusahaan (Jika ada) -----
7. -----

Kekurangan dan kelebihan -----

Font: Times New
Roman, Size: 12,
Spasi: 2

Medan, bulan – tahun

Penulis,

Nama Penulis

DAFTAR ISI

Abstrak	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Lampiran	vi
Bab I : Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Permasalahan	3
1.3 Dst.....	3
Bab II : Landasan Teoritis.....	4
2.1 Perkembangan Microsoft Visual Basic.....	4
2.2 Gambaran Umum Perusahaan	6
2.3 Dst	8
Bab III : Metodologi Penelitian	9
3.1 Metode Analisis Kebutuhan Sistem	10
3.1.1 Teknik Pengumpulan Data	10
3.1.2 Analisis Sistem Berjalan	12
3.1.1.1 Analisis Dokumen Masukan	12
3.1.1.2 Analisis Prosedur.....	13
3.1.1.3 Analisis Laporan	14
3.2 Metode Perancangan Sistem	15
3.1.2 Rancangan Proses.....	12
Bab IV : Hasil Dan Pembahasan	17
4.1 Hasil	19
4.1.1	19
4.1.2	20
4.2 Pembahasan.....	28
4.2.1.....	29
4.2.2.....	30
Bab V : Kesimpulan dan Saran	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran.....	50
Daftar Pustaka	53
Lampiran	L-1
Listing Program.....	L-1
Berita Acara Tugas Akhir	L-28
Daftar Riwayat Hidup	L-25
Surat Keterangan dari Perusahaan	L-26
Surat Keputusan Penghunjukan dan Penetapan Dosen Pembimbing	L-27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Diagram Konteks Sistem Informasi Penggajian	10
Gambar 2.2		15
Gambar 3.1		27
Gambar 3.2		30
Gambar 4.1		35

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Flowchart	10
Tabel 3.1	15
Tabel 3.2	20
Tabel 4.1	25
Tabel 4.2	20

DAFTAR LAMPIRAN

Listing Program.....	L-1
Daftar Riwayat Hidup	L-6

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berisi uraian mengenai latar belakang pentingnya pengolahan data dan menciptakan suatu sistem informasi dari hasil penelitian sebelumnya dan latar belakang timbulnya masalah.

1.2 Permasalahan

Berisi uraian pokok permasalahan yang sebenarnya, dimana jika permasalahan diselesaikan akan memperoleh manfaat/keuntungan. Pada bagian ini dijelaskan pula rumusan masalah dan batasan masalah (jika ada) untuk permasalahan yang akan dipecahkan.

1.3 Tujuan

Berisi tujuan sistem informasi yang dirancang (tujuan penyelesaian masalah).

1.4 Manfaat

Berisi manfaat yang diperoleh dari penyelesaian masalah atau manfaat yang diperoleh dari sistem yang telah dirancang.

1.5 Sistematika Penulisan

Bagian ini memuat sistematika penulisan tugas akhir yang menguraikan secara garis besar isi tugas akhir untuk tiap-tiap bab.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1 Teori Tentang Kasus Yang Diangkat

Berisi uraian singkat tentang bahan referensi yang digunakan sebagai metodologi dalam memecahkan permasalahan penelitian.

Landasan teori berupa uraian-uraian teoritis yang hanya berkaitan dengan masalah yang diteliti. Landasan teori ini diperoleh dan dijabarkan dari acuan pustaka/studi pustaka yang digunakan dan disusun sendiri oleh mahasiswa untuk menyusun kerangka pengerjaan tugas akhir.

Landasan teori berisi penjelasan tentang teori-teori yang digunakan dalam penulisan, meliputi :

- Teori tentang bahan penelitian, temuan serta bahan penelitian yang diperoleh dari berbagai referensi.
- Teori tentang aplikasi yang digunakan dalam proses penyelesaian kasus/sistem yang dirancang.
- Rumus-rumus maupun tahapan-tahapan yang nantinya digunakan dalam proses penyelesaian kasus yang diangkat,.
- Teori mengenai metode pengembangan sistem.
- Teori tentang teknik dan cara analisa dan perancangan.
- Teori mengenai diagram-diagram yang digunakan.

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

Penjelasan singkat tentang organisasi/perusahaan yang dianalisis, termasuk penjelasan tentang struktur organisasi dan job description. Pada tinjauan organisasi dijelaskan juga tujuan organisasi/perusahaan sehingga memudahkan dalam menganalisis proses bisnis yang dilakukan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Analisis Kebutuhan Sistem

Berisi penjelasan tentang metode pengumpulan data yang digunakan. Secara umum metode yang digunakan dalam pengumpulan data untuk memecahkan masalah dalam penyelesaian kasus yang diangkat adalah sampling dan investigasi, Studi Literatur, wawancara, observasi, kuesioner dan/atau *prototyping*.

3.1.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian. Hal ini berkaitan dengan bagaimana cara mengumpulkan data, siapa sumbernya, dan apa alat yang digunakan.

3.1.2 Analisis Sistem Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan adalah penguraian terhadap suatu sistem yang diamati dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat di usulkan perbaikan-perbaikan.

3.1.2.1 Analisis Masukan

Analisis masukan merupakan penjelasan dari dokumen masukan berdasarkan sistem yang berjalan setelah melakukan pengamatan di perusahaan.

3.1.2.2 Analisis Prosedur

Analisis sistem berjalan digambarkan dengan flow of Document (diagram alir dokumen). FOD digambarkan berdasarkan prosedur dari perusahaan.

3.1.2.3 Analisis Laporan

Analisis laporan merupakan penjelasan dari dokumen laporan berdasarkan sistem yang berjalan setelah melakukan pengamatan di perusahaan.

3.2 Metode Perancangan Sistem Yang Akan Dibangun

Metode perancangan sistem berisi rancangan yang digunakan dalam membangun sistem, diantaranya rancangan proses, rancangan *output*, rancangan *input*, rancangan *database*, rancangan sistem dan rancangan *interface*.

3.2.1 Rancangan Proses

Berisi gambar rancangan proses yang dimodelkan dengan *Data Flow Diagram* (DFD). Penggambaran DFD harus dirinci. DFD harus dimulai dengan penggambaran konteks diagram, DFD level 0 dan DFD level selanjutnya. Semua proses dalam DFD yang dirancang diuraikan berdasarkan spesifikasi proses masing-masing.

Spesifikasi proses dideskripsi dengan format berikut :

Spesifikasi Proses :

- Nomor Proses : nomor proses yang sesuai dengan nomor pada DFD
- Nama : nama proses yang sesuai dengan nomor pada DFD
- Masukan : nama-nama data masukan proses yang tertera pada DFD
- Keluaran : nama-nama data keluaran proses yang tertera pada DFD

Uraian : menjelaskan berbagai macam uraian yang berkaitan dengan
komputasi yang terjadi dalam proses

Contoh :

Spesifikasi Proses :

Nama Proses : 3.1.1

Nama Proses : Cetak Kwitansi

Masukan : File Nota, File Kwitansi, File SMB, File Plg, File Isi

Keluaran : Kwitansi, File Kwitansi

Uraian :

- Kwitansi merupakan bukti penagihan untuk pelunasan bayar yang berisi no_kwit, tgl_kwit, no_nota, nm_plg, dan jumlah.
- No_kwit didapat dari no_kwit terakhir (pada file kwitansi) ditambah Satu.
- Tgl_kwit didapat dari tanggal sistem saat pencetakan kwitansi.
- No_nota dientry oleh user sedangkan DP diambil dari file nota.
- Pada akhir kwitansi dilakukan perhitungan total yang diproses dengan cara mentotal seluruh jumlah, sedangkan jumlah diproses dengan mengkalikan hrg_jual dengan qty (hrg_jual dan qty berasal dari file isi).
- Pada akhir kwitansi juga dilakukan perhitungan sisa yang diproses dengan cara:

Jika $DP \geq \text{Total}$ maka $\text{sisa} = DP - \text{total}$

Jika $DP < \text{total}$ maka $\text{sisa} = \text{total} - DP$

- Pada akhir kwitansi dicetak jumlah yang diisi dengan variabel sisa, no_kwit, tgl_kwit, dan no_nota disimpan ke file kwitansi sebelum dicetak.

3.2.2 Rancangan Keluaran

Berisi gambaran tentang rancangan output/keluaran yang akan dihasilkan oleh sistem yang dirancang. Setiap rancangan keluaran harus disertai gambar rancangan dan harus dijelaskan.

3.2.3 Rancangan Masukan

Berisi gambaran tentang rancangan input/masukan yang dibutuhkan oleh sistem yang dirancang. Setiap rancangan masukan harus disertai gambar rancangan dan harus dijelaskan.

3.2.4 Rancangan Basis Data

Berisi pemodelan data yang dituangkan dalam bentuk ERD, Normalisasi dan rancangan tabel.

3.2.4.1 *Entity Relational Diagram*

Menunjukkan hubungan entity pada *data flow diagram*.

3.2.4.2 Normalisasi

Menunjukkan langkah-langkah atau tahap-tahap normalisasi yang dilakukan.

3.2.4.3 Rancangan Tabel

Pada bagian ini juga menjelaskan spesifikasi basis data yang akan dirancang sesuai dengan kebutuhan sistem yang akan dikembangkan. Spesifikasi basis data harus dirinci dan disesuaikan dengan software yang akan dipakai pada saat implementasi dilakukan.

Format rincian dari spesifikasi basis data adalah sebagai berikut :

Nama Tabel : Berisikan nama tabel

Kegunaan : Berisikan kegunaan tabel terhadap sistem yang dibangun.

Uraian : Menjelaskan tabel lebih rinci.

Tabel 3.1 Contoh Struktur Desain Tabel

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
		Numeric		
		Character		
		Date		
		Logical		
		Dll		

3.2.5 Rancangan Program

Berisi gambar rancangan program yang dimodelkan dengan flowchart. Penggambaran flowchart harus dirinci dan berdasarkan pada program yang dirancang.

3.2.6 Rancangan *Interface*

Berisi gambaran struktur hirarki dari seluruh tampilan sistem yang dirancang yaitu menu-menu beserta sub menunya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi hasil program yang dirancang dan hasil program harus sama dengan rancangan pada bab sebelumnya.

4.1 Hasil

Berisikan tampilan eksekusi program meliputi Menu, Form (*input* sistem) dan Report (*output* sistem) yang sudah berisikan data.

4.1.1 Menu

Pada bagian ini berisi tampilan menu sistem termasuk juga didalamnya submenu serta setiap menu yang ada dijelaskan fungsi penggunaannya.

4.1.2 Masukan (*Input*) Sistem

Pada bagian ini berisi formulir atau input *screen* dari masukan sistem, setiap input sistem harus dijelaskan fungsi penggunaannya dan kelebihanannya.

4.1.3 Keluaran (*Output*) Sistem

Pada bagian ini berisikan Laporan atau output dari sistem, setiap output dan laporan harus dijelaskan fungsi penggunaannya dan kelebihanannya

4.2 Pembahasan

Menjelaskan keterkaitan hasil berdasarkan metodologi dan kebenaran argumentasi dari landasan teoritis dalam memperoleh solusi pemecahan permasalahan.

4.2.1 Prosedur Kerja Sistem

Pada bagian ini berisikan penjelasan mengenai bagaimana prosedur kerja dari sistem yang telah dibuat, termasuk juga didalamnya kontrol terhadap sistem dan data yang digunakan serta penjelasan lainnya.

4.2.2 Spesifikasi Kebutuhan Sistem

Berisi ketentuan spesifikasi kebutuhan implementasi mulai dari hardware, software atau teknologi lainnya yang akan digunakan

4.2.3 Kelemahan dan Kelebihan Sistem

Berisi penjelasan kelebihan dan kelemahan dari sistem yang dihasilkan sebagai rumusan pengembangan sistem.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berisi kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dan hasil akhir dari pemecahan masalah yang didefinisikan pada bab 1 (kesimpulan bukan ringkasan dari hasil penelitian).

5.2 Saran

Berisi hal-hal yang perlu diperhatikan dan dijalankan dimasa yang akan datang untuk kesempurnaan hasil penelitian/pemecahan masalah, sehingga tidak terjadi masalah yang sama ataupun sebagai antisipasi terhadap timbulnya masalah lain.

DAFTAR PUSTAKA

Untuk keseragaman bentuk penulisan daftar pustaka, maka dibawah ini dibuat beberapa ketentuan yang harus diperhatikan :

- Susunan penulisan adalah sebagai berikut :
Nama Pengarang dan gelar, Tahun Terbit, judul buku atau Majalah atau Surat Kabar, Jilid, Edisi, Kota, Penerbit.
- Penulisan nama pengarang yang mengandung nama keluarga atau marga harus dibalik dan untuk data pengarang yang sama ditulis dengan notasi _____
- Penulisan nama pengarang yang tidak jelas apakah itu nama keluarga atau bukan, boleh dibalik dan boleh pula tidak. Nama pengarang lebih dari satu harus ditulis keduanya, tetapi nama yang dibalik hanya nama pertama.
- Judul Buku, majalah atau surat kabar ditulis dengan huruf tebal dan cetak miring.
- Jarak antar sumber bacaan yang satu dengan yang lainnya 2 spasi, bila ada sumber acuan lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya diketik dengan 4 (empat) ketukan dari margin kiri. Jarak antar baris adalah 1 (satu) spasi.
- Daftar pustaka ditulis berdasarkan abjad nama pengarang setelah dibalik, tanpa nomor urut atau tanda garis.

Contoh Buku :

Pengarang	: Yuda Pratama
Penerbit	: PT. Elex Media Komputindo
Tahun	: 2013
Kota	: Jakarta
Judul	: Penerapan Sistem Komputerisasi Akuntansi dengan Excel XP
Pengarang	: Erni Yunita, SE
Penerbit	: PT. Expotama
Tahun	: 2012
Kota	: Medan
Judul	: Belajar Cepat Menggunakan Microsoft Excel XP
Pengarang	: Erni Yunita, SE
Penerbit	: PT. Wulan Windy Pratama
Tahun	: 2014
Kota	: Medan
Judul	: Mengenal Microsoft Excel XP Sampai Tuntas

Contoh Cara Penulisan Sumber dari Buku :

Nama Pengarang, Tahun Terbit, ***Judul Buku (Bold&Italic)***, Jilid, Edisi, Kota, Nama Penerbit.

Pratama, Yuda, 2013, ***Penerapan Sistem Komputerisasi Akuntansi dengan Excel XP***, Jakarta, PT. Elex Media Komputindo

Yunita, Erni, SE., 2012, ***Belajar Cepat Menggunakan Microsoft Excel XP***; Medan, PT. Expotama

_____, 2014, ***Mengenal Microsoft Excel XP Sampai Tuntas***, Medan: PT. Wulan Windy Pratama

Contoh Cara Penulisan Tanpa Pengarang:

Anonim, Tahun Terbit, ***Judul Buku (Bold&Italic)***, Jilid, Edisi, Kota, Penerbit.

Contoh buku terjemahan dengan dua pengarang:

Nama Keluarga Pengarang 1, Singkatan Nama Pengarang1, Singkatan Nama Pengarang 2. Nama Keluarga Pengarang 2, tahun, ***Judul Buku Terjemahan***, Alih bahasa oleh Nama Pengalih Bahasa, Jilid, Edisi, Penerbit, Kota.

Contoh Cara Penulisannya Sumber dari Majalah, Surat Kabar, Jurnal/Artikel :

Nama Pengarang (Dibalik>Nama Belakang Dan Nama Depan), Tahun Terbit, ***Judul Buku (Bold&Italic)***, Tanggal Terbit, Edisi/Volume, Kota, Nama Penerbit.

Contoh Cara Penulisannya Sumber dari Buku Terjemahan dengan Dua Pengarang :

Nama Keluarga Pengarang1, Singkatan Nama Pengarang1, Singkatan Nama Pengarang 2, Nama Keluarga Pengarang 2, Tahun Terbit, ***Judul Buku Terjemahan (Bold&Italic)***, Alih Bahasa Oleh Nama Pengalih Bahasa, Jilid, Edisi, Kota, Nama Penerbit.

Contoh Bacaan dari Internet :

Nama Keluarga, Singkatan Nama, Judul Homepage, Alamat Homepage, Tanggal Akses dd/mm/yyyy

William, Bates. 2009. Advancing Quality Through Additional Attention to Result. Chronicle, Vol. 1 number 11, January 2009.
<http://www.chea.org/chronicle/vol.1/no.11/index.html>, Tanggal Akses 10/03/2012

Note : Daftar Pustaka yang digunakan (disusunurut berdasarkan nama keluarga pengarang secara ascending)

Contoh Cara Penulisan Nomor Tabel dan Gambar :**1. Penulisan Tabel**

Untuk menampilkan tabel dalam Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

- Posisi tabel sejajar dengan left margin paragraph di atasnya.
- Jika tabel tidak dapat ditampilkan seluruhnya, dapat dipenggal di baris berikutnya ataupun ditampilkan dengan posisi *landscape*.

Contoh :

Tabel 3 .1 Tabel Data Karyawan

No	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Gaji Pokok
1	Indah	Kabag umum	Menikah	2000000
2	Jaya Prama	Staf Gudang	Belum Menikah	1500000
3	Santoso	Staf Bag Umum	Belum Menikah	1800000

Sumber : PT. Sentosa Jaya Lestari

2. Penulisan Gambar

Untuk menampilkan gambar dalam Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

- Posisi gambar berada di tengah-tengah lebar kertas.
- Gambar harus dibingkai.
- Keterangan gambar berada ditengah-tengah lebar kertas dengan *font Times New Roman, 10, italic, center.*

Contoh :



Sumber : Grand Angkasa International Hotel

Gambar 3.1 Slip Bukti Parkir

C. Lampiran

LAMPIRAN

Lampiran terdiri dari :

- L-1 Listing Program
- L-2 Daftar Riwayat Hidup
- L-3 Surat Keterangan dari Perusahaan (Selesai PKL)
- L-4 Surat Keputusan Penghunjukan dan Penetapan Dosen Pembimbing
- L-5 Berita Acara Bimbingan Tugas Akhir

LAMPIRAN

PANDUAN TUGAS

AKHIR

SURAT PERMOHONAN TUGAS AKHIR

Kepada Yth. :

Bapak Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi Manajemen Informatika
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIRM :

No. Telepon :

Mengajukan permohonan Tugas Akhir kepada Bapak agar sudi kiranya menyetujuinya. Sebagai bahan pertimbangan buat Bapak, berikut ini saya lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan kemajuan Studi dan Rencana Tugas Akhir saya, antara lain :

1. Mengajukan Surat Permohonan
2. Daftar Nilai Sementara
3. Fotocopy Lembar Tanda Terima Laporan PKL
4. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Uang Kuliah Berjalan
5. Fotocopy Kwitansi Peminatan
6. Fotocopy kartu Kuning
7. KRS Sem 1 s/d 6
8. Indeks Prestasi Kumulatif : _____

Demikianlah Surat Permohonan ini saya perbuat, dengan harapan sudi kiranya Bapak dapat menyetujuinya dan atas perhatian serta persetujuan Bapak, saya ucapkan terima-kasih.

Disetujui Oleh :
Ketua Program Studi

Medan,2019
Hormat saya,

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kesediaan Dosen Pembimbing :

Nama & tanda tangan
Pembimbing

Komentar / Saran Pembimbing

()

Tuliskan Mata kuliah Teori dan Praktek dengan Nilai D atau E :

- cth: Disain 2 (E) - _____
- _____ - _____
- _____ - _____

BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : _____
NIRM : _____
Nama Pembimbing : _____
Judul Tugas Akhir : _____

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Pembimbing
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Ketua Program Studi

Medan, 2020
Pembimbing

Lampiran 3 : Surat Pernyataan Perbaikan Tugas Akhir

SURAT PERNYATAAN
Perihal : Perbaikan Tugas Akhir

Saya yang bernama :

Nama Mahasiswa : _____
NIRM : _____
Nama Pembimbing : _____
Judul Tugas Akhir : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah melakukan perbaikan Tugas Akhir sesuai dengan hasil Sidang Tugas Akhir yang telah dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

Dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan saran yang diberikan oleh Dosen Penguji.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya dengan harapan Bapak dapat memakluminya. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Pembimbing

Medan, 2020
Saya yang bermohon,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Persetujuan Dosen Penguji :

Kami sebagai Dosen Penguji mahasiswa yang tersebut namanya diatas, dapat menerima perbaikan Tugas Akhir yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Team Penguji :

Penguji I,

Penguji II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SURAT PERMOHONAN SEMINAR PROPOSAL

Kepada Yth. :

Bapak Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi
STMIK TRIGUNA DHARMA Di
Tempat

Dengan
hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIRM :
Telepon / HP :
Judul Tugas Akhir :

Memohon kepada Bapak agar memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti seminar proposal. Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut ini saya lampirkan :

1. Fotocopy Lembaran Bimbingan TA yang telah di-ACC untuk BAB I, BAB II dan BAB III oleh Dosen Pembimbing dan Ka.Prodi
2. Draf TA berisi Abstrak, BAB I, BAB II dan BAB III : 3 Rangkap.
3. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Uang Seminar Proposal.
4. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Uang Kuliah Bejalan.
5. Daftar Nilai Sementara (Validasi BPN)

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Kaprodi

Medan, 2019
Saya yang bermohon,

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SURAT PERMOHONAN SEMINAR HASIL

Kepada Yth. :

Bapak Ahmd Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

Ketua Program Studi

STMIK TRIGUNA DHARMA Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIRM :
Telepon / HP :
Judul Tugas Akhir :

Memohon kepada Bapak agar memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Sidang Tugas Akhir. Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut ini saya lampirkan :

1. Pas photo hitam putih : 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing sebanyak 3 Lembar.
2. Fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar Tugas Akhir..
3. Fotocopy surat keterangan telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya, dari bagian keuangan.
4. Fotocopy Surat keterangan bebas pustaka dan sumbangan buku.
5. Fotocopy Lembaran Bimbingan TA yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
6. Daftar Nilai Sementara
7. Daftar Riwayat Hidup
8. Fotocopy kartu kuning dengan jumlah kum minimal 10 (Validasi Waka 3).
9. Fotocopy Ijazah SLTA.

Menunjukkan 3 Rangkap Draf TA yang akan didistribusikan kepada 2 Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar.

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan atas perhatian

Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Kaprod

Medan, 2020
Saya yang bermohon,

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Note :

- *Harap disusun berdasarkan point diatas*
- *Semua berkas photocopy harus menunjukkan berkas aslinya (point: 2,3,4,5,8)*

SURAT PERNYATAAN
Perihal : Penulisan Tugas Akhir

Saya yang membuat pernyataan ini adalah mahasiswa STMIK TRIGUNA DHARMA dengan identitas mahasiswa sebagai berikut :

Nama :
NIRM :
Jenjang Pendidikan : Diploma 3
Program Studi : Manajemen Informatika

Saya telah melaksanakan Penelitian dan Penulisan Tugas Akhir dengan judul dan tempat penelitian sebagai berikut :

Judul Tugas Akhir :
Tempat Penelitian :
Alamat Instansi :
No. Telp. Instansi :

Sehubungan dengan Tugas Akhir tersebut, dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa **Penelitian Tugas Akhir dan Penulisan Tugas Akhir tersebut merupakan hasil karya saya sendiri (tidak menyuruh orang lain yang mengerjakannya)**. Bila dikemudian hari ternyata terbukti bahwa bukan saya yang mengerjakannya (membuat), maka saya bersedia dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh Program Studi STMIK TRIGUNA DHARMA yakni **Pencabutan Ijazah yang telah saya terima dan Ijazah tersebut dinyatakan tidak sah**.

Demikian Surat Pernyataan ini saya perbuat dengan sungguh-sungguh, dalam keadaan sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Medan, ...2020

Saya yang membuat pernyataan,

=====
Materai
6000
=====

Nama Penulis _____

FORMULIR PERUBAHAN JUDUL TUGAS AKHIR

Tanggal	:	_____
Nama	:	_____
NIRM	:	_____
Telepon/HP	:	_____
Judul Lama	:	_____
	:	_____
	:	_____
Judul Baru	:	_____
	:	_____
	:	_____
Alasan Perubahan Judul	:	_____
	:	_____
	:	_____
	:	_____

Medan, 2020
Saya yang bermohon,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Disetujui Oleh :
Pembimbing

Diketahui oleh :
Ketua Program Studi

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ahmad Fitri Boy. S.Kom. M.Kom

Lampiran 8 : Bukti Serah Terima Tugas Akhir

BUKTI SERAH TERIMA TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : _____
NIRM : _____
Program Studi : _____
Judul Tugas Akhir : _____

No	Tanggal Penyerahan	Yang Menerima Tugas Akhir	Paraf/Stempel
1		Pembimbing : <u>xxxxxxxxxxxxxx</u>	
2		Perpustakaan : <u>xxxxxxxxxxxxxx</u>	
3		PRPM : <u>xxxxxxxxxxxxxx</u>	
4		Program Studi : <u>xxxxxxxxxxxxxx</u> (diserahkan diBAAK)	

Medan, 2020

Ketua Program Studi,

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom