

**PETUNJUK PELAKSANAAN
DAN PEMBUATAN LAPORAN**

TUGAS AKHIR



PROGRAM STUDI :

MANAJEMEN INFORMATIKA

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ILMU KOMPUTER
INSAN UNGGUL**

**Jl. SA. Tirtayasa No. 146 Cilegon – Banten
Telp. 0254-396171 Fax. 0254-396172**

Edisi 2020

KATA PENGANTAR

Tugas Akhir (TA) merupakan bentuk karya ilmiah mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian perkuliahan di STTIKOM Insan Unggul. Panduan ini dibuat agar ada keseragaman di dalam penulisan terutama dalam hal format penulisan dan tidak saling tumpang tindihnya materi yang dijadikan sebagai Tugas Akhir serta sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing maupun penguji.

Petunjuk Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan Tugas Akhir ini tentu masih banyak kelemahan, oleh karena itu diharapkan kepada para mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji serta pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan masukan dalam rangka perbaikan buku petunjuk ini dikemudian hari.

Semoga dapat bermanfaat bagi kita semua serta dapat mempercepat mahasiswa di dalam proses pembuatan Tugas Akhir.

Cilegon, Januari 2020

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Pengertian Tugas Akhir.....	1
1.2. Persyaratan dan Materi	1
1.2.1. Persyaratan Tugas Akhir	1
1.2.2. Materi Tugas Akhir	1
1.3. Pembimbing	2
1.3.1. Persyaratan Pembimbing	2
1.3.2. Tugas Pembimbing	3
1.4. Prosedur Pelaksanaan	3
1.5. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	5
1.5.1. Hak Mahasiswa	5
1.5.2. Kewajiban Mahasiswa	5
1.6. Ujian	6
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN	8
2.1. Sistematika Penulisan Proposal Tugas Akhir	8
2.2. Sistematika Penulisan Tugas Akhir	9
2.3. Jenis Peminatan	10
BAB III TEKNIK PENULISAN TUGAS AKHIR	11
3.1. Umum	11
3.2. Aturan Pengetikan	11
3.3. Ilustrasi	13
3.4. Kebahasaan	13
3.5. Kutipan	14
3.6. Kepustakaan	15

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Contoh Halaman Judul
- Lampiran 2 Contoh Halaman Persetujuan
- Lampiran 3 Contoh Halaman Pengesahan
- Lampiran 4 Contoh Daftar Isi
- Lampiran 5 Contoh Daftar Gambar
- Lampiran 6 Contoh Daftar Tabel
- Lampiran 7 Contoh Form Tanda Terima TA
- Lampiran 8 Contoh Form Pernyataan Lampiran
- 9 Contoh Form Bimbingan

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu kegiatan penelitian untuk menghasilkan suatu karya ilmiah yang diwajibkan bagi seluruh mahasiswa STTIKOM Insan Unggul. Penelitian ini untuk menunjukkan kemampuan mahasiswa menyusun pikiran secara sistematis, logis, kritis, terpadu dan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah. Tahapan dalam melakukan suatu penelitian terdiri dari perancangan / perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian dan penulisan Laporan Tugas Akhir (TA).

Penelitian ini dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah bimbingan dua orang dosen Pembimbing.

1.2. Persyaratan dan Materi

1.2.1. Persyaratan Tugas Akhir

Mahasiswa dapat mengajukan Tugas Akhir jika:

- a. Telah menempuh seluruh matakuliah.
- b. Terdaftar dan aktif mengikuti perkuliahan pada semester berjalan
- c. Telah mencantumkan mata kuliah Tugas Akhir di dalam KRS.
- d. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00
- e. Telah mengikuti mata kuliah Metodologi Penelitian
- f. Telah melaksanakan Kerja Praktek
- g. Sudah terpenuhinya Transkrip Aktifitas Kemahasiswaan (TAK)
- h. Waktu bimbingan/pembuatan Tugas Akhir maksimal selama 5 bulan.
Perpanjangan waktu bimbingan hanya dapat dilakukan atas rekomendasi Pembimbing dan mencantumkan kembali Tugas Akhir dalam KRS.

1.2.2. Materi Tugas Akhir

Materi yang dapat dijadikan sebagai topik Tugas Akhir untuk masing-masing program Studi adalah

- Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data rumah sakit, Perbankan dan asuransi atau perusahaan jasa lainnya.
- Membuat/mengembangkan Sistem Informasi Publik (Sistem Informasi Berbasis Web).
- Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data Akademik baik tingkat Perguruan Tinggi maupun Sekolah.
- Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data Penjualan dan transaksi lainnya.
- Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data Inventory.
- Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data Apotik.
- Membuat/mengembangkan Sistem Informasi Geografis.
- Analisa terhadap sistem yang sudah berjalan.
- Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data Keuangan.
- Membuat/mengembangkan Sistem Komputerisasi Akuntansi pada suatu perusahaan atau lembaga.
- Membuat/mengembangkan Aplikasi untuk pengolahan data perpajakan.
- Menganalisa sistem komputerisasi akuntansi pada suatu organisasi/perusahaan.
- Dan lain-lain.

Bahasa Pemrograman yang dapat dipakai adalah Visual Basic dan PHP, DBMS dapat menggunakan Microsoft Access, MySQL, dan SQL Server atau dapat juga menggunakan aplikasi khusus untuk komputer akuntansi, seperti MYOB dan DEA.

1.3. Pembimbing

1.3.1. Persyaratan Pembimbing

Pembimbing tugas akhir adalah dua orang yang ditetapkan oleh Ketua STTIKOM Insan Unggul. Syarat Pembimbing adalah :

- a. Dosen yang mengajar pada STTIKOM Insan Unggul, dengan masa kerja minimal 2 tahun.
- b. Bersedia untuk meluangkan waktu untuk membimbing, yang dituangkan dalam surat kesediaan untuk membimbing.
- c. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan topik tugas akhir mahasiswa yang dibimbingnya.
- d. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli untuk dosen yang berijazah S2
- e. Apabila persyaratan pada butir tersebut tidak terpenuhi, STTIKOM Insan Unggul dapat menetapkan kebijaksanaan lain

1.3.2. Tugas Pembimbing

- a. Membantu mahasiswa mendapatkan topik atau judul tugas akhir.
- b. Menyusun jadual dan rencana kegiatan bimbingan.
- c. Memberi informasi pada mahasiswa yang dibimbingnya tentang pustaka yang relevan.
- d. Memberi arahan dan bimbingan tentang teknik dan format penulisan tugas akhir, metodologi dan ilmu yang relevan dengan tujuan kajian tugas akhir dan penyusunan laporan.
- e. Memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya.
- f. Memberikan laporan kemajuan tugas akhir mahasiswa yang dibimbingnya setiap bulan ke ketua Program Studi.
- g. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar dapat menyelesaikan tugas akhir tepat pada waktunya.
- h. Memberikan rekomendasi perpanjangan masa bimbingan jika belum selesai dalam waktu 5 bulan
- i. Menguji dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya.
- j. Pembimbing 1 bertugas melakukan pembimbingan dalam hal isi materi dan Pembimbing 2 bertugas melakukan pembimbingan dalam hal penulisan.

1.4. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan Pembuatan Tugas Akhir sebagai berikut :

- a. Mahasiswa menentukan/mencari sendiri topik tugas akhir atau ditawarkan oleh calon pembimbing yang terlebih dahulu dikonsultasikan ke Ketua Program Studi.
- b. Mahasiswa membuat Proposal tugas akhir dan berkonsultasi dengan pembimbing Tugas Akhir.
- c. Mahasiswa mempresentasikan proposal tugas akhir yang telah disetujui kedua pembimbing kepada Ketua Program Studi.
- d. Mahasiswa meminta Surat Pengantar Untuk melakukan penelitian, jika akan melakukan penelitian/pengumpulan data pada suatu lembaga/organisasi/perusahaan bersamaan dengan penyerahan proposal penelitian.
- e. STTIKOM Insan Unggul membuat surat pengantar penelitian.
- f. Mahasiswa mengirimkan Surat Pengantar ke tempat penelitian, dan kemudian jika disetujui melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan.
- g. Mahasiswa membuat laporan Tugas Akhir
- h. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing I dan II mengenai laporan yang dibuat.
- i. Jika dalam waktu 5 (lima) bulan terhitung sejak SK pembimbing dikeluarkan mahasiswa belum dapat menyelesaikan pembuatan laporan Tugas Akhir, maka mahasiswa harus mengajukan ijin perpanjangan masa pembimbingan selama 5 (lima) bulan lagi setelah mendapat rekomendasi dari pembimbing tugas akhir. Perpanjangan hanya dapat dilakukan satu kali.
- j. Jika seluruh isi Laporan telah disetujui oleh kedua pembimbing, yang dibuktikan dengan rekomendasi untuk ujian dan keterangan pada kartu bimbingan, maka mahasiswa dapat mendaftar untuk melaksanakan ujian.
- k. Jika pada waktu ujian Komprehensif terdapat perbaikan-perbaikan, maka perbaikan harus sudah dilakukan paling lama 2 minggu setelah ujian.
- l. Jika mahasiswa tidak lulus ujian dapat melakukan ujian ulang dan waktunya ditentukan kemudian. Ujian ulang hanya dapat dilakukan maksimal 2 kali, jika masih tidak lulus maka diharuskan untuk membuat TA dengan topik yang baru.

- m. Perbaikan yang dilakukan harus dikonsultasikan dengan tim penguji, tim penguji akan memberikan tanda tangan pada lembar perbaikan bahwa telah dilakukan perbaikan seperti yang disarankan.
- n. Mahasiswa dapat mencetak laporan jika telah disetujui oleh tim penguji. Pencetakan Laporan Tugas Akhir sebanyak 2 (dua) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk Perpustakaan dan 1 (satu) untuk Ketua Program Studi.
- o. Laporan Tugas Akhir beserta CD harus telah diterima paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai diadakan ujian, jika tidak maka kelulusan yang telah dikeluarkan akan ditinjau kembali.

1.5. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1.5.1. Hak Mahasiswa

- a. Mendapat persetujuan topik atau judul tugas akhir dari pembimbing
- b. Mendapatkan bimbingan dari pembimbing.

1.5.2. Kewajiban Mahasiswa

- a. Melaporkan setiap kegiatan dalam penyusunan tugas akhir secara Periodik (*Progress Report*) kepada pembimbing dengan membawa Kartu Konsultasi setiap kali konsultasi.
- b. Konsultasi dengan masing-masing **pembimbing minimal 12 kali**, dan setiap kali bimbingan dicantumkan dalam kartu bimbingan
- c. Tidak berlaku curang dalam pembuatan Tugas Akhir, misalnya Plagiat.
- d. Mematuhi saran perbaikan materi seperti yang telah disepakati pada saat konsultasi, maupun ujian konprehensif dengan pembimbing maupun penguji.
- e. Pada saat ujian pakaian mahasiswa memakai:
 - Baju putih lengan panjang dan berdasi
 - Menggunakan jaket almamater
 - Bagi yang berjilbab menggunakan jilbab berwarna putih atau polos dan tidak perlu menggunakan dasi.
 - Celana / rok bawah panjang berwarna hitam/gelap
 - Memakai sepatu tertutup berwarna gelap
 - Bagi laki-laki tidak berambut panjang/gondrong dan memakai aksesoris yang tidak perlu.

1.6. Ujian

Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan penelitian dan pembuatan laporan Tugas Akhir dapat mengikuti ujian dengan syarat-syarat :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan, dibuktikan dengan kartu mahasiswa.
- b. Membayar Biaya ujian dan Biaya Bimbingan.
- c. Telah lulus semua mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku (Tidak ada nilai E)
- d. IP Kumulatif minimal 2,0 (dalam rentang 0-4)
- e. Nilai D tidak lebih dari 4 Sks atau 2 mata kuliah
- f. Mendapat rekomendasi dari kedua pembimbing untuk ujian
- g. Mendaftarkan diri paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum ujian dilaksanakan dan menyerahkan :
 - 3 (tiga) eksemplar tugas akhir yang telah disetujui oleh pembimbing dijilid biasa dengan bagian depan pakai plastik transparan dan bagian belakang menggunakan kertas tebal warna biru.
 - Melampirkan bukti telah memenuhi persyaratan di atas.
- h. Lama waktu ujian dilaksanakan lebih kurang 2 jam
- i. Ujian dijadwalkan oleh Ketua Program Studi dan dapat dilakukan kapan saja sepanjang telah mendapatkan rekomendasi dari kedua pembimbing TA.
- j. Bagi yang tidak lulus ujian yang pertama, ujian yang kedua atau ketiga membayar Biaya Administrasi Tugas Akhir tambahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada saat itu.

Ujian dilaksanakan oleh Tim Penguji yang diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Ketua STTIKOM Insan Unggul dengan persyaratan :

- a. Dosen yang mengajar di STTIKOM Insan Unggul yang berpendidikan serendahrendahnya S1
- b. Jika dari luar Program maka anggota tim penguji adalah para praktisi teknologi informasi
- c. Mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang Tugas Akhir mahasiswa yang akan diuji.

Ketua Tim Penguji merupakan penanggungjawab ujian (membuka, menutup, memimpin rapat tim penguji), sedangkan anggota bertugas membantu Ketua Tim Penguji (memeriksa kelengkapan berkas-berkas, mengisi *form-form* yang ada) dan

semua Tim Penguji bertugas untuk menguji dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa yang diuji.

Hasil ujian dituangkan dalam berita acara ujian, dengan kriteria kelulusan adalah lulus, lulus bersyarat dan tidak lulus.

BAB II SISTEMATIKA PENULISAN

2.1. Sistematika Penulisan Proposal Tugas Akhir (TI & SI)

Mahasiswa menyusun Proposal Tugas Akhir dengan sistematika sebagai berikut :

Judul Proposal

Lembar Persetujuan Sidang Proposal

Abstrak (Dalam Bahasa Inggris & Bahasa Indonesia)

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Batasan Masalah

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.5 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM DAN DASAR TEORI

2.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

2.1.1. Sejarah Perusahaan

2.1.2. Struktur Organisasi

2.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi

2.2 Tinjauan Pustaka

2.3 Dasar Teori

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek Riset

3.1.1. Objek Penelitian

3.1.2. Jenis Penelitian

3.1.3. Metode Pengumpulan Data

3.1.4. Metode Pengembangan Sistem

3.2 Analisa Kebutuhan

3.2.1. Kebutuhan Fungsional

3.2.2. Kebutuuh Non Fungsional

- A. Kebutuhan Perangkat Keras
- B. Kebutuhan Perangkat Lunak
- C. Infrastruktur

3.3 Perancangan

3.3.1. Prosedur Sistem Berjalan

3.3.2. Flowchart Sistem Berjalan

3.3.3. Prosedur Sistem Usulan

3.3.4. Flowchart Sistem usulan

3.3.5. Perancangan

- A. Pemodelan ERD (untuk yang menggunakan database)
- B. Pemodelan Sistem (DFD/UML)
- C. Desain Antar Muka (Dialog tampilan masukan dan keluaran)
- D. Bahasa Pemrograman

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

2.2. Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Setelah mahasiswa mengikuti Sidang Proposal Tugas Akhir, mahasiswa dapat menyusun Tugas Akhir. Adapun sistematika penulisan Tugas Akhir, adalah sebagai berikut :

Judul Tugas Akhir

Lembar Persetujuan

Lembar Pengesahan

Abstrak (Dalam Bahasa Inggris & Bahasa Indonesia)

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM DAN DASAR TEORI

- 2.1 Gambaran Umum Objek Penelitian
 - 2.1.1. Sejarah Perusahaan
 - 2.1.2. Struktur Organisasi
 - 2.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi
- 2.2 Tinjauan Pustaka
- 2.3 Dasar Teori

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- 3.1 Objek Riset
 - 3.1.1. Objek Penelitian
 - 3.1.2. Jenis Penelitian
 - 3.1.3. Metode Pengumpulan Data
 - 3.1.4. Metode Pengembangan Sistem
- 3.2 Analisa Kebutuhan
 - 3.2.1. Kebutuhan Fungsional
 - 3.2.2. Kebutuhan Perangkat Lunak
- 3.3. Implementasi dan Penggunaan Aplikasi Administrasi

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Hasil
- 4.2 Pembahasan

BAB V PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

BAB III

TEKNIK PENULISAN TUGAS AKHIR

3.1. Umum

Laporan Tugas Akhir ditulis dengan bahan sebagai berikut :

1. Kertas HVS 80 gr berukuran A4 (21 x 29,7 cm) warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid Hard Cover dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna abu-abu dengan logo STTIKOM Insan Unggul.
3. Di antara setiap Bab diberi pembatas dengan kertas dorslak dengan warna sesuai warna sampul luar dan berlogo STTIKOM Insan Unggul.
4. Batas jumlah halaman minimal 40 halaman.

3.2. Aturan Pengetikan

a. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point* dan untuk judul bab 14 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 *point* serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab. **b. Jarak Baris**

Jarak antar baris atau spasi adalah

1. Satu Setengah spasi (1,5 Spasi)
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris

c. Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

1. 4 (Empat) cm dari tepi kiri
2. 3 (Tiga) cm dari tepi atas
3. 4 (Empat) cm dari tepi bawah

4. 3 (Tiga) cm dari tepi kanan
5. Untuk suatu paragraph baru diketik 1,5 Cm dari tepi kiri (*First Line* 1,5 Cm).

d. Penomoran

a. Halaman

1. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

2. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tengah halaman bagian bawah.

b. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

1. Angka Romawi besar untuk BAB

2. Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN

3.6. Spesifikasi Sistem Komputer

3.6.1. Perangkat Lunak dst.

Jika bagian dari sub bab-sub bab akan dijelaskan kembali maka akan digunakan pengurutan dengan menggunakan huruf kapital dan tidak diperbolehkan menggunakan simbol (bullet) contohnya

A. Definisi Perangkat Lunak

c. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab

Contoh

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3

3.3. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

b. Tabel

1. Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan diatas tabel
2. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
3. Tabel diketik simetris (di tengah)
4. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
5. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

3.4. Kebahasaan

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya termasuk di dalamnya adalah pada Kata Pengantar.
- d. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

3.5. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

- a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- b. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. 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 dalam kurung nama belakang koma tahun titikdua halaman.
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk.**
- d. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 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, 2002:200) Atau

Menurut Oetomo (2002:200) :

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

- e. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (1997 : 200) “Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai *variable*”.

- 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 huruf-huruf yang menarik, gambargambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...”

(Afrianto, 1999:21)

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ‘ ’. Contoh :

Menurut Gasimov dan Yenilmez (dalam Syamsuryadi, 2002:20) mengusulkan ‘Langkah 1.

Set $1 = \emptyset$ dan uji apakah himpunan fisibel memenuhi kendala pada (E.9) ada atau tidak, gunakan satu tahap dari metode simpleks. Jika ada himpunan fisibel, set $1 = \emptyset$. Lainnya, set dan langkah selanjutnya.....’ $0 = L \leq 1 = R$
 $\emptyset$

3.6. Kepustakaan

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, maka tidak perlu diberi nomor bab, daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judulnya DAFTAR PUSTAKA. Daftar Pustaka berisi seluruh literatur (baik buku, tesis, artikel pada majalah, surat kabar, dan *proceeding*, ataupun sumber di Internet) yang diacu pada penulisan laporan dengan mengikuti keterbaharuan sumber referensi yaitu 5 tahun kebelakang.

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

- Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad, diketik satu spasi.
- Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**
- Sumber buku, cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit Contoh :

Satu Penulis

Tung, K. Y. 2000. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta : Dinastindo

Dua Penulis

Engen, J and Kauchack, R. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hall

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et all. 1996. *Courseware Development Methodology*. Swiss : Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta : Gramedia

_____.2000.*Belajar Delphi dalam 25 Jurus*. Jakarta : PT. Elex Media

Komputindo

- e. Sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh :

Faris, Muhammad. 2004. “Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial”. *Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP UI*. 38(3), 30-46

- f. Sumbernya berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat).

Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ‘ Laporan/Tugas Akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan’ Contoh :

Qodir. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik STTIKOM Insan Unggul. Sistim Informasi : Tugas Akhir Tidak Diterbitkan

- g. Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses] Contoh :

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan : Siapkah Indonesia ?.[Online] Tersedia : www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. [30 September 2005]

TUGAS AKHIR

Times New Roman 16pt

PENGEMBANGAN *WEB SITE* STTIKOM INSAN UNGGUL

Times New Roman
16pt

Oleh

Times New Roman
12pt

**Muhammad Abdul Kodir
NIM 2006.11.001**

4,5 cm x 4 cm



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ILMU KOMPUTER

Times New Roman
14pt

INSAN UNGGUL

2014

Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENGEMBANGAN *WEB SITE*
STTIKOM INSAN UNGGUL LAPORAN**

Sebagai salah satu syarat kelulusan
Program Studi D3-Manajemen Informatika

Oleh

Muhammad Abdul Kodir NIM 2006.11.001

Cilegon, 18 Juni 2011

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama Pembimbing I

Nama Pembimbing II

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Nama Ketua Program Studi

LEMBAR PENGESAHAN

Telah diuji dan lulus pada :

Hari :

Tanggal :

Tim Penguji :

1. Ketua Penguji : Nama Ketua _____

2. Anggota I : Nama Anggota I _____

3. Anggota II : Nama Anggota II _____

Mengetahui, Ketua Program Studi

Nama Ketua Program Studi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Batasan Masalah.....	2
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian	2
1.5. Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM DAN LANDASAN TEORI	5
2.1. Sejarah STTIKOM Insan Unggul	5
2.1.1. Struktur Organisasi STTIKOM Insan Unggul	6
2.1.2. Visi dan Misi STTIKOM Insan Unggul.....	6
2.1.3. Kegiatan STTIKOM Insan Unggul	7
2.2. Tinjauan Pustaka	9
2.3. Dasar Teori	9
2.3.1. <i>Data Flow Diagram</i>	9
2.3.2. <i>Entity Relational Diagram</i>	10
2.3.3. Basis Data	11
2.3.4. <i>Flow Chart</i>	12
2.3.5. Internet	14
2.3.6. Aplikasi Web	14
2.3.7. Server Web	14
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	19
3.1 Gambaran Umum Sistem / Perusahaan	19
3.1.1. Struktur Organisasi STTIKOM Insan Unggul	28

3.1.2. Visi dan Misi STTIKOM Insan Unggul.....	33
3.1.3. Kegiatan STTIKOM Insan Unggul	34
3.2. Analisa Kebutuhan	39
3.2.1 Diagram Arus Data	19
3.2.2 Rancangan Basis data	28
3.2.3. Relasi Antar Tabel	33
3.2.4. Perancangan Input Data	34
3.2.5. Perancangan Output Data	46
3.3 Perancangan	47
BAB IV RANCANGAN DAN IMPELENTASI	48
4.1. Rancangan Sistem Usulan	48
4.2. Kebutuhan Sistem Usulan	48
4.3. Implementasi	49
BAB V PENUTUP	68
5.1. Kesimpulan	68
5.2. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	70
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	71
LAMPIRAN	72

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Struktur Organisasi STTIKOM Insan Unggul	6
Gambar 2.2. Hirarki Basis Data	12
Gambar 3.1. Diagram Konteks.....	20
Gambar 3.2. DAD Level 0 Proses Pengolahan Aplikasi	21
Gambar 3.3. Level 1 Proses Pengolahan Data Perusahaan	22
Gambar 4.1. Tampilan Utama <i>User</i>	50
Gambar 4.2. Tampilan Utama <i>Administrator</i>	51
Gambar 4.3. Tampilan Utama <i>Member</i>	52

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Data Penjualan Barang Selama Setahun	24
Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja	25
Tabel 3.3 Fungsi-fungsi/Unit-unit Pada Delphi Yang Digunakan	35
Tabel 4.1 Peralatan Yang Diperlukan	49

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Achmad Syaefudin, ST, MM, M.Kom
Ketua : Penny Hendriyati, S.Kom, M.Kom
Sekretaris : Asep Saifudin, S.Kom, M.T.I
Anggota : 1. Afrasim Yusta, S.Kom, M.Kom
2. Teguh Sutopo, ST, M.Kom
3. Gustina, S.Kom, M.Kom
4. Dina Satriani Fansuri, SE, MM
5. Hetty Herawati, M.Pd