

# **BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN**

## **TUGAS AKHIR/KARYA ILMIAH & KERJA PRAKTEK**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER  
STMIK BUDIDARMA  
MEDAN  
2008**

### **KATA PENGANTAR**

Assalamua'laikum, Wr, Wb

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir/Karya Ilmiah dan KP ini dapat diselesaikan. Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir dan Kerja Praktek ini dibuat agar mahasiswa/i dapat mengetahui prosedur pelaksanaan, mulai dari pengajuan judul/pengajuan proposal sampai dengan apa yang harus dilakukan setelah selesai ujian sidang meja hijau dan dinyatakan lulus/selesai.

Penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangannya, oleh karena itu kami mohon saran atau kritik dari para dosen dan mahasiswa demi penyempurnaan pelaksanaan tugas akhir dan kerja praktek pada program studi Manajemen Informatika maupun Teknik Informatika

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan masukan-masukan sehingga buku pedoman ini dapat di selesaikan dengan baik.

Medan, Januari 2008

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Dasar Pemikiran.....	1
1.2 Pengertian .....	1
1.3 Tujuan .....	2
1.4 Jenis Kegiatan.....	3
<b>BAB II. PERSYARATAN AKADEMIK.....</b>	<b>4</b>
2.1 Kerja Praktek .....	4
2.2 Tugas Akhir / Skripsi.....	4
2.3 Karya Ilmiah / Tugas Akhir.....	4
2.4 Dosen Pembimbing.....	5
2.5 Proses Bimbingan .....	5
2.5.1 Kerja Praktek .....	5
2.5.2 Karya Ilmiah / Tugas Akhir / Skripsi .....	6
<b>BAB III. TATA CARA PELAKSANAAN.....</b>	<b>8</b>
3.1 Prosedur Pengajuan Judul(MI) .....	8
3.2 Prosedur Pengajuan Proposal (TI).....	8
3.3 Format Proposal Tugas Akhir (TI) .....	9
3.4 Pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi .....	10
3.5 Pelaksanaan Kerja Praktek .....	11
<b>BAB IV. SISTEMATIKA PENULISAN.....</b>	<b>13</b>
4.1 Isi dan Sistematika penulisan Karya Ilmiah .....	13
4.2 Isi dan Sistematika penulisan Tugas Akhir (S.1 TI).....	15
4.3 Isi dan Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek .....	17
<b>BAB V. PETUNJUK PENULISAN .....</b>	<b>19</b>
5.1 Bahan dan Ukuran Kerta.....	19
5.2 Pengetikan.....	19
5.3 Penomoran .....	22

5.4 Tabel dan Gambar.....	23
5.5 Bahasa.....	23
5.6 Penulisan Nama .....	24
5.7 Lembar Pengesahan.....	25
5.8 Daftar Pustaka.....	25

<b>BAB VI. EVALUASI TUGAS AKHIR .....</b>	<b>28</b>
6.1 Seminar Proposal.....	28
6.2 Ujian Sidang Meja Hijau .....	28
6.3 Penilaian Tugas Akhir .....	29
6.4 Pasca Ujian Sidang Meja Hijau .....	29

## LAMPIRAN

Lamp A : Cover Sampul Skripsi Program Studi TI.....	32
Lamp B : Lembar Pengesahan Skripsi Program Studi TI.....	33
Lamp C : Contoh Surat Pengajuan Judul Tugas Akhir.....	34
Lamp D : Cover Sampul Tugas Akhir MI .....	35
Lamp E : Lembar Pengesahan Tugas Akhir MI.....	36
Lamp F : Lembar Pengesahan Sidang Meja Hijau Program Studi MI..	37
Lamp G : Cover Sampul Laporan Kerja Praktek.....	38
Lamp H : Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktek .....	39
Lamp I : Lembar Abstrak .....	40
Lamp J : Lembar Kata Pengantar .....	41
Lamp K : Contoh Daftar Gambar .....	42
Lamp L : Contoh Daftar Tabel .....	42



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran**

Sejarah perubahan sosial di banyak negara, mencatat peranan mahasiswa yang menentukan. Mereka tampil sebagai inspirator melalui gagasan, tuntutan dan karya dalam melakukan perjuangan untuk perubahan dan pembangunan bangsa kearah yang lebih baik. Hal ini dapat terwujud ketika mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia nyata dengan didukung oleh idealisme yang positif.

Perguruan tinggi sebagai kawah candradimuka yang akan melahirkan sosok mahasiswa yang benar-benar bisa berperan dan bermanfaat bagi bangsanya diharapkan dapat mengantisipasi perkembangan ilmu dan teknologi global yang terus mengalami perubahan dengan pesat.

Lulusan perguruan tinggi diharapkan berhasil dan berprestasi dalam masyarakat sehingga bisa menyumbangkan ilmu yang diperolehnya. Sehingga keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikannya benar-benar berkualitas tidak sekedar menyandang gelar kelulusan tanpa ada karya nyata.

Berpedoman pada hal di atas perguruan tinggi perlu menyeleksi mahasiswa-mahasiswa yang akan lulus melalui proses evaluasi yang cukup ketat. Proses evaluasi tahap akhir mahasiswa yaitu dengan penyusunan Tugas Akhir. Tujuannya yaitu agar mahasiswa mampu mengorganisasikan hasil proses belajar dan mengaktualisasikannya melalui tulisan. Isi dari tulisan tersebut diharapkan dapat memecahkan masalah-masalah sesuai bidang studinya masing-masing dengan menggunakan metoda berfikir ilmiah. Diharapkan dengan evaluasi tahap akhir ini mahasiswa tersebut menjadi lulusan perguruan tinggi yang memiliki potensi didalam mengaplikasikan bidang kajian telah diperolehnya sehingga dapat diterapkan dan dimanfaatkan di masyarakat.

### **1.2 Pengertian**

Sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya Komputer, dan Sarjana Komputer mahasiswa diwajibkan membuat suatu karya ilmiah yang disebut Tugas Akhir, setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan tertentu. Tugas Akhir merupakan suatu karya ilmiah berdasarkan suatu kegiatan penelitian mandiri mahasiswa, disusun dalam jangka waktu satu semester dibawah bimbingan seorang dosen pembimbing. Tugas Akhir dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa, dimaksudkan bahwa inisiatif perancangan penelitian, pelaksanaan penelitian dan penulisan laporan Tugas Akhir ada pada diri mahasiswa sendiri.

Tugas Akhir ini disusun berdasarkan hasil penelitian yang memiliki ciri-ciri antara lain:

- a. Harus ada permasalahan yang jelas
- b. Harus memenuhi kaidah metodologi penelitian
- c. Mengungkapkan adanya fakta-fakta baru atau fakta khusus yang obyektif.
- d. Hasil Tugas Akhir dipertanggungjawabkan dan dituangkan dalam bentuk laporan dengan mengikuti tata tulis ilmiah yang telah ditentukan

### 1.3 Tujuan

Dengan mengerjakan Tugas Akhir diharapkan mahasiswa mampu merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/bidang studi tertentu secara sistematis, logis, kritis, kreatif dan berbobot, berdasarkan data/informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat dan menuangkannya dalam bentuk penulisan karya ilmiah.

Mengerjakan Tugas Akhir merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dalam program sarjana teknik, yang mempunyai tujuan agar mahasiswa:

1. Mampu membentuk sikap mental ilmiah
2. Mampu mengidentifikasi dan merumuskan masalah penelitian yang berdasarkan rasional tertentu yang dinilai penting dan bermanfaat ditinjau dari beberapa segi.
3. Mampu melaksanakan penelitian mulai dari penyusunan rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai pelaporan hasil penelitian dalam bentuk naskah Tugas Akhir.
4. Mampu melakukan kajian secara kuantitatif dan kualitatif dan menarik kesimpulan yang jelas serta mampu merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
5. Mampu mempresentasikan dan mempertahankan hasil Tugas Akhir di dalam forum ujian sidang meja hijau di hadapan tim dosen penguji.

### 1.4 Jenis Kegiatan

Adapun kegiatan yang dapat dijadikan tugas akhir dan kerja praktek antara lain :

1. Pengkajian/studi, antara lain :
  - a. Literatur
  - b. Perbandingan
  - c. Kelayakan
  - d. Perancangan
  - e. Terapan
2. Perancangan, antara lain :
  - a. Teori, metode atau asas baru
  - b. Model / system / program
  - c. Alat / prototype
3. Implementasi suatu solusi secara nyata.

## **BAB II**

### **PERSYARATAN AKADEMIK**

#### **2.1. Kerja Praktek**

Kerja praktek merupakan syarat bagi mahasiswa Strata I Teknik Informatika untuk mengambil, Tugas Akhir atau Skripsi. Adapun ketentuan-ketentuan dalam melakukan KP yaitu :

1. Kerja Praktek disusun oleh 1 orang mahasiswa/i.
2. Mahasiswa boleh secara resmi mengambil mata kuliah Kerja Praktek apabila telah berada di semester V(lima) ganjil dan beban studi kumulatif telah mencapai SKS
3. Memiliki kartu mahasiswa pada semester yang bersangkutan dan terdaftar pada semester berjalan.
4. Memiliki KRS (Kartu Rencana Studi) yang mencantumkan Kerja Praktek tersebut.
5. Telah menyelesaikan segala persyaratan administrasi yang dipersyaratkan untuk kegiatan KP
6. Membuat surat permohonan untuk melakukan KP.

#### **2.2. Skripsi / Tugas Akhir**

Untuk mengakhiri studi pada Program Sarjana, mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan skripsi, dengan ketentuan :

1. Skripsi disusun oleh 1 orang mahasiswa
2. Mahasiswa boleh secara resmi mulai menempuh mata kuliah skripsi (menyusun skripsi) apabila sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 90 % beban studi kumulatif atau telah tingkat IV
3. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat Skripsi
4. Memiliki kartu mahasiswa pada semester yang bersangkutan
5. Memiliki KRS (Kartu Rencana Studi) yang mencantumkan Tugas Akhir tersebut
6. Telah menyelesaikan segala persyaratan administrasi yang dipersyaratkan untuk kegiatan Skripsi
7. Membuat Proposal pengajuan Skripsi

#### **2.3. Karya Ilmiah / Tugas Akhir (Manajemen Informatika)**

Untuk mengakhiri studi pada Program D.3 mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan Laporan Tugas Akhir, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Laporan Tugas Akhir disusun oleh 1 orang mahasiswa
2. Mahasiswa boleh secara resmi mulai menyusun makalah akhir studi apabila sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 80 % beban studi kumulatif atau telah tingkat III
3. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat bagi penyusunan dan penulisan Laporan Tugas Akhir tersebut
4. Memiliki kartu mahasiswa pada semester yang bersangkutan
5. Memiliki KRS (Kartu Rencana Studi) yang mencantumkan Tugas Akhir tersebut
6. Telah menyelesaikan segala persyaratan administrasi yang dipersyaratkan untuk kegiatan Tugas Akhir
7. Membuat surat permohonan pengajuan judul

#### **2.4 Dosen Pembimbing**

Dosen Pembimbing berfungsi sebagai penasehat dan fasilitator yang mengarahkan perencanaan, perancangan, pelaksanaan dan pembuatan laporan Tugas Akhir. Kriteria untuk seorang dosen pembimbing adalah :

- a. Dosen Tetap Program Studi Manajemen Informatika dan Tehnik Informatika dengan masa kerja lebih dari 2(dua) stahun
- b. Dosen/Tenaga Ahli dari luar program studi Manajemen Informatika dan Tehnik Informatika dengan keahlian sesuai dengan Tugas Akhir yang dikerjakan dan mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi
- c. Untuk tugas akhir (D.3) jumlah dosen pembimbing sebanyak 2 (dua) orang sedangkan Tehnik Informatika 2 (dua) orang.
- d. Untuk kerja praktek sebanyak 1 (satu) orang.

#### **2.5 Proses Bimbingan**

##### **A. Kerja Praktek**

1. Mahasiswa terlebih dahulu melakukan kerja praktek ke perusahaan, sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
2. Selama kerja praktek di perusahaan mahasiswa melakukan kegiatan-kegiatan seperti pembuatan kuesioner yang berhubungan dengan kerja praktek, membuat daftar pertanyaan, mengambil data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan (khusus S.1).
3. Setelah waktu kerja praktek berakhir, barulah mahasiswa melakukan penulisan laporan atas hasil yang dilakukan selama di perusahaan.

4. Selama penulisan mahasiswa wajib berkonsultasi dengan pembimbing minimal 6 kali.

#### **B. Tugas Akhir / Skripsi / Karya Ilmiah**

1. Pelaksanaan proses bimbingan tugas akhir (TA) memiliki perbedaan mendasar dengan proses bimbingan kerja praktek (KP), yaitu:
  - a. Pelaksanaan TA ditujukan sepenuhnya untuk syarat akademik kelulusan dalam program studi, sehingga kriteria keberhasilannya ditentukan sepenuhnya oleh program studi melalui ujian sidang
  - b. Perusahaan adalah salah satu alternatif objek penelitian yang baik bagi peserta TA. Peserta TA dapat melakukan survey data lapangan ke perusahaan, namun tidak perlu dalam bentuk magang (tidak ada kewajiban untuk masuk kerja)
  - c. Arah penelitian TA sepenuhnya ditentukan oleh kesepakatan antara peserta TA dengan pembimbing, bukan dengan pihak perusahaan
  - d. Produk akhir TA tidak harus dapat di implementasikan di perusahaan, namun harus memenuhi kriteria ilmiah/akademis yang ditetapkan oleh program studi.
2. Pelaksanaan TA mahasiswa harus mencakup solusi dari masalah yang dianalisis dalam penelitian, hal ini didasarkan kepada kelompok disiplin ilmu yaitu program studi.
3. Secara garis besar, materi penelitian yang dapat diangkat untuk menjadi topik TA adalah semua bidang kajian di program studi. Topik-topik tersebut dapat dikembangkan oleh masing-masing pembimbing dengan tetap memperhatikan kompetensi inti dan bidang kajian tiap-tiap materi yang disajikan.
4. Dosen pembimbing untuk tiap peserta TA ditetapkan dan wewenang Ketua Program studi dengan memperhatikan pertimbangan dari ketua STMIK BUDIDARMA dan Pembantu Ketua I Bidang Akademik
5. Jadwal bimbingan antara dosen dan peserta TA dapat sebagai berikut
  - a. Sesuai kesepakatan dosen pembimbing atau
  - b. Dosen pembimbing menyerahkan kepada program studi mengenai jadwal waktu bimbingan TA yang berlaku untuk semua mahasiswa bimbingannya.
6. Dalam proses bimbingan TA, harus diperhatikan hal-hal berikut :
  - a. Dosen pembimbing I & II (untuk program studi Teknik Informatika /Manajemen Informatika) melakukan pembagian tugas dan

berkoordinasi secara aktif guna kelancaran dan keberhasilan proses bimbingan

- b. Pada tiap pertemuan bimbingan, peserta TA membawa berita acara bimbingan TA/Skripsi, dan dosen pembimbing mengisinya dengan lengkap di akhir pertemuan bimbingan
- c. Pada tiap pertemuan bimbingan, peserta TA mencatat dengan baik semua masukan dari dosen pembimbing dan mengkonfirmasi pada pertemuan bimbingan berikutnya
- d. Draft TA/Skripsi (bab demi bab) yang diserahkan oleh peserta TA kepada dosen pembimbing diupayakan sedapat mungkin telah bebas dari kesalahan ketik, kesalahan format/tata tulis, kesalahan tata bahasa Indonesia, dan kesalahan leksik atau sintaks lainnya
- e. Peserta TA wajib **mengenakan pakaian yang sopan dan bersepatu** setiap kali mengikuti proses bimbingan.

## **BAB III**

### **TATA CARA PELAKSANAAN**

#### **3.1 Prosedur Pengajuan Judul**

Berikut ini merupakan prosedur dalam pengajuan judul tugas akhir bagi mahasiswa program studi Manajemen Informatika:

1. Mahasiswa mencari sendiri judul (minimal 1 dan maksimal 3 judul) dan tempat dilakukannya penelitian tugas akhir.
2. Membuat surat pengajuan judul Tugas Akhir dengan format yang ditentukan (Lampiran C).
3. Judul yang telah dibuat diserahkan ke Tata Usaha program studi atau biro Akademik
4. Judul disetujui / tidak disetujui oleh Ketua Program Studi
5. Penunjukan Dosen Pembimbing dilakukan oleh Ketua Program Studi dan disetujui oleh Ketua STMIK beserta Pembantu Ketua I.
6. Judul Tugas Akhir yang tidak disetujui dianggap gugur/batal dan mahasiswa dapat mengajukan judul Tugas Akhir kembali sampai jangka waktu pengajuan judul berakhir
7. Bila judul telah disetujui maka selanjutnya program studi akan membuat surat pengantar bagi mahasiswa yang akan melakukan riset ke perusahaan
8. Judul yang telah disetujui akan dibuatkan Surat Keputusan pengangkatan Pembimbing yang akan diserahkan ke dosen pembimbing melalui mahasiswa yang bersangkutan

#### **3.2 Prosedur Pengajuan Proposal**

Berikut ini merupakan prosedur dalam pengajuan proposal bagi mahasiswa Teknik Informatika SI:

1. Mahasiswa mencari sendiri topik dan judul beserta tempat dilakukannya penelitian tugas akhir/skripsi.
2. Membuat proposal tugas akhir dan diajukan ke ketua program melalui tata usaha program studi
3. Isi proposal tugas akhir sesuai dengan yang terlampir pada point 3.3
4. Penunjukan Dosen Pembimbing dilakukan oleh Ketua Program Studi dan disetujui oleh Ketua STMK beserta Pembantu Ketua I
5. Selanjutnya dilakukan seminar proposal.

6. Dari seminar proposal dapat dilakukan perbaikan/tambahan yang perlu yang diberikan oleh pembimbing

#### **3.3 Format Proposal Tugas Akhir (S.1 Tehnik Informatika)**

Proposal Tugas Akhir hendaknya dibuat secara realitis, komprehensif dan terperinci yang berisi hal-hal berikut :

##### **1. Judul Tugas Akhir**

Judul hendaknya dibuat singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif dan sasaran.

##### **2. Latar Belakang Masalah**

Setiap penelitian yang diajukan untuk Tugas Akhir harus mempunyai latar belakang masalah (aktual) yang diduga atau yang memang memerlukan pemecahan. Latar belakang timbulnya masalah perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung oleh data atau penalaran yang mantap. Kejelasan latar belakang timbulnya masalah akan memudahkan perumusan masalah.

##### **3. Perumusan Masalah**

Pada prinsipnya masalah yang akan dicari pemecahannya harus cukup terbatas ruang lingkungannya agar dapat dimungkinkan pengambilan kesimpulannya yang difinitif. Pengertian yang terbatas itu hendaknya ditetapkan dengan berorientasi kepada prospek kegunaannya secara operasional. Bila kegunaan operasionalnya hanya dapat dicapai melalui perumusan-perumusan masalah yang agak luas (tidak terlalu terbatas), hendaknya diarahkan kepada bisa tidaknya penelitian dengan masalah yang seluas itu dilaksanakan. Uraian perumusan masalah tidak perlu dalam bentuk kalimat pertanyaan.

##### **4. Ruang Lingkup Masalah**

Pada penelitian, masalah yang ada hendaknya di batasi. Hal ini bertujuan, agar pembahasan yang dilakukan dapat secara detil, luas dan tetap sasaran.

##### **5. Tujuan Tugas Akhir**

Hasil utama dari tugas akhir adalah data atau informasi yang berhasil disusun melalui kegiatan penelitian. Uraian dengan singkat mengenai tujuan dari Tugas Akhir. Tugas Akhir dapat bertujuan untuk menjajagi, menguraikan,

menerangkan, membuktikan, atau mendapatkan/menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan, atau membuat suatu prototip.

## 6. Tinjauan Pustaka

Usahakan pustaka yang baru, relevan, dan asli, misalnya jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan yang mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang akan dijadikan landasan untuk melakukan kegiatan penelitian yang akan dijadikan tugas akhir. Uraian dalam tinjauan pustaka ini diarahkan untuk menyusun kerangka pemikiran atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian kerangka pemikiran itu harus utuh menuju kepada satu tujuan yang tunggal, yaitu memberikan jawab atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah. Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka.

## 7. Metodologi

Uraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraian dapat mencakup variabel dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan dan analisis data cara penafsiran dan pengumpulan hasil penelitian yang menggunakan metode kualitatif. Perlu juga dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, proses penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian.

## 8. Jadwal Kegiatan

Hendaknya dikemukakan jenis-jenis kegiatan yang direncanakan yang beserta jadwal waktunya (mulai dari persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, sampai dengan menyusun laporan).

## 9. Daftar Pustaka

Dalam proposal perlu dibuat referensi pustaka sebagai acuan dan bahan didalam pembuatan tugas akhir nantinya.

## 3.4 Pelaksanaan Tugas Akhir

Mahasiswa yang judul Tugas Akhirnya disetujui dapat segera melaksanakan Tugas Akhir dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Waktu yang disediakan untuk menyelesaikan Tugas Akhir adalah 1 semester dihitung sejak Tugas Akhir tersebut di daftarkan semester yang berjalan.
2. Selama menyelesaikan Tugas Akhir, mahasiswa wajib melakukan konsultasi secara berkala dan teratur dengan dosen pembimbing (minimal 6 kali) Jadwal dan materi konsultasi dicatat dalam Berita Acara Bimbingan
3. Bila dalam 1 semester Tugas Akhir yang dikerjakannya tidak selesai, maka mahasiswa akan melanjutkan tugas akhir pada semester yang berikutnya dan didaftarkan pada semester tersebut.
4. Apabila dalam proses pembuatan Tugas Akhir ternyata mahasiswa tidak mampu melanjutkan, maka mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan pembatalan tugas akhir ditujukan kepada ketua program studi dengan sepengetahuan dosen pembimbing tugas akhir. Dan mahasiswa tersebut dapat mengajukan pengajuan judul tugas akhir pada periode berikutnya.
5. Apabila Tugas Akhir tersebut dibatalkan, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan judul tugas akhir yang baru. Apabila tugas akhir tersebut diperpanjang, maksimum perpanjangannya adalah 1 semester dan apabila batas perpanjangannya habis Tugas Akhir belum selesai maka otomatis tugas akhir tersebut gugur dan mahasiswa wajib mengajukan judul tugas akhir baru.

## 3.5 Pelaksanaan Kerja Praktek

### 1. Proses Kerja Praktek

Kerja Praktek dapat dilakukan di perusahaan, industri atau pada lembaga penelitian yang disetujui oleh program studi. Lama kerja praktek minimal 2 minggu dan maksimal 1 bulan tetapi dapat diperpanjang bila diperlukan. Setiap mahasiswa dianjurkan mengambil kerja praktek pada hari libur panjang akademik tetapi jika seandainya tidak bisa dan dengan terpaksa melakukan kerja praktek pada jadwal perkuliahan, diharapkan agar tetap memprioritaskan kuliahnya terlebih dahulu.

Surat pengajuan kerja praktek dapat lebih dari satu dan ditandatangani oleh Ketua STMIK Budidarma.

### 2. Peraturan Kerja Praktek

- o Mengambil surat pengantar dari STMIK BUDIDARMA dan menyerahkan nya pada tempat kerja praktek yang dituju
- o Pakaian harus rapi dan sopan dan menggunakan jas almamater
- o Menjaga sikap pada saat kerja praktek
- o Mengikuti peraturan-peraturan di tempat PKL

- o Membawa kartu tanda pengenal Mahasiswa (Kartu Tanda Mahasiswa (KTM))
- o Mempersiapkan semua format pengambilan data atau daftar yang dibutuhkan pada saat kerja praktek (misalnya : koisioner, Format pertanyaan, dll)
- o Setelah selesai kerja praktek diharapkan kepada mahasiswa agar meminta surat keterangan telah mengadakan kerja praktek diperusahaan tempat kerja praktek.

## SISTEMATIKA PENULISAN

### 4.1 Isi dan Sistematika Penulisan Tugas Akhir (Manajemen Informatika)

#### DAFTAR ISI

**HALAMAN JUDUL**  
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**ABSTRAK**  
**KATA PENGANTAR**  
**DAFTAR ISI**  
**DAFTAR GAMBAR**  
**DAFTAR TABEL**

Font : Times New Roman  
 14 BOLD 3 spasi

Font : Times New Roman 12 BOLD  
 1 spasi

Font : Times New Roman 12 BOLD

#### BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul
- 1.2 Perumusan Masalah.
- 1.3 Ruang Lingkup Masalah
- 1.4 Tujuan
- 1.5 Metode Penelitian
- 1.6 Sistematika Penulisan

Font : Times New Roman 12  
 Huruf pertama kata huruf Kapital

Jarak 1½ Spasi

#### BAB II. TINJAUAN PERUSAHAAN DAN LANDASAN TEORI

- 2.1 Tinjauan Umum Perusahaan
  - 2.1.1 Sejarah Singkat.
  - 2.1.2 Struktur Organisasi  
 ( Uraikan tentang Struktur Organisasi, Definisi, Model, dll )
  - 2.1.3 Tugas, Wewenang & Tanggung Jawab
- 2.2 Pengolahan Data *Sesuai dengan Topik*
  - 2.2.1 Definisi Data
  - 2.2.2 Siklus Pengolahan Data
- 2.3 Komputerisasi *Sesuai dengan Topik*
- 2.4 Konsep Sistem Informasi Sistem Wajib
  - 2.4.1 Sistem
  - 2.4.2 Informasi
  - 2.4.3 Sistem Informasi
- 2.5 Analisa Sistem *Sesuai dengan Topik*
- 2.6 Perancangan Sistem *Sesuai dengan Topik*

Jarak 2 Spasi

- 2.7 Alat Bantu Perancangan Sistem Wajib
  - 2.7.1 Data Flow Diagram
  - 2.7.2 Flow Chart
  - 2.7.3 Normalisasi
- 2.8 Sistem Informasi ..... Sesuaikan dengan Topik
- 2.9 Database Sesuaikan dengan Topik
- 2.10 Konsep Dasar Bahasa Pemrograman Sesuaikan dengan Topik
- 2.11 Topik Tambahan Lain Sesuaikan dengan Topik

### **BAB III. EVALUASI SISTEM**

- 3.1 Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan
  - 3.1.1 Dokumen Masukan
  - 3.1.2 Prosedur Pengolahan Data
  - 3.1.3 Formulir Output
- 3.2 Analisa Kelemahan Formulir Input / Output / Prosedur  
Semua topic di Bab III wajib

### **BAB IV. SISTEM YANG DIUSULKAN**

- 4.1 Rancangan Sistem
  - 4.1.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Yang Baru
  - 4.1.2 Desain Global wajib
    - 4.1.2.1 Data Flow Diagram
      - 4.1.2.1.1 Context Diagram
      - 4.1.2.1.2 DFD Level 0, 1 dst
    - 4.1.2.2 Normalisasi bila diperlukan
    - 4.1.2.3 ERD bila diperlukan
  - 4.1.3 Desain Terinci
    - 4.1.3.1 Perancangan Output
    - 4.1.3.2 Perancangan Input
    - 4.1.3.3 Perancangan Tabel / File
- 4.2 Rancangan Logika Program Bagian ini anda pilih salah satu
  - 4.2.1 Program FlowChart
  - 4.2.2 Input Proses Output
  - 4.2.3 Modul Program

### **BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan

- 5.2 Saran-Saran

### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

- Lampiran pendukung (misal Formulir Input dan Output) jika ada
- Daftar riwayat hidup wajib
- Surat Persetujuan Riset dari perusahaan dan Surat dari perusahaan sebagai bukti pengambilan data wajib
- Surat keputusan pengangkatan pembimbing Tugas Akhir wajib
- Kartu bimbingan Tugas Akhir wajib

#### **LISTING PROGRAM & HASIL PROGRAM wajib**

Mulai dari Bab II, III, & IV topik yang ingin anda buat harus disesuaikan dengan judul dan permasalahan yang anda riset/ambil.

#### **4.2 Isi dan Sistematika Penulisan Tugas Akhir (Teknik Informatika)**

Struktur penulisan suatu tugas akhir dapat dilihat dibawah ini :

#### **DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL**  
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**ABSTRAK**  
**KATA PENGANTAR**  
**DAFTAR ISI**  
**DAFTAR GAMBAR**  
**DAFTAR TABEL**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Masalah
- 1.4 Hipotesa
- 1.5 Tujuan
- 1.6 Metode Pengumpulan Data
- 1.7 Sistematika Penulisan

#### **BAB II. TINJAUAN PERUSAHAAN jika ada**

- 2.1 Tinjauan Umum Perusahaan

- 2.2 Sejarah Singkat.
- 2.3 Struktur Organisasi  
( *Uraikan tentang Struktur Organisasi, Definisi, Model, dll* )
  - 2.3.1 Tugas, Wewenang & Tanggung Jawab

### **BAB III. LANDASAN TEORI**

- 3.1 Konsep Hardware *sesuaikan dengan topic*
- 3.2 *sesuaikan dengan topic*
- 3.3 *sesuaikan dengan topic*
- 3.4 Bahasa Pemrograman *Sesuaikan dengan Topik*
- 3.5 Metode / Topik Tambahan Lain *Sesuaikan dengan Topik / jika ada*

### **BAB IV. ANALISA DAN PEMBAHASAN**

- 1.1 Uraian Umum Tentang Alat / Sistem
- 1.2 Bagan / Struktur Alat / Sistem *jika ada*
- 1.3 Alur Kerja Alat / Sistem *wajib*
  - 1.3.1 Data Flow Diagram *jika bisa digambarkan dengan DFD*
  - 1.3.2 Context Diagram
  - 1.3.3 DFD Level 0
- 1.4 Rancangan Logika Program *Bagian ini anda pilih salah satu*
  - 1.4.1 Program FlowChart
  - 1.4.2 Input Proses Output
  - 1.4.3 Modul Program
- 1.5 Analisa Alat / Sistem yang dirancang *wajib*

### **BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran-Saran

### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

- Lampiran pendukung
- Daftar riwayat hidup
- Surat persetujuan Riset di perusahaan dan Surat dari perusahaan sebagai bukti pengambilan data *bila ada*
- Surat keputusan pengangkatan dosen pembimbing
- Kartu bimbingan Tugas Akhir / Skripsi

#### **LISTING PROGRAM & HASIL PROGRAM** *wajib*

Mulai dari Bab II, III, & IV topik yang ingin anda buat harus disesuaikan dengan judul dan permasalahan yang anda riset/ambil.

### **4.3 Isi dan Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek**

Struktur penulisan suatu laporan dapat dilihat dibawah ini :

#### **DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL**  
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**KATA PENGANTAR**  
**DAFTAR ISI**  
**DAFTAR GAMBAR**  
**DAFTAR TABEL**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat
- 1.4 Ruang Lingkup
- 1.5 Metode Pengumpulan Data
- 1.6 Lokasi Praktek Kerja Lapangan

#### **BAB II. TINJAUAN PERUSAHAAN**

- 2.1 Tinjauan Umum Perusahaan
- 2.2 Sejarah Singkat
- 2.3 Struktur Organisasi  
( *Uraikan tentang Struktur Organisasi, Definisi, Model, dll* )
  - 2.3.2 Tugas, Wewenang & Tanggung Jawab

#### **BAB III. TINJAUAN PUSTAKA**

- 3.1 Konsep Sistem / Hardware *sesuaikan dengan topic*
- 3.2 Topik Tambahan Lain *Sesuaikan dengan Topik*

#### **BAB IV. ANALISA DAN PEMBAHASAN**

- 1.6 Analisa Sistem / Hardware *jika ada*

- 1.7 Alur Kerja Sistem wajib
  - 1.7.1 Data Flow Diagram (*bila bisa digambarkan dengan DFD*)
  - 1.7.2 Context Diagram
  - 1.7.3 DFD Level 0
- 1.8 Rancangan Hardware / Prosedur Kerja Sistem wajib

## **BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran-Saran

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

- Lampiran pendukung misal Formulir Input dan Output
- Daftar riwayat hidup wajib
- Surat persetujuan KP dan Surat dari perusahaan sebagai bukti pengambilan data bila ada
- Surat keputusan dosen pembimbing kerja praktek
- Kartu bimbingan Kerja Praktek wajib

Mulai dari Bab III, & IV topik yang ingin anda buat harus disesuaikan dengan judul dan permasalahan yang anda riset/ambil.

## **BAB V PETUNJUK PENULISAN**

Tata cara penulisan karya ilmiah / kerja praktek meliputi : bahan dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, pembuatan daftar tabel dan gambar, bahasa dan tata cara pengacuan nama penulis, daftar pustaka.

### **5.1 Bahan dan Ukuran Kertas**

- **Bahan** : Laporan dibuat dengan kertas HVS 80 gr tidak boleh diketik timbal-balik, dan dijilid rapi.
- **Ukuran** : A4
- **Warna Sampul** : Hijau Tua (Tugas Akhir / Skripsi)  
Hijau Muda (Kerja Praktek)
- **Pita Pemisah** : Kuning
- **Jilid** : Lux (Tugas Akhir / Skripsi)  
Biasa dan Huruf Timbul (Kerja Praktek)

### **5.2 Pengetikan**

#### **1. Jenis Huruf**

Naskah laporan diketik dengan huruf Times New Roman (12 point), dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis yang sama.

- Judul tugas akhir harus sesuai pada saat diberikan surat pengajuan dan judulnya di setujui kecuali telah di rubah oleh pembimbing dan disetujui oleh ketua program studi.
- Huruf miring atau huruf khusus lain dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah asing.
- Tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

#### **2. Jarak Baris**

Jarak antara judul dan sub judul 3 spasi, sub judul dengan isi 2 spasi, akhir paragraf dengan sub judul 2,5 spasi, jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar diketik dengan jarak 1 spasi. Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.

Contoh :

The diagram illustrates the formatting of a document page. At the top center is the title **BAB I**. Below it is the section title **PENDAHULUAN**. A callout box points to this title with the text: "Times New Roman 14 BOLD Jarak 1 Spasi". Another callout box points to the space between the title and the sub-title with the text: "3 spasi antara judul BAB dan sub judul/topik bab". Below the sub-title is the section title **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**. A callout box points to this title with the text: "Huruf Besar setiap Awal Kata dari Topik dan BOLD (Tanpa Titik)". Below this is a paragraph of text. A callout box points to the space between the paragraph and the next section title with the text: "2 Spasi untuk antar Baris". Below the paragraph is the section title **1.2 Perumusan Masalah**. A callout box points to the space between the paragraph and this title with the text: "3 Spasi Jarak Alinea dengan Judul Topik Baru".

### 3. Batas tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut :

- a. Tepi atas & kiri : 3,5 cm
- b. Tepi bawah dan tepi kanan : 3 cm

### 4. Pengisian Ruang

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh artinya pengetikan harus dimulai dari tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruang yang terbuang kecuali alinea baru, persamaan, daftar, gambar, judul atau hal-hal yang khusus.

### 5. Alinea Baru

Alinea baru dimulai menjorok ke dalam pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri ketikan.

### 7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh buah disket.

### 8. Judul, subjudul, anak sub judul dan lain-lain

Judul harus ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dan diatur supaya simetris.

Sub Judul diketik seperti alinea baru, semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua diketik tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

### 9. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. *Penggunaan tanda hubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.*

### 10. Letak simetris

Gambar, Tabel dan judul diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

### 11. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan harus diketik dengan angka ,misalnya 10 g bahan, kecuali pada permulaan kalimat, angka harus dieja : Sepuluh gram bahan.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya massa telur 50,5 g.
- c. Satuan yang dipakai sedapat-dapatnya satuan SI dan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg, cal.

### 12. Footer dan Header

Tidak diperkenankan adanya footer ataupun header dalam penulisan. Bila dalam kalimat akan diacu suatu daftar pustaka maka diberikan tanda [ ] yang berisi nomor daftar urut acuan dalam daftar pustaka.

Contoh :

.. seperti yang dijelaskan oleh Dubois [ 1 ]

Nomor buku pada daftar pustaka

### 5.3 Penomoran

## 1. Bab dan Subbab

- Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
- Subbab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/subbab dimana bagian ini terdapat.  
II ..... (Judul Bab)  
2.1 .....(Judul Subbab)  
2.2 .....(Judul Subbab)  
2.2.1 .....(Judul Sub-Subbab)

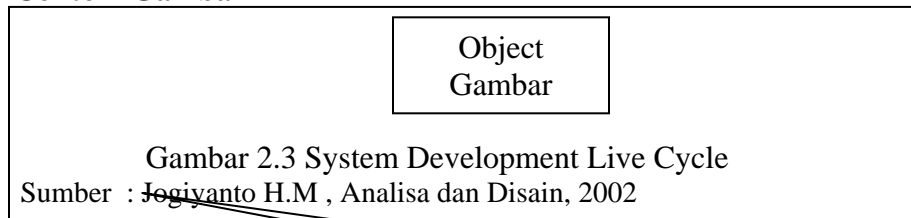
## 1. Halaman

- Bagian awal Tugas Akhir, mulai dari halaman pengesahan ujian meja hijau ke intisari diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir termasuk lampiran diberi nomor dengan memakai angka desimal.
- Penomoran dari bab pendahuluan sampai akhir diletakkan di atas kanan dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan atas kecuali untuk awal setiap bab penomoran di letakkan di bawah tengah 1,5 cm dari bawah atau boleh, tidak diberi nomor

## 2. Tabel dan Gambar

Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka desimal sesuai dengan nomor bab.

### Contoh Gambar



### Contoh Tabel

Tabel 2.3 System Development Live Cycle

Tabel Komponen Sistem
--------------------------

Sumber : Jogiyanto H.M , Analisa dan Disain, 2002

Times New Roman 11 jarak 1 spasi

## Maksud

- Letak Penulisan di atas tengah tabel dan di bawah tengah gambar.
- 2 yang pertama maksudnya gambar / tabel berada di dalam Bab II
- 3. yang kedua menerangkan urutan gambar / tabel yang berada di dalam Bab Tersebut.

## 5.4 Tabel dan Gambar

### 1. Tabel

- Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul.
- Kalau tabel dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri
- Tabel diketik simetris
- Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

### 2. Gambar

- Bagan grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik
- Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri
- Skala dan satuan pada grafik harus dibuat sejelas mungkin
- Letak gambar supaya simetris.

## 5.5 Bahasa

### 1. Bahasa yang dipakai

Tugas akhir ditulis dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan yang disempurnakan.

### 2. Bentuk Kalimat

Kalimat sedapat mungkin ditulis tanpa menggunakan kata ganti orang

### 3. Istilah

- Sedapat mungkin digunakan istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan.

- b. Jika terpaksa harus dipakai istilah asing harus dijelaskan dengan huruf miring

#### 4. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- a. Kata penghubung yang menunjukkan tempat agar di pisahkan misal : di atas, di Medan, di bawah.
- b. Kata hubung misalnya, sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai sebagai awal suatu kalimat.
- c. Kata “dimana” dan “dari”, sebagai terjemahan “where” dan of” dalam bahasa Inggris sering kurang tepat pemakaiannya dalam bahasa Indonesia yang baku.
- d. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
- e. Pemenggalan kata supaya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar.

#### 5.6 Penulisan Nama

##### 1. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Pengacuan nama penulis menggunakan nama utama atau nama keluarga dituliskan nama keluarganya dengan mencantumkan tanda [ ] yang berisi acuan pada daftar pustaka.

###### Contoh :

- a. Menurut teori metoda elemen hingga dari Prayeto [1, 3]
- b. Integral kontinue tumpat Soeparna dan Lee [24] menghasilkan

##### 2. Nama penulis dalam daftar pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. Atau et al saja.

###### Contoh :

- a. Meisel, S.C., McCullough, J.P., Leckthaler, C.H., and Weisz, P.B.,
- b. Tidak boleh hanya : Meisel, S.L. dkk. Atau Meisel, S.L et al.

##### 3. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama utama diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti titik.

###### Contoh :

- a. Sutan Takdir Alisyahbana ditulis : Alisyahbana, S.T.
- b. Donald Fitzgerald Othmer: Othmer, D.F.

#### 4. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang utuh.

###### Contoh :

- a. Mawardi A.I. ditulis : Mawardi A.I.
- b. William D. Ross Jr., ditulis Ross Jr, W.D

#### 5. Nama Dengan garis penghubung

Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.

###### Contoh :

Anwar-Dhani, El-Bedewi

#### 6. Derajat Kesarjanaan

Derajat kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecuali dalam ucapan terima kasih.

#### 5.7 Lembar Pengesahan

Halaman pengesahan dibuat pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul, nama penyusun, tanggal pengesahan, nama dan tanda tangan pembimbing, nama dan tanda tangan ketua program studi. Setelah halaman pengesahan pengajuan sidang dicantumkan pula halaman pengesahan setelah sidang dan ditandatangani oleh dosen penguji sidang. Contoh halaman ini dapat anda lihat pada lampiran.

#### 5.8 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam skripsi dan disusun sebagai berikut :

- 1. Ke bawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama.
- 2. Buku Referensi seharusnya diatas tahun 1999
- 3. Ke kanan :
  - a. Buku : Penulis, judul buku, jilid, terbitan ke, nama penerbit dan kota, tahun.

- b. Majalah : Penulis, judul tulisan, nama majalah (dengan singkatan resminya), jilid dan halaman, tahun.

**Contoh :**

**Buku :**

- [ 1 ]. Date, C.J., *An Introduction To Database Systems*, 6<sup>th</sup> ed., Addison Willey Publishing Wesley Company, Inc., Reading Massachusetts, 2000.

**Anonim :**

- [ 1 ]. Anonim, *Sistem Pemerintahan di Indonesia*, cetakan pertama, PT. Gunung Agung, Jakarta 1983.

**Majalah / Jurnal :**

- [ 1 ].Cattell R.G.G. and Skeen.J. "Object Operation Benchmark". *ACM Trans. Database Systems*, 17, 1992, pp. 1 - 31.  
(Jika ada, nama dan kota penerbit dapat dicantumkan di antara volume dan halaman, nama jurnal digarisbawah / tebal / miring).

**Lebih dari tiga penulis :**

- [ 1 ] Stoica, I, et all., "A Proportional Share Resource Allocation Algorithm for Real-Time, Time-Shared Systems", In *Proceedings Real-Time Systems Symposium*, IEEE Comp. Press, Desember, 1996, hlm. 288 - 299.

**Artikel :**

- [ 1 ] N.L. Owsley, "Sonar array processing", in *Array Signal Processing*, S. Haykin, Ed., Englewood Cliffs, NJ:Prentice\_Hall, 1985, ch. 3,pp.115-193.

**Internet :**

- [ 1 ] Galagher, P.R.Jr., "A guide to understanding audit in trusted system", <http://www.radium.nesc.mil/library/rainbow/NCSC-TG-001-2.html> (1 Juni 1999)  
Atau  
URL:<http://www.radium.nesc.mil/library/rainbow/NCSC-TG-001-2.html>

Bentuk Penulisan Daftar Pustaka (min 6 Buku) referensi terbaru diatas tahun 2000

## DAFTAR PUSTAKA

---

}	1 ½ Spasi
}	2 Spasi

---

---

## BAB VI EVALUASI TUGAS AKHIR

### 6.1 Seminar Judul (Teknik Informatika)

Proposal tugas akhir yang disetujui wajib diseminarkan dan di hadiri oleh dosen pembimbing I dan II sebagai pembanding. Seminar juga wajib di hadiri oleh peserta seminar (min 7 orang). Jika peserta seminar tidak mencukupi maka proposal tugas akhir tidak dapat di lanjutkan sampai syarat tersebut terpenuhi.

Kegunaan dari seminar proposal ini yaitu mengarahkan permasalahan sesuai dengan topik pembahasan. Sehingga judul layak atau tidak layak di tentukan pada seminar proposal.

### 6.2 Ujian Sidang Meja Hijau

1. Ujian Tugas Akhir dilaksanakan satu periode dalam setiap semester.
2. Syarat untuk menempuh ujian sidang meja hijau / tugas akhir:
  - a. Telah menyelesaikan Tugas Akhir dan mendapat persetujuan/ pengesahan dari dosen Pembimbing
  - b. Telah melakukan pengujian program oleh dosen pembimbing.
  - c. Telah memenuhi jumlah bimbingan minimal yang ditentukan.
  - d. Mengajukan surat permohonan untuk mengikuti sidang tugas akhir dengan melampirkan :
    - Surat bebas pustaka
    - Bukti lunas uang kuliah dan bebas biaya administrasi lainnya.
    - Surat persetujuan dari dosen pembimbing dan di ketahui oleh Puket I
  - e. Menyerahkan sendiri konsep naskah TA yang telah di klip/jilid biasa kepada pembimbing dan dosen penguji.
  - f. Semua persyaratan tersebut sudah diserahkan ke Tata Usaha Program studi paling lambat 3 hari sebelum Ujian Tugas Akhir berlangsung.
3. Apabila dengan alasan yang dapat diterima Pembimbing tidak dapat hadir dalam ujian, ketua program studi akan menunjuk seorang dosen tetap mendampingi mahasiswa tersebut.
4. Jumlah dosen penguji sebanyak 2 orang (selain dosen pembimbing) dan dipimpin oleh seorang Ketua Tim Penguji.
5. Apabila dosen penguji berhalangan hadir, ketua program studi akan menunjuk seorang pengganti.
6. Jadwal dan susunan Tim Penguji ditentukan oleh Puket I & Ketua Program Studi.

7. Ujian berlangsung selama 120 menit yang terdiri dari : presentasi materi, pengujian program dan sesi tanya jawab.
8. Setelah ujian selesai Tim Penguji dan Pembimbing akan menentukan **Lulus / Perbaikan** atau **Tidak Lulus** tersebut dalam melaksanakan Tugas Akhir, dan dicatat dalam berita acara penilaian Tugas Akhir. Perbaikan-perbaikan (bila ada) disampaikan langsung oleh tim penguji kepada peserta sidang.
9. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir harus tercatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.

### 6.3 Penilaian Tugas Akhir

1. Jenis penilaian dalam pelaksanaan Tugas Akhir.
  - a. Nilai Bimbingan : oleh dosen pembimbing (I dan II)
  - b. Nilai Ujian : oleh tim penguji
  - c. Nilai Program : oleh pembimbing, tim penguji
2. Nilai Bimbingan mencakup : Studi literatur, pengumpulan data, penguasaan materi, kreativitas, kerajinan, isi dan tata tulis naskah TA
3. Nilai Ujian mencakup : tata tulis, sikap/penampilan, penguasaan materi & ketepatan jawaban, penyampaian makalah yang dihasilkan dari nilai rata-rata dari 2 (dua) dosen anggota Tim Penguji.
4. Nilai program adalah nilai rata-rata dari Pembimbing dan tim penguji
5. Penentuan kelulusan Tugas Akhir pada sidang Ujian Tugas Akhir oleh Tim Penguji hanya ditentukan oleh nilai ujian tersebut.
  - a. Nilai Ujian  $\geq 56$  dinyatakan **LULUS**
  - b. Nilai Ujian  $< 56$  dinyatakan **TIDAK LULUS**
6. Mahasiswa yang dinyatakan lulus oleh Tim Penguji akan diberitahukan langsung di depan mahasiswa yang disampaikan langsung oleh tim penguji.
7. Nilai akhir dari tugas akhir mahasiswa akan diumumkan setelah buku Tugas Akhir dan alat beserta kelengkapan lain sudah diserahkan keseluruhan dosen/unit yang telah ditentukan.

### 6.4 Pasca Ujian Tugas Akhir

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian tugas akhir dapat melakukan kegiatan sebagai berikut :
  - a. Memperbaiki isi dan tata tulis laporan tugas akhir dan model sesuai dengan petunjuk tim penguji dan pembimbing pada saat ujian tugas akhir. Setelah naskah tugas akhir selesai diperbaiki, hasil perbaikan ditunjukkan terlebih dahulu kepada : Pembimbing, Tim Penguji dan Ketua Program Studi.

- b. Copy TA yang telah dijilid rapi diserahkan sendiri ke perpustakaan, program studi, pembimbing dan bukti penyerahan dikembalikan ke Tata Usaha program studi / biro akademik
  - c. Khusus untuk perpustakaan dilampirkan Copy CD yang berisikan : abstrak, bab I sampai dengan bab terakhir dan source program Tugas akhir.
  - d. Khusus bagi yang telah menyelesaikan kewajiban akademik dan akan ikut wisuda menyerahkan persyaratan administrasi untuk ikut wisuda ke Tata Usaha/biro akademik.
2. Bagi yang dinyatakan tidak lulus ujian tugas akhir, mahasiswa tersebut tetap melakukan bimbingan kembali, memperbaiki kesalahan yang ada dan bersiap kembali untuk untuk maju ujian sidang tahap II / perbaikan

## LAMPIRAN

Lamp A: Cover sampul Skripsi Program Studi Teknik Informatika

**JUDUL**

{ Arial 15 Size BOLD }

**SKRIPSI**

{ Arial 12 Size BOLD }

*Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan*

*Mencapai Gelar Sarjana Komputer*

{ Monotype Corsiva 13 Size BOLD }

**Diajukan Oleh**

{ Arial 12 Size BOLD }

**NAMA MAHASISWA**

{ Arial 15 Size BOLD Sesuaikan }

**NPM : 99999999**

{ Arial 14 Size BOLD }

**LOGO STMIK BUDIDARMA**

{Logo Ukuran 4 x 4}

**PROGRAM STUDI TEHNIK INFORMATIKA**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

**STMIK BUDIDARMA** { Arial 18 Size BOLD }

{ Arial 14 Size BOLD }

**MEDAN**

**Tahun Berjalan**

Lamp B: Halaman pengesahan mengikuti sidang meja hijau Program Studi TI

**JUDUL**

{ Arial 15 Size BOLD }

**Yang Dipersiapkan Dan Disusun Oleh**

{ Times New Roman 12 Size BOLD }

( Tanda Tangan )

**NAMA MAHASISWA**

**NPM : 99999999**

{ Arial 12 Size BOLD }

**Telah Memenuhi Persyaratan Untuk Dipertahankan  
Di Depan Dewan Penguji Pada Ujian Sidang Meja Hijau**

{ Times New Roman 12 Size BOLD }

**Medan, bulan tahun**

**Disetujui Oleh :**

**Pembimbing I,**

**Pembimbing II,**

\_\_\_\_\_  
**NIDN :**

\_\_\_\_\_  
**NIDN :**

**Diketahui Oleh :  
Ketua Program studi,**

\_\_\_\_\_  
**NIDN :**  
{ Times New Roman 12 Size }

Lamp. C : Contoh Surat Pengajuan Judul

Kepada Yth  
Ketua Program studi Manajemen Informatika

STMIK BUDIDARMA

Di Tempat

Hal : Pengajuan Judul Tugas Akhir

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan diadakannya matakuliah tugas akhir maka saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NPM :  
Jenjang :  
Program studi :

Mengajukan beberapa judul untuk Tugas Akhir saya , yaitu :

1. Sebutkan JUDUL UTAMA
2. Sebutkan Judul Cadangan ke 1
3. Sebutkan Judul Cadangan ke 2

Untuk latar belakang dari judul tersebut dapat di lihat pada lampiran.  
Demikianlah judul tersebut saya ajukan dengan sebenarnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Medan, tanggal-bulan-tahun  
Pemohon,

Nama

Lamp D: Cover sampul tugas akhir program studi Manajemen Informatika

**JUDUL**

{ Arial 15 Size BOLD }

**TUGAS AKHIR**

{ Arial 12 Size BOLD }

*Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Mencapai Gelar Ahli Madya Komputer*  
{ Monotype Corsiva 13 Size BOLD }

**Diajukan Oleh**

{ Arial 12 Size BOLD }

**NAMA MAHASISWA**

{ Arial 15 Size BOLD Sesuaikan }

**NPM : 9999999**

{ Arial 14 Size BOLD }

**LOGO STMIK BUDIDARMA**

{Logo Ukuran 4 x 4}

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

**STMIK BUDIDARMA** { Arial 18 Size BOLD }

{ Arial 14 Size BOLD }

**MEDAN**

**Tahun Berjalan**

Lamp E: Halaman pengesahan mengikuti sidang meja hijau Manajemen Informatika

**JUDUL**

{ Arial 15 Size BOLD }

**Yang dipersiapkan dan disusun oleh**

{ Times New Roman 12 Size BOLD }

( Tanda Tangan )

**NAMA MAHASISWA**

**NPM : 99999999**

{ Arial 12 Size BOLD }

**Telah Memenuhi Persyaratan Untuk Dipertahankan  
Di Depan Dewan Penguji Pada Ujian Sidang Meja Hijau**

{ Times New Roman 12 Size BOLD }

**Medan, bulan tahun**

**Disetujui Oleh :**

**Pembimbing I,**

**Pembimbing II,**

\_\_\_\_\_  
**NIDN :**

\_\_\_\_\_  
**NIDN :**

**Diketahui Oleh :  
Ketua Program Studi,**

\_\_\_\_\_  
**NIDN :**  
{ Times New Roman 12 Size }

Lamp F: Halaman pengesahan setelah sidang meja hijau Manajemen Informatika

**JUDUL**

{ Arial 15 Size BOLD }

**Yang dipersiapkan dan disusun oleh**

{ Times New Roman 12 Size BOLD }

( Tanda Tangan )

**NAMA MAHASISWA**

**NPM : 99999999**

{ Arial 12 Size BOLD }

**Telah Dipertahankan Di Depan Dewan Penguji  
Pada Tanggal ..... tahun**

**Dan Dinyatakan Telah Lulus Memenuhi Syarat**

{ Times New Roman 12 Size BOLD }

**Medan, bulan tahun**

**Disahkan Oleh :**

**Penguji I,**

**Penguji II,**

\_\_\_\_\_  
**NIDN :**

\_\_\_\_\_  
**NIDN :**

**Ketua  
STMIK BUDIDARMA,**

**Diketahui Oleh :**

**Ketua Program Studi,**

\_\_\_\_\_  
**NIDN :**

\_\_\_\_\_  
**NIDN :**

{ Times New Roman 12 Size BOLD }

Lamp G: Cover sampul laporan Kerja Praktek

**JUDUL**

{ Arial 15 Size BOLD }

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

{ Arial 12 Size BOLD }

*Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan  
Penulisan Skripsi Pada Program Studi Teknik Informatika*

{ Monotype Corsiva 13 Size BOLD }

**Diajukan Oleh**

{ Arial 12 Size BOLD }

**NAMA MAHASISWA**

{ Arial 15 Size BOLD Sesuaikan }

**NPM : 99999999**

{ Arial 14 Size BOLD }

**LOGO STMIK BUDIDARMA**

{Logo Ukuran 4 x 4}

**PROGRAM STUDI TEHNIK INFORMATIKA  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

**STMIK BUDIDARMA** { Arial 18 Size BOLD }

{ Arial 14 Size BOLD }

**MEDAN**

**Tahun Berjalan**

Lamp H: Halaman pengesahan laporan kerja praktek

**JUDUL**

{ Arial 15 Size BOLD }

**Yang dipersiapkan dan disusun oleh**

{ Times New Roman 12 Size BOLD }

( Tanda Tangan )

**NAMA MAHASISWA**

**NPM : 99999999**

{ Arial 12 Size BOLD }

*Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan  
Penulisan Skripsi Pada Program Studi Teknik Informatika*

{ Monotype Corsiva 13 Size BOLD }

**Medan,    bulan tahun**

**Disetujui Oleh :  
Pembimbing,**

**Disahkan Oleh :  
Ketua Program Studi,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lamp I: Contoh Abstrak

**ABSTRAK**

{ Arial 16 Size BOLD }

{ Times New Roman 12 Size BOLD 1 Spasi }

Abstrak merupakan pemadatan dari hasil penelitian/tulisan. Ditulis 1 spasi dengan jumlah maksimum 200 kata (maksimum 1 halaman). Isi abstrak mencakup tujuan atau pertanyaan yang ingin dijawab oleh peneliti, metode penelitian / penulisan, dan kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.

{ ISI Minimal 4 paragraf & 1 Spasi }

Kata Kunci : ....., ....., .....

{ Times New Roman 12 Size }

Lamp J: Contoh Lembar Kata Pengantar

**KATA PENGANTAR**

Assalamua'laikum Wr, Wb, / Salam Sejahtera

Dengan mengucapkan puji dan syukur .....

.....  
.....  
.....

Mengapa dilakukan tugas akhir.....

.....  
.....  
.....

Ucapan Terimakasih.....

.....  
.....

1. Kepada Dosen Pembimbing (I dan II Jika ada).....
2. Kepada Ketua Program Studi.....
4. Kepada Ketua STMIK.....
5. Kepada Perusahaan.....
6. Kepada Staf Dosen.....
7. Kepada Orang Tua.....
8. Lainnya.....

Lebih dan kurang pada penulisan.....

.....  
.....

Medan, bulan tahun  
Penulis

Nama

Lamp. K : Contoh Daftar Gambar

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 2.2 Karakteristik Sistem .....	18

### Lamp. L : Contoh Daftar Tabel

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-simbol Flowchart.....	15
Tabel 2.2 Type Data Visual Basic.....	18



