

BUKU PEDOMAN

PENULISAN TUGAS AKHIR



AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (AMIK) AL MUSLIM 2015

Kampus : Jl. Raya Setu, Kp, Bahagia, Tambun Selatan, Bekasi
P : +62 21 88362226 | F : +62 21 88362226
E : info@almuslim.ac.id | www.almuslim.ac.id

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma Tiga (D III) AMIK Al Muslim merupakan kebijakan Pimpinan AMIK Al Muslim sebagai standar Penulisan Tugas Akhir bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan Studi Akhir Program Diploma Tiga (D III). Penulisan Tugas Akhir Program Diploma Tiga (D III) ini merupakan edisi terbaru tahun 2015 yang merupakan penyempurnaan, penambahan serta evaluasi dari panduan sebelumnya.

Kami mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan dan semua pihak yang telah membantu terwujudnya buku panduan Tugas Akhir ini. Apabila masih ada kekurangan dalam penyusunan panduan singkat ini, kami mengharapkan sumbangan kritik dan saran dari semua pihak.

Akhirnya, diharapkan buku panduan ini bermanfaat bagi Civitas Akademika AMIK AL Muslim , khususnya para mahasiswa yang akan menempuh Tugas Akhir.

Bekasi, April 2015
Ketua Jurusan,

Winarni, M. Kom

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I.....	5
PENDAHULUAN	5
1.1 Pengertian Tugas Akhir.....	5
1.2 Tujuan.....	6
BAB II.....	7
PERSYARATAN TUGAS AKHIR	7
2.1 Persyaratan Tugas Akhir	7
2.2 Pembimbing Tugas Akhir	7
2.3 Fungsi dan Tugas Pokok Pembimbing Tugas Akhir	8
BAB III.....	9
PROSEDUR MELAKSANAKAN TUGAS AKHIR	9
3.1 Persiapan Tugas Akhir	9
3.2 Pelaksanaan Tugas Akhir	9
3.3 Prosedur Penunjukan Pembimbing	10
3.4 Penggantian Pembimbing.....	10
3.5 Prosedur Bimbingan	10
3.6 Penetapan Waktu Sidang	11
BAB IV.....	12
SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR	12
4.1 Sistematika Penulisan	12
4.2 Penjelasan Sistematika Penulisan Tugas Akhir	14
BAB V.....	Error! Bookmark not defined.
FORMAT PENULISAN	Error! Bookmark not defined.
5.1 Jenis Warna dan Ukuran Kertas	Error! Bookmark not defined.
5.2 Teknik Pengetikan	Error! Bookmark not defined.
5.3 Penomoran Halaman.....	20

5.4. Penomoran Bab, Sub Bab dan Turunannya	21
5.5 Bahasa	22
5.6 Penulisan Kutipan / Rujukan.....	23
5.7 Daftar Pustaka	24

BAB I

PENDAHULUAN

Setiap perguruan tinggi mempunyai ketentuan-ketentuan baku / standar mengenai persyaratan untuk menyelesaikan Program Studi. Salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa tingkat akhir D III adalah menyusun Tugas Akhir.

Oleh karena itu mahasiswa sering mengalami kesulitan dalam penyusunan Tugas Akhir, maka diperlukan panduan yang bersifat rujukan sekaligus pegangan bagi mahasiswa dan Dosen Pembimbing dalam penulisan Tugas Akhir.

1.1 Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir (TA) adalah suatu karya tulis ilmiah berdasarkan hasil observasi secara mandiri terhadap suatu kegiatan kerja yang diperolehnya selama kerja praktek di organisasi, perusahaan, lembaga atau institusi dengan menggunakan pola penulisan yang terikat oleh sistematika formal dan metode berfikir logik serta tunduk pada etika akademik dan kejujuran intelektual.

Sebagaimana kaidah penulisan karya ilmiah lainnya, materi Tugas Akhir harus disusun secara *sistematik, obyektif, faktual, dan logik*, serta relevan antara judul dengan seluruh isi/materi yang dibahas di dalamnya. Sebagai suatu karya ilmiah, Tugas Akhir harus ditulis dengan menggunakan tatabahasa yang baik dan benar serta didasarkan pada kebenaran ilmiah dan paradigma teori.

Tugas Akhir merupakan bagian dari kurikulum AMIK Al Muslim, yang merupakan salah satu persyaratan untuk mendapat kelulusan di AMIK Al Muslim dan dilaksanakan di semester VI (enam).

1.2 Tujuan

Tugas Akhir ini bertujuan untuk melatih dan menguji kemampuan berfikir *kritis, kreatif dan analitis*. Oleh karena itu mahasiswa dilatih untuk :

1. Mampu menggambarkan (mendeskripsikan) suatu proses dari permasalahan tertentu.
2. Mampu menganalisis dan melakukan tahapan perancangan dari permasalahan tersebut berdasarkan ilmu yang dipelajarinya serta pengalaman praktisnya.
3. Mampu mengambil kesimpulan dari analisis permasalahan tersebut serta mengemukakan saran atau rekomendasi.

BAB II

PERSYARATAN TUGAS AKHIR

2.1 Persyaratan Tugas Akhir

Untuk menempuh penyusunan Tugas Akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada Tahun Akademik berjalan.
2. Menyelesaikan mata kuliah minimal 80 sks
3. Sudah mengambil mata kuliah Metode Penelitian.
4. Menyelesaikan kewajiban-kewajiban administrasi akademik maupun keuangan.
5. Membayar biaya Tugas Akhir sebesar minimal 50% dari yang telah ditetapkan, sehingga bisa mendapatkan Buku Panduan dan Kartu Bimbingan Tugas Akhir.

2.2 Pembimbing Tugas Akhir

Selama menempuh Tugas Akhir (termasuk penyusunan dan penulisan Tugas Akhir), mahasiswa dibimbing oleh dua pembimbing, yaitu pembimbing 1 (materi) dan pembimbing 2 (teknis). Pembimbing 1 (materi) adalah pembimbing yang membimbing tentang materi-materi pembahasan, sedangkan pembimbing 2 (teknis) adalah pembimbing yang membimbing tentang tata cara (teknik) penulisan Laporan Tugas Akhir. Pembimbing ditunjuk dan ditentukan oleh Ketua Jurusan, kemudian pembimbing ditunjuk dengan Surat Keputusan (SK) Pembantu Direktur Bidang Akademik AMIK Al Muslim sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas usulan Ketua Jurusan (Kajur) AMIK Al Muslim.

2.3 Fungsi dan Tugas Pokok Pembimbing Tugas Akhir

Tanggung Jawab dan Tugas Pokok Pembimbing I (Materi) :

1. Bertanggung Jawab terhadap kesesuaian topik, judul, perumusan masalah dan penyelesaian masalah serta penyelesaian Tugas Akhir.
2. Bertanggung jawab terhadap pemilihan alat bantu studi dalam Tugas Akhir yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.
3. Bertanggung jawab atas keabsahan Laporan Tugas Akhir mahasiswa bimbingan dimana kemungkinan terjadinya *plagiatisme*.
4. Sebagai pembimbing yang menangani materi-materi pembahasan dan menyetujui judul serta *outline* Tugas Akhir.
5. Memeriksa seluruh Laporan Tugas Akhir terutama yang berhubungan dengan materi sebelum disidangkan pada Sidang Tugas Akhir.

Tanggung Jawab dan Tugas Pokok Pembimbing II (Teknis Penulisan) :

1. Bertanggung jawab atas keabsahan Laporan Tugas Akhir mahasiswa bimbingan, dengan memperhatikan teknik penulisan dan kemungkinan terjadinya *plagiatisme*.
2. Sebagai pembimbing yang menangani teknis penulisan Laporan Tugas Akhir.
3. Memeriksa apakah tata cara (teknik) penulisan Laporan Tugas Akhir sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh AMIK Al Muslim.
4. Memeriksa seluruh Laporan Tugas Akhir terutama yang berhubungan dengan teknis penulisan sebelum disidangkan pada Sidang Tugas Akhir.

BAB III

PROSEDUR MELAKSANAKAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir memiliki bobot 4 (empat) Satuan Kredit Semester (SKS). Kegiatan Tugas Akhir dibagi menjadi :

3.1 Persiapan Tugas Akhir

Sebelum pelaksanaan Tugas Akhir, mahasiswa harus :

1. Mahasiswa telah menyelesaikan mata kuliah persyaratan untuk dapat melaksanakan Tugas Akhir.
2. Mahasiswa menghubungi Pembimbing Tugas Akhir masing-masing (sesuai Hasil Keputusan Pembantu Direktur Bidang Akademik AMIK Al Muslim) untuk menentukan waktu bimbingannya.
3. Mahasiswa melakukan penyusunan Tugas Akhir sesuai aturan penyusunan yang telah ditentukan oleh AMIK AL Muslim dengan mendapat bimbingan dari Pembimbing Tugas Akhir masing-masing.

3.2 Pelaksanaan Tugas Akhir

Kegiatan Tugas Akhir dilakukan selama 4 (empat) bulan atau 16 (enam belas) minggu efektif. Setelah melakukan proses penyelesaian Tugas Akhir selama 4 (empat) bulan efektif, maka para mahasiswa AMIK Al Muslim diwajibkan untuk melakukan Presentasi Laporan Tugas Akhir (Ujian Sidang Tugas Akhir) di depan Dewan Penguji yang ditunjuk oleh AMIK Al Muslim. Hasil dari Ujian Sidang Tugas Akhir ini akan digunakan untuk menentukan *Hasil Yudisium*.

3.3 Prosedur Penunjukan Pembimbing

Ketua Jurusan menunjuk dan menentukan pembimbing yang disahkan melalui Surat Keputusan pengangkatan sebagai Pembimbing 1 maupun Pembimbing 2 oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik yang berlaku untuk 2 (dua) semester.

3.4 Penggantian Pembimbing

Apabila karena sesuatu alasan, Pembimbing tidak dapat menjalankan tugasnya, maka Ketua Jurusan melalui persetujuan Pembantu Direktur Bidang Akademik dapat menunjuk penggantinya.

3.5 Prosedur Bimbingan

1. Proses bimbingan dipantau dengan menggunakan Kartu Bimbingan Tugas Akhir, sehingga pembimbing dapat mengetahui perkembangan mahasiswa dalam menyusun dan menulis laporan Tugas Akhir, minimal konsultasi adalah 12 kali pertemuan.
2. Setelah Laporan Tugas Akhir selesai, pembimbing melakukan evaluasi. Apabila menyatakan persetujuannya (yang dinyatakan dengan membubuhkan tanda tangan pembimbing), maka Laporan Tugas Akhir tersebut dinyatakan memenuhi persyaratan untuk diajukan pada Sidang Tugas Akhir.
3. Mahasiswa melaksanakan Sidang Tugas Akhir dengan persyaratan tidak ada nilai D dan E di transkrip nilai sementara dan sudah menyelesaikan kewajiban administratif (tidak ada tunggakan).
4. Laporan Tugas Akhir yang akan disidangkan dijilid *softcopy*, dibuat rangkap 3 (tiga).
5. Setelah Sidang Tugas Akhir, apabila dinyatakan **LULUS**, dan setelah dilakukan perbaikan, Laporan Tugas Akhir dijilid *hardcopy*, dibuat rangkap 3 (tiga). Perbaikan dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Sidang Tugas Akhir, apabila dilakukan lewat lebih dari ketentuan yang telah ditetapkan maka **Nilai Sidang** ditinjau kembali.

3.6 Penetapan Waktu Sidang

Waktu Sidang Tugas Akhir AMIK Al Muslim ditetapkan kemudian sesuai dengan aturan akademik yang berlaku.

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR

4.1 Sistematika Penulisan

Mahasiswa menyusun Penulisan Tugas Akhir dengan sistematika sebagai berikut :

	Halaman
Lembar Judul Tugas Akhir	i
Lembar Pernyataan Keaslian Tugas Akhir	ii
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir	iv
Kata Pengantar	vii
Abstraksi	ix
Daftar Isi	xi
Daftar Simbol	xiii
Daftar Gambar	xiv
Daftar Tabel	xv
Daftar Lampiran	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Metode Penelitian	3
1.4. Ruang Lingkup	3
BAB II PEMBAHASAN.....	4
2.1. Landasan Teori	4
2.1.1. Sistem Informasi Akuntansi	4
2.1.2. Konsep Dasar Program	5
2.1.3. Pengertian Basis Data (<i>Database</i>)	6
2.1.4. Konsep Dasar Pemrograman <i>Visual Basic</i>	7
2.1.5. Peralatan Pendukung Program (<i>Tools System</i>)	9
2.2. Analisa (Perancangan/Pembuatan.)	18
2.2.1. Tinjauan Kasus	18
2.2.2. Tinjauan Perusahaan	19
2.2.3. Rancangan Program	20
2.2.4. Normalisasi	24
2.2.5. Spesifikasi <i>File</i>	28
2.2.6. Struktur Kode	34

	2.2.7. Spesifikasi Program	36
	2.2.8. Flowchart	44
	2.2.9. Sarana Pendukung Program	54
BAB III	PENUTUP	56
	3.1. Kesimpulan	56
	3.2. Saran - Saran	57
	DAFTAR PUSTAKA	58
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP	59
	SURAT KETERANGAN PKL/RISET	60
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	61

Obyek Tugas Akhir merupakan metode pemecahan masalah yang diambil untuk kasus tertentu yang dihadapi mahasiswa di lokasi penelitian.

Obyek harus diterapkan pada satu disiplin atau sub disiplin yang ada hubungannya dengan bidang studi atau jurusan mahasiswa. Berdasarkan jurusannya, bidang-bidang yang dapat diambil sebagai *object dicipline* adalah sebagai berikut :

Manajemen Informatika

1. Membuat aplikasi/program dasar yaitu membangun aplikasi dasar yang baru, misalnya aplikasi kepegawaian, aplikasi penjualan, aplikasi inventory, dan sebagainya.
2. Melakukan perancangan dan pembuatan *web site*.
3. Membuat program berbasis pengetahuan.
4. Dan lain sebagainya (atas persetujuan dosen pembimbing materi).

Komputerisasi Akuntansi

1. Merancang atau membuat aplikasi komputer akuntansi dasar, menengah, lanjutan, pajak, perbankan, audit, dan sebagainya.
2. Menganalisa system komputerisasi akuntansi.
3. Mengelola data-data akuntansi dengan bantuan komputer, antara lain data pembukuan, pajak dan lain-lain menggunakan program aplikasi akuntansi seperti MYOB dan Accurate.
4. Dan lain sebagainya (atas persetujuan dosen pembimbing materi).

Teknik Komputer

1. Mempelajari dan mengkaji aspek *security* pada system komputer dan jaringan komputer
2. Mempelajari dan mengkaji perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di dunia industry, rumah sakit, perbankan dan asuransi
3. Pembuatan program aplikasi seperti : penjadwalan kereta api, aplikasi lampu merah, program aplikasi scheduling, dan lain sebagainya.
4. Merancang dan mengkaji system jaringan komputer pada perusahaan kecil, menengah dan besar.
5. Mempelajari dan mengkaji aplikasi microcontroller pada suatu perusahaan, lembaga, rumah sakit atau industry.
6. Dan lain sebagainya (atas persetujuan dosen pembimbing materi)

BAB V

FORMAT PENULISAN

Tata cara atau teknik penulisan suatu karya ilmiah termasuk Tugas Akhir, harus tunduk kepada sistematika formal atau terikat oleh kaidah ilmiah yang terapkan pada aturan dan pola serta teknik penulisan tertentu. Teknik penulisan Tugas Akhir meliputi penetapan jenis, warna dan ukuran bahan (kertas) yang digunakan untuk *cover* (sampul) maupun halaman isi Tugas Akhir, pengaturan format pengetikan, penomoran bab, sub bab, anak sub bab, uraian, tabel, gambar, lampiran, halaman dan isi Tugas Akhir lainnya.

Di samping itu, aspek penting yang harus diperhatikan dalam penulisan Tugas Akhir adalah penggunaan bahasa yang baik dan benar, terutama yang menyangkut penerapan ejaan dan tata bahasa, penerjemahan, atau penginterpretasikan istilah dari bahasa asing, penyusunan struktur kalimat, perumusan alur sistematika penulisan yang tertib, logik dan sesuai dengan maksud dan tujuan pembahasan.

5.1 Ketentuan Umum

Dalam ketentuan umum ini mengatur tentang ukuran kertas, penomoran halaman, jenis dan ukuran huruf, pencetakan dan penjilidan serta penyimpanan Tugas Akhir.

5.1.1 Ukuran Kertas

Tugas Akhir dicetak pada kertas HVS berukuran A4 (21 x 29,7 cm) dan berat 80 gram berwarna putih. Setiap halaman naskah Tugas Akhir harus mempunyai batas tepi halaman (margin) dengan ketentuan batas 4 cm dari tepi kiri kertas dan 3 cm dari tepi kanan, sedangkan untuk tepi atas dan bawah adalah 2.5 cm.

5.1.2 Penomoran Halaman

Halaman-halaman abstrak dan bagian awal Tugas Akhir diberi nomor yang terpisah dari nomor halaman tubuh utama Tugas Akhir (TA). Halaman-

halaman bagian awal diberi nomor dengan angka romawi i, ii, iii, iv, , x, xi, untuk membedakan dari nomor halaman tubuh utama TA yang berupa angka Arab. Halaman tubuh utama TA diberi angka Arab 1, 2, 3, . Nomor halaman dituliskan di tengah, 1,5 cm di atas tepi bawah kertas. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama TA. Cara menuliskan nomor halaman lampiran sama dengan cara menuliskan nomor halaman tubuh utama.

5.1.3 Jenis dan Ukuran Huruf

Jenis huruf (font) yang digunakan adalah Times New Roman, untuk isi teks gunakan size 12 pt dengan jarak baris adalah 2 spasi. Untuk judul bab gunakan size 14 pt dan dicetak tebal (bold) serta ditulis huruf besar semuanya diletakkan di tengah. Untuk sub-bab gunakan size 12 pt dan dicetak tebal (bold) serta ditulis hanya pada awal kata saja untuk huruf besarnya. dan untuk sub-sub bab gunakan size 12 pt dicetak tebal (bold) dan tidak perlu huruf besar semuanya, hanya pada awal kata saja. Untuk sub-sub-sub bab gunakan size 12 pt tidak perlu dicetak tebal (bold) dan tidak perlu huruf besar semuanya, hanya pada awal kata saja, namun menggunakan huruf miring (italic).

Bila ada persamaan, maka persamaan ditulis sedekat mungkin dengan petunjuk (pointer) dalam teks dan diberi nomor berurutan. Di bawah ini adalah contoh penulisan persamaan :

$$\text{Nilai variant} = w_1X_1 + w_2X_2 + w_3X_3 + \dots + w_nX_n \quad (2.1)$$

Penomoran persamaan menggunakan huruf yang dicetak tebal (bold). Penomoran ini disesuaikan dengan nomor bab yang sedang diacu dan diurut. Contoh persamaan (2.1), artinya persamaan tersebut terdapat pada bab 2 dengan nomor urut 1. Kata-kata asing yang belum ada padanan dalam bahasa Indonesianya, dituliskan dengan huruf miring, contoh *co-channel interference*.

5.1.4 Pencetakan dan Penjilidan

Naskah Tugas Akhir dicetak menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta hitam (bukan dot matrix). Khusus pada pencetakan gambar/tabel yang membutuhkan warna dapat dicetak berwarna. Naskah TA dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik). Halaman kosong diperlukan untuk pemisah bab baru menggunakan kertas berwarna sesuai Program Studi masing-masing dan berlogo. Tugas Akhir yang sudah lulus sidang, harus dijilid dengan sampul keras (*hardcover*) ukuran A4 dengan warna sesuai program studi masing-masing dan menggunakan tulisan hitam, sedangkan naskah Tugas Akhir yang akan disidangkan dijilid biasa (*softcover*) dengan menggunakan sampul plastik.

Jenis, Warna dan Ukuran Kertas untuk Cover (sampul)

a. Sampul Laporan Tugas Akhir Sebelum disidangkan

Tugas Akhir yang diserahkan oleh mahasiswa sebelum disidangkan diberi sampul *soft-cover*.

b. Sampul Laporan Tugas Akhir setelah disidangkan dan dinyatakan lulus

Tugas Akhir yang telah disidangkan dan dinyatakan lulus, diberi sampul *hard-cover* dengan warna dasar :

- Warna Hijau muda bagi Jurusan Manajemen Informatika
- Warna Ungu bagi jurusan Komputerisasi Akuntansi
- Warna Biru tua bagi jurusan Teknik Komputer

5.1.5 Penyimpanan Tugas Akhir

Penyimpanan Tugas Akhir tidak hanya dalam bentuk *hardcopy* saja namun, penyimpanannya dapat dalam bentuk file atau *softcopy*. Sehubungan dengan hal tersebut perlu ada pedoman untuk penyimpanan dalam bentuk file atau *softcopy* ini. Untuk menjaga kualitas dan kelestarian CD direkomendasikan CD yang dipergunakan adalah yang berkualitas baik. Ketentuan format CD untuk TA dalam bentuk file (*soft copy*) :

- a. File *soft copy* TA disimpan dalam CD berukuran standar (diameter 12 cm / 4,6 inci)
- b. File *soft copy* TA dalam bentuk pdf.
- c. CD diberi label dengan :
 1. Judul
 2. Nama penulis
 3. NIM
 4. Jurusan
 5. Tahun lulus
- d. Label diletakan pada permukaan CD.
- e. Penulisan label menggunakan huruf Times New Roman berukuran 10 pt dengan jarak 1 spasi.

5.2 Teknik Pengetikan

Pada sub bab ini akan dibahas mengenai jenis huruf, bilangan dan satuan jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, rincian ke bawah dan letak simetrik.

1. Jenis Huruf

- a. Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 point. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 8 point serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian.
- b. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing, atau istilah/kata baru dalam Bahasa Indonesia yang belum populer. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

- c. Lambang, simbol, rumus matematika yang rumit, atau tanda tertentu yang tidak dapat diketik, boleh ditulis tangan dengan tulisan yang rapi, dan menggunakan tinta hitam.

2. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya : '10 orang peserta ujian tugas akhir ...', jika ditulis pada permulaan kalimat diubah menjadi : 'Sepuluh orang peserta ujian tugas akhir...'
- b. Bilangan yang menunjukkan jenjang tingkatan atau urutan seperti pertama, kedua, kesepuluh dan seterusnya untuk nama dan tingkatan waktu ditulis dengan angka *Romawi* besar seperti I, II, X dan seterusnya, misalnya mahasiswa tingkat I, Paku Boewono X, Abad XXI dan sebagainya.
- c. Bilangan desimal ditandai dengan **koma**, bukan dengan **titik**, misalnya 12,5.
- d. Satuan nilai, satuan berat dan satuan jarak dinyatakan dengan singkatan resminya, tanpa titik di belakangnya, misalnya km, cm, Rp, dan sebagainya.

3. Jarak Baris

Jarak antara dua baris dibuat **2 (dua) spasi**, kecuali intisari, utipan langsung, keterangan, interpretasi yang diberi *foot-note* (catatan kaki), judul, dan tulisan di dalam daftar pustaka harus diketik dalam **1 (satu) spasi** ke bawah.

4. Margin (Batas tepi)

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah Tugas Akhir pada **halaman reguler** (halaman yang tidak terdapat judul), diatur sebagai berikut :

- a. Jarak dari tepi kiri = 4 cm
- b. Jarak dari tepi kanan = 3 cm

- c. Jarak dari tepi atas = 2,5 cm
- d. Jarak dari tepi bawah = 2,5 cm

5. Pengisian Ruang dalam Halaman Naskah

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan sampai ada ruang yang terbuang kecuali untuk tulisan sub judul, tabel, gambar, atau indensi pada alinea baru atau hal tertentu. Maksudnya, tidak diperkenankan terdapat longkap yang terlalu besar pada jarak antara kata dalam satu baris tulisan naskah Tugas Akhir.

6. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada **ketukan yang ke 8 (delapan)** dari batas tepi kiri, diberi indensi 7 (tujuh) ketukan dari batas kiri *format teks*. Indensi (*indent*) adalah jarak antara batas kiri format teks dan huruf pertama dari suatu paragraf. Pembuatan indensi disebut indensisasi yang selalu dihitung dengan ketukan huruf, bukan dengan satuan centimeter atau inci.

5.3 Penomoran Halaman

1. Bagian Awal Tugas Akhir

Panduan Pelaksanaan dan Pembuatan Tugas Akhir (Halaman Muka) 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 di tengah 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 dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

3. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka arab : L-1, L-2, L-3 dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

5.4. Penomoran Bab, Sub Bab dan Turunannya

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 I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

Dst.

Jumlah Minimal 60 halaman.

Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka arab yang dipisahkan oleh titik. Angka di bagian depan menunjukkan Bab dan yang di belakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab.

Contoh :

Gambar 3.5 Struktur Organisasi atau

Tabel 3.5 bagan Simbol

Artinya gambar atau tabel tersebut berada di Bab 3 dan gambar atau tabel urutan kelima dalam bab 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 di atas 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 di sebelah kiri bawah tabel.

5.5 Bahasa

- a. Tugas Akhir 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, misalnya dicetak miring.

- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya.
- 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.

5.6 Penulisan Kutipan / Rujukan

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 titik dua halaman.
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et all** 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 halaman-halaman 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 Jonassen (1997:300) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar”.

- 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, gambar-gambar, 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 Liem (dalam Rahayu, 1997:36) ‘Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat ...’

5.7 Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
- d. 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

Eggen, J and Kauchack, R. 1988. *Strategies fo Teacher, teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hall

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et all. 1996. *Course Development Methology*. 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 Jurusan*. 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 :

Jauhari, Jaidan. 2003. “Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial”. *Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP Unsri*. 38(3), 30-46

- f. Sumber 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 :

Hardjito. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Program Diploma Komputer AMIK al muslim. Program Diploma Manajemen Informatika : 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.do. [30 September 2005]

5.8 Ketentuan Halaman Awal

Dalam ketentuan halaman awal ini menjelaskan tentang judul Tugas Akhir, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran dan abstrak.

5.8.1 Judul

Judul harus mencerminkan isi penelitian yang mengandung konsep penelitian, sasaran penelitian (produk target), dan metode penelitian yang digunakan. Panjang judul tidak lebih dari 20 kata dan dituliskan dalam huruf besar dengan urutan kebawah secara piramida terbalik.

Contoh Judul Tugas Akhir

**PERANCANGAN PROGRAM JASA PERBAIKAN KENDARAAN
DAN PENJUALAN SUKU CADANG PADA
BENGKEL FAJAR MOTOR**

5.8.2 Daftar Isi

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab dan judul anak-bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan.

Nomor bab dan anak bab ditulis dengan angka Arab tanpa diakhiri dengan titik. Judul bab dituliskan dengan huruf kapital semuanya, sedangkan judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat. Halaman daftar isi terdiri atas satu halaman atau lebih.. Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

5.8.3 Daftar Gambar

Halaman daftar gambar dan ilustrasi dicetak pada halaman baru serta diberi judul DAFTAR GAMBAR yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab.

Judul atau nama gambar ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi.

Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Daftar gambar dan ilustrasi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

5.8.4 Daftar Tabel

Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru serta diberi judul DAFTAR TABEL yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi. Nomor halaman yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.. Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

5.8.5 Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru serta diberi judul DAFTAR LAMPIRAN yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak-lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat. Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad Latin A, B, . Dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran.

Cara penulisan judul lampiran dan judul anak-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak-bab pada halaman daftar isi.. Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

5.8.6 Abstrak

Abstrak yang dimaksudkan merupakan *extended abstract* terdiri atas satu halaman. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, masing-masing dimulai pada halaman baru. Abstrak memuat permasalahan yang dikaji, metode yang digunakan, ulasan singkat, serta penjelasan hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi. Abstrak Tesis dicetak dengan jarak 1 (satu) spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama Tesis. Halaman-halaman yang memuat abstrak diberi judul ABSTRAK untuk yang berbahasa Indonesia dan ABSTRACT untuk yang berbahasa Inggris, letaknya berjarak 3 cm dari tepi atas kertas. Halaman ini juga memuat judul Tesis dengan font 14 pt bold, nama lengkap mahasiswa, NiM dan Program Studi dengan font 12 pt bold. Kalimat pertama abstrak tesis berjarak 1,5 spasi dari baris terakhir NiM mahasiswa. Kata pertama atau awal paragraf baru dipisahkan dengan dua spasi dari kalimat terakhir paragraf yang mendahuluinya.. Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (*keywords*), jumlah kata kunci minimal 3 buah dan maksimal 5 buah.

5.9 Ketentuan Halaman Tubuh Utama

Judul pada BAB I adalah PENDAHULUAN, ditulis dengan huruf besar, dicetak dibawah 1 spasi dengan BAB I tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman. Bab ini merupakan penjelasan secara umum, ringkas, dan padat yang menggambarkan dengan tepat isi usulan penelitian yang meliputi:

5.9.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi penjelasan tentang alasan memilih topik penelitian tersebut, hal yang menjadi perhatian peneliti dan harapan penelitian akan hasil penelitian yang akan dilakukan, isi latar belakang penelitian mempunyai urutan sebagai berikut :

- a. Pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan diteliti, boleh diangkat dari masalah teoretis atau diangkat dari masalah praktis.
- b. Penjelasan tentang alasan pemilihan topik penelitian, atau situasi yang melatarbelakangi munculnya permasalahan yang dicarikan penyelesaiannya.
- c. Penjelasan bahwa penelitian yang dilakukan memang belum pernah dilakukan oleh orang lain atau sekiranya sudah ada penelitian yang semacam itu perlu dijelaskan perbedaan yang nyata dengan penelitian sebelumnya atau penjelasan pemilihan metodologi yang dipilih dalam melaksanakan penelitian tersebut.
- d. Penjelasan tentang manfaat yang akan diperoleh setelah penelitian berhasil dilakukan.

5.9.2 Permasalahan Penelitian

5.9.2.1 Ruang Lingkup

Merupakan suatu penjelasan tentang pembatasan permasalahan yang akan dibahas agar tidak terlalu luas sesuai dengan ketersediaan data, waktu, dan dana.

Contoh :

Memperhatikan sumberdaya informasi pada PT Eresha Technology terdiri dari sumber data, sistem aplikasi, infrastruktur, fasilitas dan sumberdaya manusia. Dalam Tesis ini ruang lingkup yang akan diteliti hanya pada sistem aplikasi dan infrastruktur.

5.9.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Merupakan suatu penjelasan tentang maksud dan tujuan yang akan dilaksanakan terkait dengan pengembangan keilmuan atau manfaat praktis dari masalah yang akan diteliti. Maksud dan Tujuan berisi penjelasan tentang tujuan yang “spesifik” atau target yang ingin dicapai. Pengertian “spesifik”

diimplementasikan dengan menggunakan ungkapan-ungkapan yang jelas, akurat, dan tidak menimbulkan kesalahan interpretasi.

5.9.4 Sistematika Penulisan

Merupakan suatu penjelasan tentang uraian bab yang akan disajikan dalam Tugas Akhir diikuti dengan penjelasan singkat isi materi yang dibahas dalam bab tersebut. Sub bab Sistematika Penulisan ini pada proposal Tesis tidak dibahas.

5. 10 Landasan Teori

Penjelasan tentang sumber acuan terbaru dari pustaka primer seperti artikel, jurnal, monograf, dan tulisan asli lainnya untuk mengetahui perkembangan penelitian yang relevan dengan judul atau tema penelitian yang akan dilakukan dan juga sebagai arahan dalam memecahkan masalah yang diteliti. Dalam hal ini, landasan teori dapat berupa suatu uraian yang bersifat kualitatif, suatu model matematis, ataupun bentuk representatif yang lain. Kutipan, cuplikan, dan saduran dari literatur ditulis dengan menyebutkan penulis dan tahun sumber pustaka yang diacunya.

5.11 Metode Penelitian

Penjelasan tentang karakteristik utama dari penelitian yang berupa penyampaian jenis penelitian yang berupa penelitian eksploratif, eksplainsatif, deskriptif kuantitatif, dan deskriptif kuantitatif.

5.12 Pembahasan

Menjelaskan tentang hasil dan pembahasan penelitian serta implikasi dari penelitian yang dilakukan.

5.13 Kesimpulan Dan Saran

Pada Bab ini berisi ringkasan temuan, rangkuman dan saran atau biasanya dinamakan kesimpulan dan saran. Sekurang-kurangnya setiap masalah penelitian menghasilkan satu temuan atau kesimpulan.

5.13.1 Kesimpulan

Merupakan pernyataan secara general atau spesifik yang berisi hal-hal penting dan menjadi temuan penelitian yang bersumber pada sub-bab sebelumnya yaitu hasil dan pembahasan.

5.13.2 Saran

Merupakan pernyataan atau rekomendasi peneliti berisi hal-hal penting sebagaimana yang telah disampaikan dalam sub-bab sebelumnya yaitu implikasi penelitian.

5.14 Penutup

Pada penutup ini akan menjelaskan tentang aturan penulisan daftar pustaka, daftar riwayat hidup dan lampiran.

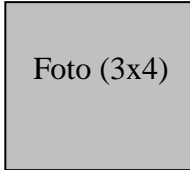
5.14.1 Daftar Pustaka

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, maka tidak perlu diberi nomor bab, daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judulnya DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm di bawah batas atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir. Daftar Pustaka berisi seluruh literatur (baik buku, tesis, artikel pada majalah, surat kabar, dan *proceeding*, ataupun sumber di Internet) yang diacu pada penulisan proposal tesis. Daftar pustaka disusunurut naik (*ascending*) didasarkan nama depan penulis pertama. Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan tesis.

5.14.2 Daftar Riwayat Hidup

Merupakan penjelasan tentang identitas yang melaksanakan penelitian atau yang menulis Tugas Akhir ini, isian daftar riwayat hidup seperti form yang telah disediakan.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



a. Data Personal

NPM :
Nama :
Tempat / Tgl. Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Status Perkawinan :
Jenjang : Diploma III
Program Studi :
Alamat Rumah : Jln.Rt/Rw
No.Rumah Kode Pos.Kota
Telp : Hp .
Email :
ID Messeger :
Personal Web :

b. Pendidikan

Jenjang	Nama Lembaga	Jurusan	Tahun Lulus
SD			
SMP			
SMA			

Demikianlah daftar riwayat hidup ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, . 201.
Mahasiswa Ybs.

(nama & tanda tangan)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fulan
NIM : 2108042
Perguruan Tinggi : AMIK Al Muslim Bekasi
Alamat Kampus : Jl. Raya Setu, Kp. Bahagia, Tambun Selatan, Bekasi
Alamat Rumah : Jl. Garuda IX No. 50, Tambun, Bekasi

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang telah saya buat dengan judul:
“Perancangan Program Perbaikan Kendaraan dan Penjualan Suku Cadang Pada Bengkel Fajar Motor” adalah asli (orsinil) atau tidak plagiat (menjiplak) dan belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dimanapun dan dalam bentuk apapun.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari ternyata saya memberikan keterangan palsu dan atau ada pihak lain yang mengklaim bahwa tugas akhir yang telah saya buat adalah hasil karya milik seseorang atau badan tertentu, saya bersedia diproses baik secara pidana maupun perdata dan kelulusan saya dari

Akademi Manajemen Informatika & Komputer AMIK Al Muslim Bekasi dicabut/dibatalkan.

Dibuat di : Bekasi
Pada Tanggal : 30 Januari 2010
Yang menyatakan,

Fulan

Lampiran 1 :LEMBAR JUDUL TUGAS AKHIR

TUGAS AKHIR

PROGRAM APLIKASI SISTEM INFORMASI PENJUALAN PADA TOKO

GALASERA DENGAN MENGGUNAKAN VISUAL BASIC 6.0

DAN MICROSOFT ACCESS 2003

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kelulusan Program Diploma Tiga

Untuk Memperoleh Sebutan Ahli Madya Pada AMIK *al muslim*



Disusun Oleh

NAMA MAHASISWA : Ganjar Sugiantoro
NIM : 2108042
JURUSAN : Manajemen Informatika

Akademi Manajemen Informatika dan Komputer

al muslim

2010

Lampiran-2 : Lembar Pengesahan oleh Pembimbing

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

**Judul Tulisan Tugas Akhir : PROGRAM APLIKASI SISTEM INFORMASI
PENJUALAN PADA TOKO GALASERA DENGAN
MENGUNAKAN VISUAL BASIC 6.0 DAN
MICROSOFT ACCESS 2003**

**Nama : Ganjar Sugiantoro
NIM : 2108042
Tanggal Sidang :
Tanggal Lulus :**

Disetujui oleh :

Pembimbing I

Pembimbing II

(.....)
Nama Jelas & gelar

(.....)
Nama Jelas & gelar

**Bekasi,2011
Mengetahui,
Ketua Jurusan**

(.....)
Nama Jelas & gelar

Lampiran-3 : Lembar Pengesahan oleh Penguji

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

**Judul Tulisan Tugas Akhir : PROGRAM APLIKASI SISTEM INFORMASI
PENJUALAN PADA TOKO GALASERA DENGAN
MENGUNAKAN VISUAL BASIC 6.0 DAN
MICROSOFT ACCESS 2003**

**Nama : Ganjar Sugiantoro
NIM : 2108042
Tanggal Sidang :
Tanggal Lulus :**

Disetujui oleh :

Penguji I

Penguji II

(.....)
Nama Jelas & gelar

(.....)
Nama Jelas & gelar

**Bekasi,2011
Mengetahui,
Ketua Jurusan**

(.....)
Nama Jelas & gelar

