



# **PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR**

**PROGRAM STUDI:  
MANAJEMEN INFORMATIKA  
KOMPUTERISASI AKUNTANSI**

**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (AMIK)  
DIAN CIPTA CENDIKIA  
BANDAR LAMPUNG  
2016**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan hidayah-Nya Panduan Penulisan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Panduan ini disusun dalam rangka pengembangan sarana penulisan makalah ilmiah sehingga proses pelaksanaan tugas akhir dapat dioptimalkan

Panduan ini berisi penjelasan latar belakang dan tujuan penulisan makalah ilmiah sebagai tugas akhir mahasiswa, persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa, prosedur pengajuan tugas akhir, ujian tugas akhir, sistematika penulisan dan ketentuan penulisan serta contoh-contoh penulisan yang diperlukan dalam makalah ilmiah.

Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, dan semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi semua yang menggunakannya.

Bandar Lampung, Maret 2016

Pembantu Direktur I

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI .....	3
I PENDAHULUAN .....	5
1.1 Latar Belakang .....	5
1.2 Tujuan Penyusunan Panduan Penulisan Tugas Akhir .....	6
1.3 Pengertian .....	6
1.4 Karakteristik .....	6
1.6 Materi Tugas Akhir .....	6
1.7 Surat Keputusan Direktur .....	7
1.8 Standar Operasional Prosedur Tugas Akhir .....	8
II PERSYARATAN TUGAS AKHIR .....	11
2.1 Persyaratan Penulisan Tugas Akhir .....	11
2.2 Dosen Pembimbing .....	11
2.3 Proses Bimbingan Tugas Akhir .....	11
III SISTEMATIKA PENULISAN .....	13
3.1 Proposal Tugas Akhir .....	13
3.2 Isi Tugas Akhir .....	14
3.3 Penjelasan Isi .....	15
IV KETENTUAN PENULISAN .....	18
4.1 Bahasa .....	18
4.2 Kertas .....	18
4.3 Pengetikan .....	18
4.4 Margin .....	18
4.5 Spasi .....	18
4.6 Penomoran Halaman .....	19
4.7 Enumarisasi .....	19
4.8 Tabel dan Gambar .....	19
4.9 Cara Penulisan Halaman-Halaman Khusus .....	22
4.10 Hasil Penulisan Tugas Akhir .....	26

V	CONTOH FORMAT PENULISAN .....	27
5.1	Contoh Halaman Sampul Muka .....	27
5.2	Contoh Halaman Judul .....	28
5.3	Contoh Halaman Persetujuan .....	29
5.4	Contoh Halaman Pengesahan .....	30
5.5	Contoh Halaman Pernyataan Keaslian.....	31
5.6	Contoh Halaman Abstrak .....	32
5.7	Contoh Halaman Kata Pengantar .....	33
5.8	Contoh Halaman Daftar Isi .....	34
5.9	Contoh Halaman Daftar Gambar .....	35
5.10	Contoh Halaman Daftar Tabel .....	35
5.11	Contoh Halaman Daftar Lampiran .....	35
5.12	Contoh Halaman Daftar Pustaka .....	36
5.13	Contoh Surat Pengajuan Judul.....	37
	DAFTAR PUSTAKA .....	38

# I. PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Salah satu tuntutan formal akademik dari suatu Perguruan Tinggi adalah karya tulis ilmiah mahasiswa yang berupa tugas akhir. Dilihat dari jenisnya tugas akhir mahasiswa terdiri dari Makalah Ilmiah, Skripsi, Tesis dan Disertasi. Kedudukan tugas akhir mahasiswa khususnya makalah ilmiah di AMIK Dian Cipta Cendikia Bandar Lampung sangat penting dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa ketika menyelesaikan studinya.

Melalui karya tulis ilmiah, mahasiswa mengungkapkan pikirannya secara sistematis sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan. Dengan mengacu kepada hasil kajian pustaka yang bersumber dari publikasi ilmiah dalam bentuk jurnal, buku teks, atau publikasi di Internet, mahasiswa melakukan pengamatan lapangan, melakukan penelitian atau kajian kepustakaan. Dalam kaitan ini karya tulis ilmiah merupakan wahana komunikasi hasil-hasil penelitian ilmiah dan masyarakat akademiknya untuk diuji secara terbuka dan objektif serta mendapatkan koreksi dan kritik.

Penyusunan karya tulis ilmiah memberikan manfaat yang besar sekali, baik bagi penulis maupun masyarakat. Menurut Sikumbang (1981:2-5), sekurang-kurangnya ada enam manfaat yang diperoleh penulis dari kegiatan tersebut, yang intinya adalah sebagai berikut.

- 1) Penulis akan terlatih mengembangkan keterampilan membaca yang efektif karena sebelum menulis ia mesti membaca dahulu kepustakaan yang ada relevansinya dengan topik yang akan dibahas
- 2) Penulis akan terlatih menggabungkan hasil bacaan dari berbagai buku sumber, mengambil sarinya, dan mengembangkannya ke tingkat pemikiran yang lebih matang
- 3) Penulis akan berkenalan dengan kegiatan perpustakaan seperti mencari bahan bacaan dalam katalog pengarang atau katalog judul buku.
- 4) Penulis akan dapat meningkatkan keterampilan dalam mengorganisasikan dan menyajikan fakta secara jelas dan sistematis
- 5) Penulis akan memperoleh kepuasan intelektual
- 6) Penulis turut memperluas cakrawala ilmu pengetahuan masyarakat.

Di samping itu karya tulis ilmiah merupakan wahana untuk menyajikan nilai-nilai praktis maupun nilai-nilai teoritis hasil-hasil pengkajian dan penelitian ilmiah yang dilakukan oleh mahasiswa. Dengan sifat dan kedudukan ini maka karya tulis ilmiah, dalam lingkungan masyarakat akademik dapat memperkaya khasanah keilmuan dan memperkokoh paradigma keilmuan pada bidang atau disiplin ilmu yang relevan. Proses akumulasi dan validasi dalam kegiatan ilmiah melalui penelitian-penelitian dan pengkajian-pengkajian ilmiah ini dapat memberikan kontribusi untuk perkembangan suatu disiplin keilmuan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa karya tulis ilmiah dilingkungan AMIK Dian Cipta Cendikia Bandar Lampung mengemban dua misi, yaitu:

1. Wahana untuk melatih mahasiswa mengungkapkan pikirannya secara sistematis, tertib dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
  2. Memberikan sumbangan pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Jika yang pertama merujuk pada sasaran prosesnya, maka yang kedua lebih mengacu pada produknya. Dua misi ini seyogyanya disadari baik oleh para dosen yang memberikan bimbingan maupun oleh mahasiswa yang dibimbing.

## **1.2 Tujuan Penyusunan Panduan Penulisan Tugas Akhir**

Buku panduan ini disusun dengan maksud untuk memberikan panduan umum kepada para dosen dan mahasiswa AMIK Dian Cipta Cendikia Bandar Lampung dalam penulisan karya ilmiah. Dengan adanya panduan ini, diharapkan akan tercipta kesamaan bahasa mengenai pengertian dasar karya tulis ilmiah, lingkungannya, isinya, karakteristiknya dan memberikan pemahaman terhadap mahasiswa agar dapat berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan serta dapat menuangkannya secara sistematis dan terstruktur.

## **1.3 Pengertian**

Tugas akhir adalah karya tulis ilmiah resmi akhir seorang mahasiswa dalam menyelesaikan Program Pendidikan di Perguruan Tinggi. Tugas Akhir merupakan bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian yang berhubungan dengan bidang keahliannya. Tugas Akhir disusun dengan bimbingan 2 (dua) orang dosen pembimbing dan dipertahankan dalam ujian sidang untuk mencapai gelar kesarjanaan.

## **1.4 Karakteristik**

Tugas Akhir mempunyai karakteristik sebagai berikut.

- a) Terarah pada eksplorasi permasalahan atau pemecahan masalah pada topik-topik bidang keilmuan yang sesuai dengan program studi mahasiswa;
- b) Ditulis atas dasar hasil pengamatan dan observasi lapangan atau penelaahan pustaka yang relevan;
- c) Ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- d) Tugas Akhir mahasiswa program studi DIII-Manajemen Informatika dan Kompetensi Akuntansi berbobot 4 SKS.

## **1.5 Materi Tugas Akhir**

Materi yang dapat dijadikan sebagai topik Tugas Akhir adalah :

- a) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen  
Aplikasi sistem informasi manajemen merupakan salah satu implementasi penerapan teknologi informasi di berbagai disiplin ilmu manajemen. Beberapa sistem informasi manajemen seperti : Sistem Informasi Penjualan, Sistem Informasi Pembelian, Sistem Informasi Persediaan, Sistem Informasi Hutang Piutang, Sistem Informasi Rekrutmen, Sistem Informasi Penilaian Kinerja dan sebagainya.
- b) Pengembangan Perangkat Lunak Bantu  
Perangkat lunak bantu merupakan perangkat lunak yang dimanfaatkan sebagai alat bantu edukasi. Beberapa Perangkat Lunak Bantu seperti: Pengembangan Media Pembelajaran/Edukasi tentang Global Warming, Peraturan Lalu Lintas, Game Edukasi Berbasis Animasi dan sebagainya.
- c) Pengembangan Aplikasi berbasis Web  
Aplikasi berbasis web adalah aplikasi yang dibangun dalam lingkungan web. Pada tugas akhir ini, mahasiswa diizinkan untuk mengembangkan aplikasi sistem informasi manajemen ataupun perangkat lunak baru dalam versi web. Beberapa aplikasi berbasis web adalah: Website informasi pariwisata, informasi akademik, dan sebagainya.

- d) Pengembangan Sistem Jaringan Dan Keamanan Komputer  
Sistem Jaringan dan Keamanan Data adalah sistem yang dibangun dalam lingkungan jaringan. Pada tugas akhir ini, mahasiswa dapat membangun jaringan komputer dan sistem keamanan data.

## 1.6 Surat Keputusan Direktur

<b>SURAT KEPUTUSAN</b> <b>DIREKTUR AKADEMIK MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (AMIK)</b> <b>DIAN CIPTA CENDIKIA (DCC) BANDAR LAMPUNG</b> <b>NOMOR : 034/AMIK.DCC-BL/SK-DIR/X/2016</b> <b>TENTANG</b> <b>Penetapan Pemberlakuan Panduan Penulisan Tugas Akhir Bagi Mahasiswa</b> <b>AMIK Dian Cipta Cendikia Bandar Lampung</b>	
Menimbang	: Bahwa demi kelancaran tugas-tugas akademis di AMIK Dian Cipta Cendikia Bandar Lampung, perlu meresmikan pemberlakuan “Panduan Penulisan Tugas Akhir bagi Mahasiswa AMIK Dian Cipta Cendikia Bandar Lampung”
Mengingat	: 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri No. 20 Tahun 2007 Tentang Standar Penilaian Pendidikan; 5. SK. DIRJEN DIKTI No. 190/DIKTI/Kep/1990; 6. Statuta AMIK DIAN CIPTA CENDIKIA ; 7. SK. Yayasan DIAN CIPTA CENDIKIA Np. 05/SK/YDCC/02/2002.
<b>MEMUTUSKAN</b>	
Menetapkan	
Pertama	: Menetapkan pemberlakuan “Panduan Penulisan Tugas Akhir Bagi Mahasiswa AMIK Dian Cipta Cendikia Bandar Lampung;
Kedua	: Segala sesuatu yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dikemudian;
Ketiga	: Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Demikian Surat Keputusan ini dibuat dengan ketentuan akan diubah atau diperbaiki jika diperlukan.	
Ditetapkan : Bandar Lampung Pada Tanggal : 03 Oktober 2016 Direktur,   <b>Didi Susianto. ST., M.Kom.</b> NIK. 1290904086	
<i>Tembusan:</i> 1. Ketua Yayasan Dian Cipta Cendikia 2. PD I AMIK Dian Cipta Cendikia 3. PD II AMIK Dian Cipta Cendikia 4. Arsip	

## II. STANDAR PROSEDUR TUGAS AKHIR

### 2.1 PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL

Mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Telah lulus mata kuliah minimal 88 SKS dengan IPK 2,50
- b. Telah menempuh Mata Kuliah Metodologi Penelitian dan Peminatan

**Dapat mengajukan Proposal Judul dengan Prosedur sebagai berikut :**

1. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan judul tugas akhir yang telah disediakan program studi
2. Mahasiswa mengisi formulir dan membuat proposal judul tugas akhir minimal 1 proposal
3. Mahasiswa mengumpulkan formulir berikut proposal ke program studi
4. Ketua Program Studi bersama Tim Tugas Akhir mengadakan rapat untuk menetapkan judul tugas akhir mahasiswa
5. Ketua Program Studi mengumumkan Judul yang disetujui
6. Bagi mahasiswa yang judulnya telah disetujui, dapat mengambil form persetujuan judul yang digunakan sebagai pengantar untuk pembayaran tugas akhir ke bagian keuangan
7. Bukti pembayaran dari bagian keuangan kemudian diserahkan ke Program Studi untuk dibuatkan SK dan Form Konsultasi Tugas Akhir serta Surat Pengantar Penelitian
8. SK Tugas Akhir difotocopy oleh mahasiswa sebanyak 4 rangkap dan didistribusikan ke Pembantu Direktur I, Pembimbing I, Pembimbing II dan Ketua Program Studi sedangkan yang asli dipegang oleh mahasiswa yang bersangkutan.
9. Surat Pengantar Penelitian difotocopy oleh mahasiswa sebanyak 2 rangkap untuk Program Studi dan untuk dipegang Mahasiswa yang bersangkutan, sedangkan yang asli dikirimkan ke tempat penelitian.
10. Surat balasan dari tempat penelitian difotocopy sebanyak 1 rangkap untuk pegang mahasiswa yang bersangkutan sedangkan yang asli diserahkan ke Program Studi.

### 2.2 PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN SEMINAR HASIL

1. Mahasiswa mendaftar ke Program Studi dengan mengisi form pengajuan seminar tugas akhir dan melengkapi seluruh persyaratan yaitu :
  - a. Fotocopy tugas akhir sebanyak 1 eksemplar
  - b. Membawa form konsultasi bimbingan yang telah mendapatkan persetujuan seminar hasil oleh Pembimbing I dan Pembimbing II
  - c. Menunjukkan kwitansi pembayaran biaya tugas akhir
2. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan berkas tugas akhir
3. Jika belum lengkap berkas dikembalikan ke Mahasiswa dan jika lengkap program studi menentukan jadwal pelaksanaan seminar hasil dan membuat undangan kepada Dosen Pembahas dan Dosen Pembimbing kemudian menginformasikan dan menyerahkan undangan ke Mahasiswa
4. Mahasiswa memberikan undangan kepada Dosen Pembahas dan Dosen Pembimbing
5. Seminar dilaksanakan pada jadwal yang telah ditentukan



6. Setelah seminar mahasiswa wajib merevisi naskah tugas akhir sesuai dengan rekomendasi hasil seminar dan dikonsultasikan dengan Dosen Pembahas dan Dosen Pembimbing

### **2.3 PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR**

1. Menyerahkan bukti tutup teori dengan IPK minimal 2.75
2. Mahasiswa mendaftar ke Program Studi dengan mengisi form pengajuan ujian tugas akhir dan melengkapi seluruh persyaratan yaitu :
  - a. Fotocopy tugas akhir sebanyak 4 eksemplar
  - b. Membawa form perbaikan seminar hasil yang telah di setujui oleh dosen pembahas seminar
  - c. Membawa form konsultasi bimbingan yang telah mendapatkan persetujuan ujian tugas akhir oleh Pembimbing I dan Pembimbing II
  - d. Menunjukkan kwitansi pembayaran biaya tugas akhir
3. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan berkas tugas akhir
4. Jika belum lengkap berkas dikembalikan ke Mahasiswa dan jika lengkap program studi menentukan jadwal ujian tugas akhir dan membuat undangan kepada Tim Penguji kemudian menginformasikan dan menyerahkan undangan ke Mahasiswa
5. Mahasiswa memberikan undangan kepada Tim Penguji
6. Ujian Tugas Akhir dilaksanakan pada jadwal yang telah ditentukan
7. Setelah Ujian Tugas Akhir, mahasiswa wajib merevisi naskah tugas akhir sesuai dengan rekomendasi hasil ujian tugas akhir dan dikonsultasikan dengan Tim Penguji

### **2.4 PROSEDUR PERSETUJUAN PENJILIDAN**

1. Bagi mahasiswa yang lulus dan akan mengajukan penjilidan tugas akhir dapat menghubungi program studi dengan membawa berkas berupa :
  - a. Tugas akhir asli yang telah diperbaiki
  - b. Form perbaikan hasil sidang ujian tugas akhir yang telah disetujui oleh Ketua Penguji, Penguji Utama, Penguji Anggota dan Sekretaris Penguji
2. Setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi, mahasiswa dapat mengambil tugas akhirnya di Program Studi untuk dijilid minimal 3 eksemplar
3. Tugas Akhir yang telah dijilid harus ditandatangani oleh :
  - a. Pembimbing I
  - b. Pembimbing II
  - c. Tim Penguji
  - d. Pembantu Direktur I
  - e. Direktur
4. Tugas Akhir yang telah ditandatangani didistribusikan ke perpustakaan sebanyak 2 eksemplar dan yang asli dipegang oleh mahasiswa

### III. SISTEMATIKA PENULISAN

#### 3.1 Proposal Tugas Akhir

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

1. Judul Tugas Akhir.

Judul hendaknya dibuat singkat, padat 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. Masalah yang dikaji harus jelas menggambarkan manfaat dan menjelaskan pentingnya masalah tersebut harus diuraikan/diselesaikan. Akan lebih baik jika menggunakan penelitian terdahulu/sebelumnya (bentuk jurnal).

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 dinyatakan bentuk kalimat pertanyaan (Apa, Bagaimana dan sebagainya).

4. Ruang Lingkup Masalah

Pada penelitian, masalah yang ada hendaknya dibatasi. Hal ini bertujuan, agar pembahasan yang dilakukan dapat secara detail, luas dan tetap sasaran, Ruang lingkup masalah bukan bertujuan untuk mempersempit pembahasan tetapi bertujuan untuk lebih memfokuskan pembahasan dengan mempertimbangkan waktu, kemampuan, data dan alat uji analisis.

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 prototipe. Uraian tujuan disesuaikan dengan isi rumusan masalah dan selalu diawali dengan kata kerja (Menjelaskan, Menemukan, Merancang dan sebagainya).

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. Tinjauan Pustaka lebih baik menggunakan buku yang memiliki ISBN dan juga pendapat para pakar tentang sebuah teori yang dibutuhkan dalam penelitian, tidak boleh mengandalkan sebatas internet dan referensi yang lain selain buku.

#### 7. Metodologi Penelitian

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. Secara umum, metode berisi tentang bagaimana observasi dilakukan termasuk waktu, lama dan tempat dilakukannya observasi, bahan dan alat yang digunakan, metode untuk memperoleh data/informasi, serta cara pengolahan data dan analisis yang dilakukan. Metode harus dijelaskan secara lengkap agar peneliti lain dapat melakukan uji coba ulang.

#### 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. Bentuk Proposal

Proposal berisi Sampul (kulit muka) lengkap dengan Judul Tugas Akhir, Logo AMIK Dian Cipta Cendikia Bandar Lampung, Nama dan NPM Mahasiswa serta Program Studi, Nama Institusi, Kota dan Tahun Penelitian. Isi Proposal dilengkapi dengan Daftar Pustaka dengan jenis kertas adalah A4 dan dijilid biasa.

### 3.2 Isi Tugas Akhir

Tugas Akhir mahasiswa DIII-Manajemen Informatika dan DIII-Komputerisasi Akuntansi ditulis dengan mengikuti sistematika berikut:

#### **Bagian Pertama**

- Sampul
- Judul
- Persetujuan
- Pengesahan
- Surat Pernyataan Keaslian
- Abstrak
- Abstract
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel

## Daftar Lampiran

### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Rumusan Masalah
- 1.5 Tujuan Penelitian
- 1.6 Kegunaan Penelitian
- 1.7 Metodologi Penelitian

### BAB II LANDASAN TEORI

*Berisikan tentang teori yang berkaitan dengan tema, alat pengembangan, software/ aplikasi dan pengujian yang digunakan*

### BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN

- 3.1 Analisa Kebutuhan
- 3.2 Perancangan

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Hasil Penelitian
- 4.2 Pembahasan Penelitian

### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

- Form Konsultasi
- Listing Program
- (dll jika masih ada yang ingin dilampirkan)*

## 3.3 Penjelasan Isi

### LATAR BELAKANG

Bagian ini menjelaskan pentingnya permasalahan yang akan diteliti ditinjau dari segi teknologi informasi, pengembangan ilmu dan kepentingan organisasi. Menjelaskan apa dan mengapa peneliti perlu melakukan penelitian. Mencantumkan teori yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas. Menarasikan data hasil pra riset yang melatarbelakangi permasalahan yang dibahas. Latar belakang masalah juga mengungkapkan gejala-gejala kesenjangan yang terdapat dilapangan sebagai alasan atau pemikiran untuk menemukan permasalahan. Pada latar belakang juga perlu memaparkan faktor-faktor penyebab munculnya masalah/kesenjangan, sehingga semakin jelas bahwa perlu adanya pemecahan masalah secara rasional dan akhirnya peneliti akan memilih salah satu cara yang diduga paling efektif dan efisien.

Pada latar belakang sebuah penelitian minimal mencakup hal-hal sebagai berikut.

- a) Teori yang mendukung dipilihnya tema/topik/masalah
- b) Alasan dipilihnya tema/topik/masalah
- c) Gambaran umum situasi tema/topik/masalah pada tempat penelitian yang berupa data hasil pra riset yang melatarbelakangi permasalahan yang dibahas dan data tersebut dinarasikan

- d) Manfaat praktis yang dapat diambil dari tema/topik/masalah

### **IDENTIFIKASI MASALAH**

Mengidentifikasi masalah berarti menemukan/memilah-milah/menguraikan sejumlah permasalahan yang muncul dari tema/topik. Masalah yang diidentifikasi ditulis dalam bentuk pointer (butir-butir masalah). Identifikasi masalah merinci sejumlah pernyataan yang ada dalam penelitian. Perlu diingat bahwa hal-hal yang dirinci dalam identifikasi masalah harus berhubungan dengan latar belakang.

### **BATASAN MASALAH**

Batasan masalah merupakan upaya untuk menetapkan batas-batas permasalahan dengan jelas, memungkinkan kita mengidentifikasi faktor mana yang termasuk dalam lingkup permasalahan dan faktor mana yang tidak. Batasan masalah berarti memilih permasalahan berdasarkan hasil identifikasi masalah untuk diangkat dalam penelitian.

Dalam menentukan batasan masalah, peneliti hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a) Masalah yang dipilih masih dalam kemampuan peneliti
- b) Masalah yang dipilih dapat diuji berdasarkan data-data yang mudah diperoleh di lapangan
- c) Masalah yang dipilih cukup penting untuk diselidiki
- d) Masalah yang dipilih cukup menarik minat peneliti

### **RUMUSAN MASALAH**

Perumusan masalah merupakan upaya untuk menyatakan secara tersurat pertanyaan-pertanyaan apa saja yang ingin kita carikan jawabannya. Perumusan masalah ditulis dalam bentuk kalimat tanya dan dijabarkan dari hasil pembatasan masalah.

### **TUJUAN PENELITIAN**

Bagian ini memuat tujuan penelitian yang disesuaikan dengan batasan yang dipilih dan perumusan masalah, yaitu apa saja yang ingin diketahui dari kegiatan penelitian.

### **KEGUNAAN PENELITIAN**

Bagian ini menjelaskan kegunaan apa saja yang diharapkan dari hasil penelitian. Kegunaan penelitian mencakup dua hal yaitu kegunaan dalam pengembangan ilmu pengetahuan (dibidang teoritis) dan kegunaan dibidang praktis.

### **METODOLOGI PENELITIAN**

Menjelaskan metodologi yang digunakan dalam penyelesaian masalah penelitian, mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penelitian berakhir. Bab ini berisi antara lain waktu dan tempat penelitian (jika ada), alat dan bahan (jika ada), teknik pengumpulan data, metodologi pengembangan sistem yang digunakan dan sebagainya.

### **LANDASAN TEORI**

Landasan Teori berisi teori-teori, konsep-konsep, prinsip-prinsip, pengetahuan teoritis terbaru yang ada hubungan dengan permasalahan yang sedang diteliti. Teori yang dirujuk diharapkan dapat memberikan pembenaran yang memadai. Kegunaan kajian pustaka adalah sebagai penjabar arah penelitian, pendukung dalam penyusunan argumentasi, bukan sekedar koleksi untuk mempertebal laporan penelitian. Oleh karena itu peneliti harus selektif dalam memilih teori yang digunakan.

## **ANALISA DAN PERANCANGAN**

### **1. Analisis Kebutuhan**

Mencakup pekerjaan-pekerjaan penentuan kebutuhan atau kondisi yang harus dipenuhi dalam suatu produk baru atau perubahan produk, yang mempertimbangkan berbagai kebutuhan yang bersinggungan antar berbagai pemangku kepentingan. Kebutuhan dari hasil analisis ini harus dapat dilaksanakan, diukur, diuji, terkait dengan kebutuhan bisnis yang teridentifikasi, serta didefinisikan sampai tingkat detail yang memadai untuk desain sistem.

### **2. Perancangan merupakan tahap selanjutnya setelah analisis kebutuhan, mendapatkan gambaran dengan jelas tentang apa yang dikerjakan pada analisis kebutuhan, maka dilanjutkan dengan memikirkan bagaimana membentuk sistem tersebut.**

## **HASIL PENELITIAN**

Bagian ini menjelaskan apa saja yang dihasilkan dari proses penelitian. Hasil penelitian harus ada relevansinya dengan batasan masalah, rumusan masalah dan tujuan penelitian. Jumlah subjudul dalam hasil penelitian minimal sejumlah batasan masalah dan rumusan masalah.

## **PEMBAHASAN**

Berisi pembahasan terhadap hasil yang telah dicapai maupun masalah-masalah yang ditemui selama penelitian, uji coba, termasuk kelemahan dan kelebihan sistem yang dibuat.

## **KESIMPULAN**

Bagian ini berisi kesimpulan yang dirumuskan oleh peneliti, yaitu pernyataan singkat dan tepat yang dijelaskan dari hasil penelitian dan pembahasan untuk menjawab rumusan masalah/batasan masalah.

## **SARAN**

Saran disusun berdasarkan pengalaman dan pertimbangan peneliti yang sesuai dengan hasil penelitian, ditujukan kepada pihak obyek penelitian dan rekomendasi bagi peneliti berikutnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka disusun secara berurutan menurut abjad dari nama pengarang. Acuan kajian pustaka/teori harus sesuai dengan yang tercantum dalam daftar pustaka dan sebaliknya.

## **SURAT KETERANGAN PERUSAHAAN (bila ada) LAMPIRAN**

## IV. KETENTUAN PENULISAN

### 4.1 Bahasa

- a) Penulisan dilakukan dalam bahasa Indonesia berpanduan pada “Panduan Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) dan Panduan Umum Pembentukan Istilah (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1987)”.
- b) Hindari adanya pemotongan kata, apabila perlu pemotongan kata berpanduan pada EYD.
- c) Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan atau bahasa Inggris baku

### 4.2 Kertas

- a) Jenis kertas yang digunakan adalah HVS putih berukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan bobot 80 gram
- b) Sampul depan menggunakan kertas tebal berwarna merah (warna almamater) dan berlogo AMIK DCC Bandar Lampung
- c) Warna pita kertas pembatas dan kertas pembatas disesuaikan dengan masing-masing program studi (MI berwarna biru)

### 4.3 Pengetikan

- a) Menggunakan pita atau tinta hitam
- b) Semua materi tulisan harus diketik, kecuali simbol atau huruf khusus yang tidak terdapat pada komputer.
- c) Untuk seluruh uraian menggunakan huruf time new roman dengan ukuran 12.
- d) Untuk tabel dan gambar dapat menggunakan huruf elit (ukuran 11 atau 12 per inci) atau huruf mini (ukuran 10 atau 14 per inci).
- e) Untuk istilah asing, nama buku/majalah serta publikasi ilmiah pada catatan kaki atau tidak dalam daftar pustaka menggunakan huruf miring (*italic*).
- f) Penggandaan dapat dilakukan dengan fotocopy atau dicetak dengan kertas dan tinta yang berkualitas tinggi
- g) Alinea menggunakan model lurus (dan harus konsisten)

### 4.4 Margin

- a) Batas-batas untuk pengetikan dari tepi kertas adalah sebagai berikut.
  - \* Batas bawah dan kanan berjarak 3 cm (1,2 inci) dari pinggir kertas
  - \* Batas atas dan kiri berjarak 4 cm (1,6 inci) dari pinggir kertas
  - \* Pengetikan menggunakan kaidah rata kanan dan rata kiri.
- b) Semua tabel dan gambar berada dalam satu margin
- c) Kata terakhir pada suatu halaman tidak boleh dipisahkan ke halaman berikutnya.

### 4.5 Spasi

- a) Secara umum uraian ditulis dalam spasi ganda
- b) Spasi tunggal digunakan untuk penulisan judul bab, judul subbab, kutipan, tabel, judul tabel, judul gambar, dan naskah pada abstrak.
- c) Spasi tripel, digunakan untuk antar tabel, antar gambar, antar alinea/paragraph, antar tabel dan naskah, dan antar gambar dan naskah
- d) Spasi empat, digunakan :
  - Antara nama penulis dan baris pertama naskah pada halaman abstrak
  - Antara daftar tabel dan baris pertama judul tabel pada halaman daftar tabel

- Antara daftar gambar dan baris pertama judul gambar pada halaman daftar gambar
  - Antara judul bab dan sub bab atau baris pertama naskah
- e) Jarak ketukan antar kata dalam tulisan
- Jarak satu ketukan digunakan antar kata dan setelah semua tanda baca, kecuali titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya dan tanda seru.
  - Jarak satu ketukan juga digunakan untuk singkatan gelar dan nama
  - Jarak dua ketukan digunakan setelah tanda baca titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya dan tanda seru.

#### 4.6 Penomoran Halaman

- a) Nomor halaman diketik tanpa tanda petik ataupun tanda garis kecil dan ditempatkan di samping kanan atas, dua spasi di atas batas margin atas dan tiga cm dari pinggir kanan kertas.
- b) Pada halaman yang memuat judul utama (bab), nomor halaman tidak dicantumkan tetapi tetap dihitung
- c) Semua halaman diberi nomor kecuali halaman judul dan halaman muka
- d) Halaman pada bagian awal diberi nomor dengan menggunakan angka romawi kecil
- e) Halaman “Pendahuluan” sampai “Daftar Pustaka” dan lampiran diberi angka arab yang dimulai dengan angka 1.

#### 4.7 Enumerasi

- a) Huruf atau nomor yang sudah digunakan untuk suatu bab tidak dapat digunakan untuk sub bab dan seterusnya
- b) Jika hendak mengikuti pola enumerasi dengan penomoran, hendaknya menggunakan pola berikut.

```

1.....
  1.1 .....
    1.1.1 .....
    1.1.2 .....
  
```

Pada bagian yang lebih bawah lagi (lebih dari empat) hendaknya menggunakan huruf lebih kecil seperti berikut.

```

1.....
  1.1.....
    1.1.1.....
      1.1.1.1.....
      1.1.1.2.....
        a).....
        b).....
  
```

#### 4.8 Tabel dan Gambar

- a) **Batasan Tabel dan Gambar**
  - Kata “Tabel” menyatakan data yang sudah ditabulasikan dan digunakan dalam laporan penelitian, baik dalam tubuh tulisan maupun dalam lampiran
  - Kata “Gambar” menunjukkan semua materi non verbal yang digunakan dalam tubuh tulisan atau lampiran seperti peta, foto, grafik dan skema/diagram



**b) Persiapan Tabel dan Gambar**

- Untuk membuat tabel dan gambar digunakan tinta cina atau komputer dengan hasil ketikan yang baik/standar
- Jika lebih dari satu warna digunakan dalam pembuatan gambar, pewarnaan harus ajeg/konsisten untuk seluruh tulisan dan untuk seluruh kopi tulisan
- Pemandu huruf dapat digunakan untuk judul, nomor dan tanda-tanda
- Tabel dan gambar sedapat mungkin menggunakan kertas dengan mutu yang sama dengan kertas yang digunakan untuk seluruh tulisan
- Khusus untuk gambar yang berbentuk foto yang lebih kecil dari halaman tulisan harus dilem dengan rapat pada kertas

**c) Penempatan Tabel dan gambar**

- Tabel dan gambar harus berada dalam margin
- Tabel dan gambar diletakkan sedekat mungkin dengan uraian dalam tulisan
- Posisi tabel atau gambar sejajar lebar atau sejajar panjang kertas tidak mempengaruhi cara penomoran halaman
- Tabel atau gambar yang ukurannya kurang atau sama dengan setengah halaman dapat diletakkan di antara uraian laporan dan dipisahkan dari kalimat sebelah atas dan bawah dengan spasi tripel
- Tabel atau gambar yang lebih besar dari pada setengah halaman di letakkan pada halaman tersendiri
- Dua atau tiga tabel / gambar yang kecil dapat di letakkan satu halaman dengan pemisahan.
- Tabel / gambar yang lebar dapat di ketik atau di letakkan sejajar panjang kertas judul tabel / gambar di ketik di bawahnya pada sisi penjilidan / margin kiri.
- Tabel / gambar yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat di lipat dengan lipatan yang sesuai dengan ukuran kertas margin di ukur dari batas kertas.
- Gambar, misalnya peta, yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat di lipat dengan rapi.

**d) Penomoran Tabel dan Gambar**

- a. Tabel / gambar di beri nomor dengan seri yang berbeda
- b. Setiap seri diberi nomer urut dengan angka arab, misalnya Tabel 10; gambar 12.
- c. Penerusan tabel ke halaman lain
  1. Pada halaman berikutnya di batas atas di ketik "Tabel 10 (Lanjutan)", tanpa tanda petik.
  2. Judul tabel tidak diketik ulang.

**e) Penomoran halaman tabel dan gambar.**

1. Penomoran halaman yang memuat tabel/ gambar mengikuti halaman naskah.
2. Nomor halaman tersebut di gunakan dalam penyusunan daftar tabel/ gambar

**f) Judul tabel dan gambar**

- a. Judul tabel / gambar adalah penggambaran isi tabel / gambar.
- b. Judul di usahakan singkat dan lugas, serta diakhiri dengan tanda baca titik.

- c. Judul tabel / gambar harus sama dengan segala hal yang tertera dalam tabel / gambar.
- d. Setiap judul tabel / gambar harus di ketik di mulai dari margin kiri.
- e. Untuk Judul gambar yang terlalu panjang.
  1. Jika judul tabel / gambar terlalu panjang untuk di letakan dua spasi di bawah gambar , halaman lain dapat di tambahkan di sebelah muka.
  2. Judul diketik sedikit atas pertengahan kertas yang di tambahkan dan di letakan menghadap ke gambar.
  3. Nomor gambar harus ada halaman judul gambar dan pada halaman gambar berada di bawah gambar tersebut.
- f. Halaman tambahan yang memuat judul gambar di beri nomor halaman, halaman di baliknya tidak.
- g. Nomor tabel di letakkan dua spasi di atas batas tabel.
- h. Nomor tabel dan gambar di letakkan dua spasi dibawah batas gambar bawah.

### Contoh Penulisan Tabel

Tabel 1. Daftar penerima beasiswa Supersemar AMIK DCC tahun 2016

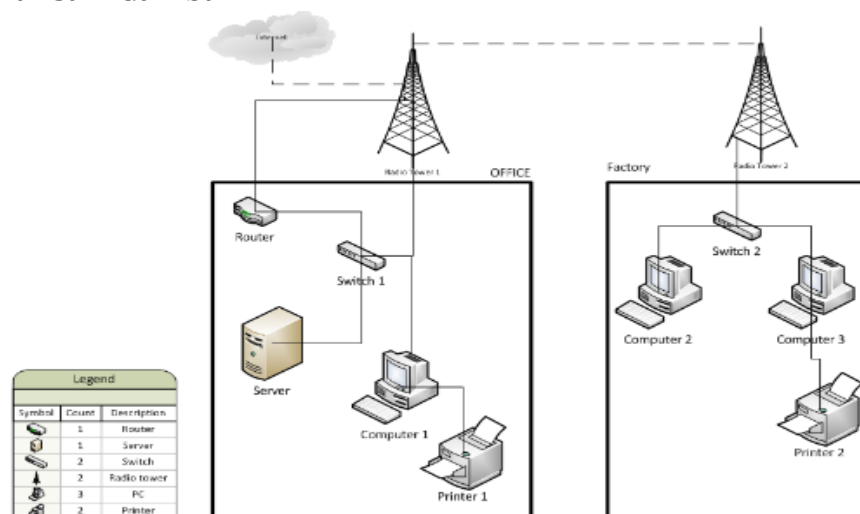
No	NPM	Nama
1	1230050	Asyraf Chairul Azmi
2	1230054	Azikra Queensha Abdillah
3	1220043	Favian Rizqzaky Fawwas Arrafi
4	1220015	Raja Nabil Alexander
5	1210067	Bintang Pangestu

Tabel 2. Daftar Dosen Program Studi Manajemen Informatika tahun 2016

No	NIK	Nama
1	129080933	Yuli Syafitri, S. Kom., M. Kom.
2	129070930	Didi Susianto, ST., M. Kom.
3	129120937	Andre Febrianto, S. Kom., M. Eng.
4	129110044	Dwi Retno Wahyuningsih, S. Kom., M. Kom.
5	129100035	Ferdian Rahabista, S. Kom., M. Kom.

Sumber : Data Akademik AMIK DCC

### Contoh Penulisan Gambar



Gambar 3.4 Rancangan Struktur Jaringan Komputer

Sumber : PT. XYZ

## 4.9 Cara Penulisan Halaman-Halaman Khusus

### 1) Judul Tugas Akhir

- a. Judul di ketik seluruhnya dalam huruf besar
- b. Jika lebih dari satu baris, maka disusun secara sistematis dan di ketik dalam spasi tunggal.
- c. Nama penulis diketik lengkap.
- d. Halaman sampul kulit muka ( kulit luar) hanya memuat judul, nama penulis, nama sekolah tinggi dan tahun penulisan.
- e. Gelar yang bersangkutan dengan Tugas Akhir di ketik seluruh dalam huruf semi kapital dan di cantumkan dalam halaman judul dalam.
- f. Nama jurusan, Perguruan Tinggi, dan tahun penulisan harus di cantumkan pada halaman dalam.

### 2) Abstrak

- a. Tujuan utama pembuatan abstrak adalah untuk memberikan informasi ringkasan tentang penelitian yang bersangkutan, yang memungkinkan pembaca untuk mengambil keputusan apakah tulisan tersebut akan bermanfaat untuk di baca
- b. Informasi pada abstrak
  1. Masalah, Tujuan dan hipotesa ( jika ada )
  2. Tugas akhir singkat metode, teknik pengumpulan data dan data yang digunakan
  3. Temuan temuan utama
- c. Jumlah halaman atau kata pada abstrak  
Pada tugas akhir yang berupa makalah ilmiah halaman paling banyak dua halaman atau 250 kata
- d. Pengetikan
  1. Kata “ ABSTRAK “ harus di ketik dengan huruf besar tanpa tanda petik, di letakkan ditengah tengah kertas berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas pada halaman pertama abstrak.
  2. Kata “ Oleh “ harus di ketik dengan jarak satu spasi tripel di bawah judul tanpa tanda petik.
  3. Nama penulis di ketik berjarak satu spasi ganda di bawah kata “Oleh “ dan jarak sama dari margin kiri ke kanan.
  4. Pengetikan isi Abstrak :
    - a. Pengetikan di mulai empat spasi di bawah nama penulis
    - b. Pada halaman berikutnya, nama penulis di ketik di sudut kanan berjarak satu spasi dari batas atas margin dan berakhir pada batas kanan margin.
    - c. Seluruh naskah dalam Abstrak Tugas Akhir ditulis dalam spasi tunggal.

### 3) Halaman Persetujuan

Untuk halaman persetujuan meliputi : Judul Tugas Akhir, Nama Mahasiswa, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), Nama Program studi, Komisi Pembimbing dan Pembantu Direktur I.

### 4) Halaman Pengesahan

Meliputi : Team Penguji, Direktur Perguruan Tinggi, dan Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir.

### 5) Kata Pengantar (Ucapan Terimakasih)

- a. Pengantar  
“KATA PENGANTAR“ diketik dengan huruf besar dan terletak ditengah-tengah kertas berjarak 6 Cm dari pinggir atas kertas tanpa tanda petik

- b. Isi :
  1. Gambaran umum tugas, ketentuan pengarahan dan pegangan kerja peneliti
  2. Gambaran umum pelaksanaan tugas dan hasil yang di capai
  3. Ucapan terima kasih kepada semua pihak myang telah membantu
  4. Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan penyusunan tulisan.
  5. Nama penulis / penanggungjawab.
  6. Tidak ada duplikasi isi dengan bagian Tugas Akhir lain.
- c. Naskah kata pengantar / ucapan terima asih di tulis empat spasi di bawah “ KATA PENGANTAR “.
- d. Penomoran
  1. Halaman ini di nomori dengan angka romawi kecil di samping kanan, satu spasi dari batas margin berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
  2. Jika ada halaman persembahan, halaman ini di nomori lanjutan dari halaman persembahan

## 6) Daftar Isi

- a. Pengetikan
  1. Judul “ DAFTAR ISI “ di ketik dengan huruf besar dan terletak di tengah-tengah huruf besar berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas tanpa tanda petik.
  2. Judul- judul di ketik mulai dari batas kiri berjarak empat spasi di bawah “ DAFTAR ISI “
  3. Kata “ HALAMAN “ diketik tiga spasi di bawah “ DAFTAR ISI “ dengan huruf kecil terletak pada batas akhir margin kanan
  4. Nomor halaman entri pada daftar isi di ketik di bawah kata halaman dengan angka terakhir pada batas margin kanan.
- b. Materi
  1. Hanya materi sesudah daftar isi di masukan kedalam daftar
  2. Bahan- bahan pada halaman sebelumnya daftar isi tidak di cantumkan.
  3. Dibawah kata “ LAMPIRAN “ di cantumkan hal-hal yang ada dalam lampiran (antara lain tabel dan gambar)
- c. Judul-judul bab di tulis dalam daftar isi dengan susunan kata- kata yang persis sama dengan yang di tulis dalam isi tulisan.
- d. Penomoran halaman
  1. Daftar isi diberi nomor halaman dalam huruf romawi kecil, di samping kanan ( mengikuti nomor halaman kata pengantar).
  2. Nomor diketik satu spasi dari batas bawah margin berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.

## 7) Daftar Tabel

- a. Daftar tabel memuat seluruh judul tabel dalam naskah maupun dalam lampiran.
- b. Pengetikan
  1. Judul “ DAFTAR TABEL “ di ketik tanpa tanda petik di tengah kertas, berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas.
  2. Pengetikan judul – judul di mulai pada batas kiri margin, berjarak 4 spasi di bawah “ DAFTAR TABEL “
  3. Jarak antar judul tabel ada dua spasi, dan jarak antara baris dalam judul tabel satu spasi.
  4. Kata “ HALAMAN “ di ketik tiga spasi dibawah “ DAFTAR TABEL “ dengan huruf “ n “ terletak pada batas margin kanan.

5. Kata “ TABEL “ diketik sejajar dengan kata “ Halaman “ berjarak 3 spasi di bawah “ DAFTAR TABEL “ dengan huruf “ T “ terletak pada batas margin kiri.
  6. Nomor urut tabel dari naskah dan lampiran di ketik berjarak dua spasi di bawah kata “ Tabel “ , di mulai persis dari batas margin kiri jika nomor urut tabel terakhir terdiri dari lebih dari satu digit di ketik mulai dari batas margin kiri.
  7. Nomor halaman tabel dari naskah dan lampiran di ketik di bawah kata “ HALAMAN “ dengan digit terakhir pada batas margin kanan.
- c. Penomoran halaman
1. Halaman daftar tabel diberi nomor halaman dalam huruf romawi kecil mengikuti nomor halaman daftar isi.
  2. Nomor halaman di ketik satu spasi di bawah batas bawah margin, jarak 3 cm dari pinggir kanan kertas

## 8) Daftar Gambar

- a. Daftar gambar menurut seluruh gambar dalam naskah maupun dalam lampiran.
- b. Pengetikan
  1. Judul “DAFTAR GAMBAR “ di ketik tanpa tanda titik di tengah- tengah kertas berjarak 6cm dari pinggir atas kertas.
  2. Pengetikan judul gambar di mulai pada batas kiri margin berjarak 4 spasi di bawah “ DAFTAR GAMBAR “ .
  3. Jarak antar judul gambar adalah dua spasi, dan jarak antar baris dalam judul gambar adalah satu spasi.
  4. Kata “ Halaman “ di ketik tiga spasi di bawah kata “ DAFTAR GAMBAR “ dengan huruf “ n “ terletak pada batas margin kanan.
  5. Kata “ gambar “ diketik sejajar dengan kata “ halaman “ berjarak tiga spasi di bawah “ DAFTAR GAMBAR “ dengan huruf “ G “ terletak pada batas margin kiri.
  6. Nomor urut gambar dari naskah dan lampiran di ketik berjarak dua spasi di bawah kata “ GAMBAR “ di mulai persis dari batas margin kiri. Jika nomor urut gambar terakhir lebih dari satu digit di ketik di mulai dari batas margin kiri.
  7. Nomor halaman gambar dari naskah dan lampiran di ketik di bawah kata “ Halaman “ dengan angka terakhir pada batas margin kanan.
- c. Penomoran halaman
  1. Halaman Daftar Gambar di beri nomor halaman dalam huruf romawi kecil mengikuti nomor halaman Daftar Tabel.
  2. Nomor halaman di ketik satu spasi di bawah margin, berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.

## 9) Daftar Simbol, Singkatan, dan Tata Nama

- a. Daftar- daftar ini kalau di gunakan harus di letakkan setelah daftar gambar pada halaman- halaman pemula.
- b. Tata cara penomoran halaman mengikuti halaman dedikasi atau kata pengantar.

## 10) Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi sumber – sumber yang di gunakan untuk membuat laporan tertulis. Selain dari buku Teks ( Literatur ) dapat juga di masukkan hasil penelitian, brosur, majalah dan sebagainya. Daftar pustaka disusun secara berurutan (*ascending*) berdasarkan nama pengarang. Susunan penulisannya adalah : nama pengarang, judul buku, nama penerbit, kota penerbit dan tahun terbit.

*Contoh :*

**Penulis satu orang :**

Johnsonbaugh, R. ,1997, Matematika Diskrit, Jilid I, Edisi ke-4, PT Prenhellindo, Jakarta.

**Penulis dua orang :**

Eggen, J and R. Kauchack, 1988, Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills, Englewood Cliffs : Prentice Hal

**Penulis tiga atau lebih orang :**

Turban, E., et al., 1996, Information Technology For Magement, 3<sup>rd</sup> Ed., John Willey & Sons, New York.

**Sumber Pustaka dari Jurnal :**

Tan, F.B., 1997, Managing Self - instructed Learning Within the IS Curriculum: Teaching Learners to Learn, Journal of Informing Science, Vol 1, No.1, The University of Auckland, New Zealand, page 1 – 7

**Sumber Pustaka dari Internet :**

Indrajit, R.E., Merancang Strategi Sistem Informasi, <http://mrzie3r.wordpress.com/2007/04/19/merancang-strategi-sistem-informasi/>, tanggal akses 28 Maret 2008.

**Tanpa nama penulis:**

Anonim, tahun, Judul Buku, Jilid, Edisi, Penerbit, Kota. Buku terjemahan : NamaKeluargaPengarang, SingkatanNamaPengarang., tahun, Judul Buku Terjemahan, Alihbahasa oleh : NamaPengalihBahasa, Jilid, Edisi, Penerbit, Kota.

**Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku**

NamaKeluargaPengarang, SingkatanNamaPengarang., tahun, Judul Buku1, Jilid, Edisi, Penerbit, Kota. \_\_\_\_\_, tahun, Judul Buku2, Jilid, Edisi, Penerbit, Kota.

**Sumber Pustaka dari Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi :**

NamaKeluargaPenulis, Singakatan Nama Penulis, tahun, Judul Tulisan, Jenis Tulisan, Instansi, Kota.

*Contoh :*

Yanti, R., 2007, Pengembangan Sistem Penggajian Pada PT. XYZ Bandar Lampung, Tugas Akhir, Program Studi Manajemen Informatika AMIK Dian Cipta Cendikia, Bandar Lampung.

**Sumber Pustaka dari Publikasi Departemen/lembaga :**

Nama Departemen, tahun, Judul Buku, Kota. Panduan Karya Ilmiah Program Studi Diploma 3 9 Last update 28 Oktober 2012 Manajemen Informatika AMIK Dian Cipta Cendikia Bandar Lampung.

**Sumber Pustaka berupa Artikel di Surat kabar :**

NamaKeluargaPenulis, SingakatanNama Penulis, tahun, Judul Tulisan, Nama Surat Kabar, Edisi/terbitan, tgl bulan tahun, Kota.

## **2.5 Hasil Penulisan Tugas Akhir**

Hasil Penulisan Tugas Akhir yang telah direvisi dan disetujui oleh seluruh dosen pembimbing dan penguji maka :

- a. Tugas akhir dijilid Hardcover sebanyak 3 eksemplar dan disertai dengan lampiran dalam bentuk cd-file + cd-program sebanyak masing-masing 3 buah.
  
- b. Tugas Akhir dijilid :  
Program Studi Manajemen Informatika : Warna Biru  
Program Studi Komputerisasi Akuntansi : Warna Kuning
  
- c. Tugas Akhir di kumpulkan ke Perpustakaan sesuai batas waktu yang telah ditentukan dan mahasiswa wajib menerima bukti penyerahan Tugas Akhir.

## V. CONTOH FORMAT PENULISAN

### 5.1 Contoh Halaman Sampul Muka

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI  
PENILAIAN KINERJA DOSEN PADA AMIK DCC BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh  
Favian Rizqzaky Fawwas Arrafi      122310013



**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (AMIK)  
DIAN CIPTA CENDIKIA  
BANDAR LAMPUNG  
2016**



## 5.2 Contoh Halaman Judul

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI  
PENILAIAN KINERJA DOSEN PADA AMIK DCC BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh  
Favian Rizqzaky Fawwas Arrafi      122310013

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Sebutan Profesional Ahli Madya (A.Md) pada  
Program Studi Manajemen Informatika



**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (AMIK)  
DIAN CIPTA CENDIKIA  
BANDAR LAMPUNG  
2016**

### 5.3 Contoh Halaman Persetujuan

#### PERSETUJUAN

Judul : Pengembangan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Dosen  
Pada AMIK DCC Bandar Lampung

Nama Mahasiswa : Favian Rizqzaky Fawwas Arrafi  
NPM : 122310013  
Program Studi : DIII-Manajemen Informatika

#### MENYETUJUI

Pembimbing I

Pembimbing II

Didi Susianto, ST., M. Kom.  
NIDN. 0214047701

Ferdian Rahabista, S. Kom., M. Kom.  
NIDN. 0213048802

Pembantu Direktur I

Yuli Syafitri, M.Kom  
NIK. 1290101021

#### 5.4 Contoh Halaman Pengesahan

<b>PENGESAHAN</b>		
Tim Penguji		Tanda tangan
Ketua Penguji	: Didi Susianto, ST., M. Kom.	.....
Penguji Utama	: Yuli Syafitri, M.Kom	.....
Penguji Anggota	: Ferdian Rahabista, M. Kom.	.....
 Direktur,		
 <u>Didi Susianto, ST., M. Kom.</u> NIK. 1290904086		
 Tanggal Lulus: 02 November 2016		

## 5.5 Contoh Halaman Pernyataan Keaslian

### PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : NAMA JELAS SESUAI IZAJAH SLTA

NPM : ..... Tempat Tgl. Lahir : SESUAI DENGAN IZAJAH SLTA

Jurusan/Prog. Studi : .....

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir saya di bawah ini, Judul :

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

..... Adalah benar hasil karya saya sendiri dan belum pernah dipublikasikan, kecuali kutipan yang berhubungan dengan penelitian ini dijelaskan sumber dan media pengutipannya. Saya bersedia menerima apapun resiko dari dampak penulisan karya ilmiah ini apabila dikemudian hari dinyatakan plagiat dan melanggar nilai-nilai akademis dikemudian hari.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sadar dan dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Bandar Lampung, .....20..  
Yang Membuat

Materai  
Rp. 6000

(Nama Lengkap Mahasiswa)  
NPM.



## 5.7 Contoh Halaman Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan atas rahmat dan karunia Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini sebagaimana mestinya. Tugas akhir ini ditulis dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh sebutan Professional Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Manajemen Informatika AMIK DCC Bandar Lampung

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis berterima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian tugas akhir ini.

Selanjutnya penulis juga berterima kasih kepada :

1. Bapak Didi Susianto, ST., M.Kom. sebagai Direktur AMIK DCC Bandar Lampung
2. Ibu Yuli Syafitri, M. Kom. sebagai Pembantu Direktur I AMIK DCC Bandar Lampung
3. Bapak Musyofa, M. Kom. sebagai Ketua Program Studi Manajemen Informatika
4. Bapak Ferdian Rahabista, M. Kom sebagai Pembimbing I
5. Ibu Dwi Retno Wahyuningsih, M. Kom. sebagai pembimbing II
6. Seluruh dosen, staf dan karyawan pada AMIK DCC Bandar Lampung
7. Rekan-rekan mahasiswa Program Studi Manajemen Informatika AMIK DCC Bandar Lampung

Penulis menyadari bahwa isi dan pembahasan tugas akhir ini tidak sempurna, oleh karena itu masukan yang konstruktif dari semua pihak sangat dibutuhkan agar penelitian-penelitian semacam ini selanjutnya menjadi lebih baik. Harapan penulis kiranya tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak pembaca dan mudah-mudahan juga karya kecil ini memberi sumbangsih bagi dunia teknologi informasi yang selalu berkembang.

Bandar Lampung, 02 November 2016  
Penulis,

dto

Favian Rizqzaky Fawwas Arrafi

## 5.8 Contoh Halaman Daftar Isi

<b>DAFTAR ISI</b>		Hal
SAMPUL .....		i
JUDUL .....		ii
PERSETUJUAN .....		iii
PENGESAHKAN .....		iv
ABSTRAK .....		v
ABSTRACT .....		vi
KATA PENGANTAR .....		vii
DAFTAR ISI .....		viii
DAFTAR GAMBAR .....		ix
DAFTAR TABEL .....		x
DAFTAR LAMPIRAN .....		xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>		
1.1 Latar Belakang .....		1
1.2 Identifikasi Masalah.....		2
1.3 Rumusan Masalah.....		3
1.4 Batasan Penelitian.....		4
1.5 Tujuan Penelitian.....		5
1.6 Manfaat Penelitian .....		5
1.7 Metodologi Penelitian .....		5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>		
2.1 Teori yang Mendukung.....		6
2.2 Alat dan Bahan untuk Produk.....		10
<b>BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN</b>		
3.1 Analisa Kebutuhan Sistem .....		12
3.2 Perancangan Sistem .....		14
3.2.1 Rancangan DFD .....		14
3.2.2 Rancangan Database .....		15
3.2.3 Rancangan Input .....		18
3.2.4 Rancangan Output .....		21
3.2.5 Rancangan User Interface .....		23
3.2.6 Rancangan Pengkodean .....		25
3.2.7 Rancangan Alur Program .....		26
<b>BABA IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>		
4.1 Hasil Penelitian.....		35
4.2 Pembahasan.....		55
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>		
5.1 Kesimpulan.....		59
5.2 Saran.....		60
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		

### 5.9 Contoh Halaman Daftar Gambar

<b>DAFTAR GAMBAR</b>	
Gambar	Halaman
3.1. Rancangan Database .....	1
3.2. Rancangan Input .....	10
3.3. Rancangan Output.....	16

### 5.10 Contoh Halaman Daftar Tabel

<b>DAFTAR TABEL</b>	
Tabel	Halaman
3.1 Tabel Stuktur Data .....	1
3.2 Tabel Perbandingan Hasil Pengujian .....	10

### 5.11 Contoh Halaman Lampiran

<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	
Lampiran	Halaman
3.1 Surat Keterangan Perusahaan .....	25
3.2 Kuisisioner .....	29
3.3 Listing Program .....	35



## 5.12 Contoh Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Eggen, J and R. Kauchack, 2005, *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*, Englewood Cliffs : Prentice Hal
- [2] Johnsonbaugh, R. ,2007, *Matematika Diskrit, Jilid I, Edisi ke-4*, PT Prenhellindo, Jakarta.
- [3] Turban, E., et al., 2002, *Information Technology For Magement, 3<sup>rd</sup> Ed.*, John Willey & Sons, New York.
- [4] Tan, F.B., 2007, *Managing Self - instructed Learning Within the IS Curriculum: Teaching Learners to Learn*, *Journal of Informing Science*, Vol 1, No.1, The University of Auckland, New Zealand, page 1 – 7
- [5] Yanti, R., 2007, *Pengembangan Sistem Penggajian Pada PT. XYZ Bandar Lampung, Tugas Akhir, Program Studi Manajemen Informatika AMIK Dian Cipta Cendikia, Bandar Lampung.*

### 5.13 Contoh Surat Pengajuan Judul

Perihal : Permohonan Pengajuan Judul

Bandar Lampung, 1 Mei 2015

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi .....  
Di  
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NPM : .....

Dengan ini mengajukan permohonan persetujuan rencana judul Tugas Akhir dan usulan dosen pembimbing sebagai berikut :

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

Guna penyusunan dan pelaksanaan dari tugas akhir ini maka saya mengajukan dosen pembimbing dibawah ini:

1. ....
2. ....

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung,,..... 20..

Mengetahui,  
Pembimbing Akademik

Pemohon,

.....  
NIK.

.....  
NPM

**Catatan:**  
Dengan dilengkapi Rekapitulasi Nilai Sementara

## DAFTAR PUSTAKA

E. Zaenal Arifin, Dasar-Dasar Penulisan Karangan Ilmiah, Grasindo, Jakarta, 2003.

M. Hariwijaya, Drs. Dan Bisri M. Djaelani, Teknik Menulis SKRIPSI & ..... THESIS, Zenith Publisher, Jogjakarta, 2004

Soehardi Sigit, Prof. Dr., Pengantar Metodologi Penelitian, BPFE UST, Yogyakarta, 2001.