



PEDOMAN

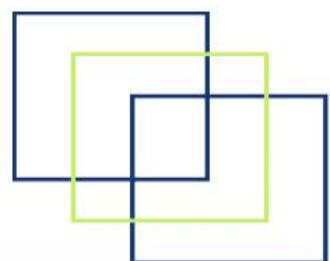
TUGAS AKHIR

PROGRAM STUDI
MANAJEMEN INFORMATIKA



Oleh :
Tim Penyusun

**Sekolah Tinggi Manajemen
Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya
2025**





SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA

Jl. G.Obos No. 114 Telp.0536-3224593 Fax.0536-3225515Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id – Website : www.stmikplk.ac.id

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
NOMOR : 87/STMIK-A/AK/VIII/2025

TENTANG
PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN TUGAS AKHIR NON SKRIPSI/TA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA

KETUA STMIK PALANGKARAYA

- Menimbang : 1. Bahwa tim penyusun yang bertugas menyusun Pedoman Tugas Akhir di lingkungan STMIK Palangkaraya sudah diterbitkan
2. Bahwa perlunya Pedoman Tugas Akhir Non Skripsi/TA dalam penyusunan Proposal dan Laporan Non Skripsi/TA di lingkungan STMIK Palangkaraya
3. Bahwa untuk pelaksanaan hasil rumusan Tim Penyusun Pedoman Tugas Akhir tersebut dipandang perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Mendiknas Nomor 71/D/O/2007, tentang Perubahan Bentuk AMIK Palangkaraya menjadi STMIK Palangkaraya;
5. Keputusan Yayasan Pendidikan Bahtera Nomor 07/YPB/PLK/2025, tentang Pengangkatan Ketua STMIK Palangkaraya.
- Memperhatikan : Laporan Hasil kerja TIM Penyusun Pedoman penyusunan Tugas Akhir Program Studi di lingkungan STMIK Palangkaraya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Program Studi STMIK Palangkaraya sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
KEDUA : Pedoman Penyusunan Tugas Akhir perlu disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa dan dosen pembimbing program studi di lingkungan STMIK Palangkaraya.
KETIGA : Segala Beban dan biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan Ini dibebankan pada APBK
KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam ketetapannya.

DITETAPKAN DI : PALANGKA RAYA
PADA YANGGAL : 30 AGUSTUS 2025



Tembusan kepada :
Yth. Kepala UPMI STMIK Palangkaraya.

**PEDOMAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA**


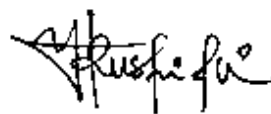
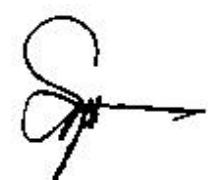
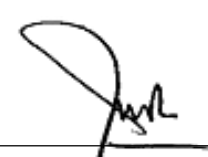



Oleh :
Tim Penyusun
Proram Studi Manajemen Informatika

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Sherly Jayanti, ST., M.Cs Frengklyn Matatula, S.Kom., M.MSI	Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Sulistyowati, S.Kom., M.Cs	Wakil Ketua I	
3. Persetujuan	Drs. H. Muchtar, M.Si	Ketua Senat STMIK Palangkaraya	
4. Penetapan	Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M	Senat STMIK Palangkaraya	
5. Pengendalian	Susi Hendartie, M.Kom	Kepala UPMIP	

**TIM PENYUSUN PEDOMAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
STMIK PALANGKARAYA**

Penanggung jawab

Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M.

Pengarah

Sulistyowati, S.Kom., M.Cs

Ketua Tim Prodi Manajemen Informatika

Sherly Jayanti, ST., M.Cs

Sekretaris Tim Prodi Manajemen Informatika

Frengklin Matatula, S.Kom., MMSI

Anggota

Arliyana, M.Kom

Suparno, M.Kom

Moch. Ichsan, ST., M.Kom

Drs. Heri Purwanto, M.Pd

Dewanto Zulkarnain, SH., MH

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga Pedoman Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Program Studi Manajemen Informatika ini dapat tersusun hingga selesai. Tidak lupa kami juga mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan dari pihak yang telah berkontribusi dengan memberikan sumbangan baik materi maupun pikirannya.

Terlepas dari semua itu, kami menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka kami menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar dapat memperbaiki Pedoman Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Program Studi Manajemen Informatika ini.

Akhir kata kami berharap semoga Pedoman Tugas Akhir Mahasiswa Program Studi Manajemen Informatika dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Palangka Raya, Agustus 2025

Penyusun.

DAFTAR ISI

PEDOMAN TUGAS AKHIRPROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
TIM PENYUSUN PEDOMAN TUGAS AKHIR	iii
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA	iii
STMIK PALANGKARAYA	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1. 1. Definisi dan Tujuan Tugas Akhir	1
1. 2. Topik Tugas Akhir	2
1.2.1. Perancangan Sistem Informasi	2
1.2.2. Pembuatan Program Aplikasi Menggunakan Bahasa Pemrograman	3
1.2.3. Multimedia	3
1.2.4. Jaringan dan Web	3
1.3. Pembimbing Tugas Akhir	4
1.4. Penguji Tugas Akhir	4
1.5. Pertimbangan Kelayakan Judul Tugas Akhir	5
BAB II PROSEDUR DAN ADMINISTRASI	6
2.1 Persyaratan Pengajuan Tugas Akhir	6
2.2 Persyaratan Administrasi Pengajuan Tugas Akhir	6
2.3 Prosedur Pendaftaran	6
2.4 Persetujuan Judul Tugas Akhir	7
2.5 Bimbingan Tugas Akhir	7
2.6 Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	8
2.7 Sidang Ujian/ Presentasi Tugas Akhir	8
2.8 Penyerahan Laporan Tugas Akhir	9
2.9 Administrasi Penilaian Tugas Akhir	9
BAB III PENILAIAN	11
3.1. Tata Cara Penilaian	11
3.2. Persyaratan Kelulusan Ujian Tugas Akhir	17
3.3. Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir	17
BAB IV PENYUSUNAN TUGAS AKHIR	19
4.1. Bentuk/ Kerangka Penyusunan Tugas Akhir	19
4.2. Penjelasan Kerangka Penulisan Laporan Pembuatan Tugas Akhir	20
4.2.1. Bagian Awal	20
4.2.2. Bagian Isi	25
4.2.3. Bagian Akhir	28
BAB V TATA CARA PENULISAN	30
5.1. Bahan dan Ukuran	30
5.2. Pengetikan	30
5.3. Penomoran	33
5.4. Kutipan	35
5.5. Daftar Pustaka	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Komponen dan Bobot Penilaian Bimbingan	11
Tabel 3. 2 Rubrik Penilaian Bimbingan Tugas Akhir	12
Tabel 3. 3 Komponen dan Bobot Penilaian Ujian	14
Tabel 3. 4 Rubrik Penilaian Ujian Tugas Akhir	14
Tabel 3. 5 Persentasi Penilaian	17
Tabel 3. 6 Pedoman Konversi Nilai	17

BAB I

PENDAHULUAN

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan tuntutan kebutuhan kerja di instansi pemerintah maupun swasta maka STMIK Palangkaraya sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mencetak tenaga ahli madya profesional dalam bidang teknologi informatika maka sudah sewajarnya apabila STMIK Palangkaraya meningkatkan sarana prasarana, tenaga pengajar, kurikulum, media pengajaran, laboratorium dan fasilitas lainnya termasuk dalam pembuatan Tugas Akhir bagi mahasiswa yang merupakan akhir dari kegiatan akademik.

Penulisan Tugas Akhir pada jenjang program Diploma III dilaksanakan pada tahun ketiga atau pada semester V. Hal-hal yang belum diatur dalam buku pedoman ini secara teknis akan diatur kemudian dan dapat dikonfirmasi pada bagian akademik melalui Program Studi Manajemen Informatika STMIK Palangkaraya.

1. 1. Definisi dan Tujuan Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah proses pembentukan kompetensi/keahlian mahasiswa dalam pengembangan inisiatif dan cara berpikir mahasiswa dalam menganalisis sebuah masalah serta cara penyelesaiannya. Tugas Akhir merupakan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa STMIK Palangkaraya dituangkan dalam bentuk karya tulis. Tugas Akhir Program Studi Manajemen Informatika membahas suatu permasalahan dalam bidang informatika dengan menggunakan pedoman yang berlaku dan memiliki bobot 4 (empat) SKS. Tugas Akhir dilaksanakan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dan arahan dari dosen pembimbing. Sesuai dengan kurikulum yang berjalan, Tugas Akhir dilaksanakan setelah melakukan serangkaian kegiatan akademik yang dipersyaratkan dalam menempuh kelulusan pada jenjang program Diploma III.

Tujuan dan pelaksanaan Tugas Akhir yaitu :

- a. Setiap lulusan Program Studi Manajemen Informatika memiliki pengalaman dalam hal menganalisis suatu masalah dan memberikan solusi sesuai dengan bidang ilmu dalam bentuk karya ilmiah.
- b. Mampu memahami permasalahan yang terjadi dan menunjukkan hasil analisis dalam penyelesaian persoalan.
- c. Mampu menuliskan cara berpikir dalam penyelesaian masalah secara logis dan sistematis
- d. Mahasiswa dapat berkontribusi ke masyarakat karena mahasiswa yang mampu menyelesaikan Tugas Akhir dianggap mampu memadukan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang ilmunya.

1. 2. Topik Tugas Akhir

Tugas Akhir diharapkan dapat memberikan usulan-usulan ataupun alternatif perbaikan/pemecahan masalah dalam proses operasi sistem. Hal lain yang diharapkan adalah Tugas Akhir dapat menjadi problem solving pengembangan proses operasi sistem.

Untuk topik pembahasan dalam Tugas Akhir mahasiswa dapat dikelompokkan dalam :

1.2.1. Perancangan Sistem Informasi

Topik ini direalisasikan oleh mahasiswa dengan mengembangkan cara bekerja yang profesional dengan landasan berfikir dalam mengumpulkan, memilih, menganalisa serta menyusun dan memutuskan sebuah aplikasi Sistem Informasi yang siap untuk diterapkan pada objek penelitian. Pada pengembangan Sistem Informasi digambarkan dalam bentuk konsep serta perancangan tampilan/*desain interface* ataupun *desain user experience* yang digambarkan dalam bentuk konsep pemodelan terstruktur maupun pemodelan berorientasi objek. Pemodelan terstruktur memiliki konsep DAD, *Flowchart*, ERD, Perancangan Basis

Data. Pada pemodelan berorientasi objek memiliki konsep *Unified Modelling Language* (UML) dengan menampilkan *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, *Sequence Diagram*, *Class Diagram*. Database yang digunakan dapat dipilih sesuai kebutuhan oleh penulis.

1.2.2. Pembuatan Program Aplikasi Menggunakan Bahasa Pemrograman

Pada topik ini mahasiswa dapat membuat rancangan suatu sistem informasi hingga pembuatan aplikasi yang diperlukan pada objek penelitian. Bahasa pemrograman yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan. Pada Tugas Akhir dengan topik program aplikasi digambarkan dalam bentuk penjelasan tentang pembuatan program, jalan kerja program serta bagaimana cara merawat program tersebut.

1.2.3. Multimedia

Topik multimedia lebih ditekankan pada animasi. Animasi memiliki kemampuan menyampaikan konsep yang menarik secara visual dan dinamik. Dalam pembuatan sebuah animasi ada sebuah konsep, rancangan dan hasilnya adalah animasi utuh. Pada topik multimedia ini standar yang harus dimiliki yaitu minimal memiliki 6 (enam) dasar pembuatan animasi yaitu suara, gerak, *text*, *image*, *hyperlink* dan video serta digambarkan dalam bentuk *Story Board*. Dalam animasi, informasi tersampaikan dengan adanya sekumpulan objek yang disusun secara berurutan mengikuti alur gerak (cerita) yang telah ditentukan pada setiap perhitungan waktu yang ditandai dengan adanya penciptaan efek gerak atau efek perubahan bentuk yang terjadi. Animasi dapat berupa CD Interaktif atau media pembelajaran. Untuk pembuatan animasi durasi dibatasi selama 3 menit.

1.2.4. Jaringan dan Web

Topik ini mengarah pada *E-Commerce*, *distance learning*, sistem informasi berbasis jaringan, sistem informasi berbasis web, sistem pendaftaran dan penyeleksian siswa/mahasiswa baru melalui website, dan lain-lain.

1.3. Pembimbing Tugas Akhir

Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen STMIK Palangkaraya yang telah memenuhi kualifikasi untuk membimbing Tugas Akhir berdasarkan keahlian, kepakaran, golongan, dan jabatan fungsionalnya dan ditugaskan langsung oleh Program Studi berdasarkan Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan untuk melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan Tugas Akhir. Setiap mahasiswa yang mengajukan Tugas Akhir akan dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen. Pembimbing I bertugas memberikan layanan bimbingan dan konsultasi mengenai materi teknik aplikasi yang dibuat atau topik tugas akhir secara keseluruhan, sedangkan Pembimbing II bertugas memberikan layanan bimbingan dan konsultasi tentang materi teknis penulisan secara keseluruhan. Dalam memberikan bimbingan dan konsultasi, pembimbing bertanggung jawab untuk mengarahkan, memberikan masukan dan koreksi terhadap penulisan laporan tugas akhir sehingga mahasiswa yang bersangkutan dapat menempuh ujian tugas akhir.. Setiap bimbingan yang diberikan akan direkam pada kartu kendali bimbingan. Dosen pembimbing dapat diganti atas permintaan mahasiswa atau dosen pembimbing dengan mengajukan alasan penggantian. Permohonan penggantian dosen pembimbing diajukan kepada bagian Program Studi Manajemen Informatika selaku koordinator dan diketahui oleh Ketua STMIK Palangkaraya, jika disetujui maka diteruskan untuk diterbitkan SK Pembimbing yang baru.

1.4. Penguji Tugas Akhir

Penguji Tugas Akhir adalah dosen STMIK Palangkaraya yang telah memenuhi kualifikasi untuk menguji laporan. Tugas Akhir berdasarkan keahlian, kepakaran, golongan, dan jabatan fungsionalnya dan ditugaskan oleh Program Studi sesuai dengan ketentuan untuk melaksanakan ujian Tugas Akhir mahasiswa. Setiap mahasiswa yang mengajukan ujian Tugas Akhir akan diuji oleh 3 (dua) orang dosen. Dosen tamu yang ditunjuk oleh Program Studi Manajemen Informatika bertindak sebagai Penguji Utama/Ketua Penguji. Penguji

Utama adalah Dosen Tetap Program Studi Manajemen Informatika maupun Dosen Tetap STMIK Palangkaraya yang memiliki keahlian di bidang Informatika. Pembimbing I bertindak sebagai Penguji 2 atau Sekretaris yang bertugas mencatat dan merekap nilai Ujian Tugas Akhir sebelum diserahkan ke Program Studi. Sedangkan Pembimbing 2 bertindak sebagai sebagai Penguji 3 atau Anggota.

Dengan memperhatikan/mempertimbangkan hasil atau keadaan pada saat ujian, tim penguji berwenang untuk membatalkan atau menunda pelaksanaan ujian, meluluskan atau tidak meluluskan hasil ujian Tugas Akhir dan menetapkan kembali kapan ujian Tugas Akhir dilaksanakan kembali bagi mahasiswa yang bersangkutan.

1.5. Pertimbangan Kelauyakan Judul Tugas Akhir

Ada beberapa hal yang menjadi pertimbangan dalam menyetujui judul Tugas Akhir :

- a. Tidak adanya duplikasi (plagiat) yang menunjukkan kesamaan antara judul dan isi yang diusulkan dengan judul dan isi yang telah dikerjakan oleh mahasiswa sebelumnya.
- b. Kemutakhiran ilmu pengetahuan, teknologi dan pengembangan.
- c. Analisis permasalahan dan hasil yang akan dicapai dilihat dari aspek ilmiah, topik dan manfaat.
- d. Perbaikan dari hasil penelitian sebelumnya dan lain sebagainya.
- e. Salah satu parameter utama yaitu kemampuan akademik yang dicapai oleh Mahasiswa/i.

BAB II

PROSEDUR DAN ADMINISTRASI

2.1 Persyaratan Pengajuan Tugas Akhir

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang sedang berjalan.
- b. Telah memasuki Semester V atau tahun ketiga perkuliahan.
- c. IPK sementara minimal 2,75.
- d. Telah lulus atau sedang menempuh matakuliah Metodologi Penulisan Ilmiah dan Bahasa Indonesia.
- e. Telah lulus atau sedang menempuh Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- f. Telah melunasi Biaya SPP pada semester berjalan.
- g. Telah melunasi Biaya SKS pada semester berjalan.
- h. Telah melunasi Biaya Kegiatan Mahasiswa sampai semester berjalan.
- i. Telah membayar Biaya Penyelenggaraan Tugas Akhir.
- j. Memprogramkan matakuliah Tugas Akhir pada Kartu Rencana Studi pada semester berjalan.

2.2 Persyaratan Administrasi Pengajuan Tugas Akhir

Persyaratan administrasi didaftarkan pada bagian Program Studi melalui SMART dengan menyertakan (hasil scan yang rapi dalam bentuk pdf) :

- a. Bukti pembayaran biaya administrasi Tugas Akhir.
- b. Transkrip nilai sementara yang telah disahkan Dosen Pembimbing Akademik.
- c. Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku.
- d. Bukti KRS semester berjalan.
- e. Penulisan Bab I Tugas Akhir yang diajukan.

2.3 Prosedur Pendaftaran

Setelah persyaratan di atas dipenuhi maka Mahasiswa diwajibkan :

- a. Melengkapi semua persyaratan administrasi.

- b. Berkas yang sudah lengkap tersebut kemudian di upload pada SMART.

2.4 Persetujuan Judul Tugas Akhir

- a. Adapun prosedur persetujuan judul Tugas Akhir yaitu sebagai berikut :
- b. Pengajuan judul Tugas Akhir diinformasikan oleh Program Studi.
- c. Program Studi menerbitkan Lembar Persetujuan Judul Tugas Akhir yang berisikan tanggal pembahasan, nama mahasiswa, Dosen Pembimbing 1, Dosen Pembimbing 2, judul yang diajukan, tanggal penyelesaian dan judul yang disetujui.
- d. Setelah mendapatkan Lembar Persetujuan Judul Tugas Akhir, mahasiswa dapat menghubungi Dosen Pembimbing yang ditunjuk disertai membawa Lembar Persetujuan Judul Tugas Akhir untuk mendiskusikan pengajuan kepada Dosen Pembimbing yang ditugaskan.
- e. Setelah judul disetujui oleh Dosen Pembimbing, Lembar Persetujuan Judul Tugas Akhir tersebut dikembalikan lagi oleh mahasiswa ke Program Studi sebagai acuan dalam membuat Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir.
- f. Program Studi menerbitkan Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir, memberikan kepada Mahasiswa disertai penyerahan Buku Pedoman Tugas Akhir dan kartu kendali bimbingan/kartu konsultasi.
- g. Setelah mahasiswa mendapatkan Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir, mahasiswa dapat melanjutkan bimbingan hingga Tugas Akhir selesai maksimal sesuai batas waktu yang ditetapkan.

2.5 Bimbingan Tugas Akhir

- a. Setelah judul disetujui oleh pembimbing dan diterbitkan Surat Tugas Pembimbing oleh Program Studi, maka mahasiswa dapat melakukan bimbingan maksimal selama 12 bulan.
- b. Judul Tugas Akhir yang dalam proses bimbingan tidak dapat diselesaikan dalam waktu 2 semester (12 bulan) dinyatakan batal dan

harus mengajukan judul baru melalui mekanisme yang telah diuraikan sebelumnya.

- c. Pengajuan judul baru diwajibkan membayar biaya penyelenggaraan Tugas Akhir secara penuh.
- d. Mahasiswa dapat mengajukan judul lama dengan mekanisme pengajuan judul baru dan membayar biaya penyelenggaraan Tugas Akhir secara penuh (seperti pada point c).

2.6 Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir

Persyaratan administrasi didaftarkan pada bagian Program Studi melalui SMART dengan menyertakan (hasil scan yang rapi dalam bentuk pdf) :

- a. Bukti pembayaran biaya administrasi Tugas Akhir
- b. Transkrip nilai sementara yang telah disahkan Dosen Pembimbing Akademik.
- c. Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku.
- d. Bukti KRS semester berjalan.
- e. Naskah Tugas Akhir yang sudah dikerjakan.

2.7 Sidang Ujian/ Presentasi Tugas Akhir

- a. Mahasiswa menyerahkan Naskah Tugas Akhir yang telah dicetak ke Program Studi paling lambat tiga (3) hari sebelum ujian/presentasi dilaksanakan.
- b. Naskah dipresentasikan dihadapan tim penguji pada jadwal yang telah ditentukan dengan ketentuan waktu presentasi 30 menit yang dibagi dalam 10 menit untuk presentasi laporan tugas akhir, 20 menit untuk demo program hasil penulisan menggunakan peralatan yang telah disediakan.
- c. Setelah demo program, penguji akan melakukan tanya jawab terkait pembuatan Tugas Akhir.
- d. Kemudian setelah semua proses ujian/presentasi Tugas Akhir dan tanya jawab dari ketiga penguji selesai dilakukan, penguji akan

memberikan nilai ujian sesuai dengan kemampuan mahasiswa. Nilai tersebut akan diterbitkan dalam Berita Acara Ujian Tugas Akhir.

2.8 Penyerahan Laporan Tugas Akhir

- a. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan Tugas Akhir berupa hardcopy dan juga softcopy yang disimpan didalam CD (format terlampir). Laporan Tugas Akhir yang diserahkan merupakan laporan yang sudah direvisi dan ditanda tangani oleh tiga (3) dosen penguji pada Lembar Pengesahan dan juga ditanda tangani oleh dua (2) dosen pembimbing dan Ketua STMIK Palangkaraya pada Lembar Persetujuan.
- b. Lama perbaikan Tugas Akhir disesuaikan dan disepakati oleh penguji dan mahasiswa saat ujian. Lama perbaikan/revisi tertera dalam Berita Acara Ujian Tugas Akhir.
- c. Jika revisi lebih dari 1 (satu) bulan dari tanggal ujian maka dikenakan sanksi berupa denda sesuai yang tertera dalam Berita Acara Ujian Tugas Akhir.
- d. Jika lebih dari 3 (Tiga) bulan dari tanggal ujian maka hasil ujian dibatalkan dan mahasiswa wajib mengajukan judul dan pembimbing baru.

2.9 Administrasi Penilaian Tugas Akhir

- a. Saat ujian mahasiswa menyiapkan berkas penilaian ujian tugas akhir seperti Blangko Penilaian Bimbingan Penyusunan Tugas Akhir sebanyak 2 eksemplar, Blangko Penilaian Ujian Tugas Akhir sebanyak 3 eksemplar dan Berita Acara Ujian sebanyak 3 eksemplar. Berkas kebutuhan ujian Tugas Akhir dapat di download di <http://mi.stmikplk.ac.id/>.
- b. Setelah mahasiswa mendapatkan nilai dan tertera didalam berkas penilaian ujian tugas akhir, berkas tersebut diserahkan kembali ke Program Studi Manajemen Informatika untuk direkap sesuai pedoman.

- c. Setelah nilai direkap maka terbitlah nilai akhir dari serangkaian bimbingan dan ujian Tugas Akhir yang akan diserahkan ke bagian Bagian Akademik dan Administrasi Umum (BAAU). Nilai Akhir dari Tugas Akhir dituangkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS) pada semester berjalan.

BAB III PENILAIAN

3.1. Tata Cara Penilaian

- a. Untuk penilaian Tugas Akhir, mahasiswa akan diberikan nilai berupa nilai bimbingan dan nilai ujian.
- b. Nilai bimbingan diberikan oleh Pembimbing 1 (Penguji 2) dan Pembimbing 2 (Penguji 3). Sedangkan nilai ujian Tugas Akhir diberikan oleh 3 penguji yaitu Ketua Penguji, Penguji 2 dan Penguji 3.
- c. Komponen dan bobot penilaian bimbingan tersaji pada tabel 3.1.

Tabel 3. 1 Komponen dan Bobot Penilaian Bimbingan

No	Kriteria	Bobot (B)	Nilai (N)	Hasil (BxN)
1	Kemampuan Presentasi	1..0		
2	Penguasaan Materi Tugas Akhir	2.0		
3	Kesesuaian Metode Penelitian	1.5		
4	Kualitas Pembahasan	1.5		
5	Kesesuaian Tujuan dan Hasil Penelitian	1.5		
6	Manfaat Penelitian	1.5		
7	Redaksional	1.0		

$$NA = \frac{\text{Hasil (Nh)}}{\text{Bobot (B)}}$$

Tabel 3. 2 Rubrik Penilaian Bimbingan Tugas Akhir

No	Komponen	Kriteria	Range Nilai	Bobot (B)	Nilai (N)	Hasil (B x N)
1	Kehadiran untuk Bimbingan	Rutin minimal 1 kali dalam seminggu	76,00 – 80,00	1,0		
		Rutin minimal 3 kali dalam sebulan	70,00 – 75,99			
		Rutin minimal 2 kali dalam sebulan	66,99 – 69,99			
		Rutin minimal 1 kali dalam sebulan	61,00 – 65,99			
		Tidak rutin bimbingan ke pembimbing	60			
2	Persiapan Bimbingan	Mahasiswa menyiapkan hal yang akan dikonsultasikan dengan sangat baik dan memperhatikan masukan pembimbing sebelumnya	≥ 85,00	1,0		
		Mahasiswa menyiapkan hal yang akan dikonsultasikan dengan baik dan memperhatikan masukan pembimbing sebelumnya	80,00 – 84,99			
		Mahasiswa menyiapkan hal yang akan dikonsultasikan dengan baik namun kurang memperhatikan masukan pembimbing sebelumnya	70,00 – 79,99			
		Mahasiswa kurang menyiapkan hal yang akan dikonsultasikan dan kurang memperhatikan masukan pembimbing sebelumnya	61,00 – 69,99			
		Mahasiswa tidak menyiapkan hal yang akan dikonsultasikan dan tidak memperhatikan masukan pembimbing sebelumnya	60			
3	Progres Pengerjaan	Mahasiswa dapat memberikan progress yang sangat baik setiap kali bimbingan	≥ 85,00	1,5		
		Mahasiswa dapat memberikan progress yang baik setiap kali bimbingan	80,00 – 84,99			
		Mahasiswa dapat memberikan progress yang cukup baik setiap kali bimbingan	70,00 – 79,99			
		Mahasiswa kurang dapat memberikan progress yang baik setiap kali bimbingan	61,00 – 69,99			
		Mahasiswa tidak dapat memberikan progress yang baik setiap kali bimbingan	60			
4	Penguasaan Topik dan Permasalahan	Mahasiswa sangat menguasai topik dan permasalahan yang dikerjakan	≥ 85,00	1,5		
		Mahasiswa menguasai sebagian besar topik dan permasalahan yang dikerjakan	80,00 – 84,99			
		Mahasiswa cukup menguasai topik dan permasalahan yang dikerjakan	70,00 – 79,99			
		Mahasiswa kurang menguasai topik dan permasalahan yang dikerjakan	61,00 – 69,99			
		Mahasiswa tidak menguasai topik dan permasalahan yang dikerjakan	60			
5	Kesesuaian Metode Penelitian	Metode penelitian jelas dan semua tahapan diikuti dengan baik	≥ 85,00	1,5		
		Metode penelitian jelas dan sebagian besar tahapan diikuti dengan baik	80,00 – 84,99			

No	Komponen	Kriteria	Range Nilai	Bobot (B)	Nilai (N)	Hasil (B x N)
		Metode penelitian jelas dan hanya sebagian kecil tahapan yang diikuti dengan baik	70,00 – 79,99			
		Metode penelitian kurang jelas dan tahapan yang diikuti tidak sesuai	61,00 – 69,99			
		Metode penelitian tidak jelas	60			
6	Kualitas Pembahasan	Pembahasan sangat jelas, disertai contoh hasil, dan dapat menjawab rumusan masalah	≥ 85,00	1,0		
		Pembahasan jelas, disertai contoh hasil, dan dapat menjawab rumusan masalah	80,00 – 84,99			
		Pembahasan cukup jelas, disertai contoh hasil, dan dapat menjawab rumusan masalah	70,00 – 79,99			
		Pembahasan kurang jelas	61,00 – 69,99			
		Pembahasan tidak jelas	60			
7	Kesesuaian Tujuan dan Hasil Penelitian	Tujuan penelitian sepenuhnya tercapai dan sesuai dengan hasil penelitian	≥ 85,00	1,5		
		Tujuan penelitian sebagian besar tercapai dan dapat dibuktikan dengan hasil yang sesuai	80,00 – 84,99			
		Tujuan penelitian sebagian kecil tercapai dan dapat dibuktikan dengan hasil yang sesuai	70,00 – 79,99			
		Tujuan penelitian sebagian kecil tercapai dan tidak dapat dibuktikan dengan hasil yang sesuai	61,00 – 69,99			
		Tujuan dan hasil penelitian tidak sesuai	60			
8	Redaksional	Laporan mengikuti format dan tidak ada kesalahan ketik	≥ 85,00	1,0		
		Laporan mengikuti format dan sedikit ada kesalahan ketik	80,00 – 84,99			
		Laporan mengikuti format dan cukup banyak kesalahan ketik	70,00 – 79,99			
		Laporan mengikuti format dan sangat banyak kesalahan ketik	61,00 – 69,99			
		Laporan format tidak sesuai dan banyak kesalahan ketik	60			
Jumlah				10		
Nilai Akhir						
Catatan Revisi :						

d. Komponen dan bobot penilaian ujian tersaji pada tabel 3.3

Tabel 3. 3 Komponen dan Bobot Penilaian Ujian

No	Kriteria	Bobot (B)	Nilai (N)	Hasil (B x N)
1	Kemampuan Presentasi	1.0		
2	Penguasaan Materi Tugas Akhir	2.0		
3	Kesesuaian Metode Penelitian	1.5		
4	Kualitas Pembahasan	1.5		
5	Kesesuaian Tujuan dan Hasil Penelitian	1.5		
6	Manfaat Penelitian	1.5		
7	Redaksional	1.0		

$$NA = \frac{\text{Hasil (Nh)}}{\text{Bobot (B)}}$$

Tabel 3. 4 Rubrik Penilaian Ujian Tugas Akhir

No	Komponen	Kriteria	Range Nilai	Bobot (B)	Nilai (N)	Hasil (B x N)
1	Kemampuan Presentasi	Mahasiswa dapat mempresentasikan Ringkasan Tugas Akhir dengan sangat baik dan dapat menjawab pertanyaan penguji dengan baik dan benar	≥85,00	1,0		
		Mahasiswa mempresentasikan Ringkasan Tugas Akhir dengan baik dan dapat menjawab pertanyaan penguji dengan baik dan benar	80,00 – 84,99			
		Mahasiswa dapat mempresentasikan Ringkasan Tugas Akhir dengan cukup baik dan dapat menjawab pertanyaan penguji dengan baik dan benar	70,00 – 79,99			
		Mahasiswa mempresentasikan Ringkasan Tugas Akhir dengan kurang baik dan tidak dapat menjawab pertanyaan penguji dengan baik dan benar	61,00 – 69,99			
		Mahasiswa mempresentasikan Ringkasan Tugas Akhir dengan tidak baik dan tidak dapat menjawab pertanyaan penguji dengan baik dan benar	60,00			
2	Penguasaan Materi Tugas Akhir	Mahasiswa menjelaskan dan menjawab materi Tugas Akhir dengan sempurna dan dapat menjawab pertanyaan penguji dengan baik dan benar	≥85,00	2,0		
		Mahasiswa menjelaskan dan menjawab materi Tugas Akhir dengan baik dan	80,00 – 84,99			

No	Komponen	Kriteria	Range Nilai	Bobot (B)	Nilai (N)	Hasil (B x N)
		dapat menjawab pertanyaan penguji dengan baik dan benar				
		Mahasiswa menjelaskan dan menjawab materi Tugas Akhir dengan kurang baik akan tetapi dapat menjawab pertanyaan penguji dengan baik dan benar	70,00 – 79,99			
		Mahasiswa menjelaskan dan menjawab materi Tugas Akhir dengan kurang baik dan tidak dapat menjawab pertanyaan penguji dengan baik dan benar	61,00 – 69,99			
		Mahasiswa menjelaskan dan menjawab materi Tugas Akhir dengan tidak baik dan tidak dapat menjawab pertanyaan penguji dengan baik dan benar	60,00			
3	Kesesuaian Metode Penelitian	Metode penelitian yang digunakan sangat sesuai untuk Tugas Akhir yang dikerjakan	≥85,00	1,5		
		Metode penelitian yang digunakan sesuai dengan Tugas Akhir yang dikerjakan	80,00 – 84,99			
		Metode penelitian yang digunakan cukup sesuai untuk Tugas Akhir yang dikerjakan	70,00 – 79,99			
		Metode penelitian yang digunakan kurang sesuai untuk Tugas Akhir yang dikerjakan	61,00 – 69,99			
		Metode penelitian yang digunakan tidak sesuai untuk Tugas Akhir yang dikerjakan	60,00			
4	Kualitas Pembahasan	Pembahasan hasil penelitian dilakukan secara sangat mendalam, sangat jelas dan sangat lengkap	≥85,00	1,5		
		Pembahasan hasil penelitian dilakukan secara mendalam, jelas dan lengkap	80,00 – 84,99			
		Pembahasan hasil penelitian dilakukan secara cukup mendalam, cukup jelas dan cukup lengkap	70,00 – 79,99			
		Pembahasan hasil penelitian dilakukan secara kurang mendalam, kurang jelas dan kurang lengkap	61,00 – 69,99			
		Pembahasan hasil penelitian dilakukan secara tidak mendalam, tidak jelas dan tidak lengkap	60,00			
5	Kesesuaian Tujuan dan Hasil Penelitian	Tujuan dan hasil penelitian sangat sesuai dengan rumusan masalah penelitian Tugas Akhir	≥85,00	1,5		
		Tujuan dan hasil penelitian sesuai dengan rumusan masalah penelitian Tugas Akhir	80,00 – 84,99			
		Tujuan dan hasil penelitian cukup sesuai dengan rumusan masalah penelitian Tugas Akhir	70,00 – 79,99			

No	Komponen	Kriteria	Range Nilai	Bobot (B)	Nilai (N)	Hasil (B x N)
		Tujuan dan hasil penelitian kurang sesuai dengan rumusan masalah penelitian Tugas Akhir	61,00 – 69,99			
		Tujuan dan hasil penelitian tidak sesuai dengan rumusan masalah penelitian Tugas Akhir	60,00			
6	Manfaat Penelitian	Manfaat penelitian dapat dirasakan secara langsung dan dapat implementasikan bagi masyarakat/pengguna	≥85,00	1,5		
		Manfaat penelitian dapat dirasakan secara langsung akan tetapi belum dapat implementasikan bagi masyarakat/pengguna	80,00 – 84,99			
		Manfaat penelitian dapat dirasakan secara tidak langsung dan dapat implementasikan bagi masyarakat/pengguna	70,00 – 79,99			
		Manfaat penelitian tidak dapat dirasakan secara langsung akan tetapi secara tidak langsung masih bisa dirasakan kemudian hasil penelitian tidak dapat implementasikan bagi masyarakat/pengguna	61,00 – 69,99			
		Manfaat penelitian tidak dapat dirasakan baik secara langsung maupun tidak langsung dan hasil penelitian tidak dapat implementasikan bagi masyarakat/pengguna	60,00			
7	Redaksional	Laporan mengikuti format dan tidak ada kesalahan ketik	≥85,00	1,0		
		Laporan mengikuti format dan sedikit ada kesalahan ketik	80,00 – 84,99			
		Laporan mengikuti format dan cukup banyak kesalahan ketik	70,00 – 79,99			
		Laporan mengikuti format dan sangat banyak kesalahan ketik	61,00 – 69,99			
		Laporan format tidak sesuai dan banyak kesalahan ketik	60,00			
Jumlah				10		
Nilai Akhir						
Catatan Revisi :						

3.2. Persyaratan Kelulusan Ujian Tugas Akhir

Mahasiswa dinyatakan Lulus apabila memperoleh nilai A, B atau C. Mahasiswa yang lulus diwajibkan memperbaiki hal-hal yang dianggap kurang. Jika seorang mahasiswa mencapai nilai akhir kurang dari 55 (D atau E) maka dinyatakan gagal dan harus melaksanakan ujian kembali dalam waktu tertentu yang ditetapkan oleh tim penguji

3.3. Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir

- a. Untuk mendapatkan nilai akhir diperlukan Nilai Bimbingan dan Nilai Ujian
- b. Nilai Akhir mahasiswa didapat dari 60% Nilai Ujian ditambahkan dengan 40% Nilai Bimbingan

Tabel 3. 5 Persentasi Penilaian

Nilai Penguji	Nilai Bimbingan	Total Akhir Tugas akhir
60%	40%	100%

Pedoman konversi nilai dari nilai angka ke nilai huruf dengan skala rentangan sebagai berikut :

Tabel 3. 6 Pedoman Konversi Nilai

Huruf	Angka (0 - 4)	Angka (0 - 100)	Predikat
A	4	80 - 100	Sangat Baik
B	3	70 – 79,99	B a i k
C	2	55 – 69,99	C u k u p
D	1	40 – 54,99	K u r a n g
E	0	0 – 39,99	Sangat Kurang

Nilai Akhir tersebut akan diserahkan dibagian Bagian Akademik dan Administrasi Umum (BAAU) apabila mahasiswa telah

menyelesaikan dan mengumpulkan Tugas Akhir ke Program Studi Manajemen Informatika.

BAB IV PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

4.1. Bentuk/ Kerangka Penyusunan Tugas Akhir

Penulisan laporan Tugas Akhir dibagi tiga bagian, yaitu :

a. Bagian Awal, terdiri dari :

Halaman Sampul Luar
Halaman Sampul Dalam
Halaman Pernyataan Keaslian Tugas Akhir
Halaman Persetujuan Pembimbing
Halaman Pengesahan Penguji
Halaman Motto dan Persembahan
Halaman Abstraksi
Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Rumus (Jika ada)
Daftar Lampiran

b. Bagian isi, terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang
1.2 Perumusan Masalah
1.3 Batasan Masalah
1.4 Tujuan dan Manfaat Tugas Akhir
1.5 Metodologi Penelitian
1.6 Penjelasan Istilah Kata Kunci

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori
2.2 Penelitian Yang Relevan

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Analisis Masalah

3.2 Hasil Penelitian

BAB IV PENTUTUP

4.1 Kesimpulan

4.3 Saran

c. Bagian akhir, terdiri dari :

Daftar Pustaka

Lampiran

4.2. Penjelasan Kerangka Penulisan Laporan Pembuatan Tugas Akhir

4.2.1. Bagian Awal

a. Halaman Sampul Luar dan Sampul Dalam

- 1) Judul Tugas Akhir ditulis dengan huruf kapital tanpa titik berbentuk piramida terbalik.
- 2) Sesudah Judul dibawahnya ditulis kata-kata **TUGAS AKHIR** tanpa titik.
- 3) Sesudah kata-kata **TUGAS AKHIR** dicantumkan kalimat **“Disusun Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program Diploma III pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya”**.
- 4) Di bawah kalimat tersebut diberi Logo STMIK dengan ukuran 5,5 cm.
- 5) Di bawah logo dicantumkan kata-kata **Oleh, Nama, NIM** dan **Program Studi** menggunakan huruf kapital tanpa titik dengan urutan penulisan dari atas ke bawah.
- 6) Nama Sekolah Tinggi dan Tahun Penulisan ditulis dengan huruf kapital tanpa titik.
- 7) Semua teks pada halaman sampul dan halaman judul ditulis rata tengah.
- 8) Sampul luar ini menjadi cover utama Tugas Akhir.

- 9) Sedangkan untuk halaman sampul dalam bagian ini dicetak pada kertas HVS.
- b. Halaman Pernyataan Keaslian Tugas Akhir
- Halaman Lembar Pernyataan Keaslian merupakan lembar yang berisi pernyataan yang menjelaskan bahwa Tugas Akhir tersebut bukan merupakan hasil jiplakan dan juga bukan berupa karya orang lain, disertai materai tempel Rp 10.000,- dan dibubuhi tanda tangan Mahasiswa.
- c. Halaman Persetujuan Pembimbing
- 1) Kata-kata **PERSETUJUAN** ditulis rata tengah dengan huruf kapital tanpa titik, kemudian judul Tugas Akhir ditulis kembali dengan huruf kapital tanpa titik berada di bawah kata PERSETUJUAN.
 - 2) Kalimat yang tertera yaitu **Tugas Akhir ini Telah Disetujui Dan Disahkan** (*tanpa ditulis tanggal*) diketik di tengah-tengah. Untuk tanda tangan Dosen Pembimbing I (*disebelah kiri*) Dosen Pembimbing II (*disebelah kanan*) dan Mengetahui Ketua STMIK Palangkaraya (*Berada di bagian bawah, ditulis rata tengah*).
- d. Halaman Pengesahan Penguji
- 1) Kata-kata **PENGESAHAN** ditulis di tengah-tengah dengan huruf kapital tanpa titik, kemudian judul Tugas Akhir ditulis kembali dengan huruf kapital berada di bawah kata PENGESAHAN.
 - 2) Kata-kata **Tugas Akhir ini Telah Diuji, Dinilai dan Disahkan Oleh Tim Penguji pada :** (*diisi hari dan tanggal pengesahan saat ujian oleh tim penguji*).
 - 3) Nama-nama dosen penguji dan tempat tanda tangan dengan jumlah 3 (tiga) orang dosen penguji (bagi Diploma III) dengan susunan berurutan dari Ketua, Sekretaris, Anggota.
- e. Halaman Motto dan Persembahan
- 1) Judul **MOTTO DAN PERSEMBAHAN** ditulis di tengah bagian atas halaman dengan huruf kapital tanpa titik.

- 2) Motto berisikan kata-kata sebagai prinsip hidup dalam menuntut ilmu, ditulis dibagian atas halaman setelah judul MOTTO DAN PERSEMBAHAN dengan batas kanan tepat di tengah-tengah halaman.
- 3) Persembahan berisi kata-kata yang diperuntukan pada pihak-pihak yang telah membantu dalam menimba ilmu dan menyelesaikan Tugas Akhir baik moril maupun materiil, ditulis dibagian bawah halaman dengan batas kiri tepat di tengah-tengah halaman.

f. Halaman Abstrak

- 1) Halaman abstrak diberi judul **ABSTRAK** yang ditulis dengan huruf kapital tanpa titik. Pada bagian bawah judul ABSTRAK dicantumkan :
- 2) Identitas Tugas Akhir yang memuat : Nama Penulis, Tahun, Judul TA (*ditulis dengan style italic/miring*), selanjutnya diikuti dengan nama Pembimbing I dan Pembimbing II lengkap dengan gelar akademisnya.
- 3) Isi Abstraksi yang memuat : uraian singkat dan padat dari Tugas Akhir yang mencakup latar belakang, permasalahan dan batasannya, tujuan dan manfaat, metode penulisan yang digunakan, hasil penulisan, kesimpulan dan saran. Paragraf pada abstraksi dibuat sebanyak 4 paragraf yang isinya mewakili penjelasan dari setiap bab.
- 4) Pada akhir membuat abstrak diberikan **kata kunci** yang terkait dengan penelitian (judul) yang dilakukan. Kata kunci yang dibuat berjumlah 3 sampai 5 kata yang dipisahkan dengan tanda koma (,).

g. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi

Halaman pernyataan persetujuan publikasi merupakan surat pernyataan kesediaan dari mahasiswa/I yang menyatakan bahwa bersedia agar laporan tugas akhir beserta perangkat

lunak/sistem/aplikasi (jika ada) untuk disimpan, dialihmedia/diformatkan, dikelola dalam bentuk pangkalan data (database), dirawat dan dipublikasikan oleh STMIK Palangkaraya. Lembar ini ditandatangani **tanpa materai**.

h. Kata Pengantar

Kata pengantar diberi judul **KATA PENGANTAR** yang ditulis menggunakan huruf kapital tanpa titik dan diletakkan di tengah-tengah. Sedangkan pembagian paragraf dalam pengantar memuat point-point berikut :

- 1) Paragraf I berisi ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dan judul Tugas Akhir.
- 2) Paragraf II berisi ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang telah membantu secara langsung dan tidak langsung dalam penulisan Tugas Akhir (sebutkan nama orangnya dengan urutan Ketua STMIK, Pimpinan Tempat Pengambilan Data, Pembimbing I, Pembimbing II, dan lainnya).
- 3) Paragraf III berisi harapan-harapan dari penulis guna perbaikan penulisan Tugas Akhir di kemudian hari.
- 4) Di akhir kata pengantar dituliskan nama kota, bulan dan tahun ujian serta kata Penulis tanpa nama penulis dan tanpa titik dengan bentuk rata tengah pada bagian sebelah kanan.

i. Daftar Isi

- 1) Daftar isi diberi judul **DAFTAR ISI** ditulis dengan huruf kapital tanpa titik dan diletakkan di tengah-tengah.
- 2) Daftar isi berisikan point-point Tugas Akhir yang dibuat dimulai dari halaman pengesahan sampai bagian akhir yang disusun berurutan dan sistematis disertai penunjuk nomor halaman di sebelah kanan point yang bersangkutan (contoh terlampir).

j. Daftar Tabel

- 1) Daftar tabel diberi judul **DAFTAR TABEL** ditulis dengan huruf kapital tanpa titik dan diletakkan di tengah-tengah.

- 2) Daftar tabel berisikan nama-nama tabel yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir dan dibuat dengan no bab dan nomor urut dengan bentuk rata tengah (center) pada posisi atas tabel.
 - 3) Khusus tabel yang berada pada Bab II, wajib disertakan sumber dan diletakkan di bagian bawah tabel dengan bentuk tulisan miring (*italic*). (contoh terlampir).
- k. Daftar Gambar
- 1) Daftar gambar diberi judul **DAFTAR GAMBAR** ditulis dengan huruf kapital tanpa titik dan diletakkan di tengah-tengah.
 - 2) Daftar gambar berisi nama-nama gambar yang disertakan dalam penulisan Tugas Akhir yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir dan dibuat dengan no bab dan nomor urut dengan bentuk rata tengah (center) pada posisi bagian bawah gambar.
 - 3) Khusus gambar yang berada pada Bab II, wajib disertakan sumber gambar dan diletakkan di bagian bawah nama gambar dengan bentuk tulisan miring (*italic*). (contoh terlampir)
- l. Daftar Rumus
- 1) Daftar rumus diberi judul **DAFTAR RUMUS** ditulis dengan huruf kapital tanpa titik dan diletakkan di tengah-tengah.
 - 2) Daftar rumus berisi nama-nama rumus yang disertakan dalam penulisan tugas akhir disertai dengan petunjuk halaman di sebelah kanan nama gambar yang bersangkutan dan dibuat tanpa nomor urut dengan bentuk paragraf *hanging indent* (menggantung). (contoh terlampir)
 - 3) Daftar rumus dibuat dengan menggunakan fasilitas *references, insert table of figure*.
- m. Daftar Lampiran
- 1) Daftar lampiran diberi judul **DAFTAR LAMPIRAN** ditulis dengan huruf kapital tanpa titik diletakkan di tengah-tengah.
 - 2) Daftar lampiran berisikan nama-nama lampiran yang disertakan dalam penulisan Tugas Akhir tanpa disertai penunjuk nomor halaman tetapi dibuat berurutan sesuai dengan susunan lampiran yang disertakan dalam

Tugas Akhir dan dibuat tanpa nomor urut dengan bentuk paragraf *hanging indent* (menggantung)

4.2.2. Bagian Isi

a. BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan berisi latar belakang masalah, permasalahan, batasan permasalahan, tujuan dan manfaat, metodologi penulisan, dan penjelasan istilah kunci.

1.1. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah merupakan landasan pemikiran secara garis besar baik secara teoritis atau faktual yang menimbulkan minat dalam melakukan pengamatan dan atau alasan dalam pemilihan pokok permasalahan dalam pengamatan. Dengan demikian latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu pokok permasalahan dan berangkat dari hal yang bersifat umum kepada hal yang bersifat khusus, sehingga setelah membaca latar belakang masalah, pembaca sudah dapat menduga pokok permasalahan yang dituangkan dalam Tugas Akhir

1.2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah **tulisan singkat yang berisi pertanyaan tentang topik yang diangkat oleh penulis.** Sehingga dengan perumusan masalah, penulis berusaha mencari jawaban atas pertanyaan yang dikemukakan, sehingga penelitian memiliki suatu kesimpulan.

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah merupakan pembatasan ruang bahasan dari permasalahan yang mengacu hanya pada permasalahan yang dihadapi sehingga tidak menimbulkan pengembangan anggapan atau asumsi-asumsi lain

1.4. Tujuan dan Manfaat Penulisan

Tujuan dan manfaat, tujuan penulisan merupakan tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan permasalahan yang dihadapi. Sedangkan manfaat penulisan mengacu pada kebermaknaan hasil penulisan yang dapat diterapkan di lapangan baik untuk pribadi maupun lembaga dan pengembangan ilmu.

1.5. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian berisi uraian tentang teknik pengumpulan dan pengolahan data jika melakukan observasi dan atau penuangan ide untuk pembuatan Tugas Akhir yang bersifat pengembangan kreatifitas (tidak perlu pengolahan data).

1.6. Penjelasan Istilah Kunci

Penjelasan istilah kunci berisi penjelasan operasional istilah-istilah penting yang digunakan dalam penulisan, yakni berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi. Hal ini diperlukan untuk menghindari salah pengertian yang sebenarnya tidak perlu.

b. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kajian Teori

Kajian teori adalah serangkaian definisi, konsep, dan juga perspektif para ahli tentang sebuah hal (minimal 2 penjelasan) yang kemudian dari penjelasan tersebut mahasiswa dapat menyimpulkan argumen yang ada.

Kajian teori merupakan salah satu hal penting di dalam sebuah penelitian. Sebab, hal tersebut menjadi sebuah landasan atau dasar dari sebuah penelitian. Pada bagian ini, definisi, konsep dan perspektif yang dicantumkan harus yang berkaitan dan relevan dengan topik penelitian yang dipilih.

Kegiatan penelitian merupakan kegiatan ilmiah, sehingga memerlukan informasi atau teori-teori keilmuan. Dukungan keilmuan tersebut dapat berupa sumber pustaka yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah, yang dirujuk (diambil) dari sumber primer, sumber sekunder, dan tersier. Bahan pustaka

dari sumber primer berasal dari karangan asli yang ditulis oleh orang yang mengalami, mengamati atau mengerjakan sendiri. Bahan pustaka seperti itu bisa berupa buku harian (autobiography), tesis/disertasi, Proposal penelitian, dan hasil wawancara, selain itu sumber primer dapat juga berupa Proposal pandangan mata atau reportase dan statistik sensus penduduk.

Sumber pustaka sekunder (secondary source) adalah tulisan-tulisan yang berupa Proposal penelitian orang lain, tinjauan, ringkasan, kritik, dan tulisan-tulisan mengenai hal-hal tidak langsung disaksikan atau dialami sendiri oleh penulis. Kepustakaan sekunder juga terdapat dalam ensiklopedia, kamus, buku pegangan, Proposal indeks, text-books, dan abstrak.

Peneliti dalam melakukan kajian pustaka harus sejauh mungkin untuk menggunakan sumber kepustakaan primer yang informasinya lebih otentik, tetapi tidak selamanya mudah dalam mendapatkan bahan pustaka yang relevan dari sumber primer. Dengan demikian peneliti bisa menggunakan bahan-bahan dari sumber kepustakaan sekunder. Sedangkan sumber tersier dapat digunakan sebagai informasi awal dan untuk penelusuran lebih lanjut. Sumber tersier terutama berupa indeks, abstrak, dan biografi.

2.2. Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang relevan merupakan **penelitian sebelumnya sudah pernah dibuat seseorang dan yang dianggap relevan dengan topik Tugas Akhir**. Penelitian yang relevan harus 5 (lima) tahun terakhir dan dibuat **minimal 3 (tiga) penelitian yang relevan** didalam tabel yang berisi no, penulis dan tahun, topik penelitian, hasil dan perbedaaan.

c. BAB III PEMBAHASAN

Pembahasan merupakan pemecahan atau solusi yang diberikan dari permasalahan yang ada. Pada bab ini berisi :

3.1. Analisa Masalah, uraian tentang bagaimana cara pemecahan yang sesuai,

3.2. Rancangan Sistem, cara membuat program dan cara pengoperasian program.

d. **BAB IV PENUTUP**

Bagian penutup merupakan bagian paling akhir dari penulisan yang berisi kesimpulan dan saran.

4.1. Kesimpulan, merupakan jawaban terhadap permasalahan yang dikemukakan.

4.2. Saran, merupakan usulan dari penulis untuk implemmentasi dan pengembangan hasil penulisan ke depan

4.2.3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

1) Daftar pustaka diberi judul **DAFTAR PUSTAKA** ditulis dengan huruf kapital tanpa titik diletakan di tengah-tengah.

2) Merupakan kumpulan literatur dan rujukan yang membantu dalam penulisan Tugas Akhir dan pemecahan masalah serta disusun secara *alphabetis* tanpa nomor urut dengan bentuk paragraf *hanging indent* (menggantung).

3) Penulisan sumber kutipan dan daftar pustaka pada Microsoft word menggunakan *style Harvard - Angelia (2008)*.

4) Jarak penulisan antar isi (acuan/referensi) didalam daftar pustaka diberikan 1 baris kosong. (contoh terlampir)

b. Lampiran

Hal-hal yang tercantum dalam lampiran berupa:

1. Surat Tugas Dosen Pembimbing
2. Surat Permohonan Ijin Penelitian
3. Surat Pemberian Ijin Penelitian
4. Surat Tugas Penguji Sidang Tugas Akhir
5. Kartu konsultasi bimbingan tugas akhi
6. Lembar Observasi

7. Lembar Wawancara
8. Dokumentasi
9. Berita acara uji coba program (jika ada)
10. Listing program (jika ada)

BAB V

TATA CARA PENULISAN

5.1. Bahan dan Ukuran

Laporan penulisan program dijilid dengan bahan dan ukuran yang meliputi :

- a. Naskah dicetak pada kertas HVS 80 gram, ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Naskah hanya diketik pada satu sisi kertas.
- b. Sampul dibuat *hard cover* (contoh tersendiri) berwarna **BIRU TUA** dengan warna tulisan kuning keemasan/hitam. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang tercetak pada halaman judul.

5.2. Pengetikan

Pengetikan diwajibkan dengan ketentuan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris seperti dijelaskan berikut :

a. Jenis dan ukuran huruf

Jenis huruf yang dipergunakan ialah Times New Roman dengan ukuran 12pt seluruh naskah harus memakai jenis huruf yang sama, kecuali untuk keperluan tertentu seperti tabel, gambar, lampiran dan listing program.

b. Bilangan dan satuan

- 1) Bilangan diketik dengan angka, kecuali penulisan pada permulaan kalimat maka ditulis dengan huruf.

Contoh penulisan angka di tengah-tengah kalimat: Ciri dari virus tersebut memiliki ukuran file 64kb.

Contoh penulisan angka di awal kalimat: Enam puluh empat kilobyte ukuran dari file virus tersebut.

- 2) Bilangan desimal ditandai dengan tanda baca koma (,) bukan dengan tanda baca titik (.). Misalnya; 53,20 (lima puluh tiga koma dua puluh).
- 3) Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi yang berlaku tanpa titik dibelakangnya, misalnya kg, m, cm, kb, mb, tb.

c. Jarak baris/spasi

Jarak antara dua baris dibuat **2 spasi (double)**, kecuali pengetikan kutipan langsung yang lebih dari tiga baris, abstrak/intisari, judul bab, sub judul, anak sub judul, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, judul tabel, judul gambar yang lebih dari satu baris dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak **1 spasi (single)**.

d. Batas tepi pengetikan

Batas-batas pengetikan naskah (*portrait dan landscape*) diukur dari tepi/pias kertas adalah:

- 1) Batas atas (top margin) 3 cm (portrait) dan 4 cm jika (landscape).
- 2) Batas bawah (bottom margin) 3 cm (portrait) dan 3 cm jika (landscape).
- 3) Batas kiri (left margin) 4cm (portrait) dan 3 cm jika (landscape).
- 4) Batas kanan (right margin) 3 cm (portrait) dan 3 cm jika (landscape).
- 5) Pengisian Ruangan.

Ruang/baris kosong yang terdapat pada halaman naskah diisi penuh mulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali jika akan memulai alinea baru, persamaan, daftar gambar, sub judul atau hal-hal lain bersifat khusus yang berkaitan dengan estetika/kerapian pengetikan.

e. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada pengetikan karakter yang keenam dari batas tepi kiri naskah (*first line indent*).

f. Judul bab, sub bab, anak sub judul dan lain-lain

- 1) Judul bab ditulis dengan huruf kapital semua diatur supaya simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Nomor untuk BAB I, II, III dan IV.
- 2) Sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, dengan huruf kapital di awalnya, tanpa diberi baris bawah dan tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subbab judul dimulai dengan alinea baru. Nomor untuk subbab 1.1, 1.2, 1.3 dst.
- 3) Anak sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, dengan huruf kapital di awalnya tanpa diakhiri dengan titik. Untuk penomoran anak subbab judul merupakan turunan dari subbab judul. Kalimat pertama sesudah anak subbab judul dimulai dengan alinea baru. Nomor untuk subbab 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dst.
- 4) Sub anak sub judul pertama diketik masuk kedalam seukuran 0.5 cm (6x spasi), dengan huruf kapital di awalnya tanpa diakhiri dengan titik. Nomor untuk anak subbab pertama a, b, c, dst.

g. Perincian kebawah

Jika pada penulisan laporan ada perincian yang harus disusun ke bawah, dipakai nomor urut dengan **huruf**, misalnya: a, b, c, d, e, dan seterusnya sesuai dengan derajad perincian. Penggunaan **bullet character garis penghubung (-) atau simbol lain yang ditempatkan di depan perincian tidak diperbolehkan.**

h. Letak simetris

Gambar, tabel (daftar), persamaan, Judul gambar ditulis dibagian bawah gambar dengan posisi **ditengah/center**, sedangkan judul tabel (daftar) ditulis di bagian atas tabel (daftar) dengan posisi

ditengah/center simetris terhadap tepi kiri dan tepi kanan pengetikan, pada bagian bawah tabel dan gambar cantumkan sumber gambar atau data pada tabel berasal dari mana.

5.3. Penomoran

Dalam hal ini, penomoran yang dimaksud adalah pemberian nomor urut pada sub judul, halaman, tabel, gambar dan persamaan.

a. Penomoran halaman

Bagian awal laporan Tugas Akhir diberi nomor urut dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, dst.) yang diletakan di bagian tengah di bawah.

Bagian isi laporan Tugas Akhir dimulai dari pendahuluan sampai dengan bagian akhir diberi nomor urut dengan angka arab (1, 2, 3, 4, 5, dst.). Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas pada batas tepi, kecuali kalau ada judul bab di halaman tersebut maka penomoran halaman diletakan simetris dibagian bawah halaman.

b. Penomoran tabel dan gambar

Semua tabel yang ada diberi nomor urut dengan dengan angka arab (1, 2, 3, 4, 5 dst.). Didahului kata Tabel diikuti dengan nomor bab sesuai dengan bab masing-masing setelah itu diberikan nomor urut tabel dan nama tabel.

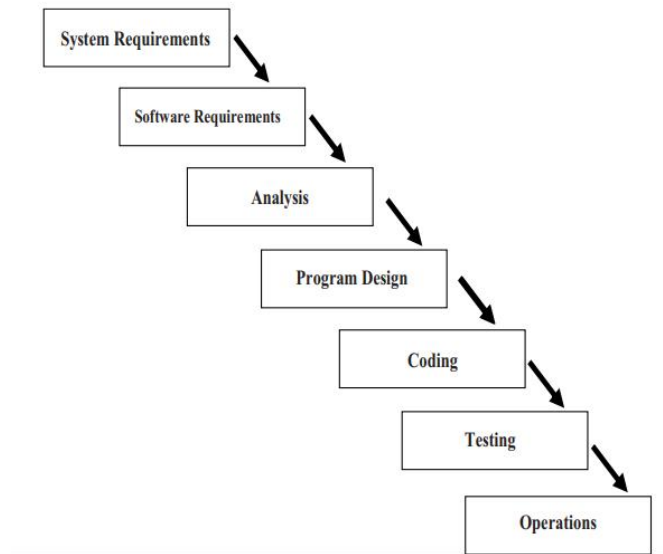
Contoh :

Tabel 2.1 Penelitian yang Relevan

No.	Penulis	Judul	Penjelasan
1.	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx

Semua gambar yang ada diberi nomor urut dengan dengan angka arab (1, 2, 3, 4, 5 dst.). Didahului kata **Gambar** diikuti dengan nomor bab sesuai dengan bab masing-masing setelah itu diberikan nomor urut gambar dan nama gambar.

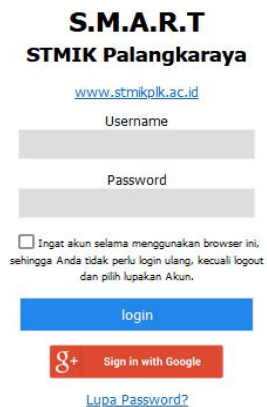
Contoh :



Gambar 3.1 Model *Waterfall*

Sumber: Van Casteren, Wilfred. (2017)

Jika kutipan gambar dari sebuah aplikasi sebutkan nama aplikasi yang yang dijadikan referensi tersebut, contoh :



Gambar 3.2 Login SMART STMIK Palangkaraya

Sumber: Aplikasi SMART STMIK Palangkaraya (2017)

c. Penomoran persamaan

Semua persamaan yang berbentuk rumus matematika, statistika dan lain-lainnya diberi nomor dengan angka arab (1, 2, 3, 4, 5 dst.)

didalam kurung ditempatkan di batas tepi kanan persamaan yang dimaksud.

d. Penomoran sub-judul

Semua **sub judul** diberi nomor urut sesuai dengan nomor urut dan sesuai dengan bab masing-masing. Jumlah sub judul maksimal adalah 4 digit angka

Contoh:

1. xxxxxxxx
- 1.1 xxxxxxxx
- 1.1.1 xxxxxxxx
 - a. xxxxxxxx
 - b. xxxxxxxx

5.4. Kutipan

Dalam menulis kutipan, **wajib** menggunakan *Reference Tools Manager* yang telah tersedia pada fitur MS. Word, Gaya kutipan yang digunakan adalah *style Harvard-anglia* (2008).

Kutipan adalah pernyataan atau keterangan yang sudah diperoleh dari studi pustaka ditampilkan dalam naskah untuk menunjang dan memperkuat ide-ide atau argumen yang dikemukakan dalam penulisan Tugas Akhir. Dalam ketentuan penulisannya **apabila kutipan lebih dari 4 (empat) baris, maka diberikan jarak 1 (single) spasi. Apabila kutipan kurang dari 4 (empat baris, maka diberi jarak 2 spasi (dobel)**. Ketentuan pengetikan kutipan adalah sebagai berikut :

a. Nama pengarang diketik sebelum kutipan

Jika nama pengarang ditulis sebelum bunyi kutipan, ketentuannya adalah: Buatlah pengantar kalimat sesuai dengan keperluan, kemudian tulislah nama akhir pengarang, berikutnya cantumkan tahun terbit, titik dua dan nomor halaman di dalam kurung, baru kutipan ditampilkan, baik dengan kalimat langsung maupun dengan kalimat tidak langsung.

Contoh:

Menurut Naga (2011) setiap proses akan memuat pilihan ke dalam memori kerja. Setelah dimuat, ada diantara pilihan itu yang tidak berubah isinya, namun ada juga yang berubah. Jika dikembalikan ke memori dukung, maka ubahan ini dapat memutakhirkan pilihan di memori itu. Selain itu ketika dimuat ke memori kerja, ada saja pilihan yang sama untuk beberapa proses. Untuk itu, perlu kita memikirkan cara pemakaian bersama suatu pilihan oleh beberapa proses sehingga pilihan itu cukup dimuat sekali saja.

b. Nama pengarang diketik setelah kutipan

Jika nama pengarang ditulis setelah bunyi kutipan, ketentuannya adalah : Buatlah pengantar kalimat sesuai dengan keperluan, tampilkan kutipan baik dengan kalimat langsung maupun dengan kalimat tidak langsung kemudian tulislah nama akhir pengarang, berikutnya cantumkan tahun terbit, titik dua dan nomor halaman di dalam kurung.

Contoh :

Setiap proses akan memuat pilihan ke dalam memori kerja. Setelah dimuat, ada diantara pilihan itu yang tidak berubah isinya, namun ada juga yang berubah. Jika dikembalikan ke memori dukung, maka bahan ini dapat memutakhirkan pilihan di memori itu. Selain itu ketika dimuat ke memori kerja, ada saja pilihan yang sama untuk beberapa proses. Untuk itu, perlu kita memikirkan cara pemakaian bersama suatu pilahan oleh beberapa proses sehingga pilahan itu cukup dimuat sekali saja (Naga, 2015).

c. Kutipan yang memiliki dua nama pengarang

Ketentuan dan juga berlaku bagi kutipan yang berasal dari suatu sumber yang pengarangnya 2 (dua) orang.

Contoh:

Menurut Jogiyanto dan Kadir (2014) bahasa cobol pertama kali diperkenalkan secara formal pada bulan Januari 1960. Versi dari bahasa cobol ini disebut dengan cobol-60 dan diperbaharui pada tahun 1965. Bila suatu bahasa komputer tidak standar, dalam arti banyak versinya maka menyulitkan pemakai untuk menerapkannya.

Contoh:

Bahasa cobol pertama kali diperkenalkan secara formal pada bulan Januari 1960. Versi dari bahasa cobol ini disebut dengan cobol-60 dan diperbaharui pada tahun 1965. Bila suatu bahasa komputer tidak standar, dalam arti banyak versinya maka menyulitkan pemakai untuk menerapkannya Menurut Jogiyanto dan Kadir (2016).

d. Kutipan yang memiliki tiga nama pengarang

Ketentuan pada poin 6.4.a, 6.4.b dan 6.4.c berlaku juga untuk sumber kutipan yang ditulis oleh 3 (tiga) orang. Jika pengarang lebih dari 3 (tiga) orang maka diambil nama pengarang pertama diikuti dengan **dkk.**

Contoh:

Dalam hal pembuatan gambar animasi, Slamet, dkk (2014) mengatakan unit *standard graph* menyediakan suatu kumpulan rutin grafik yang canggih sehingga Anda dapat memanfaatkannya untuk keperluan- keperluan grafik.

Contoh:

Dalam hal pembuatan gambar animasi, unit *standard graph* menyediakan suatu kumpulan rutin grafik yang canggih sehingga Anda dapat memanfaatkannya.

e. Kutipan dalam kutipan (kutipan yang diambil bukan dari sumber aslinya)

Jenis kutipan ini sebaiknya dihindari. Namun apabila terpaksa, bila mana penulis tidak menemukan buku atau sumber aslinya tetapi mengutip dari buku lain maka cara penulisannya pertama menyebutkan nama pengarang asli diikuti pengarang yang mengutip buku asli.

Contoh:

Menurut Tanutama dalam Karolina (2015) mengatakan bahwa Novell membuat Network Operating System (NOS) yaitu operating system yang langsung mendukung suatu jaringan dan selalu dipakai dalam

konfigurasi jaringan.

f. Kutipan dari Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Disertasi)

Bilamana mengutip dari Tugas Akhir, Skripsi, Thesis, Disertasi hanya hanya diperbolehkan mengutip hasil dari penelitian/laporan tersebut.

Contoh:

Menurut Herdiyani (2015) pengarsipan surat yang baik adalah yang mudah dicari nomor suratnya, perihalkan, asalnya yang ditempatkan sesuai dengan loker yang diberi nomor identitas dan dekat dengan komputer yang mengolah pengarsipan surat tersebut.

g. Kutipan dalam kutipan (kutipan yang diambil bukan dari sumber aslinya)

Jenis kutipan ini sebaiknya dihindari. Namun apabila terpaksa, bila mana penulis tidak menemukan buku atau sumber aslinya tetapi mengutip dari buku lain maka cara penulisannya pertama menyebutkan nama pengarang asli diikuti pengarang yang mengutip buku asli.

Contoh:

Menurut Tanutama dalam Karolina (2015) mengatakan bahwa Novell membuat Network Operating System (NOS) yaitu operating system yang langsung mendukung suatu jaringan dan selalu dipakai dalam konfigurasi jaringan.

h. Kutipan dari Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Disertasi)

Bilamana mengutip dari Tugas Akhir, Skripsi, Thesis, Disertasi hanya hanya diperbolehkan mengutip hasil dari penelitian/laporan tersebut.

Contoh:

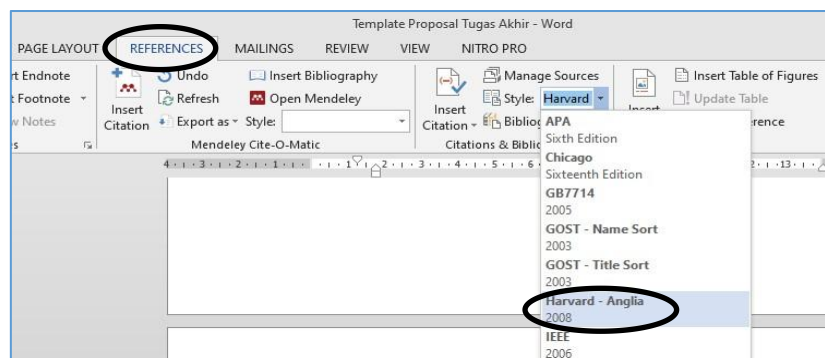
Menurut Herdiyani (2015) pengarsipan surat yang baik adalah yang mudah dicari nomor suratnya, perihalkan, asalnya yang ditempatkan

sesuai dengan loker yang diberi nomor identitas dan dekat dengan komputer yang mengolah pengarsipan surat tersebut.

5.5. Daftar Pustaka

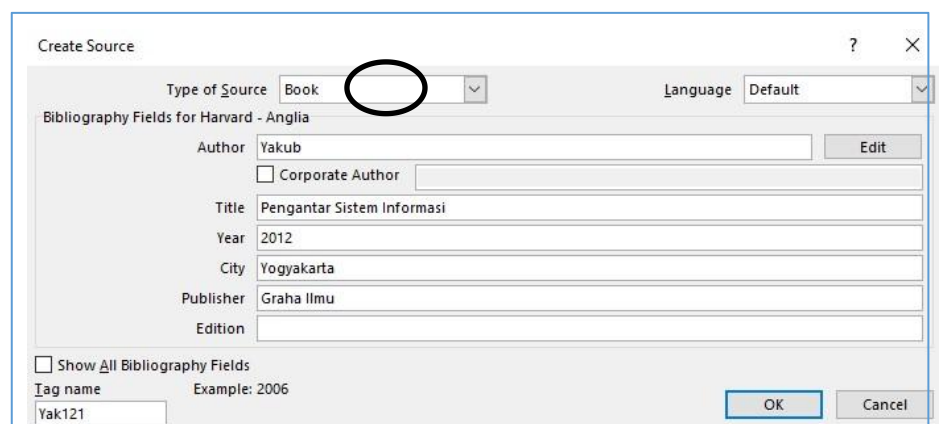
a. Penulisan sumber kutipan dan daftar pustaka pada *Microsoft word* menggunakan *style Harvard – Anglia (2008)*, yang berada pada pilihan *Microsoft Office Word* dengan cara:

1) Untuk sumber kutipan, masuk ke MS. Word bagian references, atur *style Harvard – Anglia (2008)*, kemudian pilih *insert citation*.



Setelah klik *insert citation*, kemudian klik *add new source*.

2) Setelah itu maka tampil *create source*, maka pilih *type of source*. misalnya diambil dari jurnal jadi pilih *journal article*, jika dari buku maka pilih *book*. Setelah itu, isi kolom yang diperlukan.



- 3) Setelah semua sumber kutipan disertakan, maka untuk menampilkannya pada daftar pustaka dengan fitur MS. Word di bagian references, pilih *bibliography* > *insert bibliography*.
- b. Daftar pustaka berisi seluruh sumber referensi yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir.
 - c. Referensi buku 5 tahun terakhir, tetapi jika text book untuk menjelaskan konsep yang masih relevan dapat menggunakan referensi 7 tahun terakhir. Jurnal penelitian 5 tahun terakhir.
 - d. Referensi minimal 20% dari buku dan 80% dari penelitian terdahulu atau jurnal.
 - e. Penulisan Daftar Pustaka diurut berdasarkan abjad.
 - f. Cara membuat daftar pustaka gaya *style Harvard-anglia* (2008) mencakup aspek berikut.
 - 1) Cara Penulisan Daftar Pustaka *style Harvard-anglia* (2008) dengan sumber dari buku ;
 - a) Buku cetak

Unsur daftar pustaka yang diambil dari buku tercetak adalah sebagai berikut:

Penulis. (Tahun). Judul Buku (edisi/halaman yang dikutip). Tahun Terbit: Penerbit.

Contoh:

Sasongko, Catur. (2015). *Praktikum Akuntansi Manajemen* (pp.30-35). Jakarta: Salemba Empat.
 - b) Buku tanpa pengarang

Unsur daftar pustaka yang diambil dari buku tercetak adalah sebagai berikut:

Judul Buku (edisi). (Tahun). Tempat: Penerbit.

Contoh:

Kamus Besar bahasa Indonesia Pusat Bahasa (4th ed). (2008). Jakarta: Gramedia Pustaka.
 - c) Buku online

Unsur daftar pustaka yang diambil dari buku tercetak adalah

sebagai berikut:

Penulis. (Tahun). Judul Buku (edisi). Tempat: Penerbit.

Diakses dari URL.

Contoh:

Adolf, S.J. (2014). Case study in Communication Marketing
Delhi: Pearson. Diakses dari
<http://books.google.com/books>

Biro Pusat Statistik. (2015). Statistik Indonesia 2015. Jakarta,
DKI: Penulis. Diakses dari
<http://www.bps.go.id/books/2345.pdf>

2) Cara Penulisan Daftar Pustaka *style Harvard-anglia* (2008) dari Artikel jurnal

a) Jurnal Tercetak

Unsur daftar pustaka yang diambil dari jurnal tercetak adalah sebagai berikut:

Penulis. (Tahun). Judul artikel. *Nama jurnal*. Vol. Hal.

Contoh:

Wahyudi, R.(2006). Hubungan perilaku korupsi dan ketaatan beragama di kota Pekanbaru. *Integritas*. Vol.02, No.1

b) Jurnal Online

Unsur daftar pustaka yang diambil dari jurnal tercetak adalah sebagai berikut:

Penulis. (tahun). Judul artikel. Nama jurnal. Vol., Hal.

Diakses dari URL- atau tuliskan DOI

Haris, F., & Ningsih, T. K. (2017). Aplikasi Pengenalan Seni Kerajinan Tangan Masyarakat Dayak Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Android. *Jurnal SAINTEKOM*, 7 (2), 95–111.
<https://doi.org/10.33020/saintekom.v7i2.41>

Norhayati, & Utama, N. R. (2021). The Effectiveness of Multimedia Application in Teaching Vocabularies for the Children in Rural Area. *ENLIT Journal*, 1 (1), 17.
<https://doi.org/10.33654/enlit.v1i1.1322>

3) Cara Penulisan Daftar Pustaka *style Harvard-anglia* (2008) dari Halaman Web

- a) Majalah online. Unsur daftar pustaka yang dicantumkan adalah sebagai berikut:

Penulis. (Tahun, bulan-tanggal). Judul Artikel. Nama Majalah. Diakses dari URL.

Contoh:

Rahadyan. (2013, Mei). Mobile technologies for libraries. C & R L News. Diakses dari <http://crln.acrl.org/content/72/4/222.full>

- b) Surat kabar online. Unsur daftar pustaka yang dicantumkan adalah sebagai berikut:

Penulis. (Tahun, bulan-tanggal). Judul Artikel. Nama Surat Kabar. Diakses dari URL.

Contoh:

Sasongko, T. (2017, April 20) Kode Morse THR. Jawa Pos Online. Diakses dari <http://www.jawapos.com>

- c) Skripsi, disertasi, tesis online. Unsur daftar pustaka yang dicantumkan adalah sebagai berikut:

Penulis. (Tahun). Judul skripsi/tesis/disertasi (catatan). Tersedia dari nama database. (nomor record)

Contoh:

Young, R. F. (2007). Crossing boundaries in urban ecology (doctoral dissertation). Tersedia dari Proquest Dissertation & Theses Database. (UMI No. 327681).

- d) Ensiklopedia online. Unsur daftar pustaka yang dicantumkan adalah sebagai berikut:

Judul Kata. (Tahun). Dalam Nama Ensiklopedi. Diakses tanggal... dari URL

Contoh:

Digital divide. (2013). Dalam Encyclopedia Britannica. Diakses 6 Mei 2013, dari [HTTP://search.eb.com](http://search.eb.com)

- e) Terbitan pemerintah. Unsur daftar pustaka yang dicantumkan adalah sebagai berikut:

Institusi. (Tahun). Judul Publikasi (nomor publikasi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL

Contoh:

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2011). Peraturan Mendiknas tentang Satuan Pengawasan Intern (Permendiknas Nomor 47 tahun 2011). Jakarta, DKI: Penulis. Diakses dari <http://spi.um.ac.id/uploads/...SPI.pdf>

- f) Dokumen situs institusi. Unsur daftar pustaka yang dicantumkan adalah sebagai berikut:

Penulis. (Tahun). Judul Dokumen Online. Diakses dari nama Institusi, Judul Web, URL

Contoh:

Zainal. (2008). SOP Perpustakaan UMM. Diakses dari Universitas Muhammadiyah Malang, Situs Web Perpustakaan <http://lib.umm.ac.id/files/sop/>

- g) Blog. Unsur daftar pustaka yang dicantumkan adalah sebagai berikut:

Penulis. (tahun, tanggal). Judul Artikel/blog. Pesan pada URL

Contoh:

Wahyuni. (2013, 25 Mei). Penanaman Netiket pada Generasi Digital. Tulisan ini pada <http://wahyuni.blog.umm.ac.id>

- h) Web professional. Unsur daftar pustaka yang dicantumkan adalah sebagai berikut:

Penulis. (Tahun). Judul dokumen online. Diakses tanggal ...,

dari URL

Contoh:

Ikatan Akuntan Indonesia. (2008). Standar Akuntansi Indonesia. Diakses 27 Mei 2013, dari <http://www.iaa.or.id/standar/sai.ht.ml>

- i) Database. Unsur daftar pustaka yang dicantumkan adalah sebagai berikut:

Lembaga. (Tahun). Judul dokumen online. Tanggal database. Diakses tanggal ..., dari nama database

Contoh:

Bloomberg. L.P. (2008). Return on Investment for Apple Inc 12/13/00 to 01/30/08. Diakses 21 Mei 2013, dari Bloomberg Database.

- j) Situs web tanpa informasi spesifik dokumen.

Hanya mencantumkan nama web.

Contoh:

<http://www/lipi.go.id>

- 4) Cara Penulisan Daftar Pustaka jika ada dua nama penulis
Tambahkan simbol “&” untuk memisahkan nama pengarang pertama dan kedua jika terdapat lebih dari satu pengarang.

Contoh:

Chalmers, S. & Pahuja S. (2021). Routledge Handbook of International

- 5) Cara Penulisan Daftar Pustaka jika ada tiga sampai tujuh pengarang

Apabila terdapat tiga sampai tujuh pengarang, semua nama dicantumkan di dalam daftar pustaka. Untuk pengutipan pertama kali dalam teks, cantumkan tiga nama pertama diikuti dengan et al. Pengutipan selanjutnya untuk sumber yang sama cukup

mencantumkan nama pertama diikuti et al. Khusus untuk sumber dengan enam nama pengarang, pengutipan dalam teks cukup mencantumkan nama pertama diikuti dengan et al.

Contoh:

O’Keefe, J. H., Bell, D. S. H., & Wyne, K.L. (2009). *Diabetes essentials*. Sudbury, MA: Jones and Bartlett Publishers.

- 6) Cara Penulisan Daftar Pustaka jika ada lebih dari tujuh pengarang
Jika sumber memiliki lebih dari tujuh nama pengarang, cantumkan enam nama pengarang pertama, dilanjutkan dengan tanda ellipsis (. . .), dan ditutup dengan nama pengarang terakhir. Pengutipan dalam teks cukup cantumkan nama pertama diikuti et al.

Contoh:

Damanik, D., Panjaitan, P. D., Pardede, A. F., Muhammadin, A., Weya, I., Basmar, E., Arfandi, S. N., . . . Nasruddin, W. (2021). *Sistem Ekonomi Indonesia*. Medan: Yayasan Kita Menulis

- 7) Cara Penulisan Daftar Pustaka jika tidak ada/tanpa nama penulis
Apabila terdapat buku tanpa nama pengarang, maka nama editor atau penerjemah dicantumkan. Berikan penjelasan dengan menambahkan kata “Ed(s).” atau “Trans.” di akhir pencantuman nama.

Contoh:

Friedman, S. L., & Wachs, T. D. (Eds.). (1999). *Measuring environment across the life span: Emerging methods and concepts*. Washington, DC: American Psychological Association.

Jika tidak ada editor atau penerjemah, cantumkan judul dan penerbit.

Contoh:

The Complete Encyclopedia of Garden Flowers. (2003). Bateman.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Format Penulisan Tugas Akhir

Contoh Halaman Sampul Luar Laporan Tugas Akhir

**APLIKASI PENDATAAN DOKUMEN PADA KANTOR DINAS PERTANIAN
DAN PERTAHANAN PANGAN KOTA PALANGKARAYA
BERBASIS WEB**

TUGAS AKHIR

Disusun untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program Diploma III
Pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya



OLEH

RADIATUL IKHSAN
E2257401023
MANAJEMEN INFORMATIKA

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2025**

Contoh Penulisan Halaman Sampul Dalam

**APLIKASI PENDATAAN DOKUMEN PADA KANTOR DINAS PERTANIAN
DAN PERTAHANAN PANGAN KOTA PALANGKARAYA
BERBASIS WEB**

TUGAS AKHIR

Disusun untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program Diploma III
Pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya

OLEH

RADIATUL IKHSAN
E2257401023
MANAJEMEN INFORMATIKA

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2025**

Contoh Penulisan Halaman Surat Pernyataan Keaslian/Keabsahan Tugas Akhir

LEMBAR PERNYATAAN

(Times New Romans; 14 point, Bold)

Yang bertanda tangan di bawah ini : (Times New Romans; 12 point)

Nama mahasiswa : Radiatul Ikhsan

NIM : E2257401023

Menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan Judul :

**APLIKASI PENDATAAN DOKUMEN PADA KANTOR DINAS
PERTANIANDAN PERTAHANAN PANGAN KOTA PALANGKARAYA
BERBASIS WEB**

Adalah hasil karya saya dan bukan merupakan duplikasi sebagian atau seluruhnya dari karya orang lain, kecuali bagian yang sumber informasi dicantumkan.

Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya secara sadar dan bertanggung jawab dan saya bersedia menerima sanksi pembatalan Tugas Akhir apabila terbukti duplikasi terhadap Tugas Akhir atau karya ilmiah lain yang sudah ada.

Palangka Raya, 12 Juni 2025

Yang membuat pernyataan,

Materai
10000

.....
NIM.....

Contoh Penulisan Halaman Persetujuan

PERSETUJUAN

**APLIKASI PENDATAAN DOKUMEN PADA KANTOR DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PALANGKA RAYA
BERBASIS WEB**

Tugas Akhir ini Telah Disetujui dan Disahkan

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Moch. Ichsan, ST., M.Kom

Drs. Heri Purwanto, M.Pd

NIK. 198001192006101

NIK. 196702041995103

Mengetahui,
Ketua STMIK Palangkaraya

Menyetujui
Ketua Prodi MI,

Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M

Sherly Jayanti, ST., M.Cs

NIK. 196902021995004

NIK. 198501102012004

Contoh Penulisan Halaman Pengesahan

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini Telah Diperiksa, Dinilai dan Disahkan oleh Tim Penguji pada

Hari/Tanggal : Senin, 22 Juni 2020

Tim Penguji :

1. Ariyana, M.Kom
Ketua
2. Moch. Ichsan,ST.,M.Kom
Sekretaris
3. Drs. Heri Purwanto,M.Pd

Contoh Penulisan Halaman Motto dan Persembahan

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

Berakit-rakit ke Hulu, Berenang-
renang ke Tepian Bersakit-sakit
Dahulu, Bersenangsenang Kemudian

Tugas Akhir ini upersembahkan untuk
Kedua Orang Tua-ku dan lain-lain.

Contoh Penulisan Halaman Abstrak

ABSTRAK

Radiatul Ikhsan, E2257401023, 2025. Aplikasi Pendataan Dokumen Pada Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya Berbasis Web, Pembimbing I, Moch. Ichsan, ST., M.Kom. dan Pembimbing II, Heri Purwanto, M.Pd.

Paragraf pertama berisikan tentang permasalahan penelitian. Permasalahan penelitian dijelaskan secara singkat, padat dan jelas.

Paragraf kedua berisikan metode penelitian dan metode lainnya yang terkait dengan penelitian yang dilakukan. Paragraf kedua juga berisikan tentang tools atau aplikasi yang digunakan dalam penelitian.

Paragraf ketiga berisikan tentang hasil penelitian yang menjawab rumusan masalah penelitian. Abstrak dibuat maksimal 300 kata, diketik tanpa spasi (spasi single).

Kata kunci : Aplikasi, Pendataan , Web. (disusun sesuai abjad)

Contoh Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Sebagai sivitas akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika (STMIK) Palangkaraya, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi : Manajemen Informatika
Jenis Karya : Laporan Tugas Akhir

demikian demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika (STMIK) Palangkaraya. Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

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

berserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini Sekolah Tinggi Manajemen Informatika (STMIK) Palangkaraya berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Palangkaraya,

Yang menyatakan

(.....)

Contoh Penulisan Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, karunia, dan kasih-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Aplikasi Pendataan Dokumen Pada Kantor Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya”. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada program Diploma III di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini terutama kepada :

1. , (Ketua STMIK Palangkaraya)
2. , (nama pimpinan dari Objek atau pihak yang mengeluarkan ijin penelitian)
3. , (Dosen pembimbing 1)
4. , (Dosen pembimbing 2)
5. , (Ketua Program Studi)
6. , (pihak-pihak yang membantu selama proses penyelesaian Tugas Akhir)

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca, khususnya dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

Palangka Raya, Juni 2025

Penulis

Contoh Penulisan Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSE TUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
ABSTRAKSI.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR PERSAMAAN (kalau ada).....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat	4
1.5 Metodologi Penelitian.....	5
1.6 Penjelasan Istilah Kunci	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Kajian Teori	10
a. Perancangan(cortoh)	11
b. UML (cortoh).....	15
2.2 Penelitian Yang Relevan	16
BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Analisis Masalah	18
3.2 Hasil Penelitian	23
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	27
4.3 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Contoh Penulisan Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama <i>User Define Function</i> (UDF).....	19
Tabel 2.2 Daftar Struktur File Pegawai.Dbf.....	20
Tabel 3.1 Daftar Nama File Program yang Digunakan.....	26
dst ...	

Contoh Penulisan Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Flowchart Login Sispasien.....	19
Gambar 3.2 Menu Medical Record.....	28
dst ...	

Contoh Penulisan Halaman Daftar Persamaan

DAFTAR PERSAMAAN

Persamaan (1).....	25
Persamaan (2).....	27
dst ...	

Contoh Daftar Lampiran Laporan Tugas Akhir

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Tugas Dosen Pembimbing
- Lampiran 2 Surat Permohonan Ijin Penelitian
- Lampiran 3 Surat Pemberian Ijin Penelitian
- Lampiran 4 Kartu Kegiatan Konsultasi
- Lampiran 5 Surat Tugas Penguji Sidang Tugas Akhir
- Lampiran 6 Lembar Observasi
- Lampiran 7 Lembar Wawancara
- Lampiran 8 Dokumentasi

dan seterusnya

Contoh Format Penulisan Naskah Tugas Akhir

**BAB II
TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Kajian Teori

2.1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX.

2.1.1.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX.

XX
XX.

dst.

2.2 Penelitian yang Relevan

2.2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX.

XX
XX.

2.2.1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX.

dst.

Contoh Halaman Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Acuan dari Buku

Jogiyanto H. M, 1988, *Turbo Pascal Teori dan Aplikasi Program Komputer*, Jilid I, Andi Offset, Jakarta.

Wiley J, 2006, *Contemporary Financial Management.3rd ed. Mc. GrowHill*, Los Angeles.

Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim, 2009, *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer. Edisi Pertama*, Cetakan Pertama, Salemba Empat, Jakarta.

Acuan dari Buku Terbitan Lembaga

Perpustakaan Nasional, 2004, *Menggunakan Visual FoxPro 7.0*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta.

STMIK Palangkaraya, 2022, *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Studi Manajemen Informatika*, Palangka Raya

Acuan dari Jurnal

Andikasani, Muhammad Rifqy, dkk (2014). Aplikasi Persebaran Objek Wisata di Kota Semarang Berbasis Mobile GIS Memanfaatkan Smartphone Android, *Jurnal Geodesi Undip*, Semarang, 3(2), 28-39.

Noertjahyana, Agustinus., 2002. Studi Analisis Rapid Application Development Sebagai Salah Satu Alternatif Metode Pengembangan Perangkat Lunak, *Jurnal Informatika*, 3(2), 74-79.

Acuan Link

<http://e-resources.perpusnas.go.id/>, 25 Januari 2020, 13.15 WIB.

<http://lipi.go.id/>, 16 Desember 2020, 10.20 WIB.

<http://doaj.org/>, 05 November 2020, 09.15 WIB.

Contoh Poster Publikasi

PERANCANGAN UI/UX APLIKASI PENDATAAN DATA PENDUDUK DI DESA DAYU BERBASIS MOBILE

Dosen Pembimbing I : Frengklin Matatula, S.Kom., M.MSI
Dosen Pembimbing II : Arliyana, M.Kom
Mahasiswa : Helena Karawaheni

LATAR BELAKANG

Pendataan penduduk merupakan elemen penting dalam menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa serta sebagai dasar dalam perumusan kebijakan pembangunan lokal. Penelitian ini bertujuan untuk merancang antarmuka pengguna (User Interface) dan pengalaman pengguna (User Experience) pada aplikasi mobile yang mendukung proses pendataan penduduk secara digital.

ANALISIS MASALAH

Bagaimana merancang aplikasi pendataan data penduduk berbasis mobile yang dapat mempermudah proses pencatatan dan pengelolaan data penduduk di Desa Dayu.



PEMECAHAN MASALAH

Untuk mengatasi masalah terkait pendataan penduduk maka perlu dibuatkan suatu perancangan aplikasi yang dapat mempermudah dan meminimalkan kesalahan dalam proses pendataan data penduduk di Desa Dayu. Dengan adanya perancangan aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan menghemat waktu pada saat pengerjaan.

KESIMPULAN

Dengan adanya rancangan ini jika suatu saat diaplikasikan dengan baik dan benar maka dapat digunakan oleh pihak Admin Desa, RW, RT dan Penduduk dalam melakukan pengelolaan data penduduk, sehingga mempermudah dan mempercepat dalam melakukan pendataan dan pelaporan data-data penduduk yang ada.





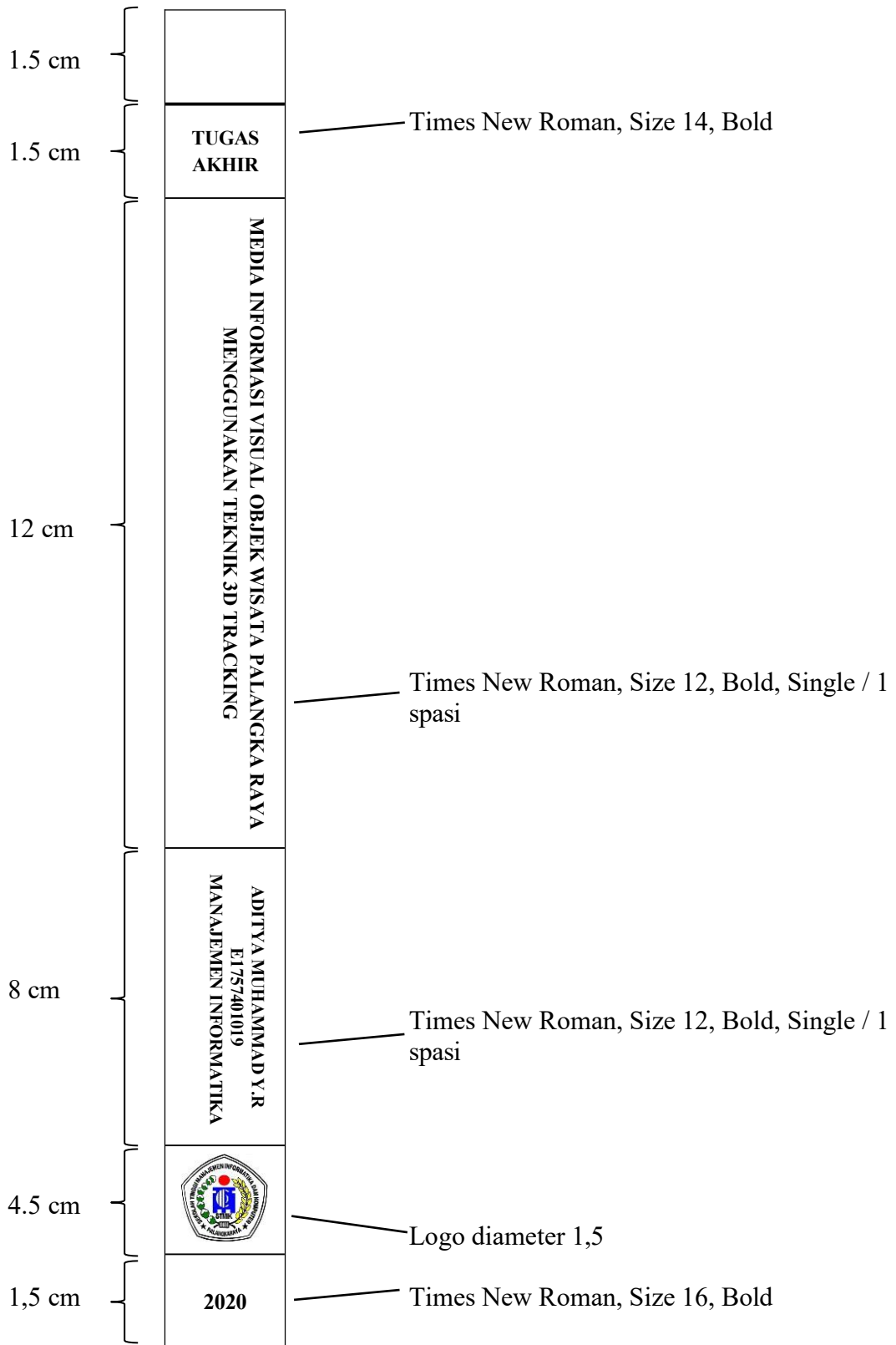
Contoh Cover CD/DVD Tugas Akhir



CD/DVD berisi :

1. File penulisan TA dari Cover hingga lampiran (format pdf & doc)
2. Lampiran berisi :
 - a. surat tugas pembimbing,
 - b. surat tugas penguji,
 - c. kartu kegiatan konsultasi,
 - d. surat ijin penelitian,
 - e. Surat telah melakukan penelitian
 - f. lembar observasi,
 - g. lembar wawancara,
 - h. lembar dokumentasi,
 - i. listing program (jika ada),
 - j. print out hasil program (jika ada),
 - k. lembar berita acara ujian
 - l. poster Tugas Akhir
 - m. file foto dokumentasi Ujian Tugsa Akhir

Contoh Format Jilid Laporan Tugas Akhir





Visi

Visi Progeam Studi Manajemen Informatika

"Menjadi Program Studi yang profesional di bidang web programming, mobile programming, dan multimedia yang memiliki jiwa technopreneur, professional dan beretika".

Misi

Misi Program Studi Manajemen Informatika

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas dan sejalan dengan realisasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka ditetapkan Misi Program Studi Manajemen Informatika sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pendidikan professional di bidang Manajemen Informatika.
2. Menerapkan pengetahuan Manajemen Informatika yang berkualitas berbasis kearifan lokal
3. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam bidang manajemen informatika.
4. Menguasai berbagai perangkat lunak aplikasi yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi terkini khususnya dibidang web programming, mobile programming dan multimedia.
5. Menyelenggarakan kegiatan akademik dengan falsafah Huma Betang.