



www.amiklps.co.id

PANDUAN TUGAS AKHIR



AMIK Lamappapoleonro Soppeng

- 2 0 2 0 -

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
KATA PENGANTAR	v
BAB I PANDUAN UMUM.....	1
1.1 Tugas Akhir.....	1
1.1.1 Pengertian Laporan Tugas Akhir.....	1
1.1.2 Kedudukan Laporan Tugas Akhir	1
1.1.3 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir	1
1.1.4 Topik Tugas Akhir.....	1
1.1.5 Penelitian	2
1.2 Mahasiswa	2
1.2.1 Persyaratan Mahasiswa.....	2
1.2.2 Tugas dan Kewajiban Mahasiswa	2
1.3 Dosen Pembimbing	2
1.3.1 Persyaratan Dosen Pembimbing.....	2
1.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing.....	2
1.3.3 Penggantian Dosen Pembimbing dan Pengunduran Diri sebagai Dosen Pembimbing.....	3
1.4 Dosen Penguji	4
1.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab	4
1.4.2 Persyaratan Dosen Penguji	4
1.4.3 Penggantian Dosen Penguji dan Pengunduran Diri sebagai Dosen Penguji	4
BAB II PANDUAN KHUSUS	5
2.1 Syarat Pengajuan Usulan Tugas Akhir.....	5
2.2 Batas Waktu Kadaluaarsa Tugas Akhir yang Telah Selesai	5

2.3	Prosedur Bimbingan Tugas Akhir.....	5
2.4	Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Tugas Akhir bagi Mahasiswa yang Melampaui Batas Waktu Penyelesaian Tugas Akhir	6
2.5	Penggantian Judul Laporan Tugas Akhir	6
2.6	Sanksi	7
BAB III <u>P</u> ROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR		9
3.1	Pengajuan Judul.....	9
3.2	Sistematika/Isi Proposal Tugas Akhir	9
3.3	Sistematika/Isi Laporan Tugas Akhir.....	10
A.	Bagian Awal	11
B.	Bagian Tengah	14
C.	Bagian Akhir	18
BAB IV <u>P</u> EDOMAN PENULISAN		20
4.1	Kertas	20
4.2	Sampul.....	20
4.3	Pengetikan	20
4.4	Penomoran.....	21
4.5	Tabel.....	22
4.6	Gambar	23
4.7	Bahasa	24
4.8	Penulisan Acuan.....	24
4.9	Daftar Pustaka	24
4.10	Lampiran	25
BAB V <u>E</u> VALUASI PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR		26
5.1	Persyaratan Peserta.....	26
5.2	Tata Cara Pelaksanaan Ujian.....	26
5.2.1	Seminar Proposal.....	26

5.2.2 Ujian Sidang	27
5.3 Tata Tertib Ujian	27
5.4 Tata Tertib Pembimbing dan Penguji.....	28
5.5 Tata Tertib Peserta	29
5.6 Persyaratan Yudisium	29
Lampiran 1 : Contoh Halaman Sampul Proposal Tugas Akhir.....	30
Lampiran 2 : Contoh Halaman Sampul Tugas Akhir.....	31
Lampiran 3 : Contoh Halaman Dalam Cover.....	32
Lampiran 4 : Halaman Persetujuan Seminar Proposal.....	33
Lampiran 5 : Halaman Persetujuan Ujian Sidang	34
Lampiran 6 : Halaman Pengesahan	35
Lampiran 7 : Halaman Pernyataan Orisinalitas.....	36
Lampiran 8 : Lembar Konsul Pembimbing I	37
Lampiran 9 : Lembar Konsul Pembimbing II	38

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT bahwa Buku Panduan Tugas Akhir (TA) ini telah selesai kami susun. Panduan penyusunan tugas akhir ini diperuntukkan bagi Dosen Pembimbing dan Mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir dan untuk mahasiswa Program Studi Manajemen Informatika D3 dalam menyusun tugas akhir sebagai syarat akhir masa studinya.

Kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun dan segenap dosen Program Studi Manajemen Informatika D3 yang telah membantu dalam memberikan sumbangsih saran untuk penyempurnaan panduan ini. Semoga buku panduan ini bisa bermanfaat terutama bagi para mahasiswa/i dalam penulisan tugas akhirnya.

Watansoppeng, Juni 2020

Penulis

BAB I

PANDUAN UMUM

1.1 Tugas Akhir

1.1.1 Pengertian Laporan Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir (TA) merupakan suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil tinjauan dan pengamatan suatu masalah atau fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu tersebut.

1.1.2 Kedudukan Laporan Tugas Akhir

Tugas Akhir (TA) mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda dalam proses belajar-mengajar dan cara penilaiannya. Tugas akhir menjadi salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar Ahli Madya dalam bidang komputer (Amd.Kom) di Perguruan Tinggi. Bobot laporan tugas akhir ini ditetapkan sebesar 4 (empat) SKS.

1.1.3 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir adalah :

1. Mendorong mahasiswa (calon lulusan) untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai aplikasi dan konsep tertentu yang dipelajari dalam proses perkuliahan
2. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah, menyajikan dan menganalisis data, mengambil kesimpulan dan menyajikan hasil penelitian pada laporan secara ilmiah
3. Untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metodologi penelitian
4. Melatih dan meningkatkan kemampuan para mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah sesuai dengan bidang peminatan yang dipilih

1.1.4 Topik Tugas Akhir

Materi penulisan tugas akhir mahasiswa didasarkan pada bidang peminatan studi masing-masing mahasiswa, disamping juga disesuaikan dengan hasil pengamatannya selama meneliti di instansi/perusahaan. Dengan demikian, untuk materi penulisan laporan tugas akhir ini sendiri dapat saja berupa informasi dari penelitian kepustakaan ataupun penelitian secara langsung di lapangan dengan melakukan observasi. Adapun untuk bidang peminatan studi yang dapat dipilih oleh mahasiswa dalam penyusunan laporan tugas akhirnya terdiri dari: Manajemen Informatika Pemasaran, Manajemen Informatika SDM, Manajemen Informatika Keuangan, Manajemen Informatika Operasional dan Kewirausahaan, Sistem Pakar, Sistem Pengambil Keputusan, Augmented Reality, dan Multimedia. Topik-topik materi tersebut dapat

diimplementasikan dalam bentuk aplikasi pada berbagai jenis *platform*, seperti *web*, *mobile* ataupun *desktop application*.

1.1.5 Penelitian

Mahasiswa dalam melakukan penelitian tidak harus magang atau kerja praktik di suatu instansi atau perusahaan yang dipilih. Mahasiswa hanya melakukan suatu pengamatan atau observasi di lapangan, sehingga dengan penelitian ini mahasiswa diharapkan memperoleh banyak data atau informasi mengenai pengaplikasian bidang ilmu tertentu dalam suatu perusahaan atau instansi.

1.2 Mahasiswa

1.2.1 Persyaratan Mahasiswa

Mahasiswa yg berhak menyusun laporan tugas akhir merupakan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan seperti yang disebutkan pada Bab II Butir 2.1 dalam buku panduan ini.

1.2.2 Tugas dan Kewajiban Mahasiswa

1. Secara aktif mempersiapkan rencana kegiatan penyelesaian laporan tugas akhir
2. Mengisi form pengajuan judul ke prodi (terlampir)
3. Mengajukan 2 (dua) nama dosen untuk diusul menjadi dosen pembimbing
4. Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing
5. Menjadwalkan seminar proposal setelah menyusun naskah laporan Tugas Akhir sampai dengan Bab 3 (tiga)
6. Melakukan penelitian
7. Diwajibkan melaksanakan ujian tugas akhir (sidang)

1.3 Dosen Pembimbing

1.3.1 Persyaratan Dosen Pembimbing

1. Status sebagai Dosen Tetap Yayasan atau Dosen tidak tetap.
2. Pendidikan minimal S2 (Magister)
3. Memiliki Jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli
4. Sesuai dengan bidang kompetensinya yang tercantum dalam SK Direktur

1.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing

1. Membimbing penyusunan laporan tugas akhir mahasiswa
2. Memeriksa konsep, kerangka dan arah serta sasaran rencana penelitian
3. Memonitoring pelaksanaan penelitian

4. Memeriksa draf tugas akhir
5. Memberikan penilaian kepada mahasiswa bimbingannya. Penilaian dapat berupa proses pengerjaan tugas akhir, proses seminar proposal dan proses ujian Tugas Akhir (sidang)
6. Melakukan pembimbingan TA minimal 6 (enam) kali dengan waktu minimal 3 (tiga) bulan
7. Wajib hadir pada saat seminar proposal atau ujian tugas akhir (sidang) mahasiswa yang dibimbingnya, kecuali terdapat alasan yang dapat diterima. Adapun yang dimaksud dengan alasan yang dapat diterima tersebut adalah sebagai berikut :
 - Sakit
 - Tugas Institusi
 - Tugas Belajar

1.3.3 Penggantian Dosen Pembimbing dan Pengunduran Diri sebagai Dosen Pembimbing

1. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan melalui tiga prosedur yaitu :
 - Mahasiswa mengajukan penggantian sendiri setelah melalui proses pertimbangan dengan pembimbingnya
 - Dosen pembimbing tugas akhir dapat mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai dosen pembimbing
 - Apabila karena suatu alasan tertentu yang membuat dosen pembimbing tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari dua bulan, baik itu secara berturut-turut maupun tidak, mahasiswa yang bersangkutan dapat melaporkan kepada Ketua Prodi, sehingga Ketua Prodi dapat menunjuk dosen penggantinya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing tersebut.
2. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing dan dosen pembimbing tugas akhir dapat mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai dosen pembimbing dengan cara mengisi formulir permohonan penggantian dosen pembimbing yang telah disediakan Prodi.
3. Prodi akan melakukan berbagai pertimbangan dan penelusuran mengenai usulan penggantian dosen pembimbing tersebut, baik dari pihak mahasiswa maupun dosen pembimbing.

4. Berdasarkan alasan yang telah dikemukakan tersebut, dan setelah melakukan berbagai pertimbangan dan penelusuran, maka Prodi akan memutuskan untuk menyetujui atau tidak permohonan tersebut.

1.4 Dosen Penguji

1.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Memberikan saran, masukan dan pendapat pada saat pelaksanaan seminar proposal dan Ujian TA (sidang)
2. Menguji dan menilai penguasaan mahasiswa TA secara objektif terhadap materi TA dan mata kuliah penunjang/pendukung TA, termasuk juga penilaian terhadap teknik presentasi pada saat ujian, substansi dan sikap mahasiswa
3. Melakukan pembimbingan setelah seminar proposal dan ujian TA(sidang) mengenai revisi untuk lebih menyempurnakan draft laporan tugas akhir dan mengevaluasi apakah saran dan masukan yang diberikan telah dituangkan dalam laporan tugas akhir
4. Wajib hadir pada saat seminar proposal dan ujian tugas akhir (sidang) kecuali terdapat alasan yang diatur dalam Bab IV Butir 4.4 dalam buku panduan ini.

1.4.2 Persyaratan Dosen Penguji

1. Status sebagai Dosen Tetap Yayasan atau Dosen tidak tetap
2. Pendidikan minimal S2 (Magister)
3. Sesuai dengan bidang kompetensinya yang tercantum dalam SK Direktur

1.4.3 Penggantian Dosen Penguji dan Pengunduran Diri sebagai Dosen Penguji

1. Penggantian dosen penguji apabila dibenarkan dosen penguji tersebut mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima dan bukan atas permintaan dosen pembimbing. Adapun yang dimaksud dengan alasan yang dapat diterima itu adalah sebagai berikut :
 - Sakit
 - Tugas Institusi
 - Tugas Belajar
2. Pengunduran diri sebagai dosen penguji diberhentikan minimal sehari sebelum seminar proposal dan sebelum ujian tugas akhir dilaksanakan dengan mengisi formulir pengunduran diri yang telah disediakan.
3. Penggantian dosen penguji menjadi wewenang mutlak Prodi.

BAB II

PANDUAN KHUSUS

2.1 Syarat Pengajuan Usulan Tugas Akhir

1. Tercatat sebagai Mahasiswa Aktif (tidak sedang cuti) pada Program D3 Manajemen Informatika AMIK Lamappapoleonro Soppeng
2. Proposal dan Tugas Akhir telah diprogram dalam KRS
3. Telah menempuh minimal 102 SKS (Mata kuliah wajib)
4. Tidak ada nilai E, maksimal 2 (dua) nilai D
5. IPK minimal 2,75
6. Foto copy sertifikat KKLP atau bukti telah mengikuti KKLP
7. Memperoleh nilai KKLP minimal C
8. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi dan persyaratan akademik :
 - a. KRS dan Transkrip Nilai akademik terakhir
 - b. Form Pengajuan sidang Tugas Akhir
 - c. Foto copy minimal 3 (tiga) sertifikat seminar atau kuliah umum yang berkaitan dengan bidang ilmu Manajemen Informatika
 - d. Bukti Pembayaran administrasi

2.2 Batas Waktu Kadaluaarsa Tugas Akhir yang Telah Selesai

1. Batas waktu kadaluaarsa penyusunan laporan tugas akhir adalah 5 (lima) bulan sesuai aturan kalender akademik
2. Bila melampaui batas kadaluaarsa tersebut dan mahasiswa yang bersangkutan belum melaksanakan Seminar Proposal atau Ujian Tugas Akhir (sidang), mahasiswa diwajibkan memprogramkan kembali Proposal, Tugas Akhir maupun keduanya.
3. Mahasiswa kembali melakukan bimbingan sampai pada tahap ujian dan akan mengulang jika batas yang ditentukan sudah berakhir.

2.3 Prosedur Bimbingan Tugas Akhir

1. Proses bimbingan tugas akhir dapat dimulai apabila Prodi telah melakukan penunjukan dosen pembimbing tugas akhir.
2. Penyusunan tugas akhir harus sesuai dengan Buku Panduan Penyusunan Tugas Akhir yang berlaku di Program Studi Manajemen Informatika.

3. Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka paling sedikit 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 5 (lima) bulan dan bisa melakukan konsultasi via online sesuai kesepakatan dengan dosen pembimbing.
4. Setiap proses bimbingan baik langsung maupun online dicatat dalam lembar konsultasi tugas akhir dan ditanda tangani oleh dosen pembimbing pada saat bimbingan langsung.
5. Jika masa bimbingan selama 5 (lima) bulan mahasiswa belum juga menyelesaikan laporan tugas akhirnya, maka mahasiswa tersebut diwajibkan untuk melakukan pengajuan ulang penyusunan laporan tugas akhir dengan membayar kembali biaya penyusunan dan pembimbingan laporan tugas akhir. Untuk laporan tugas akhir yang belum selesai, setelah dilakukannya perpanjangan bimbingan, mahasiswa dapat meneruskan tugas akhir yang sudah dikerjakan sebelumnya, atau mahasiswa diminta membuat laporan tugas akhir baru atas rekomendasi dari dosen pembimbing.
6. Penunjukkan dosen pembimbing dinyatakan batal jika dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah ditandatanganinya Surat Penunjukan Pembimbing Tugas Akhir mahasiswa tidak melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing.
7. Untuk Surat Penunjukan Pembimbing yang dinyatakan batal, mahasiswa harus melakukan proses pengajuan judul baru.
8. Proses bimbingan dinyatakan selesai dengan ditandatanganinya laporan tugas akhir tersebut oleh dosen pembimbing pada lembar persetujuan tugas akhir

2.4 Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Tugas Akhir bagi Mahasiswa yang Melampaui Batas Waktu Penyelesaian Tugas Akhir

1. Menghubungi Ketua Prodi untuk mengisi Formulir Bimbingan Tugas Akhir.
2. Membayar kembali biaya bimbingan tugas akhir.
3. Mengambil Surat Bimbingan Tugas Akhir di Petugas Administrasi Prodi, dengan menunjukkan bukti pembayaran biaya bimbingan tugas akhir yang baru.
4. Menghubungi dosen pembimbing tugas akhir dengan membawa Surat Bimbingan Tugas Akhir untuk melakukan konsultasi kembali penyusunan laporan tugas akhir.

2.5 Penggantian Judul Laporan Tugas Akhir

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan penggantian judul tugas akhir dengan cara mengisi formulir permohonan penggantian judul tugas akhir yang telah disediakan oleh prodi.

2. Penggantian ini harus dilakukan lewat, sepengetahuan dan dengan seijin Prodi berdasarkan kesepakatan dengan dosen pembimbing
3. Berdasarkan alasan yang dikemukakan dan setelah melakukan berbagai pertimbangan, Prodi akan memutuskan untuk menyetujui atau tidak permohonan tersebut.
4. Penggantian judul/topik tugas akhir tidak boleh lebih dari 3 (tiga) kali.

2.6 Sanksi

1. Sebelum melakukan atau memasuki proses pelaksanaan pembuatan atau penyusunan laporan tugas akhir, mahasiswa diwajibkan membuat surat pernyataan yang isinya menyanggupi atau menerima sanksi jika melanggar peraturan pembuatan tugas akhir dan etika ilmiah Manajemen Informatika.
2. Sanksi dapat berupa teguran pertama yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan dilaporkan kepada Ketua Prodi.
3. Sanksi yang berupa teguran yang kedua dilakukan oleh dosen pembimbing dan dilaporkan kepada Direktur dan Ketua Prodi.

2.7 Kewajiban Setelah Dinyatakan Lulus Sidang Tugas Akhir

Adapun kewajiban Mahasiswa setelah dinyatakan lulus dalam Sidang Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

1. Melakukan revisi/perbaikan laporan Tugas Akhir (bila dalam ujian disarankan ada perubahan)
2. Melakukan konsultasi dan verifikasi dengan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji atas perubahan yang telah dilakukan.
3. Pengesahan laporan Tugas Akhir oleh Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing
4. Pengesahan laporan Tugas Akhir ke Ketua Program Studi (naskah sudah dijilid *hard cover*)
5. Menyerahkan naskah laporan Tugas Akhir yang sudah disahkan ke Perpustakaan beserta CD yang berisi *softcopy* laporan lengkap Tugas Akhir dalam format **.doc** dan **.pdf**, serta *source code* lengkap dari aplikasi (*database*, konfigurasi system, panduan sistem, dan aplikasi pendukung apabila diperlukan)
6. Menyerahkan *prototype* atau alat peraga yang dihasilkan (jika ada).

2.8 Pendaftaran Yudisium

Untuk mendaftar Yudisium, mahasiswa wajib melengkapi dan menyerahkan berkas serta melengkapi persyaratan ke Bagian Akademik. Adapun berkasnya sebagai berikut :

1. Bukti penyerahan dokumen ke Perpustakaan
2. Lembar pengesahan Tugas Akhir
3. Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir
4. Lembar revisi dari Penguji dan Pembimbing
5. Pas foto sesuai dengan ketentuan
6. Form pendaftaran Yudisium

BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Dalam melaksanakan proses pembuatan laporan tugas akhir, seminar proposal dan ujian Tugas Akhir (sidang), ada beberapa tahapan yang harus ditempuh oleh mahasiswa, diantaranya:

1. Mahasiswa melakukan pengajuan judul (minimal 2 dan maksimal 3) ke bagian Prodi dengan mengikuti format yang telah ditentukan dan melampirkan abstrak dari masing-masing judul yang akan diajukan
2. Mahasiswa menjalani proses pembimbingan tugas akhir, seminar proposal dan ujian Tugas Akhir (sidang).

3.1 Pengajuan Judul

Sebelum mahasiswa melaksanakan proses penyusunan laporan tugas akhir, setiap mahasiswa diwajibkan mengajukan judul penelitian kepada kepala Prodi terlebih dahulu dengan mengisi format yang telah disediakan di Prodi. Selanjutnya, Prodi berhak untuk menerima atau menolak judul penelitian yang telah diajukan tersebut dengan melihat apakah judul tersebut masih *ter-up to date* atau sudah jenuh. Apabila usulan judul penelitian disetujui, maka Prodi akan membubuhkan tanda tangan dan cap pada format pengajuan judul yang akan dipakai sebagai syarat untuk menyusun laporan tugas akhir.

3.2 Sistematika/Isi Proposal Tugas Akhir

Secara umum proposal tugas akhir terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir, yaitu :

Bagian Awal

- a. Sampul
- b. Halaman Persetujuan Pembimbing
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Gambar
- e. Daftar Tabel

Bagian Utama

- a. Pendahuluan
 - Latar Belakang
 - Rumusan Masalah

- Batasan Masalah
- Tujuan Penelitian
- Manfaat Penelitian
- Sistematika Penulisan
- b. Tinjauan Pustaka
- c. Metodologi Penelitian
 - Lokasi dan Waktu Penelitian
 - Metode Pengumpulan Data
 - Sistem yang Berjalan
 - Sistem yang Diusulkan
 - Rancangan Sistem Secara Umum
 - Jadwal Penelitian

Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran (jika ada)

3.3 Sistematika/Isi Laporan Tugas Akhir

Bagian Awal

- a. Sampul
- b. Copy Sampul
- c. Halaman Persetujuan
- d. Halaman Pengesahan
- e. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- f. Abstrak
- g. Abstract
- h. Kata Pengantar
- i. Daftar Isi
- j. Daftar Gambar
- k. Daftar Tabel
- l. Daftar Lampiran
- m. Daftar Ringkasan (jika ada)

Bagian Utama

- a. Pendahuluan
 - Latar Belakang
 - Rumusan Masalah
 - Batasan Masalah
 - Tujuan Penelitian
 - Manfaat Penelitian
 - Sistematika Penulisan
- b. Tinjauan Pustaka
 - Landasan Teori
 - Penelitian Terdahulu
 - Kerangka Konseptual
- c. Metodologi Penelitian
 - Lokasi dan Waktu Penelitian
 - Metode Pengumpulan Data
 - Metode Pengembangan Sistem
 - Sistem yang Berjalan
 - Sistem yang Diusulkan
 - Rancangan Sistem Secara Umum
- d. Hasil dan Pembahasan
- e. Penutup
 - Kesimpulan
 - Saran

Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran

Penjelasan secara rinci mengenai Sistematika/Isi Penulisan Proposal dan Tugas Akhir dapat dilihat sebagai berikut :

A. Bagian Awal

Pada bagian ini berisi hal-hal yang berhubungan dengan penulisan tugas akhir yakni sebagai berikut :

1. Sampul

Merupakan kulit luar atau sampul dari laporan tugas akhir yang ditulis dalam huruf kapital dengan ukuran font 12 pt. Selanjutnya, dengan jarak 1.5 spasi di bawah judul ditulis “TUGAS AKHIR”. Judul sebaiknya dibuat sekitar 15 kata dengan bentuk Piramida terbalik (huruf V), jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran ganda. Lambang AMIK Lamappapoleonro Soppeng adalah lambang resmi yang digunakan untuk laporan Tugas Akhir dengan ukuran 5,5 cm. Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Nama, Jenjang Studi, dan Program Studi diletakkan di tengah halaman judul (contoh ada pada lampiran).

2. Copy Sampul

Merupakan halaman yang sama dengan Sampul depan (cover), yang diketik di atas kertas putih dengan beberapa tambahan yaitu di bawah Tugas Akhir atau di atas lambang kampus dengan jarak yang sama ditulis maksud dari penulisan laporan tugas akhir (*times new roman ukuran font 12 pt*) dengan kalimat sebagai berikut :

diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan mencapai gelar Ahli Madya pada
jenjang Diploma III Program Studi Manajemen Informatika

3. Halaman Persetujuan

a. Halaman Persetujuan Sebelum Ujian Tugas Akhir

Halaman ini sebagai bukti persetujuan untuk mendaftar ujian Tugas Akhir. Pada halaman ini berisi NIM, Nama Jenjang Studi, Program Studi, Judul Tugas Akhir, tanda tangan Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II

b. Halaman Persetujuan Setelah Ujian Tugas Akhir

Halaman ini sebagai bukti persetujuan atas laporan Tugas Akhir yang telah diuji dalam sidang. Pada halaman ini berisi Judul Tugas Akhir , Nama, NIM, tanda tangan Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II, serta tanda tangan Ketua Prodi.

4. Halaman Pengesahan

Pada halaman pengesahan ini berisi judul laporan tugas akhir, berikut dengan nama penyusunnya, yang pada bagian bawahnya disertai dengan tanda tangan penguji dan pembimbing, serta Ketua Program Studi. Lembar ini diketik di kertas putih.

5. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Yakni merupakan halaman yang berisi pertanyaan bahwa penulisan laporan tugas akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan bukan merupakan hasil plagiat atau

penjiplakan terhadap hasil karya orang lain. Pada bagian ini pun dicantumkan pula identitas penulis, serta tanda tangan dari penulis di atas materai 6000 rupiah.

6. Abstrak

Yakni berisi ringkasan mengenai hasil dan pembahasan dari penulisan laporan tugas akhir. Ringkasan ini sendiri wajib dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran secara singkat dan padat mengenai apa yang ditulis dalam laporan tugas akhir. Abstrak ditulis dengan huruf berbentuk times new roman berukuran 10 pt, dengan jarak spasi 1 (satu), dan ditulis tidak boleh lebih dari 1 (satu) halaman. Di akhir abstrak dituliskan kata kunci (*keywords*) yang merupakan topik bahasan yang dikaji dalam penulisan laporan tugas akhir ini. Penulisan abstrak wajib dibuat dalam dua bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Abstrak berisi tentang alasan dan tujuan penelitian, metodologi, hasil dan kesimpulan. Abstrak terdiri dari 150-300 kata, menuliskan kata kunci sebanyak 3–5 kata. Jika 1 kata kunci lebih dari 1 kata maka tetap dipisahkan dengan spasi dan untuk membedakan kata kunci digunakan tanda koma (,).

7. Abstract

Pada bagian ini abstrak diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris diketik dengan cetak miring (*italic*).

8. Kata Pengantar

Pada bagian ini, berisi ucapan terima kasih dari penulis kepada pihak-pihak yang ikut berperan serta dalam membantu pelaksanaan penelitian dan penulisan laporan tugas akhir (Ketua Yayasan, Direktur, Ketua Prodi, Staff, Pembimbing, Perusahaan, Keluarga, Teman, Dll). Pada bagian ini pun penulis dapat menuliskan ucapan puji syukur kepada Ilahi atas terselesaikannya penulisan laporan tugas akhir. Dapat juga ditambahkan tujuan penulisan Tugas Akhir, kritik dan saran dari berbagai pihak yang membangun, dan di bagian kanan bawah dicantumkan tempat, tanggal, bulan dan tahun penyusunan, serta Nama dan NIM penyusun.

9. Daftar Isi

Merupakan kerangka laporan tugas akhir yang memuat secara singkat setiap komponen dalam laporan tersebut yang diikuti dengan letak halaman, sehingga memudahkan pembaca dalam mencari suatu pokok bahasan. Berisi Bab dan Subbab dengan font *Times New Roman* ukuran 12 pt, adapun subbab tidak dicetak tebal sedangkan yang lainnya dicetak tebal.

10. Daftar Gambar

Merupakan daftar yang memuat grafik, diagram, bagan, peta, dan lain sebagainya yang ada pada laporan tugas akhir. Penulisan daftar gambar harus disesuaikan dengan keseimbangan halaman yang ada, yang mana untuk judulnya sendiri mesti diketik setelah nomor gambar.

11. Daftar Tabel

Merupakan daftar yang memuat tabel yang ada pada laporan tugas akhir. Penulisan daftar tabel harus disesuaikan dengan keseimbangan halaman yang ada, yang mana untuk judul tabelnya sendiri mesti diketik setelah nomor tabel. Nomor tabel terdiri dari 2 angka, angka pertama menunjukkan BAB dan angka kedua menunjukkan urutan tabel dan dipisahkan menggunakan titik.

12. Daftar Lampiran

Merupakan daftar yang memuat berbagai lampiran yang ada dalam laporan tugas akhir yang berkaitan dengan data atau informasi dari tempat penelitian, gambar dokumentasi, *source code program*, dll.

13. Daftar Ringkasan

Merupakan daftar yang memuat berbagai ringkasan yang ada dalam laporan tugas akhir.

B. Bagian Tengah

1. Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan ini terdapat beberapa sub pokok bab yang meliputi :

a. Latar Belakang

Menguraikan mengenai alasan dan motivasi dari penulis dalam memilih topik permasalahan yang dibahas. Pada sub pokok bab ini mahasiswa diminta untuk menguraikan secara umum permasalahan dari topik yang dibahas dan menjelaskan arti penting dari permasalahan tersebut, sehingga perlu dilakukannya pengamatan untuk mencari solusi dari permasalahan yang ada. Berisi penjelasan singkat mengenai lokasi penelitian, permasalahan yang ditemukan, dan solusi yang ditawarkan. Dapat mencantumkan sitasi dari referensi ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Rumusan Masalah

Berisi masalah yang terjadi, disamping juga dirumuskan inti permasalahan yang akan dibahas dalam bentuk berbagai macam pertanyaan yang jawabannya

diharapkan dapat ditemui pada bagian kesimpulan. Harus berkaitan dengan latar belakang masalah dan boleh dirincikan dalam bentuk penomoran jika terdapat lebih dari 1 (satu) rumusan masalah.

c. Batasan Masalah

Memberikan batasan yang jelas pada bagian mana dari persoalan atau masalah yang dikaji yang akan dibahas. Pada pembatasan masalah ini diuraikan hal-hal apa saja yang tercakup dalam penelitian ini dan hal-hal apa yang terkait dengan topik pada penelitian tetapi tidak dilakukan dalam penelitian ini. Pembatasan masalah diperlukan agar pembaca dapat menyikapi temuan penelitian sesuai dengan kondisi yang ada. Tujuan utama adanya pembatasan masalah pada penelitian adalah agar penelitian yang akan dilakukan menjadi lebih fokus dengan harapan diperoleh hasil yang maksimal

d. Tujuan Penelitian

Menggambarkan hasil-hasil apa saja yang bisa dicapai dan diharapkan dari penelitian ini dengan memberikan jawaban terhadap masalah yang diteliti. Materi pernyataannya harus sesuai dengan perumusan masalah atau pernyataan penelitian yang telah ditetapkan, apabila perumusan masalahnya dua maka sebaiknya tujuan penelitian juga dua.

e. Manfaat Penelitian

Merupakan penjelasan mengenai manfaat yang dapat diperoleh dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, baik bagi penulis itu sendiri maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan.

f. Sistematika Penulisan

Merupakan penjelasan secara umum pada bagian-bagian dari laporan tugas akhir.

2. Tinjauan Pustaka

a. Landasan Teori

Merupakan hasil penelusuran tentang kepustakaan yang mengupas topik penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan diteliti. Menguraikan teori-teori yang menunjang penulisan/penelitian, yang bisa diperkuat dengan menunjukkan hasil penelitian sebelumnya. Sumber pustaka yang diacu maksimal **10 tahun** dari tahun pembuatan Tugas Akhir.

b. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini dibahas pula hasil-hasil penelitian tentang pengembangan system yang relevan dengan system yang diteliti, hasil penelitian terdahulu yang dikaji

minimal **3 (tiga) penelitian** dengan tahun publikasi **5 (lima) tahun** terakhir dihitung dari tahun penyusunan Tugas Akhir.

c. Kerangka Konseptual

Bagian ini berisi tentang konsep-konsep yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dengan bantuan sistem informasi. Konsep dapat dibuat dalam bentuk narasi, poin-poin atau diagram tetapi harus diuraikan.

3. Metodologi Penelitian

Pada bagian Metode Penelitian ini terdapat beberapa sub pokok bab yang meliputi :

a. Lokasi dan Waktu Penelitian

Pada bagian ini menjelaskan tentang lokasi yang akan dijadikan tempat penelitian dan kapan penelitian tersebut dilaksanakan. Nama bulan ditulis huruf Kapital di awal dengan menambahkan tahun penelitian. Menambahkan *maps* peta dan foto lokasi penelitian.

b. Metode Pengumpulan Data

Pada bagian ini menjelaskan metode apa saja yang digunakan dalam pengumpul data. Pada umumnya metode yg digunakan dalam pengumpulan data yaitu Wawancara, Observasi dan Studi Literatur.

c. Metode Pengembangan Sistem

Metode Pengembangan system yang dapat digunakan antara lain:

- i. **Terstruktur** : SDLC, Prototype, Spiral, Waterfall, Rapid, Joint Application Development.
- ii. **Berorientasi Objek**: RUP, Object Oriented Development, OMT, OAD, OOAD, OOSE

d. Sistem yang Berjalan

Pada bagian ini sistem berjalan dibuat dalam bentuk diagram *flowchart*. Dimana di dalam diagram tersebut dijelaskan bagaimana alur atau proses yg terjadi selama ini di tempat penelitian sesuai dengan topik permasalahan yang akan diteliti.

e. Sistem yang Diusulkan

Pada bagian ini sistem yang diusulkan juga dibuat dalam bentuk diagram *flowchart*. Dimana di dalam diagram tersebut dijelaskan bagaimana alur kerja sistem yang akan dibuat berbeda dengan sistem yang sedang berjalan.

f. Rancangan Sistem Secara Umum

Pada bagian ini perancangan sistem secara umum dibuat dalam bentuk *Use Case Diagram* yang menjelaskan secara umum perancangan sistem yang akan digunakan dan berapa aktor yang akan menjalankan sistem.

4. Hasil dan Pembahasan

Bagian yang menyajikan hasil dari penelitian dalam bentuk data. Selain itu, data penelitian pun dapat juga disajikan dalam bentuk ilustrasi (gambar, foto, diagram, grafik, tabel, dll). Pembahasan berarti membandingkan hasil yang diperoleh dengan data pengetahuan (hasil riset orang lain) yang sudah dipublikasikan, kemudian menjelaskan implikasi data yang diperoleh bagi ilmu pengetahuan atau pemanfaatannya. Temuan atau informasi yang diperoleh dapat dikaitkan dengan tujuan penelitian (implikasi hasil penelitian) atau dibandingkan dengan hasil penelitian orang lain yang telah dipublikasikan, sebagaimana diuraikan dalam bagian tinjauan pustaka. Pada sub bab hasil dipaparkan *screenshot/printscreens* dari aplikasi yang dirancang beserta penjelasan secara ringkas. Pada sub bab pembahasan menjelaskan tentang spesifikasi *software/hardware* yang digunakan (penjelasan tentang spesifikasi bersifat optional), dan hasil yang telah dicapai maupun masalah yang ditemui selama penelitian, uji coba, termasuk kelebihan dan kelemahan sistem yang dibuat.

5. Penutup

a. Kesimpulan

Berisi jawaban dari masalah yang diajukan penulis, yang diperoleh dari hasil penelitian. Pada bagian ini mahasiswa diminta untuk menguraikan kembali isi dari Bab III dan Bab IV dengan bahasa yang lebih singkat dan jelas dengan memberikan penekanan pada permasalahan yang ditemukan dan yang telah dibahas pada Bab IV.

b. Saran

Berisi pembahasan mengenai langkah-langkah perbaikan yang seperti apa yang diajukan kepada pihak-pihak terkait, dalam hal ini perusahaan sebagai objek penelitian, yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang ditemukan dari hasil penelitian.

C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Berisi daftar referensi (buku, jurnal, majalah, topik internet, dll), yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir. Referensi yang sifatnya umum atau hanya melengkapi tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka, seperti buku panduan penulisan laporan tugas akhir, kamus, dan lainnya.

Formatnya sebagai berikut :

a. Untuk pengarang buku terdiri dari 1 orang

- Apabila nama penulis terdiri dari dua kata

Nama Belakang,(koma) Nama Depan (Ditulis dengan huruf pertama).(titik)
Tahun Terbit.(titik) *Judul Buku* (cetak miring).(titik) Kota terbit:(titik dua)
Penerbit

Contoh:

Winarsunu, T. 2015. *Statistik Dalam Penelitian Psikologi dan Pendidikan*.
Malang: UMM Press

- Apabila nama penulis lebih dari dua kata

Nama Belakang,(koma) Nama Depan (spasi) Nama Tengah.(titik) *Judul Buku*
(cetak miring).(titik) Kota Terbit:(titik dua) Nama Penerbit

Contoh:

Prasetyono, DS. 2012. *Bedah Lengkap Grafologi*. Yogyakarta: Diva Press

b. Untuk pengarang buku lebih dari 1 orang

Nama Belakang Penulis 1,(koma) Nama Depan Penulis 1,(koma) Nama Penulis
2.(titik) Tahun Terbit.(titik) *Judul Buku* (cetak miring).(titik) Kota Terbit:(titik dua)
Nama Penerbit

Nama Belakang Penulis,(koma) Nama Depan Penulis,(koma) dkk.(titik) Tahun
Terbit.(titik) *Judul Buku* (cetak miring).(titik) Kota Terbit:(titik dua) Nama
Penerbit

Contoh :

Notosoedirdjo, M, Latipun. 2014. *Kesehatan Mental*. Malang: UMM Press

Dari Internet :

Penulisan daftar pustaka dari internet dengan baik dan benar, sebagai berikut :

1. Nama pengarang. Penulisan nama pengarang sama seperti aturan penulisan nama pada daftar pustaka biasa, yaitu nama depan ditulis di belakang.

2. Tahun, tanggal dan bulan penulisan yang tercantum di situs (diberi tanda kurung)
3. Judul. Judul tulisan diberi huruf miring.
4. Tanggal, bulan dan tahun Akses (yaitu tanggal, bulan dan tahun ketika kita mengakses situs tersebut)
5. Nama website (yaitu nama yang ada pada domain[.]com)
6. Alamat situs. Alamatnya harus berupa URL (*Uniform Resource Locator*). URL bisa juga disebut alamat panjangnya website, Contohnya seperti ini:

<http://id.wikipedia.org/wiki/URL>

Panduan Penulisan Tugas Akhir 2019

Program Studi Manajemen Informatika & Teknik Informatika AMIK MBP 2019 17

Contoh :

Aini, Ratu (2001, 15 Januari). *Cara Menulis Inspiratif*. Dikutip 1 Januari 2019 dari Cara Menulis Buku: <http://caramenulisbuku.com/menulis-inspiratif.html>.

2. Lampiran

Penjelasan tambahan yang dapat berupa uraian, gambar, perhitungan statistik, grafik atau tabel, laporan keuangan, koisioner, berkas lapangan, *source code*, dll yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang telah disajikan pada bagian-bagian terkait sebelumnya.

BAB IV

PEDOMAN PENULISAN

4.1 Kertas

Naskah laporan tugas akhir diketik pada kertas putih HVS minimum 80 gr berukuran kuarto/A4 (29,5 x 21,5cm) tidak boleh timbal balik.

4.2 Sampul

Sampul depan laporan tugas akhir berwarna biru muda dan dibuat tebal (*hard cover*). Tulisan pada muka dan punggung sampul berwarna hitam. Punggung sampul ditulis nama mahasiswa, NIM, judul tugas akhir, nama kampus, prodi dan tahun penyelesaian tugas akhir.

4.3 Pengetikan

Aturan Pengetikan :

1. Jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman*, normal, berukuran 12 *point*. Untuk catatan kaki (*footnote*) menggunakan ukuran font 10 dan untuk judul pada sampul memakai ukuran 14 *point* (**Bold**) ditulis tegak. Penggunaan huruf miring (*Italic*) hanya untuk tujuan tertentu yaitu untuk menuliskan istilah atau bahasa asing. Pengetikan persamaan atau rumus-rumus sebaiknya menggunakan perangkat lunak seperti *Equation*.
2. Jarak Baris yang digunakan adalah 1,5 spasi untuk paragraf biasa dan 1 spasi untuk Tabel, Intisari dan Abstrak. Spasi untuk alinea baru tetap/tidak berubah sesuai aturan.
3. Batas pengetikan menggunakan batas-batas dari tepi kertas : batas kiri = 4 cm, batas atas = 4 cm, batas kanan = 3 cm, dan batas bawah = 3 cm.
4. Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh. Pengetikan dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali untuk alinea baru, persamaan, gambar, tabel, sub judul, atau hal-hal khusus.
5. Alinea baru dimulai 1 cm dari batas tepi kiri.
6. Permulaan kalimat yang berupa bilangan satu digit harus dieja
Contoh : 1 buah register ... (salah)
 Satu buah register (benar)
 1 (satu) buah register (benar)
7. Judul dan bab harus ditulis dengan huruf besar semua, terletak di tengah dan dicetak tebal, tidak diakhiri dengan titik. Berukuran 12 pt dan judul bab dimulai 1,5 spasi (1 kali ketukan “enter”).
8. Pergantian bab ke subbab dan antar subbab diberi jarak 1 baris.

9. Subbab ditulis dengan semua kata diawali dengan huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan ditulis dengan cetak tebal dan tanpa diakhiri titik.
10. Gambar dan tabel beserta keterangannya diletakkan di tengah (*center*).
11. Bilangan desimal ditulis dengan format misal : 1.250,5 volt.
12. Pengaturan jarak *spacing before* dan *spacing after* adalah 0.

4.4 Penomoran

Aturan penomoran adalah sebagai berikut :

1. Halaman
 - a. Bagian halaman judul sampai dengan daftar tabel diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst) diletakkan di tengah bawah.
 - b. Bagian bab I sampai daftar pustaka diberi nomor halaman dengan angka Arab, (1,2,3, dst) diletakkan di kanan bawah, kecuali untuk halaman yang memuat judul bab nomor halaman diletakkan di tengah bawah.
2. Bab dan Subbab

Bab diberi nomor dengan angka Romawi besar (I, II, III, IV, dst), misal BAB I. Subbab diberi nomor dengan angka Arab. Angka depan subbab menunjukkan letak bab diikuti dengan nomor urut subbab. Sebagai contoh subbab pada bab 1 diberi nomor 1.1., 1.2., 1.3., dst.
3. Tabel

Tabel diberi nomor secara urut dan berdasarkan letak bab. Misalnya untuk tabel yang berada pada bab III penomorannya adalah Tabel 3.1., Tabel 3.2., dst.
4. Gambar

Gambar diberi nomor secara urut dan berdasarkan letak bab. Misalnya untuk gambar yang berada pada bab III penomorannya adalah Gambar 3.1., Gambar 3.2., dst.
5. Persamaan

Persamaan diberi nomor secara urut dan berdasarkan letak bab. Misal untuk persamaan yang berada pada bab II, contoh penomorannya adalah :

$$V = IR \qquad (2.1)$$
6. Lampiran

Halaman lampiran diberi nomor urut Lampiran 1, Lampiran 2, Lampiran 3, dst diletakkan di tengah atas.
7. Permulaan bab selalu diketik pada halaman baru.

4.5 Tabel

1. Keterangan tabel ditempatkan di tengah di atas tabel, tanpa diberi titik. Keterangan tabel harus singkat dan jelas. Bila perlu ukuran huruf dalam tabel dapat dibuat lebih kecil.
2. Kolom-kolom diberi nama dan jika kolom mengandung data kuantitatif maka satuan yang digunakan (misalnya Rp, %) dimasukkan sebagai bagian dari judul kolom.

Contoh :

Tabel 3. 1. Daftar Harga Barang

No	Nama Barang	Harga (Rp)
1.	Baju	50.000
2.	Rok	80.000
3.	Sepatu	150.000

Isi tabel diketik simetris dan tidak boleh dipenggal kecuali sangat panjang sehingga tidak muat dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata (lanjutan) lengkap dengan keterangan tabel. Tabel lanjutan juga harus mempunyai kepala tabel (judul kolom)

Contoh :

Tabel 3. 2. (Lanjutan) Daftar Harga Barang

No	Nama Barang	Harga (Rp)
4.	Celana	60.000

3. Semua tabel harus dijelaskan dan diacu dalam naskah laporan.

Contoh : Daftar harga barang dapat dilihat pada Tabel 3.1.

4. Jika tabel dikutip/diacu dari referensi tertentu, maka nomor acuan/referensi harus dicantumkan di bagian belakang keterangan tabel.

Contoh :

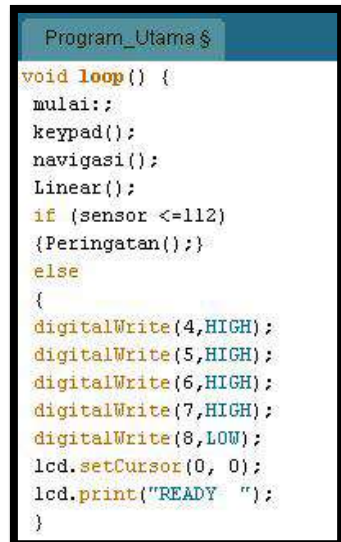
Tabel 3. 3. Daftar Harga Barang [1]

No	Nama Barang	Harga (Rp)
1.	Baju	50.000
2.	Rok	80.000
3.	Sepatu	150.000

4.6. Gambar

1. Yang dimaksud gambar di sini adalah bahan/komponen, grafik, foto, gambar rangkaian, potongan program dan sebagainya.
2. Jika gambar berupa potongan program, maka harus dibingkai.

Contoh :



```
Program_Utama$
void loop() {
  mulai;;
  keypad();
  navigasi();
  Linear();
  if (sensor <=112)
  {Peringatan();}
  else
  {
    digitalWrite(4,HIGH);
    digitalWrite(5,HIGH);
    digitalWrite(6,HIGH);
    digitalWrite(7,HIGH);
    digitalWrite(8,LOW);
    lcd.setCursor(0, 0);
    lcd.print("READY ");
  }
}
```

Gambar 4. 1 Program Utama

3. Letak gambar diatur sedemikian rupa sehingga simetris.
4. Keterangan gambar diletakkan di tengah di bawah gambar
5. Jika gambar dikutip/diacu dari referensi tertentu, maka nomor acuan/referensi harus dicantumkan di bagian belakang keterangan gambar.

Contoh :



Gambar 4. 2. Bagan alir utama [2]

6. Gambar tidak boleh dipenggal kecuali sangat panjang sehingga tidak muat dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan gambar dicantumkan nomor gambar dan kata (lanjutan) lengkap dengan keterangan gambar.

Contoh :



Gambar 4. 3. (Lanjutan) Bagan alir utama [2]

7. Semua gambar harus dijelaskan dan diacu dalam naskah laporan.

Contoh : Bagan alir utama program perhitungan BER CDMA dapat dilihat pada Gambar 4.2.

4.7. Bahasa

1. Naskah ditulis dengan Bahasa Indonesia baku (sesuai aturan Ejaan Yang Disempurnakan/EYD) dan bersifat ilmiah (lugas dan tidak ambigu)
2. Kalimat ditulis dengan lengkap (ada subyek, predikat, obyek, dll) dan efektif. Sebisa mungkin kalimat **ditulis dalam kalimat pasif**. Kata ganti orang orang (say, kami, kita, dll) tidak diperbolehkan. Kalimat harus merupakan kalimat berita. Kalimat atau kata perintah tidak diperbolehkan.
3. Istilah yang digunakan adalah istilah dalam Bahasa Indonesia atau yang sudah diadopsi menjadi Bahasa Indonesia. Istilah asing yang terpaksa digunakan harus dicetak miring. Begitu juga dengan singkatan dan kepanjangan yang merupakan istilah asing diketik huruf miring. Contoh : *CDMA (Code Division Multiple Access)*
4. Kata penghubung seperti “sehingga”, “sedangkan”, “dan” tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.

4.8 Penulisan Acuan

Nama seorang penulis yang diacu dalam uraian hanya ditulis nama akhirnya saja, sedangkan jika penulis yang diacu lebih dari dua orang maka yang disebut hanya nama akhir penulis pertama diikuti dkk. Jika uraian yang diacu sudah ada dalam daftar pustaka yang bernomor, maka penulisannya cukup dengan mencantumkan nomor urut dalam daftar pustaka di dalam kurung siku.

Contoh : CDMA adalah suatu teknik ... [3].

4.9 Daftar Pustaka

Secara umum format penulisan daftar pustaka adalah mengikuti kaidah dari APA (*American Psychological Association*), yaitu dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pustaka ditulis dengan *field* berurutan sebagai berikut
 - I. Penulis
 - II. Tahun Penulisan
 - III. Judul
 - IV. Nama Penerbit
 - V. Tahun Terbit

2. Penulisan pustaka disusun berdasarkan abjad nama kedua penulis utama
3. Pustaka ditulis dengan 1 (satu) spasi, dengan *hang indent* sebesar 5 (lima) spasi

4.10 Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut :

1. Nomor dan judul lampiran ditulis di tengah (*center*)
2. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital diawal kata (*title case*)
3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya tidak diberi judul
4. Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan pembimbing

Contoh :

- a. Lampiran 1 Hasil Wawancara
- b. Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara

BAB V

EVALUASI PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR

Tahap pertama dari penyusunan Tugas Akhir yaitu Seminar Proposal dengan memaparkan rencana penelitian yang akan di lakukan, kemudian tahap akhir yaitu Ujian Sidang dengan memaparkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan. Pada tahap Seminar Proposal dan Ujian Sidang mahasiswa diuji oleh tim penguji sebagai penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa. Mahasiswa diberi kesempatan mengikuti ujian maksimal 3 kali dan jika ketiga kalinya pun mahasiswa tetap tidak bisa lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan putus studi.

5.1 Persyaratan Peserta

- a. Telah menyelesaikan Proposal atau Tugas Akhir yang disetujui oleh dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi dibuktikan dengan lembar persetujuan
- b. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta seminar proposal atau ujian sidang
- c. Telah melunasi pembayaran yang disyaratkan untuk ujian sidang paling lambat 1 pekan sebelum ujian dilaksanakan
- d. Wajib menghadiri minimal 10 kali seminar proposal
- e. Memiliki keterangan bebas pinjam buku dari perpustakaan
- f. Naskah laporan diprint 4 rangkap yang telah ditandatangani oleh Pembimbing dan Ketua Program Studi untuk di bagikan kepada pembimbing dan penguji
- g. Jurnal diprint 2 rangkap yang dibagikan kepada pembimbing

5.2 Tata Cara Pelaksanaan Ujian

5.2.1 Seminar Proposal

- a. Seminar proposal dilaksanakan apabila pesertanya ≥ 5 orang peserta dengan tata tertib yang mesti dipatuhi oleh peserta seminar
- b. Mahasiswa sudah harus memberikan draf proposal yang telah ditandatangani oleh pembimbing kepada penguji minimal 1 (satu) hari sebelum seminar dilaksanakan
- c. Penguji seminar proposal terdiri dari 4 (empat) orang yang terdiri dari :
 - 2 (dua) orang pembimbing yang juga bertindak sebagai penguji
 - 2 (dua) dosen penguji yang ditunjuk oleh Ketua Prodi yang memiliki keahlian dalam bidang yang sama dengan bidang tugas akhir mahasiswa yang diuji
 - Pada saat seminar semua penguji wajib hadir dan tidak dapat diwakilkan pada dosen lain, kecuali sakit, tugas belajar dan tugas institusi

- Pada saat ujian, semua penguji hadir dalam ruangan yang sama pada waktu ujian sidang yang telah ditentukan
- d. Penilaian akhir adalah akumulasi dari nilai evaluasi semua penguji
- e. Bobot penilaian pembimbing dan penguji :
 - Pembimbing 50 %
 - Penguji 50 %

5.2.2 Ujian Sidang

- a. Ujian Sidang tidak dihadiri oleh peserta selain penguji
- b. Mahasiswa sudah harus memberikan draf Tugas Akhir yang telah ditandatangani oleh pembimbing kepada penguji minimal 1 (satu) hari sebelum seminar dilaksanakan
- c. Penguji ujian sidang terdiri dari 4 (empat) orang yang terdiri dari :
 - 2 (dua) orang pembimbing yang juga bertindak sebagai penguji
 - 2 (dua) dosen penguji yang ditunjuk oleh Ketua Prodi yang memiliki keahlian dalam bidang yang sama dengan bidang tugas akhir mahasiswa yang diuji
 - Pada saat ujian sidang semua penguji wajib hadir dan tidak dapat diwakilkan pada dosen lain, kecuali sakit, tugas belajar dan tugas institusi
 - Pada saat ujian sidang, semua penguji hadir dalam ruangan yang sama pada waktu ujian sidang yang telah ditentukan
- d. Penilaian akhir adalah akumulasi dari nilai evaluasi semua penguji
- e. Bobot penilaian pembimbing dan penguji :
 - Pembimbing 50 %
 - Penguji 50 %

5.3 Tata Tertib Ujian

- a. Pelaksanaan Ujian diselenggarakan di ruang yang telah ditentukan, sesuai dengan yang tercantum pada surat undangan
- b. Ujian berlangsung kurang lebih 60 menit untuk satu mahasiswa. Waktu yang dialokasikan untuk presentasi adalah 10 menit sisanya untuk tanya jawab
- c. Seminar Proposal dapat disaksikan oleh mahasiswa (terutama yang sedang menyusun tugas akhir) dan dosen lain selain pembimbing dan penguji
- d. Hasil Ujian diumumkan pada hari yang sama setelah peserta selesai diuji
- e. Bagi peserta yang harus melakukan revisi, nilai akan diberikan setelah revisi disetujui oleh penguji
- f. Lembar perbaikan atau revisi diisi oleh penguji

- g. Batas waktu revisi satu pekan (7 hari) terhitung dari tanggal sidang berlangsung
- h. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan mendaftar ulang untuk mengikuti Seminar Proposal atau Ujian Sidang dengan dikenakan pembayaran ulang
- i. Apabila pada sidang ulang tersebut mengalami kegagalan yang kedua kalinya (tidak lulus), maka peserta sidang mesti memulai kembali prosedur dari awal dan diwajibkan mengganti judul tugas akhir
- j. Bagi peserta Tugas Akhir yang dinyatakan lulus segera mengurus transkrip nilai akhir ke Bagian Akademik dan wajib mengumpulkan Hardcopy 2 (dua) eksemplar, 1 (satu) untuk perpustakaan dan 1 (satu) untuk mahasiswa yang bersangkutan serta 3 (tiga) Softcopy atau Burning di CD untuk pembimbing I, pembimbing II dan bagian Akademik.

5.4 Tata Tertib Pembimbing dan Penguji

- a. Dosen pembimbing dan penguji diwajibkan datang minimal 15 menit sebelum sidang dimulai
- b. Tim penguji harus menggunakan pakaian resmi (memakai dasi).
- c. Pembimbing dan penguji melaksanakan ujian sidang secara bersama-sama pada jadwal dan tempat yang telah ditentukan
- d. Pimpinan sidang adalah Penguji I. Pimpinan sidang bertugas membuka sidang, memimpin jalannya sidang dan menutup sidang.
- e. Jika pada jadwal yang telah ditetapkan pembimbing dan penguji berhalangan hadir dikarenakan sakit atau ada tugas lain dari lembaga pendidikan diwajibkan memberitahu ke Prodi paling lambat dua hari sebelumnya
- f. Jika kedua pembimbing tidak dapat hadir tanpa alasan, maka sidang untuk mahasiswa yang bersangkutan harus diundur
- g. Program Studi mempersiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian sidang mahasiswa
- h. Berita acara dan lembar evaluasi yang sudah diisi pembimbing dan penguji, diserahkan kepada Sekertaris Prodi
- i. Pimpinan sidang mengumumkan nilai peserta ujian
- j. Selama ujian berlangsung tidak diperkenankan ribut dan merokok di dalam ruang ujian
- k. Ketua Program Studi wajib mencatat dan melaporkan penguji yang tidak hadir tanpa alasan yang dapat diterima sebagai bagian dari penilaian kinerja

5.5 Tata Tertib Peserta

- a. Mahasiswa peserta ujian sudah berada di ruang ujian 15 menit sebelum ujian dimulai. Apabila peserta terlambat menghadiri pembukaan ujian atau tidak datang datang pada waktu yang telah ditentukan, maka peserta ujian dianggap “Gagal” (tidak lulus)
- b. Pada saat ujian peserta diwajibkan memakai pakaian :
 - Pria : Kemeja Putih, Celana Panjang Hitam, Dasi Hitam dan Jas Almamater
 - Wanita : Jilbab Hitam, Kemeja Putih, Rok Hitam, Dasi Hitam dan Jas Almamater
- c. Membawa laptop sendiri
- d. Selama pelaksanaan ujian berlangsung, peserta dilarang :
 - Melakukan kegiatan yang menyebabkan kotornya ruang ujian
 - Melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kelancaran/ketertiban jalannya ujian
 - Bertindak tidak jujur dalam menjalankan ujian
 - Merokok, makan dan minum pada saat ujian berlangsung
- e. Peserta sidang wajib mengikuti seluruh rangkaian jalannya sidang dari awal hingga pengumuman hasil ujian
- f. Peserta yang tidak mengikuti seluruh rangkaian jalannya ujian tanpa sepengetahuan dan seizin pimpinan sidang maka dinyatakan tidak lulus

5.6 Persyaratan Yudisium

Bagi peserta Tugas Akhir yang dinyatakan lulus sidang diwajibkan mengumpulkan :

- a. Dua buah eksemplar tugas akhir yang dijilid *hard cover* dan ditandatangani oleh pembimbing, 1 (satu) eksemplar diserahkan ke bagaian akademik atau perpustakaan dan 1 (satu) eksemplar lagi untuk mahasiswa yang bersangkutan
- b. Tugas akhir harus dilengkapi dengan pernyataan mahasiswa yang ditulis di atas kertas bermaterai yang berisi tentang originalitas hasil laporan tugas akhir mahasiswa, yang mana tanggung jawab sepenuhnya berada di tangan mahasiswa yang bersangkutan, bukan pada Perguruan Tinggi
- c. Tiga buah CD yang berisi laporan tugas akhir mahasiswa dalam bentuk PDF dan jurnal dalam bentuk PDF, serta Aplikasi yang dibuat jika ada. Masing-masing ditujukan untuk pembimbing I, pembimbing II dan perpustakaan, paling lambat diserahkan 2 (dua) pekan setelah dinyatakan lulus.
- d. Menyerahkan minimal 2 buku terbitan terbaru tentang IT untuk perpustakaan

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Halaman Sampul Proposal Tugas Akhir

PROPOSAL TUGAS AKHIR (*Times New Roman 12 pt*)

JUDUL (*Times New Roman 14 pt*)



Logo Ukuran 5,5 cm)

Disusun Oleh : (*Times New Roman 12 pt*)

Nama Mahasiswa (*Times New Roman 12 pt*)

NIM. Mahasiswa (*Times New Roman 12 pt*)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG
(TAHUN) (*Times New Roman 12 pt*)

Lampiran 2 : Contoh Halaman Sampul Tugas Akhir

Nama : NIM :	JUDUL TUGAS AKHIR
JUDUL	 Disusun Oleh : Nama Mahasiswa NIM. Mahasiswa
TAHUN	PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG (TAHUN)

Lampiran 3 : Contoh Halaman Dalam Cover

JUDUL

TUGAS AKHIR

diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan mencapai gelar Ahli Madya pada
jenjang Diploma III Program Studi Manajemen Informatika



Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM. Mahasiswa

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG
(TAHUN)**

Lampiran 4 : Halaman Persetujuan Seminar Proposal

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Proposal

<JUDUL>

Oleh :

<Nama>

<NIM>

Mengetahui/Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

<Nama dan Gelar>

NIDN.

<Nama dan Gelar>

NIDN.

Ketua Program Studi

<Nama dan Gelar>

NIDN.

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG
(TAHUN)**

Lampiran 5 : Halaman Persetujuan Ujian Sidang

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir

<JUDUL>

Oleh :

<Nama>

<NIM>

Mengetahui/Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

<Nama dan Gelar>

NIDN.

<Nama dan Gelar>

NIDN.

Ketua Program Studi

<Nama dan Gelar>

NIDN.

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AMIK LAMAPPAPOLEONRO SOPPENG
(TAHUN)**

Lampiran 6 : Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Tugas Akhir :

Ditetapkan di : Watansoppeng, pada Tanggal <dd/mm/yy>

Telah berhasil dipertahankan di hadapan dewan penguji dan diterima sebagai persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Amd.Kom Pada Program Studi Manajemen Informatika AMIK Lamappapoleonro Soppeng.

DEWAN PENGUJI

Penguji 1 : <Nama dan Gelar> ()

Penguji 2 : <Nama dan Gelar> ()

Pembimbing 1 : <Nama dan Gelar> ()

Pembimbing 2 : <Nama dan Gelar> ()

Lampiran 7 : Halaman Pernyataan Orisinalitas

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tahun Akademik :

Dengan ini saya menyatakan bahwa isi karya tulis dengan judul

<JUDUL>

Ini adalah benar-benar karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiatisme atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam tradisi keilmuan. Atas pernyataan ini saya siap menerima tindakan/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian ditemukan pelanggaran atas etika akademik dalam karya saya ini, atau ada klaim terhadap keaslian karya saya ini.

Yang membuat pernyataan,

<Nama Mahasiswa>

Lampiran 8 : Lembar Konsul Pembimbing I

LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR

Nama :
NIM/Angkatan :
Program Studi :
Dosen Pembimbing I : <Nama, Gelar>
Judul Tugas Akhir :

Kegiatan Konsultasi

No.	Hari/Tanggal	Perbaikan	Tanda Tangan Pembimbing
dst.			

Catatan :

1. Lembar ini harus dibawa dan diisi setiap melakukan konsultasi
2. Lembar ini harus dibawa sewaktu Seminar Proposal dan Sidang TA

Lampiran 9 : Lembar Konsul Pembimbing II

LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR

Nama :
NIM/Angkatan :
Program Studi :
Dosen Pembimbing II : <Nama, Gelar>
Judul Tugas Akhir :

Kegiatan Konsultasi

No.	Hari/Tanggal	Perbaikan	Tanda Tangan Pembimbing
dst.			

Catatan :

3. Lembar ini harus dibawa dan diisi setiap melakukan konsultasi
4. Lembar ini harus dibawa sewaktu Seminar Proposal dan Sidang TA