

PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR

D3 - Manajemen Informatika

D3 - Sekretaris

D3 - Akuntansi



<http://www.piksiinputserang.ac.id>
e-mail : info@piksiinputserang.ac.id



Politeknik Piksi Input Serang
Jl. Trip Jamaksari 6A Ciceri Serang
Telp : (0254) 216849, 200255

PENDAHULUAN

Untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar ahli madya untuk program Diploma III di Bidang Komputer. Mahasiswa diwajibkan melaksanakan penyusunan Tugas Akhir untuk program Studi D3. Dalam rangka untuk pengaturan dan keseragaman dalam penulisan tugas akhir, maka dipandang perlu dibuat "PANDUAN" Penulisan Tugas Akhir. Materi Tugas Akhir berdasarkan kepada pokok bahasan atau tema yang dipilih oleh mahasiswa.

A. Pengertian, Tujuan dan Lingkup Tugas Akhir

- a. Adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan program D-3.
- b. Bertujuan untuk menggunakan atau mengaplikasikan teori atau pengetahuan tentang computer (Manajemen Informatika), Akuntansi dan Sekretaris yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan pada POLITEKNIK Piksi Input Serang.
- c. Merupakan sarana untuk membina, membangun dan mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan identifikasi masalah, mencari jawab, analisa proses bisnis atau sistem informasi secara mandiri.
- d. Mencakup kegiatan analisa permasalahan yang terkait :
 - a) Manajemen Informatika, penggunaan teori yang relevan (Studi Kepustakaan), perancangan dan pemrograman perangkat lunak mendapatkan jawab dari permasalahan yang akan diselesaikan dalam tugas akhir.
 - b) Akuntansi dan Sekretaris, penggunaan teori yang relevan (Studi Kepustakaan), Masalah Manajemen (Sumber Daya Manajemen, Akuntansi, Menajerial dan lain-lain), dan Pemecahan Masalahnya yaitu jawaban dari permasalahan yang akan diselesaikan dalam tugas akhir.

B. Luaran Dan Evaluasi

1. Luaran

Luaran Tugas Akhir dapat berupa:

- a. Manajemen Informatika rancangan sistem informasi atau sistem basis data, berbasis bahasa pemrograman komputer dan / multimedia.
- b. Akuntansi atau Sekretaris permasalahan keuangan/ manajemen

Luaran Tugas Akhir dituliskan dalam bentuk Laporan dengan format penulisan ilmiah disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

2. Evaluasi

Evaluasi terhadap Tugas Akhir dilakukan melalui ujian sidang Tugas Akhir untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam pemahaman terhadap substansi Tugas Akhir yang ditulisnya dan pengetahuan dasar relevan yang terkait dengan Tugas Akhir tersebut. Sidang Tugas Akhir dapat dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh beban SKS program D-3.

C. Penyusunan Tugas Akhir

1. Syarat Umum

- a. Waktu Penyusunan Tugas Akhir selama 1 (satu) semester dan dimungkinkan diperpanjang selama 1 bulan.
- b. Jika masa perpanjangan tidak selesai maka Tugas Akhir dianggap Gugur.
- c. Tugas Akhir didaftarkan dan dicantumkan dalam rencana studi.
- d. Melunasi beban biaya Tugas Akhir.

2. Syarat Khusus

- a. Telah Menyelesaikan beban minimal 104 sks untuk program D-3 dan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 (Dua Koma Nol)
- b. Tidak memiliki Nilai E dan Nilai D pada mata kuliah Syarat
- c. Nilai D untuk mata kuliah yang bukan syarat tidak lebih dari 2 mata kuliah

D. Format Pengetikan KKP dan Tugas Akhir

1. Judul Tugas Akhir

- a. Diketik dengan huruf KAPITAL dengan jarak 1 spasi
- b. Diketik dalam bentuk segi tiga terbalik
- c. Jenis huruf Times New Roman dengan 20 size

2. Kulit Muka (Cover) Tugas Akhir

- a. Warna Cover Orange Tua untuk Manajemen Informatika, Hijau untuk Akuntansi, Kuning untuk Sekretari
- b. Tulisan berwarna hitam
- c. Penjilidan dengan kertas tebal dan keras yang dilapisi plastik
- d. Terdiri dari :
 - 1) LOGO POLITEKNIK PIKSI INPUT SERANG
 - 2) JUDUL Tugas Akhir (Segi Tiga Terbalik)
 - 3) NAMA MAHASISWA
 - 4) NOMOR INDUK MAHASISWA
 - 5) PROGRAM STUDI
 - 6) TAHUN PENULISAN

3. Pada Punggung Tugas Akhir memuat NIM, Nama Mahasiswa, Judul Tugas Akhir dan Logo POLITEKNIK PIKSI INPUT SERANG

- 4. Lembar Judul**, terdiri dari :
- LOGO POLITEKNIK PIKSI INPUT SERANG
 - JUDUL Tugas Akhir (Segi Tiga Terbalik)
 - NAMA MAHASISWA
 - NOMOR INDUK MAHASISWA
 - PROGRAM STUDI
 - TAHUN PENULISAN

5. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan ini harus dicetak pada halaman tersendiri (satu halaman) dan dihitung sebagai halaman kedua dari bagian permulaan. Lembar pengesahaan memuat :

- Pernyataan bahwa tugas akhir bersangkutan telah disetujui oleh pembimbing untuk dimajukan dalam siding.
- Nama pembimbing lengkap dengan gelar akademiknya serta tanda tangan bersangkutan; nama pembimbing pertama diletakan di samping pembimbing kedua.
- Pernyataan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- Pengesahan / lembar penyidang.

6. Kata Pengantar

Kata pengantar umumnya berisikan :

- Rasa syukur atas rampungnya tugas akhir
- Maksud dilaksanakannya penelitian
- Uraian singkat mengenai latar belakang
- Ruang lingkup
- Tujuan
- Sifat penelitian
- Harapan yang diusulkan dari hasil-hasil penelitian
- Ucapan terima kasih dan penghargaan kepada pihak-pihak yang telah membantu rampungnya penelitian.

7. Daftar Isi

Dalam pemberian nomor pada daftar isi, ada dua bentuk, yaitu :

Sistem Desimal :

BAB I	Pendahuluan.....	
	1.1	
	1.2	
	1.2.1	
	1.2.2	
	1.2.2.1	
	1.2.2.2	dst
BAB II	Landasan Teori.....	
	2.1	
	2.2	
	2.2.1.....	dst.

8. Daftar Tabel

Daftar tabel harus diketik pada halaman tersendiri. Kata “DAFTAR TABEL” seluruhnya diketik dengan kapital atau dapat pula pengkapitalan hanya untuk setiap huruf yang mengawali kata (terkecuali preposisi) dan terletak ditengah (centered).

Perkataan “Tabel” ditulis disebelah kiri tepat pada margin kiri dan perkataan halaman di tulis sebelah kanan tepat pada margin kanan. Keduanya terletak dalam satu garis dan ketik 2 space di bawah perkataan “Daftar Tabel”.

Judul tabel menggunakan nomor urut numeric (1.1, 1.2, 2.1 dst) berjarak dua single space, termasuk jarak antar judul tabel yang satu dengan judul tabel yang lainnya diketik dengan jarak single space.

9. Daftar Gambar

Daftar gambar harus diketik pada halaman tersendiri. Kata “DAFTAR GAMBAR” seluruhnya diketik dengan kapital atau dapat pula pengkapitalan hanya untuk setiap huruf yang mengawali kata (terkecuali preposisi) dan terletak ditengah (centered).

Perkataan “Gambar” ditulis disebelah kiri tepat pada margin kiri dan perkataan halaman di tulis sebelah kanan tepat pada margin kanan. Keduanya terletak dalam satu garis dan ketik 2 space di bawah perkataan “Daftar Gambar”.

Judul gambar menggunakan nomor urut numeric (1.1, 1.2, 2.1 dst) berjarak dua single space, termasuk jarak antar judul tabel yang satu dengan judul gambar yang lainnya diketik dengan jarak single space.

10. Pembatas Antar Bab

- a. Diletakkan antar bab
- b. Berwana kuning
- c. Berisi logo POLITEKNIK PIKSI INPUT SERANG

11. Batas Pengetikan dan Ukuran Kertas

- a. Batas samping kiri 4 cm dari batas tepi kertas.
- b. Batas samping kanan 3 cm dari batas tepi kertas.
- c. Batas atas 4 cm dari batas tepi kertas.
- d. Batas bawah 3 cm dari batas tepi kertas.

12. Judul Bab, ditulis atau diletakan ditengah dengan huruf besar dan tebal tanpa digaris bawah

13. Judul Sub Bab dan Sub Sub Bab

- a. Ditulis dengan HURUF BESAR hanya setiap awal kata kecuali kata sambung
- b. Tanpa garis bawah dan tanpa titik
- c. Jarak Bab dengan judul Bab tidak sebesar 3 spasi
- d. Jarak Sub Bab dengan kalimat dibawahnya berjarak 2 spasi
- e. Jenis Huruf Times New Roman dengan size 12

14. Ukuran Kertas, Alinea dan Spasi

- a. Ukuran kertas A-4 dengan tebal 80 mg
- b. Pengetikan naskah hanya menggunakan satu sisi kertas, tidak bolak-balik

15. Alinea/paragraph, Huruf dan Spasi untuk materi Tugas Akhir

- a. Pengetikan awal kalimat dari suatu alinea (baru) menjorok kedalam dengan jarak 5 ketukan (karakter) atau satu tab.
- b. Jarak antar baris dalam pada suatu isi bab adalah 1,5 spasi
- c. Huruf yang digunakan "Times New Roman" dengan font 12
- d. Alinea baru ditulis setelah gagasan pembicaraan beralih dari alinea sebelumnya.
- e. Pengetikan alinea baru dimulai dengan awal kalimat menjorok masuk kedalam, yakni 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

16. Judul Tebal, Bagan, Gambar dan diagram

- a. Judul Tabel ditulis sebelah atas tabel
- b. Judul bagan, diagram dan gambar, dituliskan disebelah bawah.

E. Kutipan dan Sumber Kutipan

1. Jika kutipan pertama atau langsung dikutip dari penulisnya, maka kutipan ditulis dengan menggunakan "dua tanda petik".
2. Jika kutipan itu diambil dari kutipan, maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan 'satu tanda petik'.
3. Jika bagian yang dikutip terdiri atas tiga baris atau kurang, kutipan ditulis dengan menggunakan tanda petik (sesuai dengan ketentuan pertama) dan penulisannya digabung ke dalam paragraph yang ditulis oleh pengutip dan diketik dengan jarak dua spasi.

Contoh :

Dalam Sistem Manajemen File, sedangkan pengertian File itu sendiri adalah " File adalah koleksi yang doiberi nama informasi yang berhibungan yang di rekamkan pada penyimpanan sekunder " (Bambang Haryanto, 2015 : 832).

4. Jika bagian yang dikutip terdiri atas empat baris atau lebih, maka kutipan ditulis tanpa tanda kutip dan titik dengan jarak **satu spasi**. Pada margin kiri, baris pertama diketik mulai pada ketukan ke enam dan baris kedua titik mulai ketukan keempat. Margin kanan lebih di menjorokkan tiga ketukan ke kiri.

5. Jika dari bagian yang dikutip ada bagian kalimat yang dihilangkan maka penulisan bagian itu berganti dengan tiga buah titik. Contoh penulisan seperti tampak pada butir kedua di atas. Jika bagian yang dihilangkan itu kalimat atau baris maka kalimat atau baris yang dihilangkan itu diganti dengan titik-titik sepanjang satu baris.
6. Penulisan sumber kutipan ada beberapa kemungkinan seperti berikut.
 - a. Sumber kutipan ditulis di awal kalimat atau awal teks:
 1. Satu sumber kutipan dengan satu penulis: Bambang (2015) menyatakan bahwa.....; jika disertai dengan halaman: Bambang (2015: 289) menyatakan bahwa.....; Menurut Bambang (2015: 289)
 2. Satu sumber kutipan dengan dua penulis: Cooper dan Schlinder (2003: 24)
 3. Satu sumber kutipan lebih dari dua penulis: Guan et al. (2011: 32)
 - b. Sumber kutipan ditulis di akhir kalimat atau awal teks: 1.
 1. Satu sumber kutipan dengan satu penulis: (Bambang, 2015); jika disertai dengan halaman: (Bambang, 2015: 289).
 2. Satu sumber kutipan dengan dua penulis: (Cooper dan Schlinder, 2012: 24).
 3. Satu sumber kutipan lebih dari dua penulis: (Guan et al., 2011: 32).
 - c. Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama: John (2011, 2012); jika tahun publikasi sama: Sumiyana (2011a, 2012b).
 - d. Sumber kutipan berupa banyak pustaka dengan penulis yang berbeda-beda: (Yermack, 2010; Aboody dan Kasznik, 2010; Guan et al., 2010).
 - e. Sumber kutipan tidak menyebut nama penulis, tetapi menyebut suatu lembaga atau badan tertentu: Badan Pusat Statistik (2010); Ikatan Akuntan Indonesia (2011); Financial Accounting Standard Board (2011).
 - f. Sumber kutipan tidak menyebut nama penulis, tetapi menyebut suatu peraturan atau undang-undang: Undang-Undang No. 12 Tahun 2012.....; Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2010.....; Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 45.....
 - g. Kutipan berasal dari sumber kedua: Scott (2000) dalam Bambang (2015: 23).....; Arthur Levitt (lihat Riharjo, 2011: 21).....; Andayani (2012) seperti dikutip Herlina (2012: 16)....

[Catatan: daftar pustaka hanya mencantumkan referensi yang merupakan sumber kedua]

7. Kutipan yang diambil dari orang luar, harus memakai bahasa atau kutipan aslinya (bahasa Asing), jika mau memakai bahasa Indonesia harus di cantumkan penterjemahnya (alih bahasa)

Contoh :

Pengertian marketing mix menurut Philip Kotler dalam bukunya yang berjudul Principles of Marketing, adalah : “ *Marketing mix is the set of marketing foola that the firm uses to pursite its marketing objectives in the target market* ”. atau

Pengertian marketing mix menurut Philip Kotler dalam bukunya yang berjudul Principles of Marketing yang di terjemahkan olah Hendra Teguh mengatakan bahwa “ bauran pemasaran adalah seperangkat foola pemasaran yang menggunakan perusahaan untuk pursite tujuan pemasarannya di pasar sasaran”

F. Cara Penulisan Nomor Halaman

1. Untuk bagian preliminary (kata pengantar, daftar isi) diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst).
2. Nomor halaman ditulis tengah bawah, dengan jarak dua spasi dari teks atau footnote. Halaman pertama dimulai dari ‘halaman judul’.
3. Untuk bagian inti, acuan, dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka latin (1,2,3,dst) dititik tengah-tengah halaman kertas bagian bawah, atau disebelah kanan atas dengan jarak dua spasi dari teks.
4. Halman pertama dimulai dari pendahuluan. Khusus halaman yang menggunakan pola nomor dikanan atas, untuk nomor halaman dari setiap awal bab harus dititik tengah-tengah sebelah bawah.

G. Cara Menulis Angka

Cara menulis angka dalam suatu kalimat adalah sebagai berikut :

1. Ditulis dengan kata-kata apabila angka itu kurang dari sepuluh

Contoh :

Dalam dua minggu ini ia akan bekerja keras untuk menyelesaikan tugasnya. Terdapat delapan responden dalam penelitian ini menyebutkan dirinya tidak terpengaruh oleh berita pemboman Amerika.

2. Ditulis dengan angka Arab apabila angka tersebut 10 atau lebih.

Contoh :

Sampel yang berjumlah 60 orang dibagi ke dalam dua kelompok : ekperimental dan kontrol masing-masing terdiri dari 25 dan 35 orang.

Dari 20 kandidat untuk jabatan ketua organisasi tersebut lima dinyatakan berhak mengikuti pemilihan tingkat akhir.

Untuk simbol kimia, matematika, statistik, dst. Digunakan angka biasa.

H. Cara Menulis Singkatan

Penulisan singkatan mengikuti aturan sebagai berikut :

1. Untuk menyebutkan/ penulisan pertama kali suatu nama harus ditulis lengkap dan kemudian dengan singkatan resminya dalam kurung.
2. Untuk penulisan berikutnya singkatan resmi yang ada dalam kurung dapat digunakan tanpa perlu menuliskan kepanjangannya.

Contoh :

This study is about Motion-picture translation (MPT) taking place in indonesia's TV stations where English is the source language (SL) and Indonesia is the target language (TL). MPT, to some extent, is different from text-to-text translation, in which message(s) from a speech act in SL is/are converted into TL. The former involves listening, reading and writing since it converts situ- ational context-bound message(s) from a speech act in SL into message(s) in writing form in TL.

Dalam laporan tahunan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) disebutkan bahwa....

Dalam laporan PBB tersebut dinyatakan pula bahwa.....

I. Cara Menulis Daftar Pustaka (Bibliography)

1. Komponen yang harus dituliskan dalam daftar pustaka meliputi nama penulis, tahun penerbit, judul buku, nama penerbit, dan kota penerbit.
 - a. Judul buku dicetak miring.
 - b. Bagian yang satu dengan yang lain dipisahkan oleh tanda titik, kecuali nama penerbit dan nama kota penerbit dipisahkan oleh koma.
 - c. Khusus untuk penulisan nama pengarang, nama Indonesia yang mengenal marga, nama marganya ditulis terlebih dahulu.
 - d. Sedangkan untuk nama lain yang tidak mengenal nama marga atau keluarga, ditulis terbalik dengan menempatkan nama belakang (atau yang disebut paling belakang) di buka dan diikuti tanda koma, kemudian diikuti nama depan (dan nama tengah bila ada).
 - e. Apabila nama pengarang hanya terdiri dari satu kata, maka ditulis apa adanya.
2. Baris pertama diketik mulai ketukan pertama dan beris kedua dan seterusnya diketik mulai ketukan keenam (hanging indent)
3. Jarak antar baris satu dengan baris berikutnya adalah satu spasi
4. Sedangkan jarak antar sumber satu dengan sumber berikutnya adalah dua spasi.

5. Urutan sumber yang satu dengan yang lainnya mengikuti urutan alfabetis penulis utama sumber bersangkutan (yang sudah dibalik penulisnya).
6. Jumlah buku yang dipergunakan minimal 10 buah.
7. Buku dipergunakan adalah buku yang terbit diatas tahun 2010 ke atas

Contoh :

Brown, James Dean. 2010. *The Elements of Language Curriculum, A Sitematic Approach to Program Development*. Heinle & Heinle Publisher, Boston. Brumfit, Christopher. 2011. *Language and Literature Teachin: From Practice to Principe*. Pergamon Pres Ltd. England.

a. Penulis tunggal

Baxter, C. (2010). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

b. Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (2011). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

c. Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (2011). Springfield, MA: Merriam-Webster.

d. Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (2011). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

e. Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (2011). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

f. Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (2010-2012). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

g. Terjemahan

Kotler, Philip. (2010). *Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

h. Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (2010). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

i. Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (2010). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

j. Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (2011, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg.

k. Artikel Jurnal

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2011). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

l. Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (2011, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4

m. Artikel jurnal di website

Lodewijckx, H. F. M. (2011, May 23). *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2011. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

J. Pengetikan Tabel

1. Perkataan Tabel

Perkataan "TABEL" diketik seluruhnya dengan huruf kapital tanpa garis bawah tanpa diakhiri tanda baca. Perkataan TABEL diletakkan ditengah-tengah halaman, *Centered*.

2. Judul Tabel

Judul tabel diketik seluruhnya dengan huruf kapital atau huruf kapital hanya untuk setiap huruf pertama dari setiap kata judul tabel kecuali kata depan. Judul tabel diketik di bawah kata TABEL dengan jarak dua single space. Judul tabel yang panjang dan memakai lebih dari satu baris harus diketik sedemikian tabel sehingga membentuk piramid terbalik dengan jarak antara baris yang satu dengan yang lainnya satu single spasi.

3. Nomor Urut Tabel

Nomor Urut Tabel menggunakan angka latin/arab. Nomor urut tabel dikelompokkan berdasarkan bab dimana tabel itu berada; oleh karena itu angka pertama pada tabel akan menunjukkan nomor bab, kemudian angka yang mengikutinya merupakan nomor urut tabel pada bab bersangkutan. Angka penunjuk nomor bab dengan nomor urut tabel dipisahkan oleh titik. TABEL 3.2 mengandung arti tabel kedua dari Bab 3.

4. Isi Tabel

Isi tabel diketik dalam kolom-kolom atau garis-garis yang menunjukkan pengelompokan. Untuk melihat spacing, perhatikan contoh tabel di bawah.

5. Sumber Tabel

Apabila tabel diambil dari sumber tabel pada instansi, lembaga, kantor, atau buku tertentu, maka disebelah kiri tabel ditulis perkataan "Sumber" dengan jarak satu, single space dari tabel yang ada di atasnya. Setelah perkataan "Sumber" di bubuhi tanda titik dua yang diikuti dengan nama lembaga/asal yang menyimpan tabel bersangkutan.

6. Penempatan Tabel

Tabel harus diletakan sesudah teks yang membicarakan /berhubungan dengan tabel bersangkutan; oleh karena itu tabel sedapat mungkin diletakan pada halaman yang sama dengan teks yang membahas hal bersangkutan, contoh :

TABEL 2.3.
Hasil Audit Kualita Garuda, oleh QA

No	Item	GA
1	Personal	14
2	Documentation	47

Sumber : Buletin GMF Garuda Indonesia, Februari 2010:7
Dikutip dari Tarsisius Sihono, 2011

K. Pengetikan Gambar (Ilustrasi)

Yang termasuk gambar atau ilustrasi adalah gambar, grafik, foto, peta, lukisan, kalikatur, dan diagram.

1. Perkataan Gambar

Perkataan "GAMBAR" diketik seluruhnya huruf kapital tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri tanda baca. Perkataan gambar diletakan ditengah-tengah halaman, *centered*.

2. Judul Gambar

Judul gambar diketik seluruhnya dengan huruf capital atau huruf capital hanya untuk setiap huruf pertama dari setiap kata judul tabel kecuali kata depan. Judul gambar diketik di bawah kata GAMBAR dengan jarak dua single spasi. Judul gambar yang panjang dan memakai lebih dari satu baris harus diketik sedemikian rupa sehingga membentuk pyramid terbalik dengan jarak antara baris yang satu dengan yang lainnya satu single spasi.

3. Nomor Urut Gambar

Nomor urut gambar menggunakan angka latin/arab. Nomor urut gambar dikelompokkan berdasarkan bab dimana gambar itu

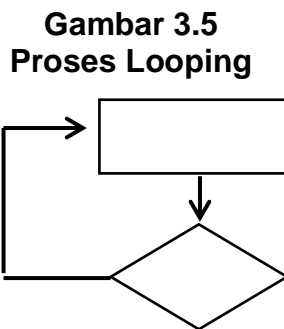
berada; oleh karena itu angka pertama pada gambar akan menunjukkan nomor bab. Kemudian angka yang mengikutinya merupakan nomor urut gambar dipisahkan oleh titik. GAMBAR 3.1 mengandung arti gambar pertama dari Bab 3.

4. Sumber Gambar

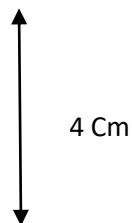
Apabila gambar diambil dari sumber pada instansi, lembaga, kantor atau buku tertentu, maka disebelah kiri bawah gambar ditulis perkataan "Sumber" dengan jarak satu single space dari gambar yang ada di atasnya. Setelah perkataan "Sumber" dibubuhi tanda titik dua yang diikuti dengan nama lembaga/asal yang menyimpan gambar itu bersangkutan.

5. Penempatan Gambar

Gambar harus diletakkan sesudah teks yang membicarakan/ berhubungan dengan gambar bersangkutan; oleh karena itu gambar sedapat mungkin diletakkan pada halaman yang sama dengan teks yang membahas hal bersangkutan.



Sumber : Sjaeful Irwan, 2010:34



<< **Judul** >>

LAPORAN TUGAS AKHIR

4 Cm

3 Cm

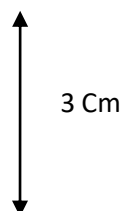
← 4 Cm →
Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Akademik
Menyelesaikan Program Diploma III Prodi **Nama Program Studi** ← 3 Cm →

Disusun Oleh :

Nama : Mahasiswa

NIM : 0000000

**POLITEKNIK
PIKSI INPUT SERANG
0000**



LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

Judul Laporan Tugas Akhir :

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI I
CARENANG – KABUPATEN SERANG**

Laporan Tugas Akhir ini telah *disetujui* dan *disahkan* serta di izinkan untuk dipresentasikan pada ujian lisan laporan tugas akhir pada periode:

<tgl> <bln> 2017

Serang, 00 Bulan 2017

Pembimbing I

Pembimbing II

<<Nama Dosen Pembimbing I>>

<<Nama Dosen Pembimbing II>>

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

Judul Laporan Tugas Akhir :

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI I
CARENANG – KABUPATEN SERANG**

Laporan Tugas Akhir disusun oleh :

NIM : <000>

Nama : **Mahasiswa**

Telah dipertahankan pada Sidang Penguji sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Studi Manajemen Informatika POLITEKNIK PIKSI INPUT SERANG, pada hari <hari>, tanggal 00 bulan 2017.

Tim Penguji :

<nama ketua penguji>

Ketua

<nama anggota>

Anggota I

<nama anggota>

Anggota II

Mengetahui,
Direktur Politeknik Piksi Input Serang

Drs. H. Yos Sudarso, M.Pd.

LEMBAR PENGESAHAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI I
CARENANG – KABUPATEN SERANG

Judul Laporan Tugas Akhir :

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI I
CARENANG – KABUPATEN SERANG

Disetujui dan disahkan pada tanggal 00 bulan 2017 pada
Perusahaan/Instansi/Sekolah^(*) <<nama Perusahaan/Instansi/Sekolah>>

Pembimbing I

Pembimbing II

<<Nama Pembimbing I>>

<<Nama Pembimbing II>>

PERNYATAAN KEASLIAN

Nama : Mahasiswa
NIM : 000000000
Program Studi : Nama Program Studi
Judul Tugas Akhir : << **Judul** >>

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam Laporan Tugas Akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar Diploma di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam Daftar Pustaka.

Serang, 00 Bulan tahun
Penulis

materai

(Nama Mahasiswa)

9. Dan kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu penyusun menyelesaikan laporan ini.

Akhir kata semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan selama ini.

Semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan dapat menjadi referensi untuk adik-adik yang akan menyusun laporan tugas akhir kelak.

Serang, 00 bulan tahun

<<nama Penyusun>>

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan Pembimbing	i
Lembar Pengesahan Penguji	ii
Lembar Pengesahan Instansi/Perusahaan/Sekolah	iii
Lembar Pernyataan Keaslian	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Simbol	xi
Abstrak	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	
1.2 Identifikasi Masalah	
1.3 Rumusan Masalah	
1.4 Tujuan dan Manfaat Laporan Tugas Akhir	

BAB II LANDASAN TEORI DAN OBJEK SEKOLAH (*)

2.1 Landasan Teori	
2.1.1	
2.1.2	
2.1.3	
2.1.4	dst
2.2 Gambaran Umum Objek	*)
2.2.1 Profil Objek*)	
2.2.2 Visi dan Misi	

2.2.3	Struktur Organisasi	
2.2.4	Tanggung Jawab dan Wewenang	dst

BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN

3.1	Analisa Sistem	
3.1.1	Analisa Permasalahan	
3.1.2	Analisa Kebutuhan	
3.1.3	Disesuaikan	
3.2	Perancangan Sistem	
3.2.1	Hasil Perancangan	
3.2.1.1	Desesuaikan	
3.2.1.2	Disesuaikan	
3.2.2	Normalisasi	
3.3	Disesuaikan	dst

BAB IV PENUTUP

3.1	Simpulan	
3.2	Saran	

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Source Program
- Tabel
- Grafik
- Gambar
- Dokumen input dan output harus dari perusahaan

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	
Tabel 1.2	dst.

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1	
Gambar 1.2	dst

DAFTAR SIMBOL

Simbol	Nama Simbol	Keterangan

A B S T R A K

NIM :
Nama :
Program Studi :
Judul :
Kata Kunci :
Halaman : xii + 4 bab + 88 halaman
Tabel :
Gambar :

Tujuan dari pembuatan laporan tugas akhir adalah..... Berisi tentang : Pengantar materi pokok masalah isi laporan tugas akhir, pemecahan masalah laporan akhir dan penutup hasil akhir yang didapat dari laporan tugas akhir.

.....
.....
.....
.....dst

Demikian Laporan Tugas Akhir ini dibuat dengan :

Daftar Pustaka :

1. Buku 12 buah (tahun 2010 sampai dengan tahun 2015)
2. Artikel 11 buah

Dosen Pembimbing :

1.
2.