

PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PELITA NUSANTARA

Program Studi Manajemen Informatika
TAHUN 2018

Digunakan untuk kalangan sendiri

KATA PENGANTAR

Tugas Akhir merupakan karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa jenjang Diploma Tiga (D3) sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Komputer pada program studi Manajemen Informatika STMIK Pelita Nusantara. Dalam penyusunan Tugas Akhir mahasiswa memadukan pengetahuan dan keterampilannya dalam memahami, menganalisis, menggambarkan dan menjelaskan suatu permasalahan berdasarkan penelitian (riset) yang dilakukan.

Untuk mempermudah mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhir maka diberikan buku panduan ini, yang berisi sistematika penulisan, tahapan-tahapan, aturan-aturan dan bentuk penyusunan maupun format penulisan Tugas Akhir. Panduan ini ditujukan untuk keseragaman dalam penulisan Tugas Akhir dan sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing, pembanding dan penguji dalam penyusunan Tugas Akhir.

Dengan adanya panduan ini maka diharapkan kepada mahasiswa untuk membaca, mempelajari dan mengikuti arahan yang diberikan, sehingga Tugas Akhir dapat diselesaikan dengan sukses. Jika terdapat kesulitan dalam memahami panduan ini maka diharapkan untuk segera menghubungi ketua program studi. Semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan mampu mempermudah mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhirnya.

Selamat menyusun Tugas Akhir. Semoga sukses dalam pencapaian gelar Ahli Madya Komputer khususnya bagi mahasiswa program studi Manajemen Informatika STMIK Pelita Nusantara Medan.

Medan, Februari 2018

**Tim Penyusun Panduan
STMIK PELITA NUSANTARA**

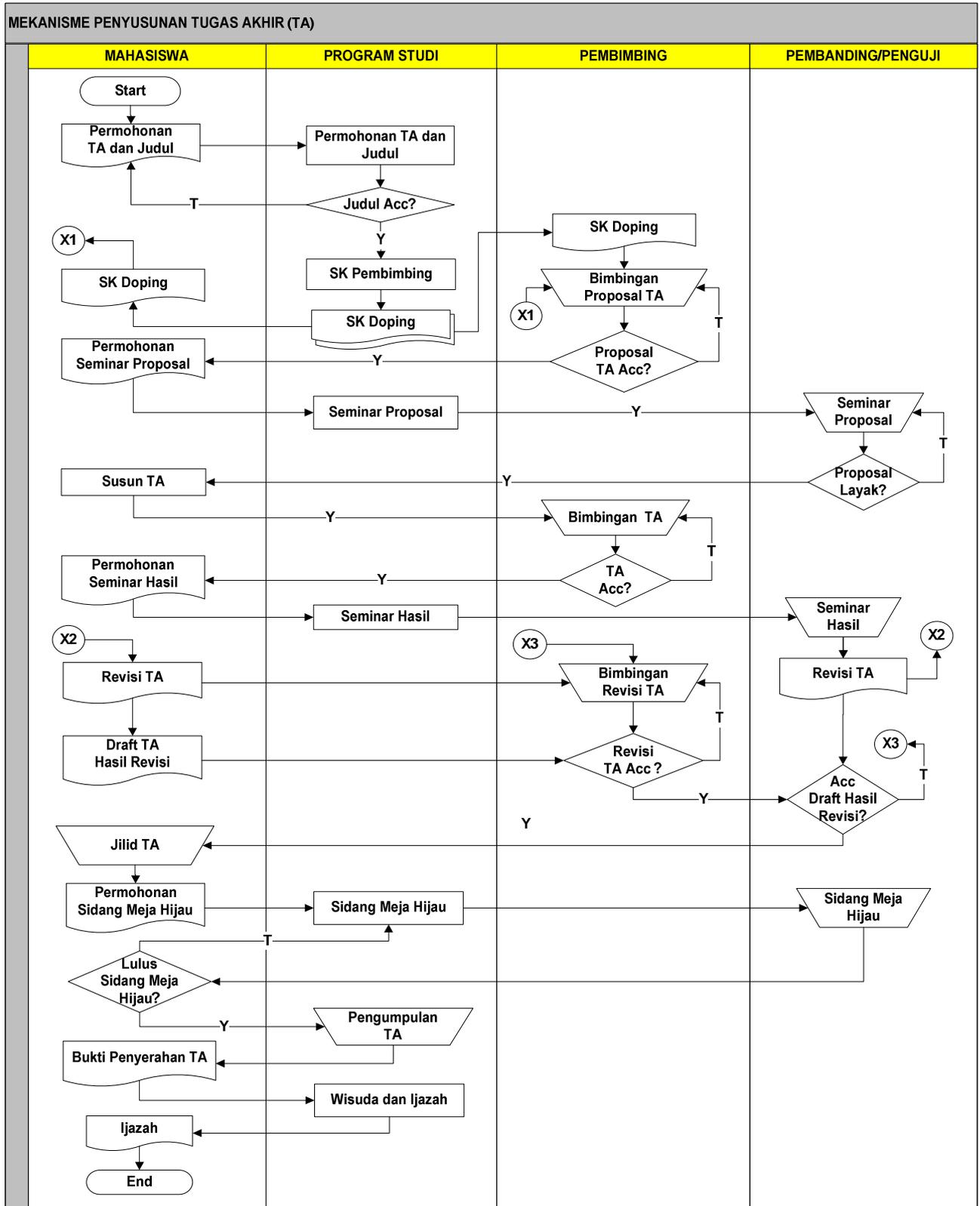
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PROSEDUR DAN KETENTUAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR....	4
1.1 Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir	4
1.2 Pengajuan Judul D3(MI)	6
1.3 Jadwal Tugas Akhir, Seminar, Ujian Komprehensif, Wisuda dan Ijazah.....	5
1.4 Langkah-Langkah Penyusunan Tugas Akhir	6
1.5 Syarat Pengajuan Tugas Akhir	6
1.6 Bimbingan Tugas Akhir	6
1.7 Penilaian Tugas Akhir	6
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR.....	8
2.1 Page Setup.....	8
2.2 Pengetikan.....	8
2.3 Penomoran Halaman	9
2.4 Penomoran Judul.....	9
2.5 Gambar dan Tabel.....	9
2.6 Kebahasaan	10
2.7 Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan	10
2.8 Tanda Baca.....	10
2.9 Kutipan	102
2.10 Daftar Pustaka.....	12
2.11 Penjilidan	15
BAB III PENYUSUNAN TUGAS AKHIR	18
4.1 Sistematika Penyusunan Tugas Akhir	18
4.2 Teknik Penyusunan Tugas Akhir	21
BAB IV UJIAN MEJA HIJAU	23
4.1 Ujian Meja Hijau	23
4.2 Syarat Ujian Meja Hijau.....	23
4.3 Ujian Ulang Meja Hijau	23
4.3 Tata Cara Perbaikan Ujian Meja Hijau	24
LAMPIRAN	

BAB I

PROSEDUR DAN KETENTUAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

1.1 Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir



1.2 Pengajuan Judul (D3 MI)

Berikut ini merupakan prosedur dalam pengajuan judul Tugas Akhir :

1. Mahasiswa mencari sendiri judul (minimal 2 dan maksimal 3 judul) dan tempat dilakukannya penelitian Tugas Akhir.
2. Membuat surat pengajuan judul Tugas Akhir dengan format yang ditentukan.
3. Judul disusun dalam bentuk proposal untuk tiap judul yang diajukan kemudian diserahkan ke Program Studi
4. Judul disetujui / tidak disetujui oleh Ketua Program Studi
5. Penunjukan Dosen Pembimbing dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan memperhatikan Formulir Pilihan Dosen pembimbing yang diusulkan oleh mahasiswa.
6. Judul Tugas Akhir yang tidak disetujui dianggap gugur/batal dan mahasiswa dapat mengajukan judul Tugas Akhir kembali sampai jangka waktu pengajuan judul berakhir
7. Judul yang disetujui akan diumumkan kembali kepada mahasiswa
8. Selanjutnya di mahasiswa diberikan surat SK Pembimbing untuk diberikan ke Dosen Pembimbing yang bersangkutan juga surat pengantar riset ke perusahaan.

1.3 Jadwal Tugas Akhir, Seminar, Ujian Komprehensif, Wisuda dan Ijazah

TANGGAL	KETERANGAN
14 & 15 Februari 2018	Sosialisasi Pelaksanaan Skripsi, Ujian Meja Hijau dan Pengambilan Ijazah: - Sosialisasi Pakam (14 April 2017) - Sosialisasi Medan (15 April 2017)
19 Februari – 3 Maret 2018	Pengajuan Judul Skripsi Ke Kaprodi
10 Maret 2018	Pengumuman Judul dan Pembimbing Skripsi
10 Maret 2018	Awal Penyusunan dan Bimbingan Skripsi
16 - 21 April 2018	Ujian Perbaikan I
09 - 14 Juli 2018	Ujian Perbaikan II
11 Agustus 2018	Pelaksanaan Meja Hijau I (Telah menyelesaikan seluruh skripsi + program)
18 Agustus 2018	Pelaksanaan Meja Hijau II (Telah menyelesaikan seluruh skripsi + program)
25 Agustus 2018	Pelaksanaan Meja Hijau III
08 September 2018	Pelaksanaan Meja Hijau Ulang (Bagi yang gagal) (Telah menyelesaikan seluruh skripsi + program)
Menyusul	Pendaftaran Wisuda
Menyusul	Gladi Resik
Menyusul	Wisuda
Menyusul	Awal Pengambilan Ijazah

NB: Jika ada perubahan jadwal akan diumumkan oleh bagian Akademik

1.4 Langkah-Langkah Penyusunan Tugas Akhir

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Mahasiswa dalam penyusunan Tugas Akhir sebagai berikut:

1. Mengajukan Permohonan dan Judul Tugas Akhir. (Lampiran 19)
2. Menyusun Proposal Tugas Akhir. (dijelaskan pada BAB III)
3. Mengikuti Seminar Proposal. (dijelaskan pada BAB III)
4. Menyusun Laporan Tugas Akhir. (dijelaskan pada BAB IV)
5. Mengikuti Seminar Hasil. (dijelaskan pada BAB V)
6. Mengikuti Ujian Meja Hijau. (dijelaskan pada BAB VI)

1.5 Syarat Pengajuan Tugas Akhir

Mahasiswa dapat melaksanakan Tugas Akhir jika telah memenuhi prasyaratan sebagai berikut:

1. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh matakuliah sampai dengan semester 5.
2. Tidak memiliki Nilai gagal (D atau E) untuk seluruh Matakuliah.
3. Telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya.

Adapun syarat pengajuan Tugas Akhir dan judul sebagai berikut:

1. Menyerahkan Surat Permohonan Tugas Akhir.
2. Bukti Pembayaran Uang Kuliah Terakhir (bulan berjalan).
3. Bukti Pembayaran Biaya Praktik Kerja Lapangan.
4. Bukti Pembayaran Pembimbingan Tugas Akhir dan Seminar Proposal.
5. Lembaran Serah Terima Laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Kartu Hasil Studi Semester I s.d Semester V.
7. Sertifikat Seminar “Peranan IPTEK dalam bidang pendidikan dan penelitian” tertanggal 01 April 2017, dengan menunjukkan sertifikat aslinya.
8. Sertifikat Inagurasi.

1.6 Bimbingan Tugas Akhir

Dalam menyusun Tugas Akhir mahasiswa akan dibimbing satu orang pembimbing dengan mekanisme pelaksanaan bimbingan:

1. Pembimbing Utama
Mengoreksi bagian Tugas Akhir untuk:
 - Cover
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi, Daftar Lampiran, Daftar Tabel
 - Format penulisan BAB I s/d BAB V
 - Daftar Pustaka (Diselaraskan dengan Bab II)
 - Abstrak
 - Isi dari BAB I s/d BAB V + Program/Aplikasi

1.7 Penilaian Tugas Akhir

Angka	Huruf
≥ 80	A
70 – 79	B

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR

Untuk keseragaman penulisan Tugas Akhir pada program studi Manajemen Informatika maka ditentukan sistematika penulisan yang akan menjadi acuan dalam penulisan Tugas Akhir.

2.1 Page Setup

1. *Paper Size* : A4 / 70 gram
2. *Line Spacing* : 2 lines
3. *Margins*
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 3 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
4. *Alinea Baru*
Dimulai menjorok ke dalam sejauh 6 karakter dari batas tepi kiri ketikan.



5. *Permulaan Kalimat*
Bilangan, lambang atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh buah disket.

2.2 Pengetikan

1. Judul bab diketik dengan ketentuan:
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Efek Cetak : Bold
 - c. Ukuran Huruf : 14
 - d. Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
 - e. Diketik dengan huruf kapital
2. Sub Judul diketik dengan ketentuan:
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Efek Cetak : Bold
 - c. Ukuran Huruf : 12
 - d. Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi

- e. Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
- f. Diketik dengan huruf besar dan teks berikutnya kecil
3. Sub Sub Judul diketik dengan ketentuan:
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Efek Cetak : Non Bold
 - c. Ukuran Huruf : 12
 - d. Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - e. Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
 - f. Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
4. Kata Pengantar
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Ukuran Huruf : 12
 - c. Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - d. Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
5. Abstrak
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Ukuran Huruf : 12
 - c. Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - d. Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
6. Daftar Pustaka
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Ukuran Huruf : 12
 - c. Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - d. Penulisan Daftar Pustaka diurutkan sesuai urutan abjad
7. Istilah Asing dituliskan dengan efek huruf miring (*Italic*).
8. Jumlah halaman mulai Bab 1 s/d Bab 5 adalah: minimal **70 Lembar**
9. Pengisian Ruangan

2.3 Penomoran Halaman

1. Lembar Persetujuan, Lembar Pengesahan, Lembar Pernyataan Keaslian, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dimulai dengan nomor halaman i, ii, iii, iv, v dan seterusnya.
2. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan).
3. Penomoran halaman terletak di tengah bawah kertas dengan *bottom margin* (batas margin bawah) 2 cm.
4. Lampiran dimulai dengan nomor halaman L-1, L-2, L-3 dan seterusnya.

2.4 Penomoran Judul

a. Bab dan Subbab

1. Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
2. Subbab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/subbab dimana bagian ini terdapat. Seperti berikut ini:

II (Judul Bab)

2.1 (Judul Subbab)

2.2 (Judul Subbab)

2.2.1 (Judul Sub –Subbab)

b. Halaman

1. Selain Cover / Kulit Muka semua lampiran (kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, abstrak) diberikan nomor halaman dengan format angka romawi (**i, ii, iii....**) diletakkan pada bagian **bawah** halaman dengan format **center**, sedangkan lampiran diberikan nomor halaman dengan format (**Lampiran A, Hal : Desimal**,

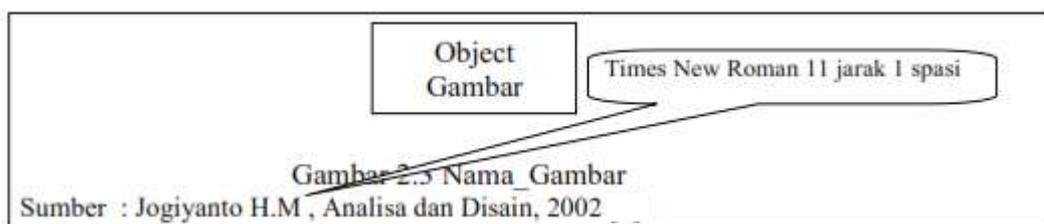
Contoh : **Lampiran A, Hal : 1, Lampiran A, Hal : 2** dst) Desimal dimulai dari angka 1 untuk tiap jenis lampiran, demikian seterusnya format lampiran-lampiran yang lain , diletakkan di sudut **kanan** posisi **bawah** halaman.

2. Penomoran dari bab pendahuluan sampai akhir diletakkan di **atas** sebelah **kanan** halaman dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan atas kecuali untuk awal **Judul Bab** penomoran di letakkan di **bawah** bagian **tengah** halaman dengan jarak 1,5 cm dari bawah.

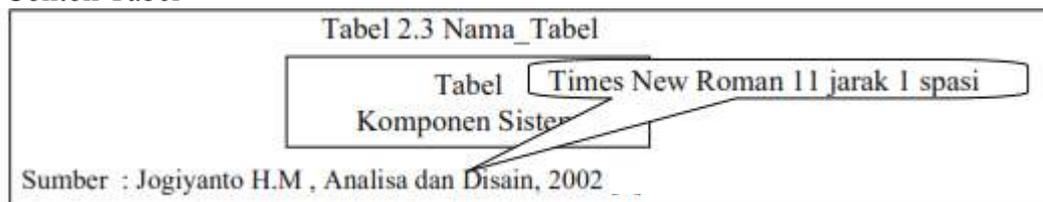
2.5 Gambar dan Tabel

Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka desimal sesuai dengan nomor bab.

Contoh Gambar



Contoh Tabel



Maksud

- a. Letak Penulisan di atas tengah tabel dan di bawah tengah gambar.
- b. 2 yang pertama maksudnya gambar / tabel berada di dalam Bab II
- c. 3. yang kedua menerangkan urutan gambar / tabel yang berada di dalam Bab Tersebut.

Ketentuan dan Aturan Gambar dan Tabel

1. Gambar

- a. Judul gambar ditempatkan simetris ditengah bawah gambar, didahului kata "Gambar" tanpa diakhiri dengan titik
- b. Sumber gambar (jika ada) harus disebutkan diletakkan disebelah kiri gambar setelah judul gambar.
- c. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan disebelah kiri.

2. Tabel

- a. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul.
- b. Judul tabel ditempatkan simetris ditengah, diatas tabel didahului kata "Tabel".
- c. Tabel diletakkan simetris ditengah.

- d. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran.
 - e. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel.

2.6 Kebahasaan

1. Tugas Akhir ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD).
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diIndonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring.
3. Kalimat dalam Tugas Akhir tidak boleh menggunakan kata **penulis** maupun **kata ganti orang**, misalnya **saya, kami, kita** dan sebagainya **kecuali pada kata pengantar**. Disarankan kalimat pasif.
Contoh : *Jika kita input.....* dirubah menjadi *Jika diinput.....*
4. Gelar ke Ahli Madyaan dan gelar lainnya dicantumkan dalam penulisan nama dalam ucapan terima kasih, pembimbing, penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

2.7 Hal-hal yang perlu diperhatikan

- a. Kata penghubung yang menunjukkan tempat agar dipisahkan misal : di atas, di Medan, di bawah.
- b. Kata hubung misalnya, sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai sebagai awal suatu kalimat.
- c. Kata “dimana’ dan “dari”, sebagai terjemahan “where” dan of” dalam bahasa Inggris sering kurang tepat pemakaiannya dalam bahasa Indonesia yang baku.
- d. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
- e. Pemenggalan kata supaya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar.

2.8 Tanda Baca

Penulisan tanda baca, kata dan huruf mengikuti Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang disempurnakan. Berikut beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan :

1. Titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?) dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.
2. Tanda kutip (“.....”) dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frase yang diapit.
3. Tanda hubung (-),tanda pisah (-) dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya dan mengikutinya.
4. Tanda samadengan (=), lebihbesar (>), lebihkecil(<), tambah(+), kurang(-), kali(x) dan bagi (:) diketik dengan satu ketikan sebelum dan sesudahnya.
- 5.

2.9 Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan:

1. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.

- Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip, hanya boleh mencantumkan nama belakangnya saja. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.

Contoh:

Orlandi (2009:196) mengemukakan bahwa kearifan, atau lebih tepatnya yaitu etika berkearifan, perlu diwujudkan.

Orlandi

Mengatakan bahwa etika berkearifan bisa dibagi menjadi tiga, yaitu sebagai berikut: etika berkearifan bisa dibagi menjadi tiga, yaitu sebagai berikut, pertama, kedua, dan ketiga. (Orlandi, 2009:196)

- Jika penulisnya 3 orang

Contoh:

Al baironi, Munandar, Nyoman, dan Susanto (1889) berpendapat bahwa kesuksesan seseorang ditentukan oleh kemauan kuat yang ada pada dirinya.

- Jika penulisnya lebih dari tiga orang

Contoh:

Orlandi et al (2009) berpendapat, "Pendidikan karakter di masa krisis-krisis akan memunculkan generasi-generasi yang memiliki karakter."

- Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh:

"...sehingga dapat digambarkan dengan kata-kata-kata yang bersifat, positif, negatif, dan, serta dan video yang tidak terdapat jumlahnya..." (Orlandi, 2009: 31)

- Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebutkan siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik satu (')

Contoh:

Menurut Gen dan Cheng dalam Syamsuryadi (2002 : 20) 'Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variabel'.

2.10 Daftar Pustaka

Bagian ini memuat aturan penulisan daftar pustaka disertai dengan contoh-contoh dari berbagai sumber informasi. Nama-nama penulis yang didaftarkan dalam daftar acuan berdasarkan nama keluarga atau nama terakhir, diikuti dengan singkatan nama kecil atau nama depannya.

1. Buku

Informasi yang dibutuhkan meliputi:

- Nama penulis non gelar, editor, atau institusi
- Tahun publikasi
- Judul dan subjudul, jika ada
- Edisi, jika ada
- Kota penerbit
- Penerbit

Bentuk umum:

Penulis, A. A. Tahun. *Judul buku*: Subjudul (edisi). Kota penerbit: Penerbit.

Catatan: Judul buku atau artikel dalam daftar acuan, hanya kata pertama judul dan kata pertama setelah tanda titik dua atau dash yang dikapitalisasi.

Contoh:

a. Penulis tunggal

Kristanto, A. 2003. *Struktur data dengan C++*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Jika acuan buku terjemahan harus mencantumkan judul asli dan penerjemah, contoh penulisan sebagai berikut :

Brookshear, J. G. 2003. *Computer science: Suatu pengantar* (edisi 7), Terj. *Computer science: An overview (7th ed.)*, I. Hardiansyah (Pen.), H. W. Hardiani (Ed.). Jakarta: Erlangga.

b. Dua penulis

Nielsen, J., & Loranger, H. 2006. *Prioritizing Web Usability*. Berkeley, CA: New Riders.

c. Tiga penulis seluruh penulis harus dicantumkan.

DeHart, G. B., Alan S. L., Cooper, R. G. 1995. *Child development: Its nature and course (4th ed.)*. Boston: McGraw-Hill.

d. Lebih dari tiga penulis

Buku yang ditulis oleh lebih dari enam penulis, hanya enam penulis pertama saja yang dicantumkan diikuti dengan et. al. Pengacuan dalam-naskah hanya ditulis penulis pertama diikuti dengan et. al.

Barlow, R. et al. 1966. *Economics Behavior of the Affluent*. Washington D.C.: The Brooking Institution.

e. Penulis yang sama

Djarwanto Ps. 1982. *Statistik Sosial Ekonomi*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.

_____. 1982. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.

2. Jurnal dan Majalah

Informasi yang dibutuhkan meliputi:

- Nama penulis non gelar
- Judul artikel
- Nama jurnal
- Tahun publikasi
- Volume dan nomor (*issue*)
- Halaman

Bentuk umum:

Penulis, A. A., Penulis, B. B., & Penulis, C.C. Tahun. *Judul artikel*. Nama Jurnal, Volume (Nomor), Halaman.

Contoh:

a. Artikel jurnal

Effendi, B. D. *Penerapan metode pemrograman berorientasi objek untuk membangun sistem agenda kegiatan dosen menggunakan PHP 4*. *Dinamika Informatika*, 2007, 1(1), 53-67.

- Pengacuan dalam naskah pertama kali, untuk tiga sampai dengan enam penulis, seluruh penulis ditulis lengkap; pengacuan berikutnya hanya ditulis penulis pertama diikuti dengan *et. al.*
- Enam penulis atau lebih Artikel yang ditulis oleh lebih dari enam penulis, hanya enam penulis pertama saja yang dicantumkan diikuti dengan *et. al.*

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J., Coatsworth, D., Lengua, L., et al. An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 2000, 68, 843-856.

b. Makalah konferensi atau prosiding

Purwadi, E., & Istiyanto, J., E. *Alat pemantau suhu jarak jauh berbasis SMS*. Dalam Ardiansyah, E. Aribowo, & Hasanudin (Ed.), *Prosiding Seminar Nasional Informatika, 2005* (h. 317-320). Yogyakarta: Program Studi Informatika, Universitas Ahmad Dahlan.

c. Artikel majalah atau koran

Koran

Purwandari, R. (1 Mei 2007). *HaKI, Dilema Tak Kunjung Usai*. Jawa Pos, h.4.

Majalah

Kurniawan, Y. (April 2007). KOffice: *Perangkat Perkantoran Alternatif di Linux*. Info Komputer, h. 142-143.

Jika diperoleh dari artikel majalah atau koran tanpa penulis, maka judul digunakan sebagai elemen pertama acuan. Dituliskan dengan contoh sebagai berikut :

Lubang Sekuriti dalam Firefox. (April 2007). Info Komputer, h. 84.

3. Jurnal Online dan Majalah Online

Tatacara penulisan daftar acuan jurnal atau majalah tidak ada perbedaan mendasar dengan tatacara penulisan jurnal/majalah versi cetak, kecuali informasi tambahan mengenai waktu menemu-kenali sumber acuan dan alamat web-nya.

Bentuk umum:

Penulis, A.A., Penulis, B.B., & Penulis, C.C. (Tahun). Judul artikel. *Nama Jurnal*, *Volume* (Nomor), Halaman. Ditemukenali tanggal bulan tahun, URL

Contoh:

a. Artikel dari situs web (jurnal elektronik)

Merceron, A& Yacef, K. (2005). *TADA-Ed for educational data mining*. Interactive Multimedia Electronic Journal of Computer-Enhanced Learning, 7(1). Ditemukenali 30 April 2007, dari <http://imej.wfu.edu/articles/2005/1/03/index.asp>

b. Artikel (versi elektronik) yang juga tersedia versi cetaknya (pdf)

Finnegan, D., M. (2006). E-Learning success: Readability versus reading skill [Versi elektronik]. *International Journal of Instructional Technology and Distance Learning*, 3(10), 37-47.

Catatan:

Pemotongan URL untuk memindahkan ke baris berikutnya dilakukan setelah tanda garis miring (*slash*) atau sebelum tanda titik. Jangan menyisipkan sesuatupun pada URL termasuk tanda hubung. Garis bawah dan warna biru sebagai tanda *hyperlink* dapat dihilangkan dengan klik-kanan pada URL dan *remove the hyperlink*.

4. Tesis/Disertasi

Bentuk Umum:

- Nama Penulis non gelar
- Judul Tesis/Disertasi
- Tesis/Disertasi (pilih sesuai yang diterakan)
- Kota
- Nama Perguruan tinggi
- Tahun

Contoh:

Rahayu, *Penerapan sistem pakar dalam mendiagnosa penyakit jantung dengan metode certainty factor*. Tesis, Medan : STMIK Pelita Nusantara, 2010

8. CD yang berisi Materi dan Aplikasi/Program Tugas Akhir disertakan dalam Tugas Akhir.
9. Dijilid sebanyak 3 exp, yang masing-masing diserahkan kepada Perpustakaan, Program Studi dan Mahasiswa bersangkutan
10. Tugas Akhir yang diserahkan kepada pembimbing dalam bentuk CD yang berisi Materi dan Program Tugas Akhir.

BAB III

PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

4.1 Sistematika Penyusunan Tugas Akhir

Tugas Akhir disusun berdasarkan hasil penelitian yang terdiri dari 3 bagian, yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir.

4.1.1 Bagian Awal

Bagian awal Tugas Akhir terdiri dari sampul depan, judul, lembar pengesahan, surat pernyataan keaslian, abstrak, daftar riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

1. Halaman Sampul Depan

Halaman ini memuat antara lain judul Tugas Akhir, nama, nim, lambang STMIK Pelita Nusantara Medan, nama program studi, nama institusi dan tahun penyelesaian. warna sampul adalah biru awan dengan jenis karton (Hard Cover).

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama seperti sampul depan (Cover), diketik diatas kertas putih, dengan tambahan pada bagian bawah judul ditulis penjelasan maksud Tugas Akhir, yaitu: "Tugas Akhir Diajukan Sebagai Persyaratan untuk Meraih Gelar Ahli Madya Komputer pada Program Studi Manajemen Informatika".

3. Lembar Persetujuan Tugas Akhir

Pada halaman ini memuat judul Tugas Akhir, nama, nim, jenjang, Program studi, tanda tangan dosen Pembimbing dan mengetahui Ketua Program Studi.

4. Lembar Pengesahan Tugas Akhir

Halaman ini memuat nama, NIM, tanggal dipertahankan didepan dewan penguji, tandatangan pembimbing dan penguji.

5. Surat Pernyataan Keaslian

Halaman pernyataan berisi pernyataan yang menjelaskan bahwa Tugas Akhir tersebut tidak merupakan hasil jiplakan dan juga bukan berupa karya orang lain.

6. Kata Pengantar

Sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari Tugas Akhir. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir. Ucapan terimakasih didalamnya harus memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikannya dalam penyusunan Tugas Akhir.

7. Abstrak

Merupakan uraian yang memuat latar belakang masalah yang diteliti, solusi penyelesaian masalah dan hasil penelitian. Abstrak terdiri dari 1 Paragraf dan kata kunci. Panjangnya tidak lebih dari satu halaman, ditulis dengan jarak 1 spasi dan maksimal 250 kata.

8. Daftar Isi

Daftar Isi ditulis untuk memberikan gambaran secara menyeluruh dari isi Tugas Akhir dan memudahkan pembaca yang ingin langsung membaca suatu bab atau sub bab. Daftar isi harus mencantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil (contoh: i, ii, iii) pada bagian inti dan akhir dengan angka (contoh: 1, 2, 3).

9. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam Tugas Akhir dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka . Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar.

10. Daftar Tabel

Bila Tugas Akhir banyak terdapat tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh Tugas Akhir dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel.

11. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila Tugas Akhir dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

4.1.2 Bagian Inti

Bagian ini merupakan bagian inti isi dari Tugas Akhir yang disusun berdasarkan penelitian yang dilakukan, yang terdiri dari:

1. Bab I Pendahuluan

Bab pendahuluan terdiri dari beberapa sub bab yaitu:

- a. Latar Belakang Masalah
- b. Perumusan masalah
 - Identifikasi Masalah
 - Ruang Lingkup Masalah
 - Rumusan Masalah
- c. Tujuan penelitian
- d. Manfaat penelitian
- e. Metode Penelitian
 - Tempat penelitian
 - Teknik Pengumpulan Data
 - Teknik Analisis Data
- f. Sistematika penulisan

2. Bab II Landasan Teori

Bab ini berisi uraian singkat tentang bahan referensi yang digunakan sebagai metodologi dalam memecahkan permasalahan penelitian. Landasan teori berupa uraian-uraian teoritis yang hanya berkaitan dengan masalah yang diteliti. Landasan teori ini diperoleh dan dijabarkan dari acuan pustaka/studi pustaka yang digunakan dan disusun sendiri oleh mahasiswa untuk menyusun kerangka pengerjaan Tugas Akhir. (Rujukan dimulai tahun 2010).

3. Bab III Analisa dan Perancangan

Bab ini berisi analisa dari sistem yang akan dibangun ataupun analisa dari metode, algoritma ataupun teknik yang diterapkan dalam pembuatan sistem. Dalam Bab ini juga membuat rancangan dari sistem yang akan dibangun. BAB III terdiri dari:

- a. Analisis Data
 - Analisis Sistem yang sedang berjalan
Membahas mekanisme sistem yang sedang berjalan yang digambarkan dalam bentuk *flow of document* (flowchart dokumen) berdasarkan pengamatan yang dilakukan di tempat penelitian.
 - Analisis Sistem Yang Diusulkan
Membahas mekanisme sistem yang Diusulkan yang digambarkan dalam bentuk *flow of document* (flowchart dokumen) berdasarkan pengamatan sistem yang akan diusulkan
- b. Perancangan Sistem (menggunakan *Unified Modelling Language*).
 - *Use Case* Diagram
 - Class Diagram
 - *Activity* Diagram
 - *Sequence* Diagram
- c. Perancangan Database
 - Rancangan Tabel
 - Rancangan Relasi Antar Tabel
- d. Perancangan Formulir
 - Perancangan Input
 - Perancangan Output

4. Bab IV IMPLEMENTASI

Dalam bab ini dibahas implementasi dari penelitian dalam bentuk aplikasi/program. Bagian ini menyajikan hasil-hasil yang diperoleh dan cara pencapaiannya. Uraian harus lengkap namun tetap ringkas.

1. Kebutuhan Perangkat Lunak dan Perangkat Keras

2. Implementasi Sistem

Implementasi sistem merupakan tahapan dalam menerapkan sistem yang telah dibangun, dimana nantinya akan diketahui kualitas dari sistem yang dirancang, apakah sudah dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Dalam melakukan implementasi dipersiapkan beberapa sarana yang berhubungan dengan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

Membahas tahapan untuk menjalankan sistem dalam bentuk hasil tampilan sistem yang sedang dijalankan dan setiap gambar dilengkapi dengan penjelasan.

3. Kelemahan dan Kelebihan Sistem

Menjelaskan kelemahan serta kelebihan dari sistem yang dibangun sehingga dapat memberikan gambaran bagi pembaca terhadap pengembangan sistem kedepannya.

5. Bab V Kesimpulan dan Saran

a. Kesimpulan

Berisi kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dan hasil akhir dari pemecahan masalah yang didefenisikan pada bab 1 (kesimpulan bukan ringkasan dari hasil penelitian) merupakan jawaban dari rumusan masalah. Kesimpulan

menyimpulkan bukti-bukti yang diperoleh dan akhirnya menarik kesimpulan apakah hasil yang didapat (dikerjakan), layak untuk digunakan (diimplementasikan).

b. Saran

Berisi hal-hal yang perlu diperhatikan dan dijalankan dimasa yang akan datang untuk kesempurnaan hasil penelitian/pemecahan masalah, sehingga tidak terjadi masalah yang sama ataupun sebagai antisipasi terhadap timbulnya masalah lain. Saran dibuat untuk pengembangan sistem bagi peneliti selanjutnya. Saran diberikan sebagai bahan pertimbangan untuk digunakan atau diimplementasikan di tempat penelitian.

BAB IV

UJIAN MEJA HIJAU

4.1 Ujian Meja Hijau

Ujian Meja Hijau merupakan Ujian yang dilaksanakan untuk mengkaji kesempurnaan Isi Tugas Akhir yang telah disusun dan telah di Acc oleh dosen pembimbing yang dilengkapi dengan Aplikasi (program). Ujian Meja Hijau akan dibanding oleh dua orang dosen penguji, dimana nantinya dosen penguji dan mahasiswa akan menguji hasil Tugas Akhir yang telah disusun untuk ujian meja hijau. Penguji akan menguji mahasiswa dan akan mempertanggungjawabkan hasil laporan yang dibuat oleh mahasiswa.

4.2 Syarat Ujian Meja Hijau

Adapun yang menjadi syarat bagi mahasiswa untuk mengajukan Ujian Meja Hijau sebagai berikut:

1. Tugas Akhir telah disusun berdasarkan panduan Tugas Akhir Prodi Manajemen Informatika STMIK Pelita Nusantara dan telah di ACC oleh Dosen pembimbing yang dilengkapi dengan aplikasi (program).
2. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh mata kuliah dengan nilai matakuliah minimal “C” dengan **IPK > 3.00**.
3. Menyerahkan surat Permohonan Ujian Meja Hijau ke Kaprodi dengan melampirkan :
 - b. Bukti pembayaran biaya Ujian Meja Hijau.
 - c. Surat keterangan lunas biaya kuliah dari keuangan.
 - d. Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan.
 - e. Fotocopy Lembaran Bimbingan Tugas Akhir yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
 - f. Menyerahkan Transkrip Sementara.
 - g. Daftar Riwayat Hidup.
 - h. Fotocopy Ijazah SLTA.
 - i. Menunjukkan 3 Rangkap Draf Tugas Akhir yang akan didistribusikan kepada 2 Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat ujian

Penting :

- Untuk pengajuan ujian meja hijau disusun berdasarkan urutan.
- Surat Permohonan dan Berkas dimasukkan kedalam MAP Warna Merah.

4.3 Ujian Ulang Meja Hijau

Ujian ulang Meja Hijau dilaksanakan khusus oleh mahasiswa yang Tugas Akhirnya dinyatakan tidak layak karena belum memenuhi syarat sesuai panduan dan aturan yang telah ditetapkan di STMIK Pelita Nusantara.

Adapun syarat untuk mengajukan Ujian ulang Meja hijau sebagai berikut:

1. Telah memperbaiki segala kesalahan yang terdapat dalam Tugas Akhir sesuai hasil yang diperoleh pada saat ujian meja hijau sebelumnya
2. Menyerahkan Lembaran Bimbingan Revisi Tugas Akhir yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi dan Penguji.
3. Melakukan pendaftaran ulangujian meja hijau.

4.4 Tata Cara Pelaksanaan Ujian Meja Hijau

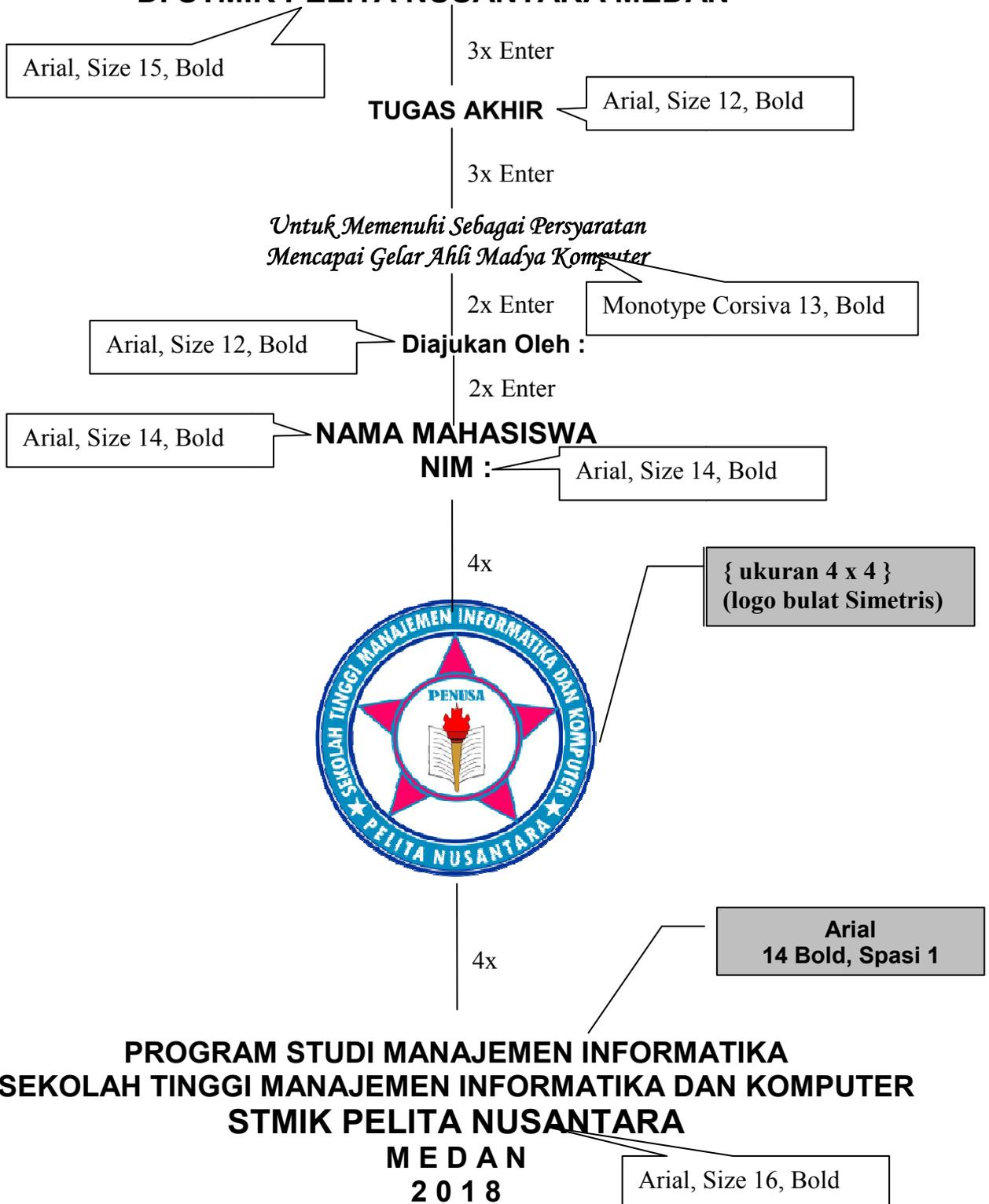
Adapun tata cara pelaksanaan Ujian Meja Hijau yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebagai berikut:

1. Seluruh peserta wajib hadir dan berkumpul sesuai dengan waktu yang ditentukan.
2. Seluruh peserta akan diperiksa kelengkapannya dalam mengikuti Ujian Meja Hijau oleh panitia.
3. Seluruh peserta Wajib mengisi absensi (diruang tunggu).
4. Wajib mengenakan pakaian.
 - a. Pria : Jas hitam, kemeja putih, celana keper hitam memakai dasi dan sepatu hitam resmi.
 - b. Wanita : Jas hitam, kemeja putih, rok hitam dan sepatu hitam resmi serta wajib merias wajah dan menata rambut dengan rapi. Bagi wanita yang mengenakan jilbab wajib mengenakan jilbab hitam.
5. Bagi yang tidak memenuhi syarat tidak dibenarkan mengikuti Ujian Meja Hijau.
6. Panitia akan mendistribusikan seluruh peserta kepada 2 orang dosen Penguji.
7. Hasil Ujian Meja Hijau akan diumumkan setelah seluruh peserta melaksanakan Ujian Meja Hijau.

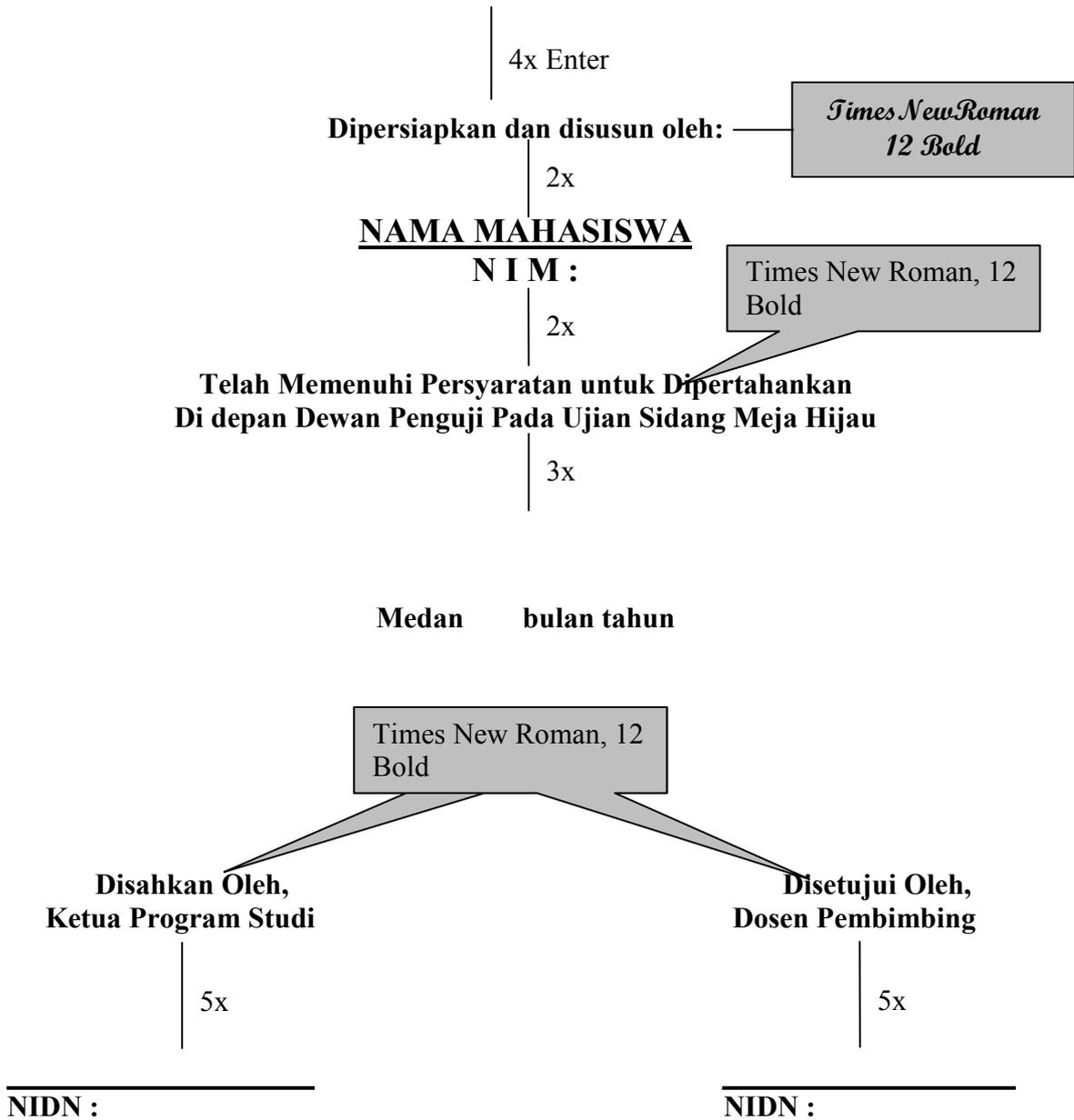
LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Cover Depan Tugas Akhir

**PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI
PENDAFTARAN MAHASISWA BARU BERBASIS ONLINE
DI STMIK PELITA NUSANTARA MEDAN**



PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PENDAFTARAN MAHASISWA BARU BERBASIS ONLINE DI STMIK PELITA NUSANTARA MEDAN



Arial 14 Bold

LEMBAR PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

2x
2x

**PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI
PENDAFTARAN MAHASISWA BARU BERBASIS ONLINE
DI STMIK PELITA NUSANTARA MEDAN**

4 x Enter, Spasi 1

Disusun Oleh:

Arial, 12 Bold

2 x Enter, Spasi 1

NAMA MAHASISWA

N I M

3 x Enter, Spasi 1

Telah Dipertahankan di depan dewan penguji
Pada tanggal tahun
Dan dinyatakan telah lulus memenuhi syarat

4 x Enter, Spasi 1

Medan, bulan tahun

Disahkan Oleh,
Dosen Pembimbing,

NIDN :

Diketahui Oleh :

Ketua
STMIK PELITA NUSANTARA,

Ketua Program Studi

NIDN :

NIDN :

KATA PENGANTAR

Ucapan Syukur -----

(Mengapa Tugas Akhir dilakukan) -----

Ucapan terima kasih kepada Orang Tua -----

Ucapan terima kasih -----



- :
1. Bapak Drs. John F. Marpaung, M.A., selaku Pembina Yayasan Pendidikan Demokrat Cemerlang.
 2. Ibu Ritha Z. Tarigan, S.E., M.M., selaku Ketua Yayasan Pendidikan Demokrat Cemerlang.
 3. Ibu Murni Marbun, S.Si., M.M., M.Kom., selaku Ketua STMIK Pelita Nusantara Medan.
 4. Hengki Tamando, S.Kom., M.Kom., selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik STMIK Pelita Nusantara Medan.
 5. -----, selaku Ketua Program Studi Manajemen Informatika STMIK Pelita Nusantara Medan.
 6. -----, selaku Dosen Pembimbing I -----
 7. -----, selaku Dosen Pembimbing II -----
 8. Bapak/Ibu Dosen STMIK Pelita Nusantara Medan -----
 9. Perusahaan (Jika ada) -----
 10. Dan seterusnya.....

Kekurangan dan kelebihan -----

Medan, bulan – tahun

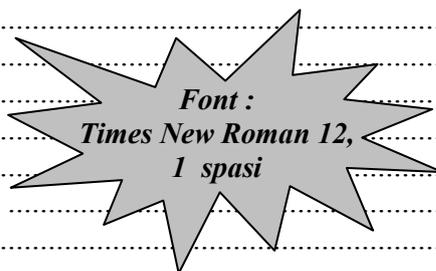
Penulis,

Nama Penulis

Diisi bulan
ACC
Pembimbing
dan tidak
boleh ditanda
tangani.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian	3
1.5 Manfaat Penelitian	3
1.6. Metode Penelititan	3
1.7 Sistematika Penulisan	3
BAB II : LANDASAN TEORITIS	4
2.1	4
2.2	6
2.3	8
BAB III : ANALISA DAN PERANCANGAN	9
4.1	10
4.1.1	10
4.1.2	12
4.2	15
4.1.2	12
4.1.3	12
BAB IV : IMPLEMENTASI	17
4.1	19
4.1.1	19
4.1.2	20
4.2	28
4.2.1	29
4.2.2	30
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	



Lampiran 7. Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	10
Tabel 3.1	15
Tabel 3.2	20
Tabel 4.1	25
Tabel 4.2	20

Lampiran 8. Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	10
Gambar 2.2	15
Gambar 3.1	27
Gambar 3.2	30
Gambar 4.1	35

Lampiran 9. Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Riwayat Hidup	L-6
Berita Acara Bimbingan.....	L-7

Lampiran 10. Daftar Pustaka

Contoh Penulisan Daftar Pustaka sebagai berikut :

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Basuki dan Nana Ramadijanti, “*Grafika Komputer Teori dan Implementasi*”, Andi Yogyakarta, Yogyakarta, 2006

Brookshear, J. G. 2003. *Computer science: Suatu pengantar* (edisi 7), Terj. *Computer science: An overview (7th ed.)*, I. Hardiansyah (Pen.), H. W. Hardiani (Ed.). Jakarta: Erlangga.

Budi Raharjo, “*Keamanan Sistem Informasi Berbasis Internet*”, PT.Insan Komunikasi Indonesia, Bandung, 2005.

David J. Icove, “*Collaring the cybercrook: an investigator’s view*,” IEEE Spectrum, pp. 31-36, June 1997.

Edy Suharto, “*Aplikasi Penyembunyian Data di Dalam Berkas MPEG/Audio Layer III (MP3) dengan Metode Low Bit Coding*”, Tugas Akhir Program Studi Informatika Institute Teknologi Bandung, 2004.

Johnson, Neil F, “*Steganography*”, *Center for Secure Information Systems*, GeorgeMasonUniversity, 1995.

Mangarae, Aelphaeis, “*Steganography*” *FAQ.zone-h.org*, Available at http://www.infosecwriters.com/text_resources/pdf/, 2006.

Rinaldi Munir, “*Kriptografi*”, Informatika, Bandung, 2006.

_____, “*Pengolahan Citra Digital*”, Informatika, Bandung, 2006.

Simson Garfinkel, and Gene Spafford, “*Practical UNIX & Internet Security*,” O’Reilly & Associates, Inc., 2nd edition, 1996.

William Stallings, “*Network and Internetwork Security*,” Principles and Practise Prentice Hall, 1995.

SURAT PERMOHONAN TUGAS AKHIR

Kepada Yth. :
Nama Kaprodi
Kaprodi Manajemen Informatika
STMIK Pelita Nusantara
Di - Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
No HP :
Email :
Tempat Riset : (Jika ada)
Alamat Tempat Riset :

Mengajukan permohonan Tugas Akhir kepada Bapak/Ibu agar sudi kiranya menyetujuinya. Sebagai bahan pertimbangan buat Bapak/Ibu, berikut ini saya lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan rencana Tugas Akhir saya, antara lain :

1. Bukti Pembayaran Uang Kuliah Terakhir (bulan berjalan).
2. Bukti Pembayaran Biaya Kerja Praktik.
3. Bukti Pembayaran Pembimbingan Tugas Akhir dan Seminar Proposal.
4. Lembaran Serah Terima Laporan Kerja Praktik.
5. Kartu Hasil Studi Semester I s.d Semester V.
6. Sertifikat Seminar “Peranan IPTEK dalam bidang pendiidkan dan penelitian” tertanggal 01 April 2017.
7. Sertifikat Inagurasi.

Adapun rencana judul Tugas Akhir saya adalah sebagai berikut :

- a. _____
- b. _____

Demikianlah Surat Permohonan ini saya perbuat, dengan harapan sudi kiranya Bapak/Ibu dapat salah satu judul yang diajukan. Atas perhatian serta persetujuan dari Bapak/Ibu saya ucapkan terima-kasih.

Disetujui Oleh :
Ketua Program Studi,

Medan, April 2017
Hormat saya,

Nama Kaprodi
NIDN :

Nama Mahasiswa

Note : Lampiran harap disusun berdasarkan point diatas dan dimasukkan di Map warna biru

Lampiran 3. Surat Permohonan Ujian Meja Hijau

SURAT PERMOHONAN UJIAN MEJA HIJAU

Kepada Yth. :
Nama Kaprodi
Kaprodi Manajemen Informatika
STMIK Pelita Nusantara
Di - Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
No HP :
Email :
Judul Tugas Akhir :

Memohon kepada Bapak/Ibu agar memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Seminar Hasil. Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu berikut ini saya lampirkan :

1. Lembar Revisi Tugas Akhir berdasarkan seminar hasil yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing, Pembanding dan Ketua Program Studi (lampiran 26).
2. Bukti pembayaran biaya Ujian Meja Hijau.
3. Surat keterangan lunas biaya kuliah dari keuangan.
4. Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan.
5. Fotocopy Lembaran Bimbingan Tugas Akhir yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
6. Menyerahkan Transkrip Sementara.
7. Daftar Riwayat Hidup.
8. Fotocopy Ijazah SLTA.
9. Draf Tugas Akhir sebanyak 3 rangkap.

Demikianlah surat permohonan ini diperbuat, atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh,
Kaprodi Manajemen Informatika
bermohon,

Medan, 2018
Saya yang

NIDN :

Note : Lampiran harap disusun berdasarkan point diatas dan dimasukkan di Map warna merah

Lampiran 4. Lembar Persetujuan Perubahan Judul Tugas Akhir

PERMOHONAN PERUBAHAN JUDUL TUGAS AKHIR

Kepada Yth. :
Nama Kaprodi
Kaprodi Manajemen Informatika
STMIK Pelita Nusantara
Di - Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :

Mengajukan permohonan perubahan judul Tugas Akhir yang telah saya ajukan sebelumnya sebagai berikut :

Judul Lama :
Judul Baru :
Alasan Perubahan Judul :

Demikianlah surat permohonan perubahan judul ini saya perbuat dengan sebenarnya. Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Medan, 2018
Saya yang bermohon,

Nama Mahasiswa

Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing

Diketahui Oleh
Kaprodi Manajemen Informatika

NIDN :

NIDN :

Lampiran 5. Lembar Berita Acara Bimbingan Tugas Akhir



BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Judul Tugas Akhir : _____
Pembimbing : _____

No	Tanggal	URAIAN KERJA	Paraf

Keterangan :

1. Konsultasi/bimbingan dilaksanakan minimal 10 (Sepuluh) kali pertemuan.
2. Setiap Konsultasi Kartu ini harus dibawa dan di Paraf oleh Pembimbing.

Ketua Program Studi,

Medan, 2018
Dosen Pembimbing,

NIDN :

NIDN :

PERNYATAAN PERBAIKAN TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Judul Tugas Akhir :

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah melakukan perbaikan Tugas Akhir sesuai dengan masukan dan saran oleh pembeding pada Seminar Hasil yang telah dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :
Tempat :

dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan saran yang diberikan oleh Dosen Pembeding.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya dengan harapan Bapak/Ibu dapat memakluminya. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Medan, 2018
Saya yang bermohon,

(Nama Mahasiswa)

**Diketahui Oleh,
Ketua Program Studi**

**Disetujui Oleh,
Dosen Pembimbing**

NIDN :

NIDN :

Lampiran 7. Lembar Pernyataan Keaslian Tugas Akhir

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah mengerjakan dan menyusun Tugas Akhir dengan judul “XX” dimana dalam Tugas Akhir ini:

1. Tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar keAhli Madyaan di suatu perguruan tinggi.
2. Sepanjang sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.
3. Disusun dan dikerjakan sendiri tanpa menyuruh orang lain untuk mengerjakannya.

Bila dikemudian hari ternyata terbukti bahwa Tugas Akhir ini adalah plagiat ataupun bukan saya yang mengerjakannya, maka saya bersedia dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh STMIK Pelita Nusantara yakni **pencabutan ijazah yang telah saya terima dan ijazah tersebut dinyatakan tidak sah.**

Demikian pernyataan ini saya perbuat dengan sungguh-sungguh, dalam keadaan sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Medan, 2018

Saya yang membuat pernyataan,

=====
Materai
6000
=====

Lampiran 8. Lembar Bukti Serah Terima Tugas Akhir

BUKTI TANDA TERIMA TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :

No	Tanggal Penyerahan	Yang Menerima Tugas Akhir	Paraf/Stempel
1		Pembimbing I : _____	
2		Perpustakaan : _____	
3		Program Studi : _____	

Medan, 2018

Yang menyerahkan,

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama :
Tempat/tgl. Lahir :
Alamat :
Jenis kelamin :
Status :
Agama :
Kewarganegaraan :
No hp :
Email :

Pendidikan Formal

2013 - 2017 : STMIK Pelita Nusantara Medan, Program Studi Manajemen
Informatika
..... : SMA
..... : SMP
..... : SD

Pengalaman Organisasi

2013 - 2017 : BEM STMIK Pelita Nusantara
Sebagai Ketua Umum

Pengalaman Bekerja

2013 - 2017 : Nama Perusahaan
Sebagai

Demikian daftar riwayat hidup ini saya perbuat dengan sebenar-benarnya.

Medan, 2018

BAB III

Times New Roman
45 Bold



Scale : 220 x 220