

PENDAHULUAN

BAB I

1.1. Umum

Dalam perjalanannya untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma Tiga (D.III), maka setiap mahasiswa Akademi BSI diberikan kewajiban untuk menyusun Tugas Akhir, sebuah tulisan dan karya ilmiah yang sarat dengan berbagai ulasan yang menunjukkan kualitas penyusunnya secara intelektual.

1.2. Maksud dan Tujuan

Tugas Akhir adalah suatu bentuk karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa, yang telah memenuhi persyaratan akademik secara keseluruhan. Selain itu pula Tugas Akhir merupakan mata kuliah inti yang harus diikuti dan dipenuhi oleh seorang mahasiswa Program Diploma Tiga (D.III) Akademi BSI.

Tujuan dalam Penulisan Tugas Akhir adalah memberikan pemahaman terhadap mahasiswa agar dapat berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan serta dapat menuangkannya secara sistematis dan terstruktur.

1.3. Persyaratan

Persyaratan akademik dalam rangka mengajukan penulisan dan bimbingan Tugas Akhir sebagai berikut:

- Seorang mahasiswa telah menyelesaikan kegiatan perkuliahan minimal pada semester V (lima), dan pada semester VI jumlah SKS yang telah dicapai, lebih dari 100 SKS.
- Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00 dan tidak ada nilai E.
- Telah Lulus empat mata kuliah unggulan.
- Terdaftar pada semester yang bersangkutan dan tidak sedang cuti akademik.
- Membayar biaya bimbingan Tugas Akhir sesuai ketentuan yang berlaku di Akademi BSI dan dibayarkan melalui ATM pada bank yang bekerjasama dengan Akademi BSI.

Selain itu pula perlu diketahui oleh seluruh mahasiswa Akademi BSI bahwa, periode bimbingan Tugas Akhir dan ujian lisan Tugas Akhir dilaksanakan tiga kali dalam satu tahun, yang disesuaikan dengan kalender akademik tahunan. Dimana pelaksanaan dari kegiatan tersebut di atas adalah:

- | | |
|----------------|--------------------------------|
| a. PERIODE I | : Maret s.d. Agustus |
| b. PERIODE II | : Juli s.d. Nopember |
| c. PERIODE III | : Oktober s.d. Februari |

Sedangkan **prosedur** untuk pengajuan **penulisan Tugas Akhir**, setelah persyaratan di atas dipenuhi mahasiswa.

PEMBAHASAN

BAB II

2.1. Bentuk Tugas Akhir

Pada Akademi-akademi Bina Sarana Informatika terdapat beberapa jenis Tugas Akhir yaitu:

1. Riset

Untuk riset dapat dilaksanakan dengan melakukan riset di suatu perusahaan atau organisasi dan penelitian kepustakaan yang bersifat deskriptif. Adapun bentuk outline riset sebagai berikut:

Outline Tugas Akhir Riset

Lembar Judul Tugas Akhir
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir
Lembar Penguji Tugas Akhir
Lembar Konsultasi Tugas Akhir

Kata Pengantar
Abstraksi
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Riset
- 1.4. Ruang Lingkup
- 1.5. Permasalahan Pokok
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III PEMBAHASAN

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL/RISET

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Ket : Outline ini dipergunakan untuk ASM, ABA, AKPAR dan Jurusan Public Relations (AKOM)

Untuk Jurusan Bahasa Inggris menggunakan tiga bentuk outline riset sebagai berikut:

Outline Tugas Akhir Linguistics dan Teaching

Title Sheet
Approval Sheet
Acceptance Sheet
Guiding Sheet

Acknowledgement
Abstract
Table of Contents
Table of Figures

CHAPTER I INTRODUCTION

- 1.1. Background and Reason of choosing the title
- 1.2. Statement of the Problem
- 1.3. Scope of the Problem
- 1.4. Method and Procedures of the Analysis

CHAPTER II THEORETICAL REVIEW

CHAPTER III DISCUSSION

CHAPTER IV CONCLUSION AND SUGGESTION

BIBLIOGRAPHY

CURRICULUM VITAE

CERTIFICATE OF JOB TRAINING *

APPENDICES

Keterangan:

(*) Only for Teaching

Outline Tugas Akhir Literature (*The Plot*)

Title Sheet
Approval Sheet
Acceptance Sheet
Guiding Sheet

Acknowledgement
Abstract
Table of Contents
Table of Figures

CHAPTER I INTRODUCTION

- 1.1. Background and Reason of choosing the title
- 1.2. Statement of the Problem
- 1.3. Scope of the Problem
- 1.4. Method and Procedures of the Analysis

CHAPTER II THE PLOT ANALYSIS OF MOVIE DIRECTED BY

- 2.1. Preliminary Exposition
- 2.2. Starting Point
- 2.3. Rising Action
- 2.4. Climax
- 2.5. Falling Action
- 2.6. Ending

CHAPTER III SUMMARY OF THE STORY

CHAPTER IV CONCLUSION AND SUGGESTION

**BIBLIOGRAPHY
CURRICULUM VITAE
APPENDICES**

Outline Tugas Akhir Literature (*The Characters*)

Title Sheet
Approval Sheet
Accepted Sheet
Guiding Sheet

Acknowledgement
Abstract
Table of Contents
Table of Figures

CHAPTER I INTRODUCTION

- 1.1. Background and Reason of choosing the title
- 1.2. Statement of the Problem
- 1.3. Scope of the Problem
- 1.4. Method and Procedures of the Analysis

CHAPTER II THE CHARACTER ANALYSIS OF MOVIE...DIRECTED BY...

- 2.1. Flat Characters
- 2.2. Round Characters
- 2.3. Static Characters
- 2.4. Dynamic Characters
- 2.5. Protagonists
- 2.6. Antagonists

CHAPTER III SUMMARY OF THE STORY

CHAPTER IV CONCLUSION AND SUGGESTION

**BIBLIOGRAPHY
CURRICULUM VITAE
APPENDICES**

2. Perancangan Sistem

Perancangan sistem hanya diberlakukan untuk Jurusan Manajemen Informatika dan Komputerisasi Akuntansi, dengan bentuk outline sebagai berikut:

Outline Tugas Akhir Perancangan Sistem

Lembar Judul Tugas Akhir
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir
Lembar Penguji Tugas Akhir
Lembar Konsultasi Tugas Akhir

Kata Pengantar
Abstraksi
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Umum
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Konsep Dasar Sistem
- 2.2. Peralatan Pendukung (*Tools System*)

BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN

- 3.1. Umum
- 3.2. Tinjauan Perusahaan
 - 3.2.1. Sejarah Perusahaan
 - 3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.3. Prosedur Sistem Berjalan (*)
- 3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan (*)
- 3.5. Kamus Data Sistem Berjalan (*)
- 3.6. Spesifikasi Sistem Berjalan (**)
 - 3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan (*)
 - 3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran (*)
 - 3.6.3. Spesifikasi File (*) (**)
 - 3.6.4. Struktur Kode (*) (**)
 - 3.6.5. Spesifikasi Program (*) (**)
- 3.7. Permasalahan
- 3.8. Alternatif Pemecahan Masalah

BAB IV RANCANGAN SISTEM USULAN

- 4.1. Umum
- 4.2. Prosedur Sistem Usulan (*)
- 4.3. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Usulan (*)
- 4.4. Kamus Data Sistem Usulan (*)
- 4.5. Spesifikasi Rancangan Sistem Usulan (*)
 - 4.5.1. Bentuk Dokumen Masukan (*)
 - 4.5.2. Bentuk Dokumen Keluaran (*)
 - 4.5.3. Normalisasi File (*)
 - 4.5.4. Spesifikasi File (*)
 - 4.5.5. Struktur Kode (*)
 - 4.5.6. Spesifikasi Program (*)
- 4.6. Spesifikasi Sistem Komputer
 - 4.6.1. Umum
 - 4.6.2. Perangkat Keras
 - 4.6.3. Perangkat Lunak
 - 4.6.4. Konfigurasi Sistem Komputer
- 4.7. Jadwal Implementasi

BAB V PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL/RISET

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan:

(*) Untuk **Jurusan Komputerisasi Akuntansi**, pada uraian prosedur sistem akuntansi berjalan lengkap sampai prosedur (langkah proses) pembukuan akuntansinya misalnya proses retur, jurnal, penyiapan rekening, dan lain-lain) dan dokumen-dokumen baik masukan/keluaran dilengkapi bukti-bukti transaksi tersebut. Pada dokumen-dokumen masukan/keluaran dirancang bukti-bukti yang mendukung pengolahan akuntansinya. Dokumen keluaran berupa laporan selain laporan manajemen juga dirancang laporan lain misalnya laporan retur, laporan pengeluaran kas, dan lain-lain. (tidak hanya satu laporan saja). Pada rancangan File dilengkapi dengan pembentukan file jurnal, file rekening/perkiraan, dan lain-lain.

(**) Apabila sistem sudah terkomputerisasi

3. Jenis Peminatan

Merupakan bentuk Tugas Akhir yang memperlihatkan bentuk fisik dari suatu karya atau temuan hasil penelitian yang dapat diimplementasikan.

Outline Tugas Akhir Peminatan

Lembar Judul Tugas Akhir
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir
Lembar Penguji Tugas Akhir
Lembar Konsultasi Tugas Akhir

Kata Pengantar
Abstraksi
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II PEMBAHASAN

- 2.1. Landasan Teori
- 2.2. Analisa (Perancangan/Pembuatan)

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL/RISET (*)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan:

(*) Untuk Tugas Akhir yang melakukan riset wajib melampirkan surat keterangan PKL/Riset dari perusahaan

(*) Khusus bagi yang mengambil **jaringan komputer** wajib melakukan riset.

2.2. Kelompok Peminatan

Kelompok peminatan untuk masing-masing akademi sebagai berikut:

1. Akademi Manajemen Informatika dan Komputer

- a. Pemrograman Berorientasi Bisnis (*Visual, Web Design dan E-Commerce*), *Science* dan Animasi Interaktif.
- b. Aplikasi Program Akuntansi
- c. Pembuatan Alat dan Jaringan Komputer.

2. Akademi Sekretari dan Manajemen

Analisa Kuantitatif (Uji Statistik)

3. Akademi Bahasa Asing

- a. English For Specific Purpose (ESP)
- b. Tata Bahasa
- c. Sosial Budaya
- d. Sejarah

4. Akademi Komunikasi

- a. Pembuatan Materi Publikasi *Public Relations* (Majalah Internal dan *Company Profile*) dan *Event Organizer*.
- b. Pembuatan karya individu (Iklan Media Cetak, Animasi, dan Media Siar).
- c. Pembuatan Karya Kelompok (Program Film Televisi/Drama dan Non Drama, Program Dokumenter Televisi, Program Berita Televisi, Program Radio Berita dan Non Berita, Program Film Animasi, Program Kampanye Iklan, Perancangan *Coorporate Identity*).

Khusus untuk Program Kampanye Iklan terdiri dari tiga sampai empat orang dan Perancangan *Coorporate Identity* terdiri dari dua orang sedangkan Event Organizer maksimal tiga orang.

2.3. Teknik Penulisan

1. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab

- a. Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
- b. Sub bab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/sub bab dimana pada bagian masing-masing outline itu ada.

II (Judul Bab)

2.1.(Judul Sub bab)

2.2.(Judul Sub bab)

2.2.1. : (Judul Sub-Sub bab)

1. :

a. :

1) :

a) : (1) dan (a)

Bila penomoran judul sub-sub bab tidak disebutkan di outline, maka penulisannya ditulis dalam bentuk huruf kapital.

- c. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font* 14, tebal.
- d. Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, ukuran *font* 12, tebal.

2. Penomoran Halaman

- a. Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i,ii,iii,iv,...). Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
- b. Bagian Pokok, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakan nomor halaman untuk setiap awal bab dibagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
- c. Bagian akhir, nomor halaman ditulis dibagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok.

3. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel

- a. Judul gambar/grafik diketik dibagian bawah tengah dari gambar, sedangkan Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
- b. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh: Gambar III.1 berarti gambar pertama yang ada di Bab III.

4. Kutipan

Teknik dalam pengutipan terdiri dari kutipan langsung dan tidak langsung. Beberapa aturan dalam membuat **kutipan langsung** antara lain:

- a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- b. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip, jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama pangarang koma tahun titik dua halaman.
- c. Jika penulisnya tiga pengarang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
- d. Kutipan panjangnya kurang dari lima baris diketik dua spasi dan mengikuti paragraf yang diberi tanda petik.

Contoh:

Menurut Siswanto (2007:2) memberikan batasan bahwa "manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan"

Atau

Berdasarkan beberapa definisi tersebut maka "manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan" (Siswanto, 2007:2).

- e. Kutipan panjangnya lima baris atau lebih diketik satu spasi dengan paragraf lurus dimulai pada lima ketukan atau satu tab dari tepi kiri tanpa tanda petik.

Contoh:

Menurut Handoko (2004:10) menyimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

Atau

Pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*) menurut Handoko (2004:10).

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

Contoh:

"... perkembangan ilmu manajemen sangat terlambat jauh dibandingkan peradaban manusia di muka bumi ini ..." menurut Siswanto (2007:1).

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan adalah tetap sumber yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut, bentuk penulisannya adalah nama ahli/penggagas dalam nama pengarang dalam kurung tahun titik dua halaman, dan diletakkan sebelum dan sesudah kutipan.

Contoh:

Menurut James A.F. Stoner dalam Handoko (2004:8) mengemukakan bahwa "manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan".

Sedangkan teknis **pengutipan tidak langsung** hanya inti atau sari pendapat atau dalam bentuk point-point yang dikemukakan, dan tidak menggunakan tanda kutip, dengan ketentuan:

- Kutipan diintegrasikan dengan teks atau paragraf
- Jarak antara baris dua spasi
- Kutipan tidak diapit dengan dengan tanda kutip
- Kalimat yang dikutip bukan berupa pengertian atau definisi
- Sebelum point-point kutipan diambil nama pengarang terlebih dahulu dicantumkan dalam teks, bentuk penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman.

Contoh:

Langkah-langkah metode ilmiah yang diaplikasikan dalam manajemen menurut Siswanto (2007:8) adalah:

1. Observasi
2. Rumusan permasalahan
3. Akumulasi dan klasifikasi fakta tambahan yang baru
4. Generalisasi
5. Rumusan hipotesis
6. Testing dan verifikasi

5. Abstraksi

Penyusunan abstraksi dapat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Abstraksi ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- b. Isi teks pada abstraksi menggunakan jarak baris satu spasi, masing-masing maksimal satu halaman.
- c. Isi abstraksi terdiri dari:
 - 1) Lingkup Masalah
 - 2) Inti Pembahasan
 - 3) Inti Kesimpulan

6. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut:

- a. Nama pengarang ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan kecuali nama Cina.
- b. Nama pengarang yang ada pada kutipan wajib dimasukkan ke dalam daftar pustaka.
- c. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.
- d. Sebutan gelar pengarang tidak perlu dicantumkan
- e. Bila terdapat lebih dari dua pengarang, cukup ditulis pengarang pertama saja diikuti *et al* atau dkk.
- f. Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri kanan), tetapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
- g. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah: **Nama Pengarang. Tahun Penerbitan. Judul karangan. Kota Penerbit: Nama Penerbit.**

Contoh:

Satu Pengarang

Abdurrahman. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

Budiono, Tri. 2000. Teori Pertumbuhan Ekonomi. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.

Effendi, Onong Uchjana. 2001. Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi. Bandung: Citra Aditya Bakti.

The Liang Gie. 2002. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

Dua Pengarang

Nasoetion, A. H., dan Barizi. 2000. Metode Statistika. Jakarta: PT. Gramedia.

Tiga Pengarang atau lebih

Sukanto R. et al. 1999. Business Frocasting. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.

Pengarang Sama

Afrianto, D. 1999. Pedoman Penulisan HTML. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

_____. 2000. Belajar Delphi dalam 25 Jurus. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Tanpa Pengarang

Anoname.1999. Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional. Jakarta: Depdiknas.

Anoname. 2005. Company Profile. Jakarta: PT. Citra Van Titipan Kilat.

Buku Terjemahan, Saduran atau Suntingan

Wibowo, Herman (Penterjemah). 1993. Analisa Laporan Keuangan. Jakarta: PT. Erlangga.

Jurnal, Buletin, Majalah atau Surat Kabar

Budiharto, Widodo. 2004. Beralih ke Oracle 10g. Jakarta: Majalah Bisnis Komputer, No. 6 thn.04 (20 Juni-20 Juli 2004)

Granger, C.W.J., 1986. Developments in the Study of Co-integrated Economic Variables, *Oxford Bulletin of Economics and Statistics*, Vol.48: 215-226.

Insukindro dan Aliman. 1999. Pemilihan dan Bentuk Fungsi Empirik: Studi Kasus Permintaan Uang Kartal Riil di Indonesia. Jakarta: Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia, Vol. 14, No. 4:49-61.

Purbo, Onno. 2005. Wireless RTRWNet dengan Wajan Bolik, VOIP. Jakarta: Media Indonesia. (25 Maret 2005)

Artikel Internet

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia?. Diambil dari: www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. (30 September 2005)

Jurnal Internet

William, Bates. 2000. Advancing Quality Through Additional Attention to Result. Chronicle, Vol. 1 number 11, January 2000. Diambil dari: <http://www.chea.org/chronicle/vol.1/no.11/index.html>. (20 Desember 2007)

7. Format Pengetikan

- a. Menggunakan kertas ukuran KUARTO
- b. Judul Cover Depan 14 size
- c. Margin Atas: 3 cm, Bawah: 3 cm, Kiri: 4 cm, Kanan: 3 cm
- d. Jarak spasi 2, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.
- e. Isi Penulisan:
 - 1). Jenis huruf (*Font*) : Times New Roman.
 - 2). Ukuran huruf : 12 size, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.

8. Hasil Penulisan Tugas Akhir

Hasil penulisan Tugas Akhir dipersiapkan dalam bentuk:

- a. Ujian Sidang Tugas Akhir
 - 1). Dijilid berbentuk buku dengan jumlah halaman **untuk hasil karya minimal 20 halaman** sedangkan untuk **hasil riset minimal 30 halaman** tidak termasuk cover, halaman judul, daftar isi, kata pengantar dan daftar pustaka.
 - 2). Dipresentasikan menggunakan **Power Point** pada saat pelaksanaan Sidang Tugas Akhir di hadapan para penguji Sidang.
 - 3). Diketik dengan menggunakan Software Pengolah Kata, misalnya: Ms. Word
 - 4). Dicetak dengan printer (dianjurkan dengan *laser printer*).
 - 5). Media penyimpanan presentasi dengan CD (*Compact Disk*)
- b. Pengumpulan Tugas Akhir

Setelah dinyatakan lulus ujian sidang Tugas Akhir wajib mengumpulkan hasil revisi Tugas Akhir dalam bentuk CD (*Compact Disk*) yang berisi keseluruhan Tugas Akhir dan dalam bentuk *Soft Cover* maksimal 20 halaman tidak termasuk lampiran. Warna *cover* disesuaikan dengan Akademi BSI (AMIK warna merah *maroon*, ASM warna *pink*, ABA warna ungu, AKOM warna kuning, AKPAR warna Hijau Tua). Bentuk dan susunan isi dari dan *Soft Cover* sebagai berikut:

Lembar Judul Tugas Akhir

Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir

Lembar Penguji Tugas Akhir

Lembar Konsultasi Tugas Akhir

Kata Pengantar

Daftar Isi

Abstraksi

Daftar Isi Tugas Akhir

Bab I Pendahuluan

Daftar Pustaka

Daftar Riwayat Hidup

Surat Keterangan PKL/Riset

Lampiran-lampiran

Keterangan:

- 1) Abstraksi dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris maksimal 1 (satu) halaman.
- 2) Lampiran-lampiran yang berbentuk file/scaning tidak perlu dilampirkan cukup dimasukkan ke dalam CD (*Compact Disk*).
- 3) Karya cetak Tugas Akhir disisipkan setelah point Bab I

9. Lampiran

Lampiran ini berisi data, gambar, tabel atau analisis dan lain-lain yang karena terlalu banyak, sehingga tidak mungkin untuk dimasukkan ke dalam bab-bab sebelumnya.

2.4. Contoh Lampiran

Lampiran A

Contoh 1: Contoh Lembar Judul Tugas Akhir

***KOMPUTERISASI SISTEM PENJUALAN BARANG REKLAME
PADA PT. LINDO PRATAMA
JAKARTA***



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D.III)

Fitria Sari Handayani
NIM: 12051234

Jurusan Manajemen Informatika
Akademi Manajemen Informatika dan Komputer “BSI Jakarta”
Jakarta
2008

Contoh 2:

PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini telah **disetujui dan disahkan** serta diizinkan untuk dipresentasikan pada ujian lisan tugas akhir periode: I - 2007/2008

DOSEN PEMBIMBING
Tugas Akhir

Rusdiansyah, S.Kom

KETUA JURUSAN
Manajemen Informatika

H. Ahmad Ishaq, S.Kom

Contoh 3:

PENGUJI TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini telah dipresentasikan pada tanggal

PENGUJI 1

PENGUJI 2

Anton, S.Kom

Hendra Supendar, S.Kom

Contoh 4:

	LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR
	AKADEMI BINA SARANA INFORMATIKA

- N I M :
- Nama Lengkap :
- Dosen Pembimbing :
- Judul Tugas Akhir :

Foto
2X3

No	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf dosen Pembimbing

Catatan untuk Dosen Pembimbing.
Bimbingan Tugas Akhir

- Dimulai pada tanggal :
- Diakhiri pada tanggal :
- Jumlah pertemuan bimbingan :

Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

[.....]

Contoh 5:

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah, SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas ini dengan baik. Dimana Tugas Akhir ini penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan tugas akhir, yang penulis ambil sebagai berikut "Komputerisasi Sistem Penjualan Barang Reklame Pada PT. Lindo Pratama Jakarta"

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D.III) Akademi BSI. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil penelitian (eksperimen), observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penulisan Tugas Akhir ini tidak akan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini, izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Naba Aji Notoseputro selaku Direktur Akademi BSI.
2. Bapak Rusdiansyah,S.Kom selaku dosen pembimbing Tugas Akhir.
3. Staff / karyawan / dosen dilingkungan Akademi BSI.
4. Bapak Rahman Santoso,SE selaku Kepala Divisi *Accounting* Lindo Pratama.
5. Staff / karyawan dilingkungan Lindo Software.
6. Orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan moral maupun spiritual.
7. Rekan-rekan mahasiswa kelas MI-6A.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini masih jauh sekali dari sempurna, untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga tugas akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Jakarta, 3 Juli 2008

Penulis

Fitria Sari Handayani

Contoh 6:**DAFTAR ISI**

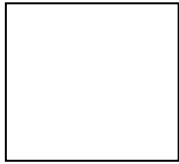
	Halaman
Lembar Judul Tugas Akhir	i
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir.....	ii
Lembar Penguji Tugas Akhir	iii
Lembar Konsultasi Tugas Akhir	iv
Kata Pengantar.....	v
Abstraksi	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Simbol.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Umum	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	3
1.3. Metode Penelitian.....	5
1.4. Ruang Lingkup	6
1.5. Sistematika Penulisan	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	9
2.1. Konsep Dasar Sistem	9
2.2. Peralatan Pendukung (<i>Tools System</i>).....	10
BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN	15
3.1. Umum	15
3.2. Tinjauan Perusahaan.....	16
3.2.1. Sejarah Perusahaan	16
3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi	17
3.3. Prosedur Sistem Berjalan	25
3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan	27
3.5. Kamus Data Sistem Berjalan	31
3.6. Spesifikasi Sistem Berjalan.....	36
3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan	36
3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran	40
3.7. Permasalahan.....	43
3.8. Alternatif Pemecahan Masalah	44
BAB IV RANCANGAN SISTEM USULAN	45
4.1. Umum	45
4.2. Prosedur Sistem Usulan	46
4.3. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Usulan.....	47
4.4. Kamus Data Sistem Usulan	52
4.5. Spesifikasi Rancangan Sistem Usulan	57

4.5.1. Bentuk Dokumen Masukan.....	57
4.5.2. Bentuk Dokumen Keluaran.....	59
4.5.3. Normalisasi File.....	61
4.5.4. Spesifikasi File	64
4.5.5. Struktur Kode	69
4.5.6. Spesifikasi Program.....	72
4.6. Spesifikasi Sistem Komputer	75
4.6.1. Umum	75
4.6.2. Perangkat Keras	76
4.6.3. Perangkat Lunak	77
4.6.4. Konfigurasi Sistem Komputer	78
4.7. Jadwal Implementasi	79
BAB V PENUTUP	80
5.1. Kesimpulan.....	80
5.2. Saran-saran.....	81
DAFTARPUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
SURAT KETERANGAN PKL/RISET	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Contoh 7:

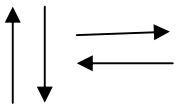
DAFTAR SIMBOL

a. Simbol Data Flow Diagram



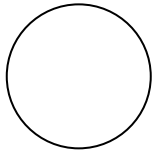
EXTERNAL ENTITY

Digunakan untuk menggambarkan suatu sumber atau tujuan pada arus data.



DATA FLOW

Digunakan untuk menggambarkan suatu arus data.



PROCESS

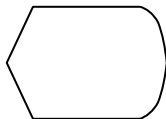
Digunakan untuk menggambarkan suatu proses yang sedang berlangsung.



DATA STORE

Digunakan untuk menggambarkan suatu tempat untuk menyimpan atau mengambil data yang diperlukan.

b. Simbol Konfigurasi Komputer



DISPLAY

Digunakan untuk menggambarkan kegiatan menampilkan data melalui CRT (*Cathode Ray Tube*) atau monitor.



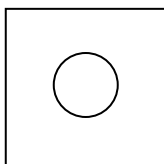
MANUAL INPUT

Digunakan untuk menggambarkan kegiatan memasukan data dengan menggunakan terminal (*keyboard*).



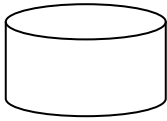
LINE PRINTER

Digunakan untuk menggambarkan pengeluaran data pada mesin pencetak (*printer*).



FLOPPY DISK DRIVE

Digunakan untuk menggambarkan proses pembacaan data dengan media disket.



HARD DISK DRIVE

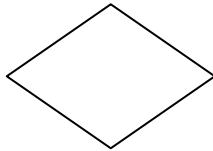
Digunakan untuk menggambarkan proses pembacaan data dengan media *hard disk*.

c. Simbol Flowchart



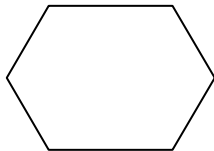
TERMINAL

Digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir dari suatu kegiatan.



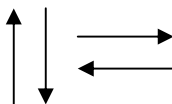
DECISION

Digunakan untuk menggambarkan proses pengujian suatu kondisi yang ada.



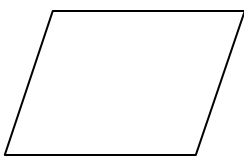
PREPARATION

Digunakan untuk menggambarkan persiapan harga awal, dari proses yang akan dilakukan.



FLOW LINE

Digunakan untuk menggambarkan hubungan proses dari satu proses ke proses lainnya.



INPUT/OUTPUT

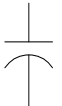
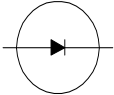
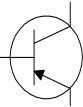
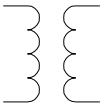
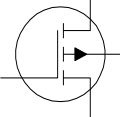
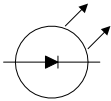
Digunakan untuk menggambarkan proses memasukan data yang berupa pembacaan data dan sekaligus proses keluaran yang berupa pencetakan data.

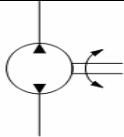
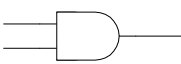
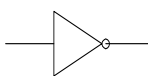


SUBROUTINE

Digunakan untuk menggambarkan proses pemanggilan sub program dari main program (recursivitas).

d. Simbol Komponen Elektronika

	Resistor
	Kapasitor
	Dioda
	Kristal
	Transistor
	Coil
	Trafo
	MOSFET
	Switch/Saklar
	Loud Speaker
	Dioda LED

	Motor Listrik
	AND Gate
	Inverter
	. . . dst.

Contoh 8:

DAFTAR GAMBAR

Gambar.	Halaman
1. Gambar II.1 Struktur Organisasi	24
2. Gambar II.2 Diagram Konteks Sistem Berjalan	27
3. Gambar III.1 Diagram NOL Sistem Usulan	28
4. Gambar III.2 Diagram Detail 1.0 Sistem Usulan	29
5. Gambar III.3 Diagram Detail 2.0 Sistem Usulan	30
6. Gambar IV.1 Konfigurasi Komputer	32
7. Gambar IV.2 Jadwal Implementasi	39
8. Gambar V.1 Skema Sistem Database Sistem Usulan	45
9. Gambar V.2 Dialog Terminal Menu Utama	49

Contoh 9:

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel III.1 Persentase Perkembangan Jumlah Uang Beredar Tahun 1983-1987	15
2. Tabel III.2 Persentase Perkembangan Industri Tahun 1983-1987	20
3. Tabel III.3 Persentase Perkembangan Eksport Tahun 1983-1987	25
4. Tabel IV.1 Persentase Perkembangan Import Tahun 1983-1987	40
5. Tabel IV.2 Perkembangan Industri Kecil Tahun 1983-1987	42
6. Tabel IV.3 Perkembangan Tingkat Pengangguran Tahun 1983-1987	43

Contoh 10:

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
A.1. Laporan Penerimaan Kas.....	60
A.2. Contoh Formulir Bio Data Karyawan	61
A.3. Contoh Nota Pembayaran	62
A.4. Blanko Retur Pembelian	63
B.1. Surat Jalan	64
B.2. Daftar Barang	65
B.3. Daftar Penjualan Barang	66
B.4. Daftar Isian Barang	67
B.5. Formulir Pemesanan Barang	68
B.6. Formulir Retur Penjualan	69

Contoh 11:

DAFTAR LISTING PROGRAM

	Halaman
1. Listing Program Menu Utama	72
2. Listing Program Entri Data	74
3. Listing Program Edit Data Transaksi	77
4. Listing Program Menu Cetak Laporan	80
5. Listing Program Cetak Daftar Barang	82
6. Listing Program Cetak Laporan Penjualan	86
7. Listing Program Cetak Return Pembelian	88
8. Listing Program Validasi Data Transaksi	91
9. Listing Program Password	95

Contoh 12:

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

N.I.M : 12051234
Nama Lengkap : Fitria Sari Handayani
Tempat & Tanggal Lahir : Banten, 11 Maret 1984
Alamat lengkap : Jl. Senopati No. 12A Keb. Baru
Jakarta Selatan 12145, Telp. 7201315

B. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

1. SD Al-Fath BSD, lulus tahun 1994
2. SMPN 43 Jakarta, lulus tahun 1997
3. SMAN 8 Jakarta, lulus tahun 2001
4. Kursus komputer di CTC BSI Jakarta, lulus tahun 2002
5. Kursus Bahasa Inggris LPBA Nusa Mandiri Jakarta, lulus tahun 2003

C. Riwayat pengalaman berorganisasi / pekerjaan

1. Ketua Karang Taruna Kelurahan Cilandak Timur, Jakarta Selatan.
tahun 2000 s.d tahun 2003.
2. Anggota Karatedo Ranting Tebet, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan
tahun 1998 s.d tahun 2000.
3. Ketua Senat Mahasiswa Akademi BSI Tahun Akademik 2004/2005.
4. Anggota UKM Fotografi Akademi BSI Tahun Akademik 2005/2006.

Foto
3x4

Jakarta, 3 Juli 2008
Saya yang bersangkutan

Fitria Sari Handayani

Contoh 13:



PT. Lindo Pratama

Jl. Letjen. S. Parman Kav. 56, Jakarta Barat 11510
Telp. 565 0000 (Hunting) Fax. 564 0000

No. : 007/2.01/LP/III/2008
Hal : Surat Keterangan PKL/riset

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahman Santoso, SE
Jabatan : Kepala Divisi *Accounting*

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Fitria Sari Handayani
N I M : 12051234
Alamat : Jl. Senopati No. 12A Keb. Baru
Jakarta Selatan 12145, Telp. 7201315

Adalah benar telah melakukan PKL/riset pada Lindo Software, Inc kantor cabang Indonesia terhitung sejak 01 Nopember 2007 sampai dengan 30 Desember 2007, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Januari 2008

Rahman Santoso,SE
Kepala Divisi *Accounting*

B. Enclosure Example For English Major

Example 1 : The Example of Title Sheet

A PROCESS OF WRITING AND DELIVERING BUSINESS LETTERS AT PT. COCA COLA JAKARTA



A PAPER

Presented To The Academy Of Foreign Language Bina Sarana Informatika
In Partial Fulfillment Of The Requirements For Diploma Three (D.III) Programme

By

ARSILIA RIFDA ANWAR
NIM. 31030077

English Department
The Academy of Foreign Language “BSI Jakarta”
Jakarta
2008

Example 2 : The Example of Approval Sheet

**A PROCESS OF WRITING AND DELIVERING BUSINESS LETTERS
AT PT. COCA COLA JAKARTA**

Approved for Final Examination
by:

SPONSOR I

HEAD OF ENGLISH DEPARTMENT

Annisa Anwar, S.Pd, M.Pd

Baiatun Nisa, S.Pd

Example 3 : The Example of Acceptance Sheet

This is to certify that the Board of Examiners has approved the paper of *Name of Students* for the Diploma Three (D.III) Programme English Department of the Academy of Foreign Language “BSI Jakarta”.

Jakarta, 27 August, 2008

Board of Examiners:

Examineer I

Examineer II

(.....)

(.....)

Example 4 : The Example of Acknowledgement Sheet
(Type in Double-Space)

ACKNOWLEDGEMENTS

In the name of Allah, the Most Gracious, the Most Merciful. *Alhamdulillah*, by the grace of Allah, the writer has succeeded finishing this paper which is entitled “A Process of Writing and Delivering Business Letters At PT. Coca Cola Jakarta”.

This paper is submitted to English Department of The Academy of Foreign Languages (ABA) “BSI Jakarta” in partial fulfillment of the requirements for Diploma Three Programme (D.III).

The writer wishes to acknowledge his/her indebtedness to the following people who have helped the writer to complete this paper, they are:

1. Ir. Naba Aji Notoseputro as the Director of Bina Sarana Informatika.
2. Baiatun Nisa, S.Pd as the Head of English Department of the Academy of Foreign Languages Bina Sarana Informatika.
3. Alisha Felia Anwar, S.Pd, M.Pd. as her/his advisor who has contributed valuable guidance and who has spent his time to guide, help and advice the writer seriously and patiently at the steps of drafting and finishing both in her capacity.
4. Mr. Rahul Siregar, SS as her sponsor II for his guidance and correction as well as his supervision to this paper in his capacity.
5. All lecturers of English Diploma Three Programme (D.III) who have given the writer with all of the necessary materials.

A very special thank is addressed to the writer’s family, especially to his/her parents, brothers and sisters who have been very helpful in encouraging, suggesting him/her to finish this paper.

Finally, the writer also wishes to thank to his/her colleagues for their support. May this paper be useful to the readers, particularly to the writer.

Jakarta, August 28, 2008
The writer

Arsilia Rifda Anwar

Example 5: An Example of Table of Contents Sheet

(Type in Double-Space)

TABLE OF CONTENTS

TITLE SHEET	i
APPROVAL SHEET	ii
ACCEPTANCE SHEET	iii
GUIDING SHEET	iv
ACKNOWLEDGMENTS	v
ABSTRACT	vi
TABLE OF CONTENTS	vii
TABLE OF FIGURES	viii
CHAPTER I INTRODUCTION	1
1.1. Background and Reason of Choosing the Title	1
1.2. Statement of the Problem	3
1.3. Scope of the Problem	4
1.4. Method and Procedures of the Analysis	6
CHAPTER II THE PLOT ANALYSIS OF MOVIE “CATCH ME IF YOU CAN” DIRECTED BY STEVEN SPEILBERG	7
2.1. Preliminary Exposition	7
2.2. Starting Point	11
2.3. Rising Action	15
2.4. Climax	19
2.5. Falling Action	21
2.6. Ending	23
CHAPTER III SUMMARY AND ANALYSIS OF THE STORY	26
3.1. Summary of the Story	26
3.2. Analysis of the Story	28
CHAPTER IV CONCLUSION	29
4.1. Conclusions	29
4.2. Suggestions	33
BIBLIOGRAPHY	
CURRICULUM VITAE	
APPENDICES	

TABLE OF FIGURES

<i>FIGURE I:</i>	8
<i>FIGURE II:</i>	15
<i>FIGURE III:</i>	21
<i>FIGURE IV:</i>	26
<i>FIGURE V:</i>	28

Contoh: 1. Abstraksi dalam Bahasa Indonesia

ABSTRAKSI

Fitria Sari Handayani (12051234), Komputerisasi Sistem Penjualan Barang Reklame Pada PT. Lindo Pratama Jakarta

Dalam era globalisasi sekarang ini, teknologi informasi melaju dengan cepatnya. Adapun komputer yang merupakan peralatan yang diciptakan untuk mempermudah pekerjaan manusia, saat mencapai kemajuan baik di dalam pembuatan hardware maupun software.

PT. Lindo Pratama membutuhkan sekali adanya suatu sistem informasi yang menunjang dan memberikan pelayanan yang memuaskan bagi para customer. Untuk itulah penulis mencoba membuat Tugas Akhir mengenai sistem penjualan barang di PT. Lindo Pratama yang sampai saat ini belum terkomputerisasi.

Pada saat ini PT. Lindo Pratama hanya berupa perusahaan yang bergerak dalam bidang multimedia dan disain. Sistem yang ada pada PT. Lindo Pratama ini masih dilakukan secara manual, mulai dari pencatatan customer yang membeli barang, sampai penyimpanan data-data lainnya yang berhubungan dengan proses penjualan hingga sampai pembuatan laporan, sehingga memungkinkan pada saat proses berlangsung terjadi kesalahan dalam pencatatan, kurang akuratnya laporan yang dibuat dan keterlambatan dalam pencarian data-data yang diperlukan.

Komputerisasi sistem merupakan solusi yang terbaik untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang ada pada perusahaan ini, serta dengan sistem yang terkomputerisasi dapat tercapai suatu kegiatan yang efektif dan efisien dalam menunjang aktifitas pada perusahaan ini.

Maka dari itu dengan sistem yang terkomputerisasi lebih baik dari sistem yang manual agar berjalan lebih efektif dan efisien serta sistem penjualan yang sekarang lebih kondusif dibandingkan dengan sistem yang terdahulu.

Kata Kunci: Komputerisasi Sistem, Sistem Penjualan Barang

Contoh: 2. Abstraksi dalam bahasa Inggris

ABSTRACT

Fitria Sri Handayani (12051234), The Computerization of The Advertisement of Goods Selling System in PT. Lindo Pratama Jakarta.

Right now in this era of globalization, the information technology accelerates so fast. Meanwhile with the presence of computer which is one of many sophisticated instruments made by people is really helpful and to ease people's work due to the emerging of both the hardware and software.

PT. Lindo Pratama fully needs an information system which supports and gives contented services to all customers. That is why the writer tries to make her Final Assignment concerning with the goods selling system in PT. Lindo Pratama which is up to now the company has not applied the computerized system yet.

At this moment, PT. Lindo Pratama is a company which is operating in designs and multimedia fields. The system which is being applied now in this company still done manually, starting from the registration of customers who buy goods, the handling of other records or data related to the selling process until the phase of making the reports, one of those phases might trigger some mistakes in doing the registration, less of accurateness from the reports made by and the lateness in finding required data or documents.

The computerized system is not only the best solution to solve some problems appeared in this company, but also with this computerized system the company would attain enormous advantages since they are capable of doing those activities effectively and efficiently.

Therefore, the use of computerized system is so much better than the manual one because it can make the system runs smoothly, effectively and efficiently and indeed, the current selling system is more conducive than the prior system.

Key Word : The Computerized System, The Goods Selling System

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul Tugas Akhir	i
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir.....	ii
Lembar Penguji Tugas Akhir	iii
Lembar Konsultasi Tugas Akhir	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Abstraksi.....	1
Daftar Isi Tugas Akhir.....	3
Bab I Pendahuluan.....	4

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL/RISET

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Contoh: 4. Label CD Pengumpulan Tugas Akhir (Soft Cover)



PENUTUP

BAB 3

3.1. Kesimpulan

Akhir kata dalam penutup ini, penulis ingin memberikan satu dukungan buat mahasiswa Akademi BSI, bahwa kemungkinan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, akan menemui banyak kendala, baik secara intern maupun secara ekstern. Akan tetapi percayalah semua itu akan dapat di atasi, yang sesungguhnya rekan-rekan mahasiswa tidak perlu takut dan menyerah. Pupuk terus semangat hingga akhir kesimpulan.

Selain itu pula, penulis akan mencoba menyimpulkan dari seluruh pokok bahasan yang ada di dalam buku pedoman ini, supaya mahasiswa mempunyai gambaran secara umum tentang penyusunan Tugas Akhir ini. Adapun kesimpulannya sebagai berikut :

- a. Penyusunan Tugas Akhir bagi seorang mahasiswa adalah sebuah kesempatan untuk menunjukkan jati dirinya, menunjukkan kualitas dan daya pikirnya serta menunjukkan darma baktinya kepada almamater.
- b. Tugas Akhir adalah suatu bentuk karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa, yang telah memenuhi persyaratan akademik, dan merupakan mata kuliah inti yang harus diikuti dan dipenuhi sebagai salah satu syarat kelulusan di Akademi BSI.
- c. Maksud dari penyusunan tugas akhir ini adalah untuk membentuk pola pikir mahasiswa, untuk menjadi pribadi yang memiliki wawasan pengetahuan yang nyata, sedangkan tujuan dari penyusunan Tugas Akhir ini adalah, mengembangkan opini mahasiswa untuk selalu optimis dan percaya diri dengan kemampuan sendiri di dalam proses penyusunan tugas akhirnya.
- d. Sebelum seorang mahasiswa menulis Tugas Akhir, maka salah satu prasyarat dalam rangka untuk mendapatkan data dan objek penulisan dianjurkan untuk mengadakan praktek kerja lapangan/riset ke suatu perusahaan atau instansi, baik swasta maupun pemerintah.
- e. Outline adalah suatu uraian tema penulisan secara global dari kerangka penyusunan tugas akhir. Selain itu pula fungsi outline adalah, untuk menjembatani antara objek pengamatan yang akan dibahas, dengan opini penulis yang akan dikembangkan.
- f. Prinsip keaslian sebuah Tugas Akhir di seluruh Perguruan Tinggi di Indonesia adalah sama. Hal ini disesuaikan dengan prinsip intelektualisasi dan keilmiahan ide, yang sangat anti akan peniruan dan penjiplakan. Apabila terjadi peniruan dan penjiplakan maka dikenakan sanksi akademik Drop Out (DO).
- g. Bentuk aturan penulisan Tugas Akhir yang berlaku di lingkungan Akademi BSI, dibuat agar mencerminkan, bahwa Tugas Akhir yang dibuat oleh seorang mahasiswa merupakan karya ilmiah yang menggunakan bahasa ilmiah dan kaidah-kaidah penulisan yang memang sudah baku.
- h. Konteks sistematika dari pokok bahasan dan bentuk Tugas Akhir yang ada di lingkungan Akademi BSI, memiliki beberapa bentuk berdasarkan jurusan yang ada.
- i. Seluruh mahasiswa Akademi BSI program Diploma Tiga (D.III) diwajibkan untuk mengikuti aturan yang ada, di dalam menyajikan sistematika pembahasan dari kerangka Tugas Akhir.

3.2. Saran-saran

Saran yang akan dikemukakan di dalam buku Pedoman Penuntun Penyusunan Tugas Akhir ini ditujukan untuk rekan-rekan mahasiswa Akademi BSI, sebagai berikut:

- a. Menyusun Tugas Akhir dengan penuh rasa tanggung jawab.
- b. Mengikuti bimbingan secara benar dan berkesinambungan, dengan dosen pembimbing, sesuai dengan ketentuan yang sudah di gariskan.
- c. Memiliki rasa percaya diri yang tinggi serta loyalitas terhadap almamater, di dalam proses penyusunan Tugas Akhirnya.
- d. Konsisten dan komitmen dengan aturan penulisan yang sudah dibuat di dalam buku pedoman penuntun penyusunan Tugas Akhir.
- e. Hasil penelitian harus dapat memberikan dampak dan kontribusi yang positif, terhadap penulis sendiri, mutu Tugas Akhir, dan pada saat pelaksanaan ujian lisan Tugas Akhir.