

**PEDOMAN PENULISAN
LAPORAN TUGAS AKHIR MAHASISWA
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
AMIK ROYAL**

PENYUSUN:

TIM TATA TULIS LAPORAN TUGAS AKHIR



**Alamat: Jalan Imam Bonjol No. 179 Kisaran, Kode Pos 21222
Kabupaten Asahan, Provinsi Sumatera Utara
Telefon: 0623-42366, Fax: 0623-41056
Homepage: www.amikroyal.ac.id
email: royal_akademi@yahoo.co.id**

**KISARAN
2017**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia yang diberikan sehingga pedoman Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.

Setiap lulusan AMIK Royal Kisaran dituntut mampu menulis karya ilmiah secara baik dan benar. Tugas Akhir merupakan karya tulis ilmiah hasil penelitian untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar ahli madya pada AMIK Royal Kisaran.

Untuk memperoleh keseragaman dalam penulisan, maka perlu adanya petunjuk Penulisan Laporan Tugas Akhir. Dalam pedoman ini disajikan garis-garis besar cara penulisan laporan tugas akhir. Di samping itu juga diberikan tata cara penulisan dan penyusunan.

Penyusunan pedoman ini memerlukan waktu dan pemikiran yang mendalam untuk dapat memberikan isi yang bersifat umum, dan dapat dipakai untuk berbagai tema dalam bidang informatika. Kritik dan saran masih sangat kami perlukan untuk perbaikan pedoman ini.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat bagi kita semua.

Hormat Kami

Tim Tata Tulis Laporan

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.	1
DAFTAR ISI	2
LAMPIRAN-LAMPIRAN.	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan	4
C. Penggunaan Buku Pedoman	5
D. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi Manajemen Informatika....	5
BAB II SISTEMATIKA DAN TEKNIK PENULISAN LAPORAN TUGAS	
AKHIR	7
A. Sistematika Laporan	7
B. Teknik Penulisan Laporan	9
1. Bagian Awal	9
2. Bagian Isi	12
3. Bagian Akhir	15
BAB III TEKNIK PENGUTIPAN DAN KONVENSİ NASKAH	16
A. Teknik Pengutipan	16
1. Pengutipan Langsung	16
2. Pengutipan Tak Langsung	17
B. Konvensi Naskah	18
1. Penggunaan Mesin Tulis dan Komputer	18
2. Jenis dan Ukuran Kertas, Margin, Jarak Pengetikan, dan Jumlah Halaman	19
3. Warna dan Jenis Kertas untuk Kulit Luar (<i>Cover</i>)	20
4. Penggunaan Bahasa	20
5. Pemisahan Kata	20
6. Penomoran	22

LAMPIRAN-LAMPIRAN

	Halaman
1. Contoh Lembaran Kulit Luar (<i>Cover</i>)	23
2. Contoh Halaman Persetujuan	24
3. Contoh Halaman Pengesahan.....	25
4. Contoh Pernyataan Orisinilitas.....	26
5. Contoh Abstrak	27
6. Contoh Kata Pengantar	28
7. Contoh Daftar Isi	30
8. Contoh Tabel Jadwal Kegiatan	33
9. Contoh Daftar Kepustakaan	34
10. Skema Hubungan Antar-Komponen Sistematika Laporan Tugas Akhir (Alur Pikir Logis Penulisan LTA	35

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan hasil survei dan tanya-jawab oleh tim penyusun buku pedoman ini terhadap ketua dan sekretaris program studi, dosen, dan mahasiswa, serta penilaian portofolio terhadap dokumen pedoman laporan tugas akhir (LTA) mahasiswa yang ada dari beberapa program studi, ditemukan bahwa sampai saat ini sistematika dan teknik penulisan unsur-unsur laporan tugas akhir mahasiswa di setiap program studi di AMIK Royal masih beragam, bahkan dalam satu program studi pun masih terlihat keragamannya. Akibatnya, sering terjadi ketidakseragaman dan kesalahpahaman baik antara dosen dengan mahasiswa bimbingannya, maupun antar dosen. Hal ini disebabkan karena beberapa dosen tidak menggunakan lagi pedoman penulisan laporan tugas akhir yang disusun oleh tim dari program studi (PS), ada beberapa dosen yang belum tahu karena pedoman baru direvisi, dan ada beberapa dosen yang membimbing berdasarkan pengetahuannya sendiri karena merasa tidak memiliki pedoman. Di samping itu, hal tersebut juga disebabkan oleh berbedanya sistematika dan teknik penulisan laporan tugas akhir yang diajarkan oleh dosen matakuliah Tata Tulis Laporan (Bahasa Indonesia) dengan yang ada pada pedoman yang disusun oleh program studi masing-masing dan kurang melibatkan dosen matakuliah Tata Tulis Laporan (Bahasa Indonesia) dalam proses pembimbingan dan pengujian LTA.

Untuk menghindari keragaman dan kesalahpahaman tersebut perlu disusun suatu buku pedoman umum di tingkat institusi yang akan digunakan oleh semua program studi yang ada di AMIK Royal yang berisikan tentang sistematika dan teknik penulisan unsur-unsur laporan tugas akhir yang sama untuk beberapa unsur yang umum. Untuk hal yang khusus yang menjadi ciri program studi, dapat ditambahkan/disusun oleh masing-masing program studi sesuai kesepakatan.

B. Tujuan

Buku pedoman umum ini ditujukan kepada setiap program studi agar dapat digunakan sebagai panduan/payung dalam penyusunan buku pedoman penulisan laporan tugas akhir mahasiswa di program studi masing-masing. Diharapkan setiap dosen dan mahasiswa dapat memahami dan menerapkannya dengan baik.

C. Penggunaan Buku Pedoman

Pada bab II buku ini akan dijelaskan secara singkat tentang sistematika dan teknik penulisan laporan tugas akhir mahasiswa. Sistematika dan teknik penulisan yang diuraikan merupakan hal yang umum ditulis dalam penulisan laporan tugas akhir. Setelah penjelasan dari setiap unsur laporan, akan diberi contohnya. Contoh ini diberikan untuk masing-masing program studi.

Hal khusus, yang menjadi ciri program studi dapat ditambahkan sesuai kesepakatan dan kebutuhan program studi. Namun untuk hal yang umum, sebaiknya tidak mengubah kata atau istilah yang digunakan.

Pada bab III buku ini diuraikan tentang teknik pengutipan dan konvensi naskah. Ini merupakan hal umum digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir, namun penulisannya beragam. Semua program studi diwajibkan menggunakannya tanpa membuat variasi lain.

D. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi Manajemen Informatika

Visi :

Menjadi program studi pendidikan tinggi vokasi unggul di Sumatera Utara pada tahun 2020 dalam menghasilkan alumni yang beretika, bertaqwa dan profesional di bidang *database programming*.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas di bidang *database programming*.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu dan teknologi di bidang manajemen informatika khususnya *database programming* bagi dosen dan mahasiswa
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat melalui pengembangan teknologi inovatif untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dengan menjunjung tinggi etika dan moral.
4. Melaksanakan kerja sama perguruan tinggi dengan dunia usaha dan industri dalam bentuk penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan praktik kerja lapangan.
5. Melaksanakan kegiatan pengembangan *softskill* mahasiswa dan kewirausahaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan ketaqwaan dan profesionalisme.

Tujuan :

1. Menghasilkan lulusan yang bermutu dan profesional di bidang *database programming*.
2. Menghasilkan penelitian di bidang manajemen informatika khususnya aplikasi *database programming* yang berdaya guna bagi masyarakat.
3. Menghasilkan aplikasi teknologi inovatif untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan aktualisasi diri di masyarakat yang berkarakter dan profesional.
5. Menghasilkan lulusan yang mampu mengembangkan usaha berbasis teknologi informasi dan komunikasi (*technopreneur*) secara profesional.

BAB II

SISTEMATIKA DAN TEKNIK PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

A. Sistematika Laporan

Sistematika laporan adalah susunan dari setiap unsur laporan. Laporan tugas akhir mahasiswa di AMIK Royal terdiri atas lima jenis, antara lain berdasarkan kegiatan:

1. Perancangan (Mendesain) atau Perencanaan.
2. Rancang Bangun (Rekayasa dalam bentuk miniatur, prototipe, simulasi, animasi).
3. Pembuatan (Hasil kerja nyata dalam bentuk sesungguhnya/langsung diterapkan).
4. Pengembangan (modifikasi dari yang sudah ada).
5. Riset terapan (Studi Kasus).

Berikut diuraikan sistematika laporan dari kelima jenis laporan tersebut.

SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS AKHIR BERDASARKAN 3 JENIS KEGIATAN

SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS AKHIR		
PERANCANGAN ATAU PERENCANAAN	RANCANG BANGUN DAN PEMBUATAN	RISET TERAPAN ATAU PENGEMBANGAN (MODIFIKASI)
1	2	3
- Bagian Awal Laporan:		
1. Lembar Kulit Luar	(Sama)	(Sama)
2. Lembar Kulit Dalam	(Sama)	(Sama)
3. Lembar Persetujuan (oleh pembimbing dan KPS bahwa tugas akhir telah diperiksa dan dinyatakan selesai}	(Sama)	(Sama)
3. Lembar Pengesahan (dari panitia penguji dan Direktur/PD I) bahwa laporan tugas akhir telah diujikan);		
4. Lembar Moto dan Penghargaan/Persembahan (Tidak harus ada)	(Sama)	(Sama)
5. Pernyataan Orisinilitas	(Sama)	(Sama)
6. Abstrak	(Sama)	(Sama)
7. Kata Pengantar	(Sama)	(Sama)
8. Daftar Isi	(Sama)	(Sama)
9. Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran	(Sama)	(Sama)
- Bagian Isi Laporan:		
A. Pendahuluan		
1. Latar Belakang Permasalahan	(Sama)	(Sama)
2. Permasalahan	(Sama)	(Sama)
3. Tujuan Penelitian	(Sama)	(Sama)
4. Manfaat Penelitian	(Sama)	(Sama)

5. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data	(Sama)	(Sama)
6. Jadwal Kegiatan dan Penulisan Laporan	6. Jadwal Proses Rancang Bangun	6. Jadwal Proses Riset Terapan
B. Tinjauan Umum Mengenai Perusahaan	-	-
C. Tinjauan Kepustakaan	C. (Sama)	C. (Sama)
D. Hasil Pengumpulan Data (Perancangan/Diagram, Alat, dan Bahan yang Digunakan)	D. Diagram Rancangan, Peralatan, dan Bahan yang Digunakan	D. Hasil Penelitian (Berupa benda nyata, alat, atau program (<i>software</i>) yg dpt langsung diterapkan)
E. Hasil Pengolahan Data (Rancangan/ Desain Program)	E. Hasil Rancang Bangun	E. Hasil Pengembangan (Modifikasi)
F. Pembahasan dan Hasil Pengujian	F. Hasil Pengujian (Berupa desain, model, miniatur, atau prototipe)	F. (Sama)
G. Penutup (Simpulan dan Saran)	G. (Sama)	G. (Sama)
- Bagian Akhir Laporan:		
1. Daftar Kepustakaan	(Sama)	(Sama)
2. Daftar Kosakata dan Istilah	(Sama)	(Sama)
3. Lampiran-lampiran.	(Sama)	(Sama)
4. Biografi Mahasiswa		

1. Bagian awal:

lembar kulit luar, lembar kulit dalam, pengesahan pembimbing, pengesahan penguji, moto, abstrak, pernyataan orisinalitas, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel/gambar, daftar istilah, dan daftar lampiran.

2. Bagian isi:

- a. Pendahuluan: latar belakang pemilihan judul/topik, permasalahan/topik bahasan, tujuan, manfaat, teknik pengumpulan dan pengolahan data, dan jadwal kegiatan dan penulisan laporan;
- b. Bagian inti: tinjauan umum mengenai perusahaan; tinjauan kepustakaan/ teoritis; hasil pengumpulan dan pengolahan data, dan pembahasan;
- c. Penutup: simpulan dan saran.

3. Bagian akhir:

daftar kepustakaan, daftar kosakata dan istilah, dan lampiran-lampiran.

B. Teknik Penulisan Laporan

1. Bagian Awal

a. Lembar Kulit Luar (*Cover*):

Lembar Kulit Luar (*Cover*) terdiri dari:

1) Judul. Syarat penulisan judul adalah:

- Harus jelas, ringkas, lengkap (kegiatan, objek, tempat, fasilitas, satuan), dan informatif;
- Semuanya ditulis dengan huruf kapital (kecuali jenis satuan);
- Disusun sentris/simetris (sisi kiri dan kanan sama);
- Ditulis sesuai kelompok kata (satu kelompok kata satu baris);
- Ditulis lebih besar/jelas dari unsur lain pada lembar kulit luar (ukuran 16).

2) Jenis tulisan. Misalnya: **LAPORAN TUGAS AKHIR** (ukuran 14)

3) Tujuan penulisan (secara akademis). Misalnya:

**Ditulis untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Program Diploma 3**

(Setiap huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri tanda titik dan ukuran font 12)

4) Kata: **oleh** (Bubuhkan tanda baca “ : “ jika penulis lebih dari satu orang, ukuran 14)

5) Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). (ukuran 14)

6) Lambang AMIK Royal (5 x 5 cm)

7) Program Studi. (ukuran 14)

8) Nama perguruan tinggi (AMIK ROYAL) (ukuran 14)

9) Tempat pembuatan laporan (KISARAN) (ukuran 14)

10) Tahun pembuatan laporan (ukuran 14)

(Selain nomor 3 dan 4 di atas, semua ditulis dengan huruf kapital.)

b. Lembar Kulit Dalam

Lembar ini sama dengan lembar judul luar (*cover*), namun lembar judul luar lebih baik dan lebih tebal daripada lembar judul dalam. Ditulis pada kertas HVS.

c. Lembar Persetujuan

Lembar persetujuan ini berisikan nama, nomor induk, dan judul laporan mahasiswa serta pernyataan bahwa laporan tugas akhir telah diperiksa, dinyatakan selesai, dan dapat diajukan pada sidang pertanggungjawaban laporan tugas akhir. Juga

mencantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun. Lembar ini ditandatangani dosen pembimbing penulisan laporan tugas akhir dan Kepala Program Studi. Lihat contoh.

d. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan ini berisikan nama, nomor induk, dan judul laporan mahasiswa serta pernyataan bahwa ujian telah dilaksanakan. Juga mencantumkan ruang/tempat, tanggal, bulan, dan tahun pengujian. Lembar ini ditandatangani tim penguji, Ketua Sidang, dan Direktur atau Pembantu Direktur I (lihat contoh).

e. Lembar Moto atau Lembar Penghargaan/Persembahan (Jika Ada)

Lembar ini berisi: moto (berupa semboyan, pedoman, dan prinsip), doa, puisi, pantun, atau kata-kata mutiara. Lembar ini tidak harus ada, jika ada cukup satu halaman.

f. Pernyataan Orisinilitas

Lembar ini berisi pernyataan bahwasanya tugas akhir yang dibuat merupakan hasil karya tulis sendiri dan tidak ada unsur plagiat dari karya orang lain, yang diperkuat dengan tanda tangan dan materai 6000.

f. Abstrak

Abstrak adalah ringkasan dari seluruh isi laporan yang tidak lebih dari 1 halaman. Ditulis 1 spasi, singkat, lengkap, dan jelas. Abstrak berisi antara lain: judul, nama, latar belakang pemilihan judul (topik/masalah), permasalahan (topik bahasan), tujuan, manfaat, teknik pengumpulan dan pengolahan data, hasil pembahasan (analisis hasil pengolahan data), simpulan, dan kata kunci (5 kata). Setiap bagian ini dapat ditulis dalam satu paragraf. Jumlah kata maksimal 250 kata. **Abstrak dibuat dalam bentuk dua versi yaitu versi Bahasa Indonesia dan dalam versi Bahasa Inggris.**

g. Kata Pengantar

Kata pengantar, berisikan:

- 1) Pernyataan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Tujuan pembuatan laporan secara akademis;
- 3) Pengarahan isi laporan;
- 4) Penghargaan (pernyataan terima kasih) penulis kepada lembaga pendidikan (AMIK Royal), perusahaan, dan yang memberi bantuan dalam pembuatan laporan;

- 5) Pernyataan dari penulis tentang keaslian dari laporan tugas akhirnya;
- 6) Pengakuan terhadap kemungkinan kekurangan dan kesilapan yang dibuat oleh penulis laporan;
- 7) Kalimat penutup.

Catatan: Ditulis maksimal 2 halaman.

h. Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Kosakata dan Istilah, dan Daftar Lampiran

Daftar-daftar ini ditulis dengan ketentuan:

- 1) Judul bab, gambar, tabel, dan lampiran, semuanya ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Subjudul, bagian dari subjudul, dan seterusnya pada setiap huruf awal katanya ditulis dengan huruf kapital, kecuali pada kata sambung dan kata depan.
- 3) Setelah judul, subjudul, atau bagian subjudul, ditulis nomor halamannya. Di antaranya dapat diberi tanda titik-titik.
- 4) Penomoran bagian awal laporan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, dst.).
- 5) Daftar gambar dan tabel dibuat jika terdapat lebih dari 3.
- 6) Penomoran bagian isi ada dua pola. Pilih satu di antara pola berikut (ditulis secara konsisten), yaitu:

Pola I

BAB I.	.....
A.	.....
1.	.....
a.	.....
1)	.....
BAB II.	.....
A.	.....
1.	.....
B.	.....
BAB III.	.....
A.	.....
B.	.....
1.	.....
2.	.....

Pola II

BAB 1.	.....
1.1	.....
1.1.1	.....
1.1.1.1	.....
-
BAB 2.	.....
2.1	.....
2.1.1	.....
2.2	.....
BAB 3.	.....
3.1	.....
3.2	.....
3.2.1	.....
3.2.2	.....

(Lebih dari 1 digit tidak diberi tanda titik)

Catatan: Disepakati menggunakan pola II.

2. Bagian Isi

a. Pendahuluan

1) Latar Belakang Permasalahan

Latar belakang, berisikan:

- a) Alasan pemilihan permasalahan. Diuraikan alasan teoretis atau alasan praktis yang dapat berupa pendapat/ Pernyataan dari para ahli atau pejabat yang berwenang baik dari buku, majalah, koran, internet, ceramah, pidato, undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan menteri, dan lain-lain yang sesuai judul/topik bahasan. Ini merupakan landasan pemikiran penulis.
- b) Rasa ketertarikan penulis (pribadi) dalam memilih judul/topik, misalnya:
 - belum pernah dibahas oleh orang lain;
 - modifikasi temuan yang sudah ada;
 - penulis mampu melaksanakan;
 - mudah ditemukan data yang diperlukan;
 - lokasi tidak terlalu jauh, cukup waktu, dan biaya;
 - prasarana dan sarana memadai; dll.

2) Permasalahan

Permasalahan memuat masalah yang akan dibahas, dirumuskan, dan dibatasi dengan jelas dan tegas. Sebaiknya nyatakan masalah tersebut dalam bentuk pertanyaan yang jelas, spesifik, dan memungkinkan dijawab melalui data empiris.

3) Tujuan

Tujuan pada dasarnya berisi harapan yang ingin dicapai oleh penulis. Tujuan dinyatakan dalam bentuk pernyataan, bukan pertanyaan. Tujuan harus sesuai dengan permasalahan. Dapat berupa uraian rinci yang ingin dicapai dari (setiap) permasalahan.

4) Manfaat

Manfaat adalah kegunaan dari hasil pengamatan/penelitian yang ditinjau dari pengembangan ilmu secara teoretis maupun praktis bagi kepentingan lembaga pendidikan (AMIK Royal), pelaksana proyek, perusahaan, masyarakat, dan lainnya.

5) Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pada bagian ini diuraikan teknik pengumpulan dan pengolahan data. Pada teknik pengumpulan data, nyatakan alat pengumpulan data (kamera foto, video, angket, survei, wawancara, observasi, dokumentasi, dll.), jenis data, sumber data, teknik, dan prosedur (tahapan) yang akan digunakan dalam pengumpulan data.

Pada teknik pengolahan data, nyatakan teknik (menggunakan statistik atau non-statistik) dan prosedur (tahapan) yang akan digunakan dalam pengolahan data.

6) Jadwal Persiapan, Pelaksanaan Kegiatan (TA/Riset), dan Penulisan Laporan Tugas Akhir

Jadwal ini sebaiknya dibuat dalam bentuk tabel, yang terdiri dari kolom nomor, kegiatan, dan waktu (bulan/minggu). Uraikan proses kegiatan persiapan, pelaksanaan (PKL rancang bangun/perencanaan, atau riset terapan), dan penulisan laporan TA (asistensi). Berikan tanda pada kolom waktu untuk setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan. (Lihat contoh pada lampiran 8)

b. Bagian Inti

1) Tinjauan Umum Perusahaan

Tinjauan umum perusahaan terdiri atas:

- a. Lokasi perusahaan (disertakan dengan denah/peta perusahaan);
- b. Latar Belakang (Sejarah singkat serta visi dan misi dari perusahaan);
- c. Struktur organisasi perusahaan;
- d. Tugas, jabatan, dan wewenang pejabat di perusahaan;
- e. Kegiatan yang sudah, sedang, dan akan dilakukan perusahaan.

2) Tinjauan Kepustakaan (Tinjauan Teoritis)

Tinjauan kepustakaan, tinjauan teoritis, atau landasan teori, tujuannya sama yaitu menguraikan teori-teori keilmuan, prinsip, rumus, undang-undang, peraturan, atau hukum yang digunakan dalam penulisan laporan, yang sesuai permasalahan yang diajukan. Tulis sesuai permasalahan/topik bahasan. Tidak perlu mengutip semuanya. Ditulis sesuai urutan pembatasan permasalahan.

3) Hasil Pengumpulan dan Pengolahan Data

Dalam bagian ini diuraikan hasil pengumpulan dan pengolahan data. Hasil pengumpulan data berisikan uraian mengenai: jenis data, sumber data, teknik pengumpulan data, prosedur pengumpulan data, alat atau bahan yang digunakan dalam pengumpulan data, dan hasil-hasil pengumpulan data (termasuk data proyek, untuk yang PKL) sesuai permasalahan yang diajukan dalam bab Pendahuluan. Ditulis sesuai urutan pembatasan permasalahan.

Hasil pengolahan data berisikan uraian mengenai: teknik pengolahan data yang digunakan, prosedur yang ditempuh dalam pengolahan data, dan hasil pengolahan data berdasarkan teori dan rumus yang digunakan sesuai permasalahan yang diajukan dalam bab Pendahuluan. Ditulis sesuai urutan pembatasan permasalahan. Semuanya dijelaskan secara terinci.

4) Pembahasan

Bagian ini berisikan tentang pembahasan: a) kesesuaian antara **data lapangan** atau **perencanaan** (untuk rancang bangun/proyek) yang sudah ditentukan dengan **teori** yang ada, undang-undang, hukum, atau peraturan yang berlaku dan b) antara **data lapangan** atau **perencanaan** dengan **kenyataan** yang dilakukan/ada di lapangan untuk setiap permasalahan yang diajukan dalam bab pendahuluan. Pembahasan dapat berupa: keganjilan, kekurangan, kesalahan, kelebihan, kebaikan, atau keunggulannya. Pembahasan ini ditulis sesuai urutan pembatasan permasalahan.

c. Penutup

1) Simpulan

Simpulan berisikan hasil-hasil yang diperoleh dari hasil pengolahan data. Simpulan diuraikan dengan ringkas dan jelas, sebaiknya ditulis berdasarkan poin-poin dan sesuai dengan urutan perumusan permasalahan/topik bahasan. Dalam simpulan tidak perlu diuraikan lagi contoh-contoh atau penjelasan yang panjang lebar.

2) Saran

Saran berisikan gagasan atau pemikiran atas dasar hasil pembahasan dan simpulan. Dapat berupa anjuran atau saran yang dapat digunakan di kemudian hari untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu pelaksanaan kegiatan atau proyek/perusahaan yang sejenis. Sebaiknya ditulis sesuai urutan pembatasan permasalahan/topik bahasan.

3. Bagian Akhir

a. Daftar Kepustakaan. Dalam daftar kepustakaan dipaparkan bahan-bahan bacaan yang digunakan dalam penulisan laporan. Penulisannya adalah:

- 1) Yang bersumber dari buku dimulai dari nama atau lembaga penulis, tahun, judul buku (ditulis dengan huruf miring), kota penerbitan, dan penerbit. Setiap unsur ditulis tanda titik kecuali setelah kota penerbitan, ditulis tanda titik dua (:).
- 2) Penulisan dari majalah atau koran, dimulai dari nama atau lembaga penulis, judul tulisan (ditulis dengan huruf miring), nama majalah atau koran, kota penerbitan, dan tanggal, bulan, tahun, dan edisi penerbitan. Setiap unsur ditulis tanda titik kecuali setelah kota penerbitan, ditulis tanda titik dua (:).
- 3) Penulisan bersumber dari internet, dimulai dari nama atau lembaga penulis, bulan (jika ada) dan tahun penulisan, judul tulisan atau buku (ditulis dengan huruf miring), alamat *website* internet, dan tanggal, bulan, dan tahun pengutipan (*download*). Setiap unsur ditulis tanda titik.

Setiap sumber bacaan diurutkan berdasarkan abjad, tidak diberi nomor urut. Untuk menandai pada baris kedua diketik menjorok (5 ketikan). Nama penulis ditulis tanpa gelar. Lihat contoh pada bagian berikut.

b. Daftar Istilah. Bagian ini berisi daftar kosakata yang sulit dipahami dan istilah, beserta artinya. Diurutkan berdasarkan abjad.

c. Biografi Mahasiswa. Bagian ini berisikan identitas mahasiswa yang lengkap; pengalaman/riwayat pendidikan, pelatihan, dan kursus; pengalaman kerja, pengalaman mengikuti pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan lain-lain.); dan pengalaman lain.

d. Lampiran. Pada bagian ini dilampirkan hal-hal yang sangat mendukung isi laporan. Lampiran dapat berupa tulisan, gambar, foto, denah, diagram, tabel dan lainnya, yang tidak merupakan bagian tubuh utama tugas akhir. Urutan, judul, dan sumber lampiran harus ditulis. Lampiran dapat juga memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, hasil penelitian, dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh tugas akhir akan mengganggu kelancaran pengutaraan tugas akhir. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa angka 1, 2, 3, atau huruf kapital abjad Latin A, B, C, ... dan seterusnya.

BAB III

TEKNIK PENGUTIPAN DAN KONVENSI NASKAH

A. Teknik Pengutipan

"Kutipan ialah pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain untuk tujuan ilustrasi atau memperkokoh argumen dalam tulisan sendiri" (KBBI, 1995: 548). Ada dua jenis teknik pengutipan yaitu pengutipan langsung dan pengutipan tak langsung.

1. Pengutipan (Kutipan) Langsung

"Kutipan langsung adalah pinjaman pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat dari sebuah teks asli (Gorys K., 1980: 180). Pengutipan (kutipan) langsung terdiri atas:

a. Pengutipan Langsung yang Tidak Lebih dari Empat Baris

Pengutipan ini dilakukan dengan cara-cara berikut:

- 1) Kutipan diintegrasikan langsung dalam teks;
- 2) Kutipan ditulis berjarak 1,5 spasi (sama dengan teks);
- 3) Diapit dengan tanda kutip ("...");
- 4) Pada akhir kutipan, di dalam tanda kurung ditulis nama singkat penulis, tahun terbit, dan nomor halaman.

Contoh:

.....(teks). "Penulis harus bisa menahan dirinya untuk tidak terlalu banyak mempergunakan kutipan supaya karangannya jangan dianggap sebagai suatu himpunan dari berbagai macam pendapat" (G. Keraf, 1980: 179).
.....(teks).

b. Pengutipan Langsung yang Lebih dari Empat Baris

Pengutipan ini dilakukan dengan cara-cara berikut:

- 1) Kutipan dipisahkan dari teks;
- 2) Kutipan ditulis berjarak 1 spasi;
- 3) Kutipan diapit/boleh tidak diapit dengan tanda kutip;

- 4) Seluruh kutipan ditulis menjorok 3 ketukan. Bila kutipan dimulai dengan paragraf baru, maka baris pertamanya dimasukkan lagi 6 ketukan.
- 5) Pada akhir kutipan di dalam tanda kurung ditulis nama singkat penulis, tahun terbit, dan nomor halaman.

Contoh:

.....(teks).

Kadang-kadang terjadi bahwa dalam kutipan itu terdapat lagi kutipan. Dalam hal ini dapat ditempuh dengan dua cara:

- 1) Mempergunakan tanda kutip ganda ("...") bagi kutipan asli dan tanda kutip tunggal ('...') bagi kutipan dalam kutipan itu, atau sebaliknya;
- 2) Bagi kutipan asli tidak dipergunakan tanda kutip, sedangkan kutipan dalam kutipan itu mempergunakan tanda kutip ganda. (G. Keraf, 1980: 184-185).

.....(teks).

2. Pengutipan Tak Langsung

Dalam pengutipan tak langsung biasanya inti atau sari pendapat yang dikemukakan, caranya adalah:

- a. Kutipan diintegrasikan dalam teks;
- b. Kutipan ditulis dengan jarak satu setengah spasi;
- c. Tidak diapit dengan tanda kutip;
- d. Pada akhir kutipan di dalam tanda kurung ditulis nama singkat penulis, tahun terbit, dan nomor halaman.

Contoh:

.....
(teks).

Kutipan pada umumnya harus sama dengan aslinya, baik susunan kata maupun ejaan dan tanda bacanya. Hal ini berlaku hanya untuk kutipan langsung. Namun, untuk kutipan tak langsung yang harus sama adalah ide atau maknanya (N. Sudjana, 1991: 106).

.....
(teks).

Untuk **tidak merumitkan** dalam pengutipan, sebaiknya dihindari penggunaan catatan kaki (*foot note*) pada halaman, seperti:

- a. *ibid.* (*ibidem*: digunakan apabila belum diselang oleh buku lain dan menunjuk kepada buku sumber yang mendahuluinya dengan halaman yang berbeda);
- b. *op. cit.* (*opere citato*: digunakan apabila telah diselang oleh buku lain dengan halaman yang berbeda); dan
- c. *loc. cit.* (*loco citato*: penggunaannya sama dengan *op.cit.*, tetapi menunjuk kepada halaman yang sama.

Jadi teknik pengutipan cukup dengan menggunakan teknik pengutipan di atas, yaitu langsung memaparkan sesuatu keterangan tambahan atau nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman setelah akhir kutipan, tanpa menulis catatan kaki di bagian bawah halaman.

Yang ditulis setelah kutipan adalah nama penulis atau instansi, tahun, dan halaman. Nama penulis atau instansi yang dicantumkan setelah kutipan harus sudah tertera dalam Daftar Kepustakaan, lengkap dengan tahun penerbitan, judul buku, tempat penerbitan, dan penerbit.

B. Konvensi Naskah

Sebuah karya tulis ilmiah yang formal memerlukan persyaratan-persyaratan teknis antara lain pengetikan yang rapi, perwajahan yang menarik, dan beberapa persyaratan lainnya. Semua persyaratan ini secara umum disebut **konvensi naskah** (G. Keraf, 1980: 246-247).

Beberapa ketentuan tentang konvensi ini, khususnya tentang teknik pengetikan, penomoran, dan penyusunan teks pada bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir laporan umumnya sudah dibahas pada bagian terdahulu. Di bawah ini akan dipaparkan konvensi naskah lain yang juga perlu diperhatikan.

1. Penggunaan Mesin Tulis dan Komputer

Jika masih menggunakan mesin tulis (manual atau elektronik) yang digunakan adalah huruf besar atau **pika** (satu inci, 10 huruf). Namun, untuk tabel dan hal-hal yang khusus dapat digunakan mesin tulis berhuruf kecil atau **elit** (satu inci, 12 huruf).

Saat ini alat tulis yang sangat cenderung digunakan adalah komputer. Program aplikasi komputer yang sering digunakan untuk penulisan karya tulis ilmiah adalah program Microsoft Office: Ms Word, untuk pengolahan kata; Ms Excel, untuk

penghitungan; dan AutoCAD atau Corel Draw untuk menggambar. Dapat pula menggunakan program lain seperti Linux. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman, berukuran 12 (font size) untuk pengetikan dengan menggunakan MS Word. Pengetikan dengan *software* yang lain (Misalnya, Linux) harus menggunakan jenis dan ukuran yang mendekati Times New Roman 12. Untuk tabel dapat menggunakan ukuran 9 atau 10.

2. Jenis dan Ukuran Kertas, Margin, Jarak Pengetikan, dan Jumlah Halaman

- a. Jenis kertas: HVS putih. Kertas berwarna digunakan sebagai pemisah bab.
- b. Ketebalan kertas: 70 gram untuk konsep (*draft*) pada saat bimbingan, dan 80 gram untuk laporan akhir.
- c. Ukuran kertas: A4 (21 x 29,7 cm).
- d. Pengaturan margin lembar kulit luar (hasil akhir setelah dijilid): Margin kiri, kanan, atas, dan bawah sama, berukuran 2,5 cm (1 inci).
- e. Pengaturan margin selain lembar kulit luar (hasil akhir setelah dijilid):
 - Margin kiri : 3,5 cm (1,2 inci)
 - Margin kanan : 2,5 cm (1 inci)
 - Margin atas : 2,5 cm (1 inci)
 - Margin bawah: 2,5 cm (1 inci).
- f. Jarak antarbaris (spasi) dan antarpagraf: 1,5 spasi. Satu spasi hanya digunakan untuk penulisan: abstrak, kutipan langsung yang lebih dari 4 baris, tabel, dan ilustrasi (gambar, denah, peta, grafik, dan diagram).
- g. Jarak antara judul bab dengan subjudul adalah berjarak 3 spasi (1,5 x 2) atau 2 kali enter.
- h. Jarak antara baris terakhir dalam paragraf (alinea) dengan subjudul berikutnya adalah berjarak 3 (1,5 spasi x 2) atau 2 kali enter. Dapat dilakukan dengan penyetingan yang menggunakan aplikasi olah kata (*word processor*).
- i. Judul pada kulit luar, judul bab, dan subjudul yang lebih dari 1 baris ditulis 1 spasi.
- j. Setiap awal paragraf diketik menjorok 1,5 cm atau tekan tombol 'Tab' pada *keyboard* komputer.
- k. Jumlah halaman bagian isi minimal 25 halaman.

3. Warna dan Jenis Kertas untuk Kulit Luar (*Cover*)

Warna kulit luar untuk masing-masing program studi:

NO.	PROGRAM STUDI	WARNA KULIT LUAR
1.	Teknik Komputer	Hijau
2.	Manajemen Informatika	Biru

Jenis kertas untuk kulit luar adalah **kertas jeruk** (kertas tebal/karton).

4. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku (resmi), kecuali untuk istilah-istilah tertentu bisa menggunakan bahasa asing atau daerah (ditulis dengan huruf miring). Yang perlu diperhatikan pada penggunaan bahasa adalah: ejaan, pilihan kata (diksi), penulisan kata/istilah, penyusunan kalimat, paragraf, wacana, tanda-tanda baca (pungtuasi), dan kelogisan berbahasa (logika bahasa).

5. Pemisahan Kata

Yang menggunakan komputer tidak perlu melakukan pemisahan kata, karena ketika kita sudah memilih salah satu bentuk batas (margin) pengetikan seperti *justify*, batas kiri-kanan secara otomatis akan rata.

Pemisahan kata hanya dilakukan dalam penulisan tabel (berguna untuk mengatur tulisan agar tidak banyak yang kosong) dan ketika masih menggunakan mesin tulis/ketik (manual atau elektronik. Gunanya untuk membuat rata kanan sekaligus membuat rapi atau memperindah tulisan. Pemisahan kata pada akhir margin kanan juga sangat perlu diperhatikan. Dalam EBID (Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan) sudah ada ketentuan tentang pemisahan kata ini. Supaya lebih mudah, cari kata dasar dari kata yang hendak dipisahkan. Kemudian, pisahkan berdasarkan pemotongan suku kata dan pisahkan imbuhan. Dari setiap pemisahan suku kata tersebut, Anda dapat menentukan sendiri mana yang lebih cocok/pas untuk menyejajarkan margin kanan tersebut sehingga kelihatan lebih lurus dan rapi.

Yang sering menimbulkan masalah dalam pemisahan kata ini adalah kata-kata yang mengandung awalan *me-*, *pe-*(nasal), *ber-*, *ter-*, dan akhiran *-an*, contohnya:

SALAH	BENAR	KATA DASAR
be-ruang	ber-uang/beru-ang	uang
ber-uang	be-ruang/beru-ang	ruang, beruang
be-rubah	ber-ubah/beru-bah	ubah
meng-erjakan	me-ngerjakan/mengerja-kan	kerja
me-ngadakan	meng-adakan/menga-dakan	ada
me-ngisi	meng-isi/mengi-si	isi
me-ngedit	meng-edit/menge-dit	edit
penguti-pan	pengutip-an/pengu-tipan/pe-ngutipan	kutip
peng-irim	pe-ngirim/pengi-rim	kirim
pe-ngintipan	peng-intipan/pengintip-an	intip
pe-ngubahan	peng-ubahan/pengu-bahan	ubah
pendidi-kan	pendidik-an/pendi-dikan/pen-didikan	didik
peterna-kan	peternak-an/peter-nakan/pe-ternakan	ternak
ter-asa	te-rasa/tera-sa	rasa
terjema-han	terjemah-an/terje-mahan/ter-jemahan	terjemah
te-rungkap	ter-ungkap/terung-kap	ungkap
sambu-ngan	sambung-an/sam-bungan	sambung

Contoh pemisahan kata yang lain:

- a. pengabdian: peng-abdian, pengab-dian, pengabdi-an.
- b. menerapkan: me-nerapkan, mene-rapkan, menerap-kan.
- c. konstruksi: kon-struksi, konstruk-si, konstruk-si.
- d. mengidentikkan: meng-identikkan, mengi-dentikkan, mengiden-tikkan, mengidentik-kan.
- e. mengedit: meng-edit, menge-dit.
- f. likuidasi: li-kuidasi, likui-dasi, likuida-si.
- g. mengusahakan: meng-usahakan, mengu-sahakan, mengusahakan, mengusaha-kan.
- h. mengubah: meng-ubah, mengu-bah.
- i. perubahan: per-ubahan, peru-bahan, perubah-an.
- j. konsentrasi: kon-sentrasi, konsen-trasi, konsentra-si
- k. pengendalian: pe-ngendalian, pengen-dalian, pengenda-lian, pengendali-an.
- l. lembaran: lem-baran, lembar-an.
- m. kontraksi: kon-traksi, kontrak-si.
- n. konstruksi: kon-struksi, konstruk-si.
- o. mengaudit: meng-audit, mengau-dit.
- p. pemrograman: pem-rograman, pemrog-raman, pemrogram-an.
- q. penggaraman: peng-garaman, pengga-raman, penggaram-an.
- r. penyemburan: pe-nyemburan, penyem-buran, penyembur-an.

- s. menetralkan: me-netralkan, mene-tralkan, menetr-al-kan.
- t. spektakuler: spek-takuler, spekta-kuler, spektaku-ler.
- u. pengujian: peng-ujian, pengu-jian, penguji-an.
- v. kuadrat: kua-drat
- w. menganalisis: meng-analisis, menga-nalisis, mengana-lisis, menganali-sis.
- x. mendiagnosis: men-diagnosis, mendi-agnosis, mendiag-nosis, mendiagno-sis.

Dalam upaya untuk meluruskan/merapikan margin kanan, usahakan pengosongan ketukan di antara kata jangan terlalu banyak. Sebaiknya, yang kosong jangan lebih dari **3 ketukan**. Jika Anda menggunakan komputer, usahakan mengaturnya pada saat mengetik dan mengedit.

6. Penomoran

Ketentuan penomoran adalah sebagai berikut:

- a. Penomoran pada bagian awal laporan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, vi, dst.), ditulis di kanan bawah halaman.
- b. Penomoran halaman pada bagian isi laporan menggunakan angka Latin (1, 2, 3, dst.), ditulis di kanan bawah halaman.
- c. Nomor halaman berjarak 1,5 cm dari baris pertama (lembar bab) dan baris terakhir tulisan (lembar berikut).

2,5 cm

1. Contoh Halaman Kulit Luar Laporan Tugas Akhir:

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
PENGOLAHAN DATA NILAI SISWA
DI SMP NEGERI 5 KISARAN DENGAN MENGGUNAKAN
BAHASA PEMROGRAMAN VISUAL BASIC NET 2010**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**Ditulis untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Program Diploma 3**

2,5 cm (cover luar)

oleh

2,5 cm

ROYAL KISARAN
NIM: 14.02.0001

5 cm



5 cm

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER ROYAL
KISARAN
2017**

2,5 cm

2,5 cm

2. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing:

LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing penulisan Laporan Tugas Akhir, dan Ketua Program Studi menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dari:

Royal Kisaran
NIM: 14.02.0001

dengan judul:

**Pengembangan Sistem Informasi Pengolahan Data Nilai Siswa
di SMP Negeri 5 Kisaran dengan Menggunakan
Bahasa Pemrograman Visual Basic Net 2010**

telah diperiksa dan dinyatakan selesai, serta dapat diajukan dalam sidang
pertanggungjawaban Laporan Tugas Akhir.

3,5 cm

2,5 cm

Kisaran, 11 Juli 2017

Disetujui oleh:

Pembimbing 1,

Pembimbing 2,

Fauriatun Helmiah. M.Kom
NIDN: 0108058604

Santoso, M.M
NIDN: 0118067801

Ketua Program Studi Manajemen Informatika,

Havid Syafwan, S.Si, M.Kom
NIDN: 0107088503

2,5 cm

2,5 cm

3. Contoh Halaman Pengesahan Penguji:

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Tim Penguji, Ketua Sidang, dan
Direktur AMIK Royal Kisaran menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dari:

Royal Kisaran
NIM: 14.02.0001

dengan judul:

**Pengembangan Sistem Informasi Pengolahan Data Nilai Siswa
di SMP Negeri 5 Kisaran dengan Menggunakan
Bahasa Pemrograman Visual Basic Net 2010**

telah selesai diujikan dalam sidang pada tanggal 4 Agustus 2017 di ruang
Laboratorium 3 oleh

3,5 cm

Tim Penguji:

2,5 cm

NO.	NAMA	NIP/NIDN	JABATAN	TANDA TANGAN
1	M. Irfan Fahmi, M.Kom.	0118087302	Penguji 1	
2	Havid Syafwan, S.Si, M.Kom.	0107088503	Penguji 2	

Disahkan oleh:

Direktur
AMIK Royal Kisaran,

Ketua Panitia Sidang,

M. Irfan Fahmi, M.Kom.
NIDN: 0118087302

Jhonson Efendi Hutagalung, S.T, Kom.
NIDN: 0104077503

2,5 cm

2,5 cm

4. Contoh Halaman Orisinilitas:

PERNYATAAN ORISINILITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Royal Kisaran
NIM : 14.02.0001
Program Studi : Manajemen Informatika

Menyatakan bahwa:

1. Sesungguhnya tugas akhir yang saya susun merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam tugas akhir yang saya peroleh dari hasil karya tulis orang lain, telah saya tuliskan sumbernya dengan jelas, sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah.
2. Jika dalam pembuatan tugas akhir ini baik pembuatan program tugas akhir secara keseluruhan terbukti dibuatkan oleh orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi yang diberikan akedemik, berupa :
 - a. Pembatalan tugas akhir dan mengulang penelitian serta mengajukan judul yang baru
 - b. Pencabutan Ijazah yang telah saya terima dan Ijazah tersebut dinyatakan tidak sah.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Kisaran, Agustus 2017

Saya yang menyatakan,

Tanda tangan dan materai 6000

(Royal Kisaran)

NIM: 14.02.0001

2,5 cm

ABSTRAK

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA NILAI SISWA DI SMP NEGERI 5 KISARAN DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN VISUAL BASIC NET 2010

oleh: Royal Kisaran (14.02.0001)

SMP Negeri 5 Kisaran merupakan salah satu lembaga pendidikan yang sangat mempunyai peranan penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Sehingga dalam hal ini diperlukannya suatu teknologi untuk meningkatkan mutu suatu sekolah. Selain itu juga dibutuhkannya suatu sistem yang sangat mendukung dalam kegiatan operasional sekolah, mengingat sudah semakin canggih dan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi komputerisasi.

Dalam mendukung kegiatan operasional sekolah salah satu kendala yang dihadapi oleh SMP Negeri 5 Kisaran adalah dalam sistem pengolahan data nilai, yang masih dilakukan secara manual sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam melakukan pengolahan data nilai dan menghabiskan waktu yang lama. Inilah yang mendorong penulis memilih pembahasan dalam laporan tugas akhir ini. Penulis sengaja memilih topik ini karena menarik untuk dibahas dan lokasi tersebut tidak terlalu jauh dari tempat tinggal penulis.

Topik bahasan ini adalah perancangan sistem informasi data nilai siswa. Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk menghasilkan suatu sistem yang efektif dan efisien dalam kegiatan pengolahan data nilai siswa pada SMP Negeri 5 Kisaran.

Laporan tugas akhir ini diharapkan bermanfaat bagi penulis sebagai melatih diri dalam merancang aplikasi dengan menggunakan bahasa pemrograman Microsoft Visual Basic Net 2010 dan dapat dijadikan pengetahuan dan pengalaman bila nanti terjun ke dunia kerja. Bagi Instansi bermanfaat untuk menjalin kerja sama yang baik antara pihak instansi dengan mahasiswa/alumni, dalam pembuatan sistem komputerisasi pengolahan data yang lebih akurat.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara: *Interview* (wawancara) langsung kepada narasumber, mencari data pada SMP Negeri 5 Kisaran, dan melakukan perancangan.

Dari hasil penelitian diperoleh: 1) Laporan data yang diperoleh masih manual di SMP Negeri 5 Kisaran, 2) Dihasilkan rancangan sistem informasi pengolahan data nilai siswa untuk SMP Negeri 5 Kisaran dengan menggunakan bahasa pemrogram Visual Basic Net 2010.

Simpulan: 1) Sistem pengolahan data nilai siswa yang masih dilakukan secara manual mengakibatkan keterlambatan dalam melakukan pengolahan data nilai siswa, 2) Dengan menggunakan bahasa pemrogram Visual Basic Net 2010 dirancang sebuah sistem informasi pengolahan data nilai siswa untuk SMP Negeri 5 Kisaran yang dapat membantu Instansi dalam melakukan pengolahan data dengan cepat, tepat, dan akurat.

**Kata Kunci : Pengembangan, Sistem Informasi, Data Nilai, SMP Negeri 5 Kisaran
Visual Basic Net 2010.**

6. Contoh Kata Pengantar:

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih-Nya memberikan pengetahuan, pengalaman, kekuatan, dan kesempatan kepada penulis, sehingga mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Laporan yang berjudul “Pengembangan Sistem Informasi Pengolahan Data Nilai Siswa di SMP Negeri 5 Kisaran dengan Menggunakan Bahasa Pemrograman Visual Basic Net 2010” ini dimaksudkan adalah sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Diploma III AMIK Royal Kisaran.

Sesuai dengan judulnya, dalam laporan ini akan dibahas mengenai Pengolahan Data Nilai Siswa di SMP Negeri 5 Kisaran Menggunakan Bahasa Pemrograman Visual Basic Net 2010. Setelah diuraikan tentang perusahaan dan studi kepustakaan, kemudian diuraikan inti laporan yaitu Sistem informasi lama dan Analisis Sistem yang sedang digunakan, Evaluasi Sistem yang digunakan, usulan sistem yang baru, desain sistem yang baru, dan Implementasi system tersebut.

Dalam proses pembuatan laporan ini, penulis telah mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, baik berupa material, spiritual, informasi, maupun administrasi. Oleh karena itu, sudah selayaknya penulis menyampaikan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Anda Putra Lubis, M.M.A., selaku Pembina Yayasan Pendidikan Royal Teladan Asahan;
2. Bapak M. Irfan Fahmi, M.Kom, selaku Direktur AMIK Royal Kisaran;
3. Bapak Ir. Adi Sembiring, Pimpinan SMP Negeri 5 Kisaran;
4. Bapak Havid Syafwan S.Si, M.Kom sebagai Ketua Program Studi Manajemen Informatika AMIK Royal Kisaran;
5. Ibu Fauriatun Helmiah, M.Kom sebagai Pembimbing 1 penulisan laporan tugas akhir;
6. Bapak Santoso, M.M., sebagai Pembimbing 2 penulisan laporan tugas akhir;
7. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Manajemen Informatika, AMIK Royal Kisaran;
8. Seluruh sivitas akademik AMIK Royal Kisaran;
9. Bapak....., Ibu, dan saudara-saudara penulis.

Laporan tugas akhir ini merupakan hasil dari karya penulis sendiri, bukan merupakan plagiat.

Walaupun penulis sudah berupaya semaksimal mungkin, namun penulis juga menyadari kemungkinan terdapat kekurangan dan kesilapan. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan saran-saran dan kritikan yang dapat memperbaiki laporan ini.

Semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi siapa pun yang membacanya.

Kisaran, Agustus 2017

Hormat penulis,

Tanda tangan

Royal Kisaran
NIM: 14.02.0001

7. Contoh Daftar Isi PS Manajemen Informatika (Judul: Pengembangan Sistem Informasi Pengolahan Data Nilai Siswa di SMP Negeri 5 Kisaran dengan Menggunakan Bahasa Pemrograman Visual Basic Net 2010):

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINILITAS	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Permasalahan.....	2
1.3 Tujuan Penelitian	2
1.4 Manfaat Penelitian	2
1.5 Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data.....	3
1.6 Jadwal Persiapan, Pelaksanaan, dan Penulisan Laporan.....	3
BAB 2. TINJAUAN UMUM MENGENAI PERUSAHAAN	6
2.1 Lokasi Perusahaan	6
2.2 Latar Belakang/Profil Perusahaan	6
2.2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan	6
2.2.2 Visi dan Misi Perusahaan	8
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	9
2.4 Tugas, Wewenang, dan Pejabat Struktural Perusahaan	12
2.5 Kegiatan yang Sudah, Sedang dan Akan Dilaksanakan Perusahaan.....	13
BAB 3. TINJAUAN KEPUSTAKAAN	26
3.1 Sistem Informasi Komputer Berbasis Website	26

3.1.1	Pengertian Sistem	26
3.1.2	Pengertian Informasi	26
3.1.3	Pengertian Sistem Informasi	27
3.1.4	Pengertian Komputer	27
3.1.5	Pengertian Website	28
3.1.6	Pengertian Sistem Informasi Komputer Berbasis Website	29
3.2	Pengembangan Sistem	29
3.2.1	Siklus Pengembangan Sistem	30
3.2.2	Alat Pengembangan Sistem	31
3.3	Konsep Dasar Internet	34
3.3.1	Pengertian Internet	34
3.3.2	Sejarah Internet	34
3.3.3	Sejarah Internet di Indonesia	35
3.3.4	Perkembangan Internet di Indonesia	37
3.3.5	Fasilitas yang Terdapat dalam Internet	37
3.4	Hubungan ke Internet	39
3.4.1	Peralatan yang Dibutuhkan	39
3.4.2	Bagaimana Jaringan Internet Dapat Berhubungan	40
3.5	Perangkat Lunak yang Digunakan	41
3.5.1	Xampp 1.5.3	41
3.5.2	CMS Joomla 1.0.15	41
3.5.2.1	Sekilas Tentang Joomla.....	42
3.5.2.2	Struktur File dan Direktori Joomla.....	44
3.5.2.2.1	Struktur File.....	44
3.5.2.2.2	Struktur Direktori	44
3.5.2.3	Aplikasi Pendukung Joomla	46

BAB 4. PENGAMATAN TERHADAP SISTEM INFORMASI LAMA.....68

4.1	Pengamatan Sistem Informasi Lama.....	68
4.1.1	Aliran Sistem Informasi Lama (yang Sedang Digunakan)	68
4.1.2	Pembahasan Sistem Informasi Lama	69
4.1.2.1	Pembahasan Masukan (<i>Input</i>)	69
4.1.2.2	Pembahasan Luaran (<i>Output</i>)	69
4.2	Hasil Pembahasan terhadap Sistem Informasi Lama	69

BAB 5. PERANCANGAN SISTEM INFORMASI BARU.....	69
5.1 Usulan Sistem Informasi Baru	69
5.2 Desain Sistem Informasi Baru	70
5.2.1 Desain Sistem Informasi Secara Global	70
5.2.1.1 Context Diagram (CD)	70
5.2.1.2 Data Flow Diagram (DFD)	71
5.2.1.3 Struktur Desain Web	73
5.3 Desain Sistem Secara Terinci	75
5.3.1 Desain Input	75
5.3.2 Desain Output	76
5.4 Desain File/Database	78
5.4.1 Desain Logika Program (Flowchart)	82
5.4.2 Program	84
5.5 Publikasi ke Internet	92
5.6 Web Browser	93
5.7 Pembahasan Hasil Perancangan Sistem Informasi Baru	99
BAB 6. SIMPULAN DAN SARAN.....	102
6.1 Simpulan	102
6.2 Saran	103
DAFTAR KEPUSTAKAAN	104
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	106
DAFTAR KOSAKATA DAN ISTILAH-ISTILAH	108
LAMPIRAN-LAMPIRAN	110
Lampiran 1: Listing Program.....	
Lampiran 2: Tampilan Program.....	

8. Contoh Jadwal Kegiatan:

Tabel 1.6. Jadwal Persiapan, Pelaksanaan, dan Penulisan Laporan Tugas Akhir

NO.	KEGIATAN	BULAN KE-					
		1	2	3	4	5	6
	A. Persiapan:						
1	Survei objek TA (Data PKL, Studi Kasus, Perencanaan, Pengembangan, Pembuatan/ Rancang Bangun-Riset Terapan): mendapatkan topik/ judul TA.						
2	Mendapatkan Dosen Pembimbing TA dari KPS						
3	Bimbingan penulisan proposal TA						
4	Mendapatkan izin tempat pengambilan data						
	Bimbingan untuk pelaksanaan TA dari Dobing						
	B. Pelaksanaan:						
5	Bimbingan untuk pengumpulan data						
6	Pengumpulan data (ke lokasi PKL, Lab, Bengkel, atau lokasi lain)						
7	Bimbingan untuk pengolahan data						
8	Pengolahan data						
	C. Pelaporan:						
9	Bimbingan untuk penulisan bab I						
10	Penulisan bab I (Pendahuluan)						
11	Koreksi & Perbaiki penulisan bab I (Pendahuluan)						
12	Bimbingan untuk penulisan bab II & III						
13	Penulisan bab II (Tinjauan Singkat Mengenai Perusahaan) - untuk PKL						
14	Penulisan bab III (Tinjauan Kepustakaan)						
15	Koreksi & Perbaiki penulisan bab II & III						
16	Bimbingan untuk penulisan bab IV & V						
17	Penulisan bab IV (Hasil Pengumpulan Data dan Pengolahan Data)						
18	Penulisan bab V (Pembahasan)						
19	Koreksi & Perbaiki penulisan bab IV & V						
20	Bimbingan utk penulisan bab VI dan Lampiran						
21	Penulisan bab VI (Simpulan dan Saran) & Lampiran						
22	Koreksi & Perbaiki penulisan bab VI & Lampiran						
23	Bimbingan tahap akhir (penyempurnaan LTA)						
24	Penyempurnaan Laporan Tugas Akhir						

9. Contoh Daftar Kepustakaan (Bagian Akhir):

DAFTAR KEPUSTAKAAN

(Sumber bacaan dari Buku:)

Brotowidjoyo, Mukayat D. 1988. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: CV Akademika Pressindo.

Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Bina Marga. 1983. *Manual Pemeriksaan Perkerasan Jalan dengan Alat Benkelman Beam*. Jakarta: Bina Marga.

Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Bina Marga. 1983. *Pedoman Penentuan Tebal Perkerasan Lentur Jalan Raya*. Jakarta: Bina Marga.

P.E.D.C. 1992. *Laporan Rapat Kerja Departemen MKDU Politeknik - P.E.D.C. tanggal 13-20 Februari 1992 di Bandung*.

Politeknik ITB Jurusan Teknik Sipil. 1990. *Program Penyelenggaraan Tugas Akhir Jurusan Teknik Sipil Politeknik*. ITB Bandung Semester VI Tahun 1990/1991.

Purbohadiwidjoyo. 1982. *Menyusun Laporan Teknik*. Bandung: Institut Teknologi Bandung.

(Sumber bacaan dari Majalah atau Koran:)

Gagah, Subroto. *Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Tinggi*. Kompas. Jakarta: 11 Agustus 2006.

Hutahaean, Berman. *Pengembangan Model Evaluasi Kurikulum Berbasis Kompetensi untuk Pendidikan Tinggi*. Wahana Ilmiah (Jurnal). Bandung: 19 September 2005, Edisi IX.

Mulyawan, Iwan. *Perbaikan Jalan TolCipularang*. Konstruksi. Yogyakarta: 15 Oktober 2005, Edisi XII.

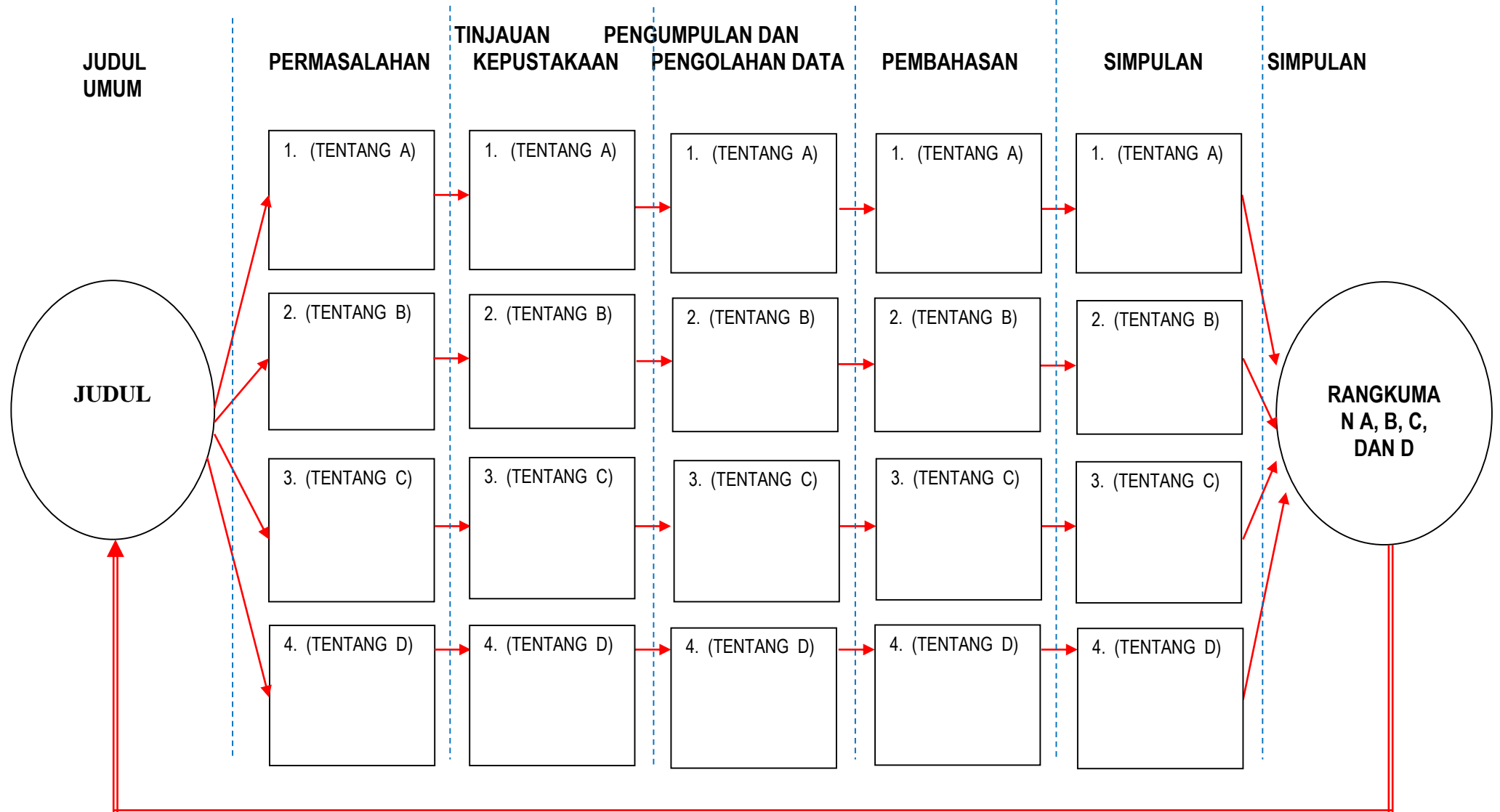
(Sumber Informasi/Pustaka dari Internet:)

Gullickson, A.R. November 2001. *Development of Policy Checklist for Student Evaluation Practices: Application of a Checklist Development Process*. (Online). <http://www.wmich.edu/evalctr/checklists/checklistpaperAEA.pdf>. 17 April 2002.

KETERANGAN:

**HAL-HAL YANG KURANG JELAS DAPAT MENGHUBUNGI
PEMBIMBINGNYA MASING-MASING.**

10. SKEMA HUBUNGAN ANTAR KOMPONEN SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS AKHIR (ALUR PIKIR LOGIS PENULISAN LTA)



Catatan: 1. Yang diisi dalam kotak dan lingkaran adalah ringkasan atau subjudul bab; 2. Harus terlihat 'benang merah' (hubungan) dari judul sampai simpulan umum; dan 3. Jumlah permasalahan tidak harus 4 (bisa satu).