



AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER
PAKARTI LUHUR

Panduan Penyusunan Laporan Tugas Akhir (TA)

Prodi : Komputerisasi Akuntansi

2019

PENDAHULUAN

BAB 1

A. Pengertian Umum Tentang Penulisan Laporan Tugas Akhir (TA)

Laporan TA adalah salah satu bukti tentang telah dilakukannya suatu kegiatan atau kejadian *Event* secara mandiri atau dilakukan di suatu instansi atau perusahaan oleh mahasiswa. Laporan tersebut meliputi berbagai hal dari jenis kegiatan yang dilakukan, waktu kegiatan, tinjauan pustaka yang digunakan serta kegiatan yang dilakukan dilapangan.

Kegiatan TA memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam rangka usaha menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata di bidang studi masing-masing.

B. Tujuan Penulisan Laporan TA (Tugas Akhir)

Tujuan penulisan TA adalah sebagai suatu konsekwensi terhadap penerapan kurikulum pada Program Studi **Komputerisasi Akuntansi** yang memiliki bobot **4** (empat) sks.

C. Ketentuan Teknis Mengenai Tugas Akhir (TA)

1. Pelaksanaan TA dilakukan oleh **perseorangan**.
2. TA dilakukan pada semester 6 (enam), namun sosialisasi mengenai kegiatannya mulai dilakukan oleh dosen penasehat akademik di semester 5 (lima).
3. Proses penyusunan laporan dilakukan pada semester 6 (enam) yang dipandu dan diarahkan oleh dosen pembimbing TA di semester tersebut. Ketentuan mengenai sudah selesainya laporan mahasiswa, ditandai dengan adanya persetujuan dosen pembimbing dalam bentuk tanda tangan dalam lembar pengesahan oleh Penguji dan Ketua Program Studi.
4. Jumlah minimum halaman isi dalam laporan kegiatan adalah 80 (delapan puluh) halaman, tidak termasuk kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar pustaka dan lampiran.
5. Laporan TA, **WAJIB** melampirkan surat keterangan dari instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Magang, bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar adanya telah selesai melakukan kegiatan di instansi/ perusahaan tersebut. Surat keterangan yang dilampirkan dalam laporan harus asli dengan ciri-ciri ditulis di atas kertas berkop identitas perusahaan, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap stempel, serta penilaian oleh instansi/perusahaan yang dianggap perlu.
6. Materi kegiatan TA disesuaikan dengan outline Program Studi Komputerisasi Akuntansi yaitu Kegiatan berfokus pada Analisis Sistem (manual/komputerisasi)

D. PENDAFTARAN

1. Download FORM PENDAFTARAN TA di www.pakartiluhur.ac.id/mahasiswa/formulir
2. Isi form pendaftaran yang sudah di setujui oleh **Ketua Program Studi**
3. Melampirkan Foto Copy HSK
4. Melampirkan Surat Pengantar Ke Instansi
5. Melampirkan Kwitansi Pembayaran TA
6. Melampirkan Kwitansi Pembayaran Mahasiswa Aktif
7. Menyerahkan semua persyaratan kepada BAAK
8. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbingnya dan melakukan bimbingan

E. Etika dalam Pelaksanaan Tugas Akhir (TA)

1. Harus mendapat izin dari pemilik tempat praktek (instansi maupun perusahaan).
2. Perusahaan atau instansi tempat melaksanakan kegiatan adalah minimal yang telah memiliki legalitas usaha dan terdaftar sebagai perusahaan atau instansi resmi yang diakui pemerintah, tidak dibenarkan dilakukan pada usaha-usaha yang bersifat non formal, seperti kaki lima dan lain-lain.
3. Mahasiswa yang melakukan TA harus bersikap dan bertindak sopan mengikuti peraturan dan budaya kerja di instansi maupun perusahaan tempat dimana melakukan riset dan bertanggung jawab atas segala tindakannya menjunjung tinggi dan menjaga nama baik almamater.
4. Mahasiswa harus proporsional dalam menentukan seberapa jauh yang bersangkutan dapat membur dalam kegiatan pekerjaan pegawai kantor tempat obyek praktek lapangan. Sebab mahasiswa hanya sebagai **karyawan magang**. Hal ini penting untuk diketahui agar aktivitas mahasiswa justru tidak menyebabkan kerugian bagi pihak instansi atau perusahaan.

F. PELAKSANAAN dan MATERI TA

1. Materi TA yang bisa diambil oleh masing-masing mahasiswa dengan syarat dan kondisi sebagai berikut: **Menganalisis dan merancang Sistem Informasi yang berkaitan dengan proses bisnis akuntansi, penggajian, penjualan, pembelian, inventory, ticketing, marketing, delivery, penjadwalan, perpustakaan, dan lain-lain**
2. Mahasiswa melaksanakan TA sesuai ketentuan instansi, dan membuat Laporan pada akhir. Selama melaksanakan TA mahasiswa diwajibkan untuk :
 - a) Menjaga nama baik almamater AMIK Pakarti Luhur
 - b) Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan lingkungan TA, serta:
 - c) Meminta tandatangan pembimbing praktik sebagai wakil instansi pada lembar absensi yang sudah disediakan, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal 5 kali bimbingan
 - d) Membuat lembar pengesahan selesai TA pada instansi TA dengan meminta pembubuhan tanda tangan pembimbing praktik dan cap (stempel) instansi tempat TA
3. Mahasiswa secara berkala menemui dosen pembimbing, dan meminta dosen pembimbing untuk mengisi lembar Berita Acara Konsultasi dengan dosen pembimbing, sebagai bukti bimbingan dengan batasan **minimal 6 kali bimbingan**.
4. **Mahasiswa secara berkala menemui dosen pembimbing, dan meminta dosen pembimbing untuk mengisi Lembar Berita Acara Bimbingan Dosen Pembimbing, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal 8 (delapan) kali bimbingan.**

TEKNIK PENULISAN

BAB 2

A. Penulisan Pada Cover Laporan TA

Tata letak penulisan kata/kalimat dan logo pada cover Laporan TA diletakkan di tengah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Judul Laporan TA diketik huruf kapital dengan ukuran font size 14, yang berjarak 1,5 spasi.
- b. Logo AMIK Pakarti Luhur berwarna dibuat dengan ukuran standar dan berbentuk bulat lingkaran.
- c. Penulisan kata "LAPORAN TUGAS AKHIR" ditulis dengan huruf kapital ukuran font size 18
- d. Penulisan kalimat "Diajukandst" ditulis dengan ukuran font size 12
- e. Nama penulis dan NIM ditulis dengan ukuran font size 14 dengan jarak 1.5 spasi
- f. Nama Program Studi, Akademi dan Tahun pembuatan ditulis dengan ukuran font size 11 dengan jarak 1,5 spasi

B. 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. Contoh Sub Bab dan Sub-sub Bab dari Bab II:
 - 2.1. (Judul Sub bab)
 - 2.2. (Judul Sub bab)
 - 2.2.1. : (Judul Sub-Sub bab)
 - 2.2.2. : (Judul Sub-Sub bab)
 - 2.3. (Judul Sub bab)

Bila penomoran judul sub-sub bab tidak disebutkan di outline, maka penulisan sub-sub babnya diketik sama dengan contoh di atas.

- c. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font* 14, tebal.
- d. Penulisan nomor, judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dengan huruf besar, ukuran *font* 11, tebal.

C. Penomoran Halaman

- a. **Bagian Awal**, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i, ii, iii, iv, dst). Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul, 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. Peletakkan 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.

D. 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.

E. Kutipan

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

- a. Kalimat yang dikutip berupa definisi atau pengertian dari suatu teori.
- b. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- c. Jika nama pengarang ditulis sebelum dan sesudah kalimat yang kutip, baik kurang dari lima baris atau lebih, maka penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman buku yang dikutip.
- d. Ketentuan penulisan nama pengarang yang dikutip, sebagai berikut:
 - 1) Jika pengarang terdiri dari tiga orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama pengarang diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
 - 2) Jika nama pengarang lebih dari satu kata, maka penulisan nama pengarang diambil hanya nama belakang.
- e. Kutipan panjangnya kurang dari lima baris diketik **1.5 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" menurut Siswanto (2007:2).

- f. 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 pengawsan (*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 pengawsan (*controlling*) menurut Handoko (2004:10).

- g. 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).

- h. 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 **satu 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:

- Observasi
- Rumusan permasalahan
- Akumulasi dan klasifikasi fakta tambahan yang baru
- Generalisasi
- Rumusan hipotesis
- Testing dan verifikasi

F. Penulisan Daftar Pustaka

- Nama pengarang ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan kecuali nama Cina.
- Nama pengarang yang ada pada kutipan wajib dimasukkan ke dalam daftar pustaka.
- Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.
- Sebutan gelar pengarang tidak perlu dicantumkan
- Bila terdapat lebih dari dua pengarang, cukup ditulis pengarang pertama saja diikuti *et al* atau dkk.
- Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri kanan), tetapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
- Batasan tahun referensi pustaka, **minimal terbitan 10 (sepuluh) tahun terakhir.**
- Referensi pustaka yang diunduh dari internet, harus melalui URL/Web resmi, dengan ketentuan: **Nama penulis. Tahun upload tulisan. Judul tulisan. Nama lengkap url/webnya. (Tanggal, bulan, dan tahun diunduh).** Bukan dari *Blogspot, Wordpress, atau Wikipedia.*
- Sumber referensi buku cetak, 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 Ahmad Barizi. 2000. Metode Statistika. Jakarta: PT. Gramedia.

Tiga Pengarang atau Lebih

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

Pengarang Sama

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

_____. 2000. Belajar Delphi dalam 25 Jurusan. 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.

- j. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **Jurnal, Buletin, Majalah atau Surat Kabar**, sebagai berikut:

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)

- k. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **internet**, sebagai berikut:

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)

G. Format Pengetikan

- a. Menggunakan kertas ukuran **A4** (210 x 297 mm)
- b. Berat : 80 gram
- c. Sampul : *Buffalo* dengan warna **Hijau muda** (pada saat sidang)
Hard Cover dengan warna **Hijau muda** (pada saat pengumpulan)
- d. Margin Atas: 4 cm, Bawah: 3 cm, Kiri: 4 cm, Kanan: 3 cm.
- e. Jarak spasi 1,5 lines kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.
- f. Istilah **asing** ditulis dengan **Cetak Miring**
- g. Isi Penulisan:
 - 1) Jenis huruf (*Font*) : Times New Roman.
 - 2) Ukuran huruf : 11size, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.

H. Sidang Tugas Akhir

1. Pelaksanaan Sidang TA akan diatur oleh BAAK
2. Sarana yang disediakan adalah LCD Projector
3. Seminar dilaksanakan selama 90 menit dan dilakukan tertutup
4. Kelengkapan Sidang :
 - a. Pria : Kemeja Putih, Celana Panjang Bahan Hitam (*bukan jeans*), Dasi, Jaket Almamater
 - b. Wanita : Kemeja Putih, Rok Bahan Hitam (*bukan jeans*), Jaket Almamater
 - c. Mengenakan sepatu formal (*bukan sepatu sandal atau sepatu olah raga*)
5. Berlaku sopan selama diruang sidang
6. Wajib membawa buku laporan TA sebanyak **3 (tiga) rangkap** dan sudah disetujui oleh dosen pembimbing
7. Harus dapat menampilkan presentasi menggunakan media presentasi dalam bentuk Ms. Powerpoint atau sejenisnya
8. Datang sebelum 30 menit waktu seminar

Jika poin-poin diatas tidak terpenuhi maka Sidang Mahasiswa dianggap GAGAL dan tidak mendapatkan nilai

I. Hal-Hal Yang Dapat Menggagalkan Sidang TA

1. Tidak membawa Laporan yang sudah terjilid rapih sesuai panduan sebanyak **4 eksemplar** (Pembimbing dan Peserta)
2. Tidak melampirkan lembar persetujuan laporan TA asli yang **sudah ditandatangani oleh Dosen pembimbing**
3. Tidak membawa lembar pengesahan TA asli yang **sudah ditandatangani dan di cap (stempel) instansi tempat TA**
4. Tidak membawa lembar berita acara bimbingan asli yang sudah ditandatangani **oleh Dosen Pembimbing**
5. Tidak membawa lembar berita acara kunjungan asli yang sudah ditandatangani **oleh pembimbing lapangan** institusi
6. Tidak dapat menampilkan presentasi tentang materi TA dalam bentuk Ms. Powerpoint atau sejenisnya (Prezi, Keynote, dan lain-lain)
7. Terlambat dari jadwal sidang yang sudah ditentukan
8. Tidak mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan
9. Terdapat kata, kalimat, gambar atau bentuk lainnya yang tidak berkaitan dengan topik yang dibahas
10. Tidak membawa keseluruhan dokumen berjalan (**bukan dokumen kosong**) masukan/keluaran yang digunakan pada saat analisa (berupa dokumen asli atau dokumen fotocopy yang distempel instansi - pilih salah satu) dan **terpisah dari jilidan laporan TA.**

J. Pengumpulan Laporan TA

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa wajib mengumpulkan **laporan Tugas Akhir dan CD** yang telah ditanda tangani dan dinilai oleh **Dosen Pembimbing** masing-masing, serta mendapat tanda tangan pengesahan dari **Penguji, Kepala Program Studi dan Direktur.**

Laporan diserahkan dalam bentuk bentuk **Hard Cover** sebanyak **2 (dua)** buah ke Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK). Warna *cover* disesuaikan dengan ketentuan Program Studi Komputerisasi Akuntansi warna **Hijau muda.**

Mahasiswa akan menerima Tanda Bukti Penyerahan Laporan TA dari BAAK.

Contoh Cover CD :



PEMBAHASAN

BAB 3

BENTUK *OUTLINE* LAPORAN TA PROGRAM STUDI KOMPUTERISASI AKUNTANSI JENJANG DIPLOMA TIGA (D.III)

**Lembar Judul Luar
Lembar Judul Dalam
Lembar Persetujuan Sebelum Sidang
Lembar Pengesahan Setelah Sidang
Surat Keterangan Tidak Plagiat**

**ABSTRAKSI
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR SIMBOL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR TABEL
DAFTAR LAMPIRAN**

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang
1.2 Masalah
1.3 Maksud dan Tujuan
1.4 Batasan Masalah
1.5 Metode Penelitian
1.6. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI
2.1. Konsep Dasar Sistem

BAB III ANALISA SISTEM
3.1. Tinjauan Organisasi
 3.1.1. Sejarah Instansi TA
 3.1.2. Struktur Organisasi dan Tugas dan Wewenang
3.2 Uraian Prosedur
3.3 Analisa Proses (*Activity Diagram*)
3.4 Analisa Keluaran
3.5 Analisa Masukan
3.6 Analisa Terapan Akuntansi
3.7 Identifikasi Kebutuhan

- 3.8 *Package Diagram*
- 3.9 *Use Case Diagram*
- 3.10 *Deskripsi Use Case*

BAB IV RANCANGAN BASIS DATA

- 4.1. *Logical Record Structure*
 - 4.1.1. Spesifikasi Basis Data
 - 4.1.2. Rancangan Kode
- 4.2. Rancangan Antar Muka
 - 4.2.1. Rancangan Keluaran
 - 4.2.2. Rancangan Masukan
 - 4.2.3. Rancangan Dialog Layar
- 4.3. *Sequence Diagram*
- 4.4. *Hardware Requirement*

BAB V PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN RISET

KARTU BIMBINGAN TA – DOSEN PEMBIMBING

KARTU BIMBINGAN TA – PEMBIMBING LAPANGAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- **Dokumen Masukan Sistem Berjalan**
- **Dokumen Keluaran Sistem Berjalan**
- ***Manual Book***

Keterangan:

* *Outline* untuk yang membahas Akuntansi

Pembahasan *Outline* TA

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Uraian latar belakang penulisan laporan TA (dalam bentuk paragraf), ceritakan latar belakang pemanfaatan teknologi IT pada tempat riset.

1.2 Masalah

Uraian singkat tentang permasalahan yang dihadapi oleh Instansi TA dan ingin diselesaikan dalam TA secara detail

1.3 Maksud dan Tujuan

Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan laporan

1.4 Batasan Masalah

a. Jelaskan ruang lingkup dari penelitian yang akan diangkat secara detail.

b. Batasan masalah

Jelaskan secara spesifik bagian sistem atau layanan yang akan dianalisis pada organisasi, dapat digunakan penguatan makna dengan mencantumkan sistem atau layanan yang **tidak dibahas** pada laporan.

1.5 Metode Penelitian

Penjelasan teknik penelitian (penelitian kualitatif) dan pengumpulan data (misalnya wawancara, studi pustaka, dan analisa dokumen)

1.6 Sistematika Penulisan

Uraian singkat isi bab per bab

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Landasan teori

a. Berisi penjelasan tentang teori – teori yang dipakai, meliputi :

b. Teori-teori tentang Analisa & Perancangan Terstruktur atau berorientasi Obyek.

c. Teori-teori tentang Akuntansi yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.

d. Teori-teori tentang Masalah yang dibahas.

e. Menggunakan bahasa yang singkat isi bab per bab

BAB III

ANALISA SISTEM

3.1. Tinjauan Organisasi

3.1.1. Sejarah Instansi Tugas Akhir

Menjelaskan sejarah singkat dari instansi tempat Tugas Akhir

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

1) Gambar struktur organisasi instansi Tugas Akhir (jika terlalu besar dan luas, cukup nyatakan struktur utama dan yang terkait dengan posisi riset)

2) keterangan tentang masing-masing tugas dan wewenang struktur organisasi secara umum

3.2. Uraian Prosedur

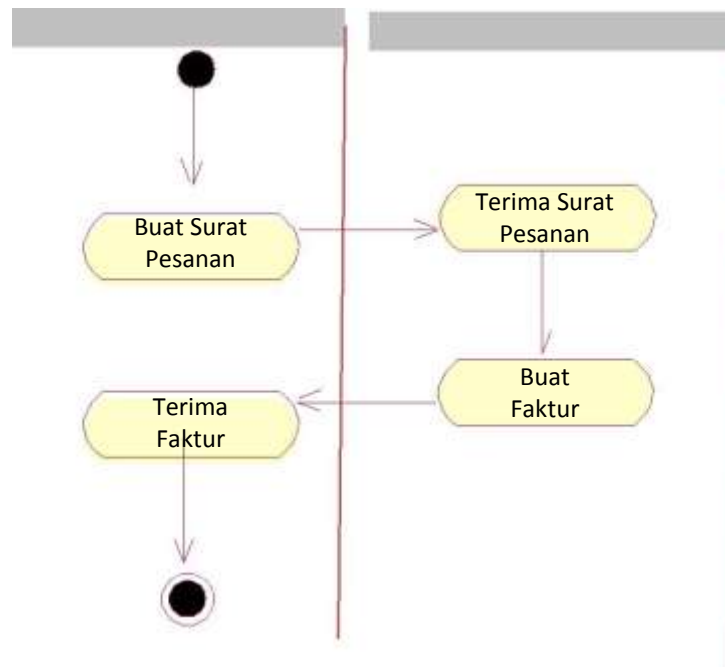
Penjelasan singkat tentang tata laksana proses yang terjadi dan memperjelas ruang lingkup yang akan dibuat.

3.3. Analisa Proses

Activity Diagram

Gambarkan *Activity Diagram* yang menunjukkan penggunaan Masukan dan Keluaran yang dipakai pada sistem berjalan.

Contoh :



3.4. Analisa Keluaran

Berisi potret tentang keluaran yang dihasilkan oleh sistem yang dianalisa Tiap keluaran dirinci

Nama Keluaran :

Fungsi : dipakai untuk apa

Media : dalam bentuk apa

Distribusi : kepada siapa saja sesuai dengan jumlah

Rangkap : rangkap sesuai distribusi

Frekuensi : kapan dihasilkan

Volume : rata-rata persatuan waktu

Format : seperti apa bentuk keluarannya
(petunjuk ke lampiran dengan menyebutkan lampiran berapa beserta halamannya)

Keterangan : hal-hal yang ingin ditambahkan

Hasil Analisa : kesimpulan apa yang diperoleh dari analisa yang dilakukan

Contoh:

Nama Keluaran

Fungsi : kwitansi

Media : kertas

Distribusi : pelanggan, keuangan, arsip

Rangkap : 3 (tiga)

Frekuensi : setiap terjadi transaksi pembayaran

Volume : 5 kali / hari

Format : lampiran A1 halaman 90

Keterangan :

Hasil Analisa : - tidak jelasnya identitas pembeli
- tidak tertera informasi nota tagihan sehingga sulit mencari tagihan tertentu

3.5. Analisa Masukan

Berisi potret tentang masukan yang dihasilkan oleh sistem yang dianalisa tiap masukan dirinci

Nama Masukan :

Fungsi : dipakai untuk apa

Media : dalam bentuk apa

Distribusi : kepada siapa saja sesuai dengan jumlah

Rangkap : rangkap sesuai distribusi

Frekuensi : kapan dihasilkan

Volume : rata-rata persatuan waktu

Format : seperti apa bentuk keluarannya
(petunjuk ke lampiran dengan menyebutkan lampiran berapa beserta halamannya)

Keterangan : hal-hal yang ingin ditambahkan

Hasil Analisa : kesimpulan apa yang diperoleh dari analisa yang dilakukan

Contoh:

Nama Masukan : pesanan

Fungsi : pesanan

Media : kertas

Distribusi : keuangan, arsip

Rangkap : 3 (tiga)

Frekuensi : setiap terjadi transaksi pesanan

Volume : 5 kali / hari

Format : lampiran A1 halaman 100

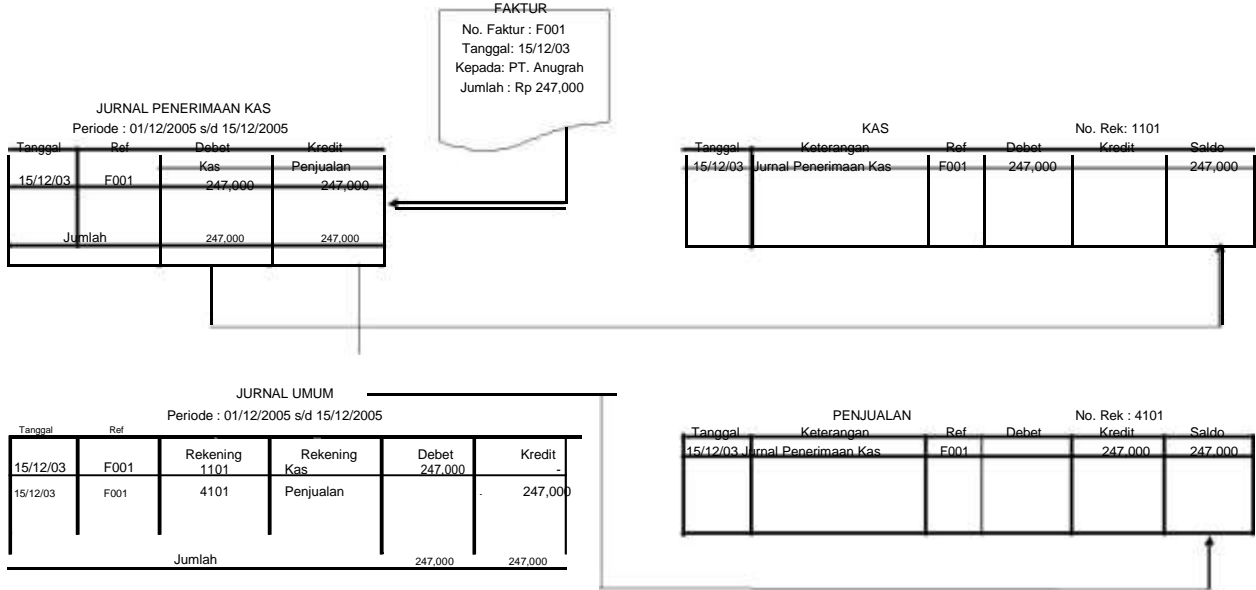
Keterangan :

Hasil Analisa : - Bentuk yang tidak terstruktur

3.6. Analisa Terapan Akuntansi

Model akuntansi yang menggambarkan keterkaitan antar transaksi yang ada dan posisi pencatatan dalam pos rekeneingnya lengkap dnegan nomor rekening, nama rekening, posisi (debit/.kredit) yang digambarkan dalam bentuk jurnal khusus, jurnal umum atau buku besar

Format Model seperti contoh di bawah ini



3.7. Identifikasi Kebutuhan

Rangkuman hasil analisa dalam bentuk uraian masalah yang ada dikaitkan dengan pengelolaan sumber daya, kebutuhan sistem untuk perbaikan yang diinginkan, dan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan yang dapat diberikan sistem ke pengguna. Kebutuhan-kebutuhan yang diurai adalah kebutuhan yang ingin dicapai. Bentuk yang diuraikan dituangkan dalam format :

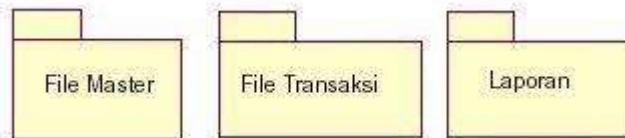
- 1. Kebutuhan : menyebutkan nama proses yang dibutuhkan
- Masalah : menguraikan dasar pemikiran yang mendasari mengapa kebutuhan yang diuraikan tersebut diperlukan
- Usulan : menguraikan bentuk dari usulan yang akan dimasukan sebagai salah satu hal yang harus ada dalam rancangan proses
- 2. Dst

Contoh

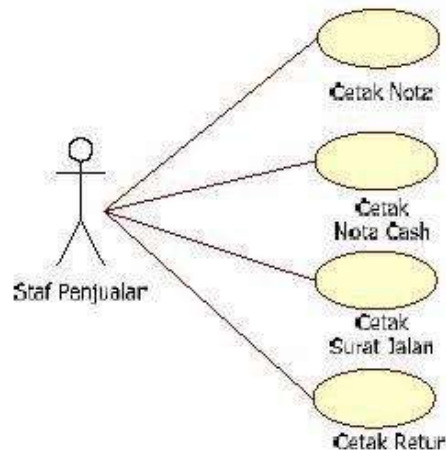
- 1. Kebutuhan : Pencetakan untuk jurnal khusus
- Masalah : penanganan transaksi yang ada pada sistem adalah merupakan salah satu bagian dari serangkaian proses akuntansi. Dalam hal penanganan transaksi pencatatan dilakukan berkali-kali karena disamping proses transaksi itu sendiri pencatatan akuntansi juga dilakukan
- Usulan : disediakannya informasi dalam bentuk laporan dan data mentah dalam bentuk berkas komputer yang langsung menginformasikan transaksi akuntansi yang terjadi pada sistem

3.8. Package Diagram

- . Dibuat jika dalam satu halaman dapat terdiri lebih dari 9 use case



3.9. Use Case Diagram



3.10. Deskripsi Use Case

Menjelaskan setiap *use case* yang digunakan dalam sistem yang diusulkan

Format :

Use Case : nama use case
Actor : nama actor yang terlihat
Deskripsi : menceritakan mengenai scenario dari use case secara detail

Contoh :

Use Case : cetak nota
Actor : staff penjualan
Deskripsi :
a. Staff penjualan membuka form cetak
b. No_nota dan tgl_nota otomatis terisi oleh sistem lalu staff penjualan menginput kd_plg, maka akan tampil data – data pelanggan
c. Staff penjualan mengentri kd_brg maka akan tampil nm_harga, harsat
d. Staff penjualan mengentri jml_psn kemudian klik tombol tambah, maka data barang yang dipesan akan tampil pada table barang
e. Sistem akan menghitung harga pesan berdasarkan perhitungan harsat * jml_psn dan hasilnya ditampilkan dalam table
f. Lalu sistem akan menghitung dan menampilkan total berdasarkan keseluruhan jumlah harga pesan
g. Staff penjualan mengklik tombol cetak, setelah proses simpan otomatis
h. Sistem melakukan fungsi cetak
i. Tombol batal digunakan untuk membersihkan layar
j. Tombol keluar digunakan untuk keluar dari form cetak nota

BAB IV RANCANGAN SISTEM

4.1. Rancangan Basis Data

4.1.1. Logical Record Structure (LRS)

4.1.2. Spesifikasi Basis Data

Dalam Bentuk uraian rinci tentang tiap-tiap relasi (tabel/file) yang disesuaikan dengan Software yang akan dipakai pada saat implementasi yang berisi :

Nama File :
Media :
Isi :
Organisasi :
Primary Key :
Panjang Record :
Jumlah Record :

Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1		Numeric			
2		Character			
3		Date			
4		Logical			

4.1.3. Rancangan Kode

Berisi penjelasan struktur format yang terkandung didalam sebuah field :

Contoh :

NIM terdiri dari 10 digit

2 digit pertama menunjukkan tahun angkatan

2 digit berikutnya menunjukkan program studi

2. digit pertama menunjukkan jenjang

2 digit berikutnya menunjukkan urutan nomor

4.2. Rancangan Antar Muka

4.2.1. Rancangan Keluaran

Berisi potret tentang keluaran yang dihasilkan oleh sistem yang dirancang Tiap keluaran dirinci

Nama Keluaran :

Fungsi : dipakai untuk apa

Media : dalam bentuk apa

Distribusi : kepada siapa

Rangkap : satu atau berapa

Frekuensi : kapan dihasilkan

Volume : rata-rata persatuan waktu

Format : seperti apa bentuk keluarannya (pentunjuk ke lampiran)

Keterangan : hal-hal yang ingin ditambahkan

4.2.2. Rancangan Masukan :

Fungsi : dipakai untuk apa

Media : dalam bentuk apa

Distribusi : kepada siapa

Rangkap : satu atau berapa

Frekuensi : kapan dihasilkan

Volume : rata-rata persatuan waktu

Format : seperti apa bentuk keluarannya (pentunjuk ke lampiran)

Keterangan : hal-hal yang ingin ditambahkan

4.2.3. Rancangan Dialog Layar

Berisi rancangan tampilan yang dibutuhkan oleh sistem yang dirancang terbagi menjadi :

4.2.3.1 Struktur Tampilan

Berisi struktur hirarki dari semua tampilan layar yang dirancang

4.2.3.2 Rancangan Layar

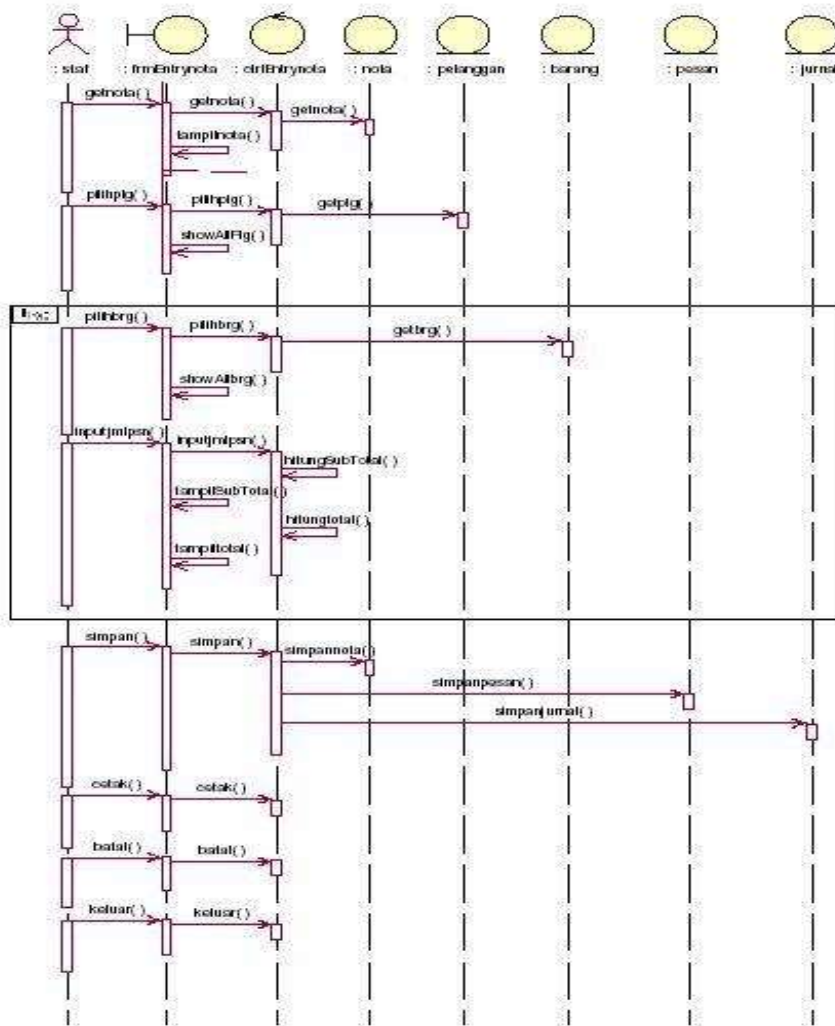
Berisi semua rancangan layar yang dibuat beserta format datanya (1 halaman berisi maksimal 2 buah rancangan layar)

Contoh :

The screenshot shows a form titled "Entry Data Pelanggan". It contains several input fields: "Kode Pelanggan" with a dropdown menu and a "View pelanggan" button; "Nama Pelanggan" with a text input field; "Telepon" with a text input field; "Alamat" with a text input field; and "Tgl Lahir" with a date picker. At the bottom, there are buttons for "Input", "Save", "Edit", "Delete", "Cancel", and "Exit".

The screenshot shows a form titled "Form Cetak Laporan Jurnal Umum". It has a button "Cetak Laporan Jurnal Umum". Below it, there are two date pickers labeled "Periode : Awal" and "Tgl Akhir". At the bottom, there are buttons for "Cetak" and "Edit".

4.3. Sequence Diagram



4.4. Hardware Requirement

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan hasil dari pelaksanaan TA, dapat mengulas kelebihan dan kekurangan (masalah) yang ditemukan pada Sistem/Jaringan yang dibahas

5.2. Saran

Pendapat yang diberikan mengenai sistem yang telah dibahas. Berikan saran perbaikan secara umum.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar referensi yang digunakan (disusunurut berdasarkan nama pengarang secara Ascending)

Lampiran Contoh untuk Cover Judul sesuaikan dengan program studi



**RANCANGAN SISTEM INFORMASI PEMBELIAN ALAT
ELEKTRONIK SECARA KREDIT PADA PT. ABCD
JAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR
Disusun untuk memenuhi tugas mata kuliah tugas akhir

Oleh :

aaaaaaaaaaaaa
NIM : 1311300001

**PROGRAM STUDI KOMPUTERISASI AKUNTANSI
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PAKARTI LUHUR
TANGERANG**

**SEMESTER GENAP
2018/2019**

Contoh Format Persetujuan Sebelum Sidang



**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PAKARTI LUHUR**

Font = Times New Roman
Ukuran = 12

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Jenjang Studi : Diploma 3
Judul : SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG PAKAI
HABIS PADA PT. ABC, TANGERANG

OLEH :

NIM	NAMA
1. 1311300001	aaaaaaaa

Disetujui untuk dipertahankan dalam sidang Tugas Akhir tahun ajaran Semester Genap 2018/2019

Tangerang, Maret 2019
Dosen Pembimbing

Bulan Sidang

(Dosen Pembimbing, M.Kom)

Contoh Format Persetujuan Setelah Sidang



AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PAKARTI LUHUR

Font = Times New
Roman
Ukuran = 12

PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Jenjang Studi : Diploma 3
Judul : SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG PAKAI
HABIS PADA PT. ABC TANGERANG

OLEH:

Tanggal sidang diambil
dari berita acara sidang
terakhir yang
dinyatakan lulus

NIM	NAMA
1. 0711222222	aaaaaaa

Tangerang, Maret 2017

Dosen Pembimbing

(Dosen Pembimbing, M.Kom)

Ketua

(Dosen Penguji, M.Kom)

Direktur

(Direktur, S.E., M.Si)

Anggota

(Dosen Penguji, M.Kom)

Ketua Program Studi

(Ketua Program Studi, M.Kom)

Contoh: Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Tugas Akhir (TA) dengan judul : "**Rancangan Sistem Pembelian Alat Elektronik Secara Kredit pada PT. ABC Jakarta**". yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata Kuliah Kerja Praktik Program Studi Komputerisasi Akuntansi Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Pakarti.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktek dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Ibu Wahyumi Ekawanti, S.E., M.Si. selaku Direktur AMIK Pakarti Luhur
2. Ibu aaaaaaaaaa , M.Kom. selaku Ketua Ketua Program Studi Komputerisasi Akuntansi AMIK Pakarti Luhur.
3. Ibu Ida Farida, S.Kom selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak. bbbbbbbb, S.Sos, selaku Direktur PT. ABC Jakarta

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membantu, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Tangerang, Maret 2019

Penulis

aaaaaaaaaaaaaaaa

Contoh lembar pengesahan **selesai** TUGAS AKHIR

→ Pakai **Kop Surat** jika
diperusahaan tersebut
memilikinya

LEMBAR PENGESAHAN SELESAI TUGAS AKHIR

Dinyatakan bahwa:

NIM :
NAMA :

Telah melaksanakan kegiatan Tugas Akhir dari **Tanggal Bulan Tahun**
sampai dengan **Tanggal Bulan Tahun** dengan baik.

Nama Instansi :
Alamat :

Pembimbing Praktek

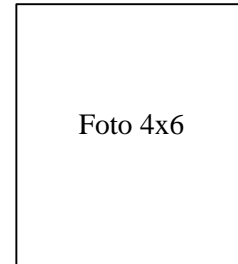
Tanggal :

Harus **ditandatangani**
Dan di Stempel
perusahaan

← ()

Contoh lembar daftar riwayat hidup (format lain dengan informasi yang sama diperbolehkan)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP
Curriculum Vitae



Data Pribadi / Personal Details

Nama / *Name* :
Alamat / *Address* :
Kode Post / *Postal Code* :
Nomor Telepon / *Phone* :
Email :
Jenis Kelamin / *Gender* :
Tanggal Kelahiran / *Date of Birth* :
Status / *Marital Status* :
Warga Negara / *Nationality* :
Agama / *Religion* :


Riwayat Pendidikan
Educational

Jenjang Pendidikan :

Education Information

Periode			Sekolah / Institusi / Universitas
...	-
...	-

LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING TA
Dapat di download di www.pakartiluhur.ac.id/mahasiswa/formulir

	AMIK PAKARTI LUHUR		F.018
	Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		
	FORM TA		Rev.003

**LEMBAR BERITA ACARA
KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Nama Instansi TA	
Alamat Instansi	
Dosen Pembimbing	

No.	NIM	NAMA
1		

(a) No	(b) Tanggal	(c) Materi yang dikonsultasikan	(d) Mahasiswa
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Keterangan :


- Kolom b diisi tanggal konsultasi mahasiswa
- **Kolom d ditandatangani oleh Dosen Pembimbing TA sebagai tanda kehadiran mahasiswa**

Tangerang,
Dosen Pembimbing

(.....)

**silahkan di print dengan menghapus simbol footnote, kalimat ini dan footer halaman*

LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN TA
Dapat di download di www.pakartiluhur.ac.id/mahasiswa/formulir

	AMIK PAKARTI LUHUR	F.018
	Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
	FORM TA	Rev.003

LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI KUNJUNGAN TUGAS AKHIR

Nama Instansi TA	
Alamat Instansi	
Pembimbing Lapangan	

No.	NIM	NAMA
1		

(a) No	(b) Tanggal	(c) Materi yang dikonsultasikan	(d) Mahasiswa
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Keterangan :

- Kolom b diisi tanggal konsultasi mahasiswa
- **Kolom d ditandatangani oleh *pembimbing Lapangan TA di Instansi* sebagai tanda kehadiran mahasiswa**

Tangerang,
Pembimbing Lapangan

(.....)

A. Kesimpulan

Akhir kata dalam penutup ini, penulis ingin memberikan satu dukungan buat mahasiswa Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Pakarti Luhur, bahwa kemungkinan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir, 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, perlu disimpulkan berdasarkan dari keseluruhan pokok bahasan yang ada di dalam buku pedoman ini, supaya mahasiswa mempunyai gambaran secara umum tentang penyusunan laporan Tugas Akhir ini. Adapun kesimpulannya sebagai berikut:

1. Penyusunan laporan Tugas Akhir seorang mahasiswa yang duduk di semester enam adalah sebuah kesempatan untuk menunjukkan jati dirinya, menunjukkan kualitas dan daya pikirnya serta menunjukkan darma baktinya kepada almamater sebelum terjun langsung dalam dunia kerja nyata.
2. Laporan Tugas Akhir adalah suatu bentuk laporan sederhana yang ditulis oleh seorang mahasiswa baik perseorangan maupun berkelompok, dalam rangka kelulusan mata kuliah kerja praktek, sekaligus sebagai latihan dalam penulisan tugas akhir pada semester enam.
3. Maksud dari penyusunan laporan 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.
4. Sebelum seorang mahasiswa menulis laporan 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.
5. *Outline* adalah suatu uraian tema penulisan secara global dari kerangka penyusunan laporan Tugas Akhir. Selain itu pula fungsi outline adalah, untuk menjembatani antara objek pengamatan yang akan dibahas, dengan opini penulis yang akan dikembangkan.
6. Prinsip keaslian sebuah laporan 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).**
7. Bentuk aturan penulisan laporan Tugas Akhir Terpadu yang berlaku di lingkungan Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Pakarti Luhur, dibuat agar mencerminkan, bahwa laporan Tugas Akhir yang dibuat oleh seorang mahasiswa merupakan hasil karya ilmiah yang menggunakan bahasa ilmiah dan kaidah-kaidah penulisan yang memang sudah baku.
8. Konteks sistematika dari pokok bahasan dan bentuk laporan Tugas Akhir yang ada dilingkungan Akademi Manajemen Informatika, dan memiliki beberapa bentuk berdasarkan jurusan yang ada, serta diwajibkan untuk mengikuti aturan sesuai dengan panduan ini.

B. Saran-saran

Saran yang akan dikemukakan di dalam buku Pedoman Penyusunan laporan Tugas Akhir ini ditujukan untuk rekan-rekan mahasiswa Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Pakarti Luhur, sebagai berikut:

1. Menyusun laporan Tugas Akhir dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Mengikuti pengarahannya disela-sela setiap pertemuan dengan Dosen Pembimbing di kelas secara benar dan berkesinambungan, sesuai dengan ketentuan yang sudah digariskan.
3. Memiliki rasa percaya diri yang tinggi serta loyalitas terhadap almamater, di dalam proses penyusunan laporan Tugas Akhir.
4. Konsisten dan komitmen dengan aturan penulisan yang sudah dibuat di dalam buku Penyusunan laporan Tugas Akhir
5. Hasil laporan ini harus dapat memberikan dampak dan kontribusi yang positif, serta memiliki kualitas dari laporan Tugas Akhir terhadap penulis sendiri.

PENGUMUMAN

Bagi Mahasiswa yang ingin meminta pengesahan Laporan TA *Hardcover* Ka. Prodi diharap :

1. Membawa Lembar Berita Acara Sidang dan lembar berita acara revisi yang semuanya telah ditandatangani, hal ini berfungsi untuk kontrol dan rekaman Judul TA pada sistem BAAK .
2. Memastikan NIM dan Nama mahasiswa benar disemua bagian laporan TA
3. Memastikan Judul disemua bagian TA sesuai dengan Lembar Berita Acara Sidang (Cover, Lembar Gelar, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, dll)
4. Mengecek Tanggal pengesahan, adalah tanggal sidang yang dinyatakan Lulus
5. Memastikan semua Dosen dan Pejabat benar “Nama, Gelar dan Jabatannya” Meminta pengesahan Dosen Pembimbing terlebih dahulu, kemudian Dosen penguji. Terakhir adalah Ka Prodi. Terkecuali jika ada dosen yang keluar kota atau dinas luar.
6. Memastikan Laporan TA sesuai dengan panduan/pedoman penulisan terakhir.

Tangerang, Maret 2019
Ketua Program Studi

Pepi permatasari, M.Kom.

