

PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR MANAJEMEN INFORMATIKA



PRAKTISI POLITEKNIK BISNIS DIGITAL BANDUNG 2020

BAB I PENDAHULUAN

Program Studi Manajemen Informatika Praktisi Politeknik Bisnis Digital berkomitmen untuk meningkatkan kualitas lulusan salah satunya adalah dengan peningkatan dan menjaga kualitas karya tugas akhir.

1.1 KETENTUAN UMUM

1. Laporan yang ditulis pada Semester VI (D-III) disebut Tugas Akhir.
2. Satu buah Tugas Akhir (TA) wajib diujikan secara lisan melalui Ujian Sidang sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.
3. Jika sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, belum melaksanakan Ujian Sidang maka yang bersangkutan tetap diwajibkan menyelesaikan Ujian Sidang pada tahapan selanjutnya.

1.2 KETENTUAN TEKNIS PENULISAN LAPORAN

A. Bagi Dosen Pembimbing

1. Teknis penulisan laporan mahasiswa yang dibimbing harus menyesuaikan dengan Pedoman Penulisan Laporan yang berlaku.
2. Dosen Pembimbing adalah Dosen yang dianggap mampu untuk membimbing penulisan laporan.
3. Dosen Pembimbing diangkat dan atau ditunjuk sesuai dengan Surat Tugas atau Surat Keputusan yang dikeluarkan.
4. Dosen Pembimbing wajib memberikan konsultasi bimbingan dengan mahasiswa minimal 8 (delapan) kali bimbingan .
5. Dosen Pembimbing diwajibkan mengisi Lembar Konsultasi Bimbingan setiap kali melaksanakan bimbingan.
6. Dosen Pembimbing wajib menanda tangani Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing apabila Laporan yang dibuat oleh mahasiswa tersebut telah dianggap memenuhi syarat untuk diujikan.

B. Bagi Mahasiswa

1. Membuat laporan sesuai dengan Pedoman Penulisan Laporan yang berlaku.
2. Mahasiswa Bimbingan adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik maupun administratif sesuai dengan Semester berjalan.
3. Mahasiswa Bimbingan adalah Mahasiswa yang telah memperoleh Persetujuan Rencana Judul Laporan dan Dosen Pembimbing dari Lembaga.
4. Mahasiswa wajib melaksanakan konsultasi bimbingan dengan Dosen Pembimbing minimal 8 (delapan) kali bimbingan.

5. Mahasiswa wajib menyerahkan Lembar Konsultasi Bimbingan setiap kali melaksanakan bimbingan dengan Dosen Pembimbing.
6. Mahasiswa wajib melaksanakan Ujian Sidang/Presentasi Hasil Laporan kepada Tim Penguji sesuai dengan dengan jadwal yang ditetapkan.
7. Mahasiswa wajib berpakaian rapih dan formal , mengenakan jas, dasi dan atau seragam formal jurusan pada saat mengikuti Ujian Sidang.
8. Mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Sidang harus hadir mengikuti Pembukaan dan Penutupan Ujian Sidang sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
9. Mahasiswa wajib mempersiapkan bahan presentasi/transparent OHP dan media lain sebagai alat peraga. (computer, in focus, dll).
10. Kewajiban administratif mahasiswa yang hanya menyerahkan laporan saja tapi tidak melaksanakan sidang sampai dengan batas waktu yang ditentukan, harus tetap dipenuhi.
11. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas, tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan semester berikutnya atau melakukan ujian-ujian dan kegiatan akademik lainnya.

1.3 BENTUK PENULISAN LAPORAN

Mahasiswa dapat memilih Bentuk Penulisan Laporan sesuai dengan ketersediaan waktu dan kemampuan yang dimiliki. Adapun bentuk penulisan laporan dapat dipilih dengan cara sebagai berikut :

1. Penulisan laporan dengan cara PKL/Magang ini harus membawa Surat Pengantar PKL/Magang dari Lembaga.
2. Mendiskusikan judul dan permasalahan yang akan diangkat dalam penyusunan tugas akhir bersama dengan pembimbing yang telah ditentukan.
3. Pelaksanaan PKL/Magang minimal selama 3 (tiga) bulan di tempat PKL/Magang sesuai dengan waktu yang ditentukan.
4. Sambil PKL/Magang, Mahasiswa diharapkan sambil menulis draft kerangka dan isi laporan untuk dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing.
5. Setelah Laporan disetujui, wajib dilakukan ujian sidang sesuai dengan batas waktu ujian sidang yang ditetapkan oleh Lembaga.

1.4 PERSYARATAN PEMBUATAN LAPORAN

Untuk membuat laporan, Mahasiswa diharuskan memenuhi ketentuan administratif dan ketentuan akademik sebagai berikut :

A. Ketentuan Administratif meliputi;

1. Telah menyelesaikan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada semester berjalan.
2. Mengajukan surat pengantar praktek lapangan/Magang.
3. Mengirimkan Surat Jawaban atas permohonan praktek lapangan/Magang.

B. Ketentuan Akademik meliputi;

1. Telah menyelesaikan dan lulus seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan, dengan ketentuan tidak memiliki nilai D lebih dari 2 mata kuliah untuk mata kuliah kelompok keahlian dan tidak boleh ada nilai D untuk mata kuliah kelompok umum.
2. Telah menempuh SKS minimal 110 SKS memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 terhitung sejak semester awal hingga saat pengajuan judul.

1.5 PROSEDUR PENULISAN LAPORAN

1. Mahasiswa telah menyelesaikan ketentuan administratif yang ditetapkan.
2. Mahasiswa mendapatkan Pembimbing laporan dan mengajukan Judul untuk Tugas Akhir.
3. Mahasiswa mendapat persetujuan rencana judul dan Pembimbing dari Lembaga.
4. Mahasiswa melakukan proses bimbingan baik rencana penulisan, draft/konsep penulisan, teknis penulisan dan perjanjian waktu bimbingan dengan Dosen Pembimbing yang ditunjuk (minimal 8 kali bimbingan).
5. Mahasiswa mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing bahwa laporan yang dibuat telah dianggap layak untuk diujikan.
6. Mahasiswa menempuh Ujian Sidang Laporan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
7. Mahasiswa yang dinyatakan Tidak Lulus dalam ujian sidang diwajibkan mengikuti ujian sidang perbaikan.
8. Mahasiswa yang dinyatakan Lulus dengan Perbaikan dalam ujian sidang diwajibkan melakukan perbaikan laporan dengan Dosen Pembimbing sesuai dengan lembar catatan perbaikan yang disarankan oleh tim penguji.
9. Mahasiswa menyerahkan Laporan Akhir sebanyak 2 buah.
10. Jangka waktu penyerahan laporan yang sudah diujikan/perbaikan disesuaikan dengan kebijakan lembaga yang berlaku.

BAB II PEMBIMBINGAN LAPORAN

2.1 PENGERTIAN PEMBIMBINGAN

Pembimbingan adalah suatu proses interaksi antara Pembimbing dengan mahasiswa bimbingannya. Proses Pembimbingan meliputi penetapan topik permasalahan, judul laporan, dan hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam penulisan laporan melalui konsultasi antara Pembimbing dengan mahasiswa selama proses penulisan dan persetujuan naskah laporan untuk selanjutnya diadakan ujian sidang.

2.2 TUJUAN PEMBIMBINGAN

Tujuan diadakannya Pembimbingan agar mahasiswa mampu :

- A. Mengidentifikasi permasalahan yang menjadi focus pembahasan.

- B. Mengemukakan pemikiran pola pikir pembahasan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan yang diambil.
- C. Menulis laporan secara sistematis dan memiliki bobot ilmiah.
- D. Menguraikan substansi pembahasan secara menyeluruh dan terinci sesuai jenis dan kedalaman isi laporan.
- E. Menganalisis permasalahan secara cermat dan memberikan saran pemecahan masalah yang memiliki korelasi erat dengan permasalahan serta bermanfaat bagi pengembangan akademik dan pengembangan praktis.

2.3 PROSES PEMBIMBINGAN

Pembimbingan dapat dilakukan sebagai berikut :

- A. Mahasiswa mendapatkan pembimbing dari lembaga sesuai dengan surat tugas.
- B. Mahasiswa segera menghubungi Pembimbing yang telah disetujui oleh Lembaga paling lambat 1 bulan setelah disetujui oleh Lembaga.
- C. Mahasiswa mengajukan judul tugas akhir yang telah disetujui pembimbing
- D. Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing untuk menyusun draft/konsep laporan yang akan ditulis.
- E. Mahasiswa menulis laporan sesuai dengan saran dari pembimbing.
- F. Mahasiswa berkonsultasi kembali minimal sebanyak 8 kali selama masa bimbingan sebelum dilaksanakan ujian sidang. Dengan catatan, setiap kali melakukan bimbingan, Mahasiswa wajib menyerahkan formulir konsultasi kepada Pembimbing untuk ditanda tangani.
- G. Mahasiswa menyempurnakan kembali hasil bimbingan dengan mengacu pada pedoman teknis penulisan yang berlaku.
- H. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti Ujian Sidang Laporan dengan menyerahkan berkas-berkas persyaratan yang ditentukan serta mengumpulkan laporan yang telah ditanda tangani oleh Pembimbing. Laporan yang diserahkan masih dijilid plastic (*soft cover*) sesuai dengan warna jurusan yakni sebanyak 3 buah untuk Tugas Akhir (TA).

2.4 TUGAS PEMBIMBING

Agar mahasiswa dapat selesai pada waktu yang ditentukan oleh Lembaga maka Pembimbing memegang peranan yang sangat penting dalam penyelesaian laporan yang ditulis mahasiswa. Mahasiswa harus proaktif untuk segera menghubungi dan berkonsultasi dengan Pembimbing sesuai dengan waktu yang disepakati.

Tugas Pembimbing adalah sebagai berikut :

- A. Mensepakati, memberikan arahan dan pertimbangan dalam kaitannya dengan laporan yang ditulis oleh mahasiswa sesuai dengan minat dan kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa.
- B. Memberikan semangat untuk terus menyempurnakan dan menyelesaikan laporan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

- C. Menentukan dan melakukan bimbingan dengan waktu dan tempat bimbingan secara rutin dan intensif baik setiap hari, seminggu 2 kali atau seminggu 1 kali dan selamalamanya 2 minggu 1 kali untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa.
- D. Mencatat pada lembar konsultasi bimbingan yang ada pada masing-masing mahasiswa setiap kali melakukan bimbingan.
- E. Mengkoreksi dan menyempurnakan isi dan teknis laporan yang ditulis oleh mahasiswa sebelum ditanda tangani untuk kemudian diajukan dalam ujian sidang.
- F. Menanda tangani pada lembar persetujuan Pembimbing bahwa laporan siap untuk diujikan.
- G. Menguji laporan bersama tim penguji yang ditentukan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Apabila berhalangan menguji pada waktu yang ditentukan, Lembaga berhak untuk menunjuk Tim Penguji lain yang dianggap mampu.
- H. Membimbing kembali mahasiswa untuk melakukan perbaikan laporan/menyelaraskan isi laporan sesuai dengan catatan perbaikan yang diberikan oleh tim penguji.
- 1. Menanda tangani kembali laporan mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan diperbaiki pada laporan yang telah di-*hardcover*..

BAB III KERANGKA PENULISAN LAPORAN

Sebelum menyusun kerangka penulisan laporan maka perlu dijelaskan makna/ arti dari masing-masing sub judul / sub bab.

3.1 PENGERTIAN ISI SUB JUDUL / BAB

A. Lembar Judul

Terdiri dari 2 lembar yaitu lembar cover depan/muka dengan lembar cover dalam.

Halaman judul berfungsi memberikan informasi mengenai: judul , alasan penulisan, identitas penulis, perguruan tinggi tempat menulis dan tahun penulisannya.

Catatan :

Lembar judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Sampul kulit muka luar Tugas Akhir menggunakan *hard cover*.

B. Lembar Pengesahan

Lembar ini memuat nama dan tanda tangan Pembimbing dan Ketua Program Studi sebagai bukti bahwa penulisan Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan telah disetujui untuk dipertahankan dalam ujian Tugas Akhir.

C. Lembar Persetujuan

Lembar ini memuat nama dan tanda tangan Pembimbing serta Pembimbing lapangan .

D. Lembar Tim Penguji

Lembar ini memuat nama-nama tim penguji Sidang yang ditentukan lembaga.

E. Lembar Pernyataan penulis

Lembar ini memuat pernyataan dari Penulis bahwa Tugas Akhir dibuat atas hasil karya sendiri dengan arahan dari Pembimbing dan penyaji.

F. Lembar Moto

Lembar Moto berisi moto, semboyan hidup dan kata-kata lain yang membangkitkan semangat dan dorongan serta kata-kata yang memberikan inspirasi kepada penulis baik yang dibuat oleh penulis sendiri maupun yang diambil dari buku-buku, dan lain-lain.

G. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang ikut berperan dalam penyelesaian penulisan Tugas Akhir. Kata pengantar hendaknya singkat, jelas, dan tidak lebih dari dua halaman.

H. Abstrak

Abstrak berisi gambaran singkat tentang isi TA Skripsi secara keseluruhan yang memuat identitas Penulis, judul laporan, jumlah halaman, masalah dan tujuan penulisan laporan, metode yang digunakan (cara penyelesaian dari sisi *software* dan *hardware*), hasil atau permasalahan yang ada, saran-saran dan kesimpulan. Dalam abstrak disertakan pula ***kata kunci***. Abstrak ini harus singkat dan padat, ditulis paling banyak 2 (dua) halaman dan diketik 1 (satu) spasi.

Abstrak dibuat dua buah ke dalam dua bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris

I. Daftar Isi

Daftar yang memuat judul setiap bab beserta bagian-bagiannya dan nomor halamannya. Isi sebuah daftar isi harus sama persis dengan judul-judul di batang tubuh Tugas Akhir, kecuali dalam hal penulisan huruf tebal. Dengan kata lain, jika dalam batang tubuh Tugas Akhir judul bab atau sub bab ditulis dengan huruf tebal maka dalam daftar isi tidak perlu demikian.

J. Daftar Tabel (jika ada)

Daftar yang memuat nomor dan nama semua tabel yang terdapat dalam sebuah Tugas Akhir. Isi daftar tabel harus sama persis dengan judul tabel pada batang tubuh Tugas Akhir. Daftar tabel berfungsi untuk memberi gambaran tentang tabel yang ada di dalam Tugas Akhir beserta letaknya, sehingga dapat menemukannya secara cepat. Daftar tabel ini hanya dibuat jika memiliki minimal 3 tabel di dalam laporan.

K. Daftar Gambar (jika ada)

Daftar yang memuat nomor dan nama semua gambar yang terdapat dalam sebuah Tugas Akhir. Isi daftar gambar harus sama persis dengan judul tabel pada batang tubuh Tugas Akhir. Daftar gambar berfungsi untuk memberi gambaran mengenai gambar yang ada di dalam Tugas Akhir beserta letaknya, sehingga dapat menemukannya secara cepat. Daftar gambar ini hanya dibuat jika memiliki minimal 3 tabel di dalam laporan.

L. Daftar Lampiran (jika ada)

Daftar Lampiran berisi lampiran-lampiran yang perlu dimasukkan ke dalam laporan yang ditulis. Hendaknya jika tidak memiliki relevansi yang cukup, tidak perlu dilampirkan dalam laporan. Daftar lampiran ini hanya dibuat jika memiliki minimal 3 lampiran di dalam laporan.

M. Latar Belakang

Berisi uraian, alasan, atau hal-hal mengenai keadaan berbagai gejala, fenomena, fakta dan informasi yang memperlihatkan adanya keterkaitan dengan masalah yang akan dibahas, sesuatu yang penting dan menarik untuk diteliti disesuaikan dengan judul laporan. Latar belakang ini dibuat secara runtut dimulai dari hal-hal yang bersifat umum kemudian menyempit dan fokus pada isi pembahasan.

N. Pokok Pembahasan

Berisi tentang hal-hal pokok/inti yang akan dibahas dan diuraikan secara terinci dalam isi laporan. Pokok Pembahasan dirumuskan dalam kalimat tanya yang menunjukkan secara jelas pokok/inti pembahasan yang akan ditulis.

O. Pokok Permasalahan

Pokok Permasalahan (Rumusan Permasalahan) yang umumnya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya. Rumusan Pokok Permasalahan ini masih bersifat umum. Dalam setiap organisasi berbagai masalah yang dihadapi merupakan kendala dalam pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan. Pada bagian perumusan masalah, dipilih salah satu masalah yang dianggap sangat berperan untuk selanjutnya digambarkan secara jelas, sehingga pengertian mengenai masalah tersebut tidak memungkinkan terjadinya

P. Teknik Pengumpulan Data

Berisi tentang teknik yang digunakan untuk menganalisis permasalahan serta memecahkan permasalahan yang tepat sesuai dengan pokok permasalahan yang diambil. Teknik Pengumpulan Data dapat berupa Studi Pustaka, wawancara, Observasi, Kuisioner, dan lain-lain.

Q. Landasan Teori

Berisi tentang deskripsi secara rinci dan sistematis mengenai teori-teori dan ruang lingkup teori yang terkait dan memiliki hubungan erat dan perlu dituangkan dalam laporan.

R. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan Penelitian bisa dibuat untuk mahasiswa yang menulis Tugas Akhir dan Skripsi dengan pendekatan metodologi kualitatif. Biasanya bersifat pertanyaan terbuka (*open question*).

S. Metodologi Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Terdapat 2(dua) jenis metode penelitian yakni **Metode Penelitian Kualitatif** dan **Metode Penelitian Kuantitatif**.

1. Metode Penelitian Kualitatif

Metode Penelitian Kualitatif dapat dipilih apakah menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, studi kasus, wawancara, kajian pustaka, dll

2. Metode Penelitian Kuantitatif

Metode penelitian kuantitatif dapat dipilih apakah menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, studi kasus dan evaluasi.

Penjelasan :

- ✓ Metode observasi dipergunakan apabila mahasiswa ingin mengamati tentang sesuatu hal secara mendalam tentang suatu permasalahan dengan harapan temuan tersebut hanya untuk menjelaskan kenapa permasalahan tersebut dapat terjadi. Dalam hal ini, observasi dapat juga dikategorikan sama dengan Praktek Kerja Lapangan
- ✓ Metode studi kasus dipergunakan apabila mahasiswa ingin mengamati tentang sesuatu hal secara mendalam tentang suatu permasalahan tanpa bermaksud membuat generalisasi di luar konteks permasalahan tersebut di bidang lain atau bahkan di luar objek penelitian.
- ✓ Metode evaluasi dipergunakan apabila mahasiswa ingin memahami, mempertimbangkan dan memutuskan atau menilai sesuatu dengan cara membandingkan standar dengan kenyataan yang ada di lapangan.

T. Tujuan dan Manfaat Laporan

Tujuan Laporan tentang rumusan yang akan dicapai oleh penulis sesuai dengan pokok pembahasan yang dibuat. Sedangkan manfaat laporan berisi tentang uraian yang menunjukkan kegunaan hasil laporan yang dibuat.

U. Kesimpulan

Berisi tentang kajian secara menyeluruh tentang isi laporan dari bab-bab sebelumnya. Kesimpulan bukan merupakan ringkasan isi laporan melainkan merupakan kristalisasi dari uraian bab-bab sebelumnya.

V. Saran

Berisi tentang saran yang perlu dituangkan berkenaan dengan pokok pembahasan atau permasalahan yang ada. Saran berupa anjuran dan harapan penulis untuk memperbaiki masalah di masa mendatang. Saran yang disampaikan harus operasional, konkrit/nyata, realistis, praktis dan terarah langsung ke sasaran yang memungkinkan untuk dapat dilakukan perbaikan.

W. Daftar Pustaka

Berisi sumber dokumen, buku0buku dan kajian ilmiah lainnya yang digunakan oleh penulis sebagai acuan penulisan laporan terutama hal0hal yang menyangkut tentang teori yang dibahas dalam laporan. Daftar Pustaka minimal sebanyak 5 (lima) buah buku/dokumen berbahasa Indonesia dan 1 (satu) buku bahasa Asing jika berupa buku ilmiah. Nama Pengarang harus disusun secara alfabetis mulai dari a s.d z sedangkan jika daftar pustaka berupa dokumen perundang-undangan harus disusun secara hierarkis sesuai dengan jenjang peraturan perundang-undangan dari perundang-undangan yang tertinggi hingga yang terendah.

X. Lampiran

Lampiran merupakan keterangan atau informasi tambahan yang dianggap perlu dan relevan dengan pembahasan untuk melengkapi uraian. Lampiran dapat berupa formulir, pedoman wawancara, kuesioner, struktur organisasi, flow chart, listing program, dan lain-lain.

Y. Riwayat Hidup Penulis

Berisi tentang uraian data penulis meliputi nama lengkap, nama panggilan, tempat tanggal lahir, alamat lengkap dan nomor telepon, riwayat pendidikan dan riwayat pekerjaan/pengalaman kerja (jika ada). Riwayat hidup agar dibuat secara naratif yakni berupa paparan/cerita singkat mengenai data-data penulis.

Untuk memberikan keseragaman dalam penulisan laporan, maka diatur sebagai berikut :

3.2 STRUKTUR PENULISAN TUGAS AKHIR

Kerangka penulisan Laporan Semester sebagai berikut:

A. BAGIAN AWAL

- ✓ Cover Depan
- ✓ Cover Dalam
- ✓ Lembar Pengesahan
- ✓ Lembar Persetujuan
- ✓ Lembar Tim Penguji
- ✓ Lembar Pernyataan Penulis
- ✓ Lembar Moto (Jika ada)
- ✓ Kata Pengantar
- ✓ Abstrak (Indonesia)
 - ✓ Abstract (English)
 - ✓ Daftar Isi
 - ✓ Daftar Tabel (jika ada)
 - ✓ Daftar Gambar (jika ada)
 - ✓ Daftar Lampiran (jika ada)

B. BAGIAN ISI

**BAB I
PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Permasalahan**
- 1.2 Pokok Permasalahan**
- 1.3 Pertanyaan Penelitian**
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**
- 1.5 Ruang Lingkup/Batasan Analisis Permasalahan**
- 1.6 Metode Penelitian**
- 1.7 Waktu dan Tempat Penelitian**
- 1.8 Sistematikan Penulisan Penelitian**

**BAB II
KERANGKA BERPIKIR DAN METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bagian ini diuraikan teori-teori yang menunjang dan digunakan dalam penulisan TA, yang bisa diperkuat dengan menunjukkan hasil penelitian sebelumnya, meliputi :

- 2.1 Teori-teori tentang Konsep, Analisis dan Perancangan.
- 2.2 Teori-teori tentang Aplikasi/Masalah yang dibahas.

BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Menguraikan secara singkat profil perusahaan tempat dilakukannya penelitian TA. Gambaran perusahaan ini dibuat dalam bab tersendiri (tidak termasuk dalam landasan teori), yang umumnya terdiri dari :

3.1 Tinjauan Organisasi

Penjelasan tentang organisasi/perusahaan yang dianalisis. Harus termasuk penjelasan tentang tujuan organisasi/perusahaan.

3.2 Analisis Masukan dan Keluaran

Selain itu ditambahkan dalam sub bab mengenai analisis masukan dan analisis keluaran

3.3 Uraian Prosedur

Penjelasan singkat tentang tata laksana proses yang terjadi yang memperjelas ruang lingkup sistem yang akan dibuat digambarkan dengan Use Case Diagram dan Activity Diagram.

3.3 Kesimpulan Hasil Analisis

Berisi usulan sistem yang akan dirancang yang digambarkan berdasarkan Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak

BAB IV
PERANCANGAN SISTEM

Rancangan sistem yang diusulkan hendaknya dibuat menggunakan metode Unified Modeling Language (UML). Rancangan yang dibuat menggunakan metode UML pada Bab IV minimal terdiri dari : use case diagram, sequence diagram, class diagram, state machine diagram, dan activity diagram. Jenis dan banyaknya diagram yang dibuat menggunakan metode UML pada rancangan sistem yang diusulkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat sistem yang akan dibangun.

4.1. Functional Design (Rancangan Fungsional)

Rancangan fungsional menggunakan Activity Diagram dan Use Case Diagram untuk mengkomunikasikan rancangan system kepada user atau stakeholder

4.1.1. Use Case diagram

4.1.2. Class Diagram

Behavioral Design (Rancangan yg berhubungan dengan interaksi user dengan komputer) Rancangan behavioral menggunakan Sequence Diagram dan State Chart Diagram untuk menggambarkan bagaimana proses kerja system aplikasi yang dibuat.

4.1.3. Activity diagram

4.1.4. State Chart Diagram

4.1.5. Sequence diagram

4.1.6. Collaboration diagram

4.1.7. Component diagram

4.1.8. Deployment diagram

4.2. Rancangan Basis Data

Pada BAB ini, dijelaskan secara terperinci rancangan-rancangan relasi antar table yang ingin diusulkan pada bagian basis data dari penjabaran diagram diatasnya

Uraian rinci tentang tiap-tiap relasi (tabel/file) berisi :

Nama file : Data Karyawan

Media : Kertas/Hard Disk/Disket

Isi :

Primary Key :

Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan

4.3 Rancangan Keluaran

Berisi gambaran tentang keluaran yang dihasilkan oleh sistem yang dirancang.

4.4 Rancangan Masukan

Berisi gambaran tentang masukan yang dibutuhkan oleh sistem yang dirancang

4.5 Rancangan Dialog Layar

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

- a. Struktur Tampilan
Berisi struktur hierarki dari semua tampilan yang dirancang
- b. Rancangan Layar (dialog)
Berisi semua rancangan layar yang dibuat
- c. Rancangan layar harus memperlihatkan posisi dari setiap hal yang ada pada layar.

4.6 Spesifikasi Hardware dan Software

Berisi spesifikasi kebutuhan hardware dan software untuk pendukung sistem

4.7 Implementasi dan Pengujian Sistem

Gambaran tahapan implementasi serta pengujian sistem

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

C. BAGIAN AKHIR

- Daftar Pustaka
- Lampiran
- Riwayat Hidup Penulis

BAB IV HAL-HAL TEKNIS DAN PRESENTASI LAPORAN

4.1 WARNA COVER DAN LOGO

1. Warna Cover ditetapkan sebagai berikut :
Warna BIRU : Manajemen Informatika

Logo Praktisi ditetapkan sebagai berikut :



4.2. TEKNIS PENGGAANDAN LAPORAN

Sedangkan teknis penggandaan dan persyaratan lainnya disesuaikan dengan Jenis Laporan di bawah ini :

- a. Jumlah Laporan Semester yang harus diserahkan pada saat mendaftar Ujian Sidang adalah sebanyak 2 (dua) buah untuk Tim Penguji.
- b. Laporan Semester yang akan disidangkan harus sudah disetujui dan diketahui oleh Dosen Pembimbing yang ditunjuk dengan cara menanda tangani Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing.
- c. Laporan Semester yang diserahkan pada saat Pendaftaran Ujian Sidang masih dalam bentuk *Soft Cover* atau dijilid Plastik sesuai dengan Warna Jurusan.
- d. Setelah diadakan Ujian Sidang, Mahasiswa wajib menyerahkan Laporan Semester kepada Lembaga sebanyak 1 (satu) buah yang telah di-*Hard Cover* sesuai dengan warna jurusan.

4.4. BAHAN DAN TEKNIS PENGETIKAN

- a. Laporan dibuat dengan kertas ukuran A-4 ukuran 70 mmg dengan ketentuan;
 - **1,5 Spasi** : untuk Cover luar, Cover dalam, Lembar Pengesahan Direktur, Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing, Kata Pengantar, Moto, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran (jika ada), dan Riwayat Hidup.
 - **2 Spasi** : untuk Isi Laporan mulai dari Bab I sampai dengan Bab Terakhir.

- b. Seluruh jenis karakter huruf dengan menggunakan komputer ditentukan jenis huruf ARIAL dengan ketentuan ukuran huruf sebagai berikut:
- **Jenis huruf TIMES NEW ROMAN dengan Ukuran 14** : untuk Cover, Judul Lembar, Judul Bab
 - **Jenis huruf TIMES NEW ROMAN dengan Ukuran 12** : untuk Isi selain poin a tersebut di atas.
- c. Kertas warna pembatas (sesuai dengan warna jurusan) harus ditempatkan pada setiap Bab, Sub Bab dan atau Lembar-lembar lain seperti lembar pemisahan untuk Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Pustaka, Riwayat Hidup dan lain-lain.

4.5. PRESENTASI / SIDANG LAPORAN

1. Presentasi dilakukan dengan cara memberikan penjelasan singkat dan padat tentang isi secara keseluruhan terutama permasalahan yang ada, dan pemecahan masalah yang diberikan.
2. Presentasi dapat dilakukan dengan media Transparant OHP, Demo Program dengan Komputer dan atau menggunakan media In Focus atau alat peraga lain yang dianggap menarik untuk mendukung kelancaran presentasi.
3. Bagi mahasiswa yang presentasi dengan menggunakan fasilitas komputer, diwajibkan untuk menyerahkan file/program-nya paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian sidang.
4. Setiap Laporan yang dibuat wajib dipresentasikan / dilakukan Ujian Sidang sebagai pertanggung jawaban akademik di depan Tim Penguji.
5. Waktu Presentasi yang disediakan bagi mahasiswa adalah paling lama 10 menit untuk Laporan Semester dan paling lama 15 menit untuk Tugas Akhir dan Skripsi.

4.6. PENILAIAN PRESENTASI / SIDANG

Hal-hal yang dinilai dalam Ujian Sidang adalah sebagai berikut :

A. Laporan Semester

1. Kesesuaian teknis pembuatan laporan sesuai dengan pedoman yang berlaku.
2. Penampilan Pada Saat Presentasi (meliputi cara berpakaian, sistematika cara penyajian, suara dan unsur-unsur body language seperti mimik muka, mata, mulut, kepala, tangan, dan lain-lain).
3. Penguasaan Materi Laporan.
4. Sistematika cara menjawab pertanyaan.
5. Pengetahuan Umum yang terkait dengan dengan Judul Laporan.

B. Tugas Akhir dan Skripsi

1. Kesesuaian teknis pembuatan laporan sesuai dengan pedoman yang berlaku.
2. Penampilan Pada Saat Presentasi (meliputi cara berpakaian, sistematika cara penyajian, suara dan unsur-unsur body language seperti mimik muka, mata, mulut, kepala, tangan, dan lain-lain).
3. Penguasaan Materi Laporan.
4. Sistematika cara menjawab pertanyaan.

5. Kemampuan berpikir logis dan rasional dalam memberikan penjelasan.
6. Pengetahuan Umum yang terkait dengan dengan Judul Laporan dan Pengetahuan lain yang terkait dengan ruang lingkup Jurusan mahasiswa yang bersangkutan.

4.7. CARA MENULIS KUTIPAN DAN SUMBER KUTIPAN

Dalam pedoman ini disepakati bahwa tata cara pengutipan laporan menggunakan sistem harvard dengan ketentuan sebagai berikut :

- A. Kutipan ditulis dengan menggunakan dua tanda petik (“...”), jika kutipan itu merupakan kutipan pertama atau langsung dari penulisnya .jika kutipan itu diambil dari kutipan , maka kutipan ditulis diantara satu tanda petik (‘...’).
- B. Jika bagian yang dikutip terdiri dari tiga baris atau kurang ,kutipan ditulis dengan menggunakan tanda petik seperti pada ketentuan pertama ,dan penulisnya digabung ke dalam paragraf yang ditulis oleh pengutip dan diketik dengan jarak dua spasi .

Contoh :

Yang dimaksud dengan sosialisasi sebagaimana dikemukakan oleh Newstrom(2001 : 61) adalah “*the Continuous Process of transmitting key elements of an organization’s culture to its employees*”.

- C. Jika bagian yang dikutip terdiri atas empat baris atau lebih ,maka kuitipan ditulis tanpa petik dan diketik dengan jarak satu spasi .baris pertama dimulai pada ketukan ketujuh dan baris kedua dan selanjutnya diketik mulai pada ketukan keempat.

Contoh:

If we assume that the culture of a certain organization invites its employees ,to question ,and experiment ,while also not being too disruptive, then the ‘creative individualist’ can infuse new life and ideas for the organization ‘s benefit. The two extremes - rebellion and total conformity – may prove dysfunctional for the organization ... in the long run. (Newstrom, 2001 : 63)

- D. Penulisan sumber kutipan ditulis dengan cara :

1. Jika nama pengarang buku tulis mendahului kutipan, maka cara penulisannya ialah nama penulis diikuti tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip diletakkan dalam kurung.

Contoh:

Newstrom (2001:34) mengemukakan bahwa ... (diikuti dengan kutipan yang dimaksud).

2. Jika nama pengarang buku ditulis setelah selesai kutipan maka penulisan nama, tahun dan halaman, semuanya diletakkan dalam kurung. Lihat contoh pada butir ketiga dalam ujung kutipan ... in the long run.
Sumber kutipan ditulis lengkap di antara dua tanda kurung, yaitu: (Newstrom, 1989:63)

3. Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, maka sumber kutipan yang ditulis tetap sumber kutipan yang digunakan oleh penulis tetapi dengan menyebutkan siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.
Contoh:

Adam J. Stacy (Newstrom, 2001:136) mengemukakan *Equity Theory* yang berarti bahwa...(lanjutan dengan kutipan yang dimaksud).

Adam ialah orang yang mengemukakan teori ekuiti tetapi kutipan tentang penjelasan teori itu diambil dari buku Newstrom dan bukan dari buku yang ditulis oleh Adam.

4. Jika penulis terdiri dari dua orang maka nama kedua penulis harus disebutkan. Kalau penulisnya lebih dari dua orang maka disebutkan hanya nama keluarga dari penulis pertama dan diikuti oleh et. al, dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Contoh:

Sumber kutipan dengan dua orang penulis ditulis:

Keith dan Newstrom (2000 : 104) mengemukakan ...(lanjutan dengan kutipan yang dimaksud).

Sumber kutipan dengan penulis lebih dari dua orang:

Mc Clelland, et.al. (2002 : 84) menjelaskan bahwa...(lanjutan dengan kutipan yang dimaksud)

5. Jika masalah yang dikutip dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda, maka cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti tampak pada contoh berikut.

Contoh:

Drucker (1985), Schucter (1987), dan Rowland (1987) mengemukakan bahwa pada esensinya proses pengambilan keputusan itu...(lanjutan dengan kutipan yang dimaksud).

6. Jika sumber kutipan itu tanpa nama dan atau tanpa tahun, maka nama diganti dengan (tn) dan tahun diganti dengan (tt).
7. Jika sumber kutipan itu berupa koran, majalah, jurnal, dan sejenisnya tetap mencantumkan nama media massa, tanggal, bulan dan tahun serta penulis naskah (jika ada).

BAB V CONTOH LEMBAR PENULISAN

1. Cover

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DATA GUDANG KAIN
MENGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC 6.0 DI
PT. ELDICITRA KHARISMA LESTARI
GARMENT BANDUNG

TUGAS AKHIR
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Kelulusan Ujian Akhir
Program Studi Manajemen Informatika

Disusun Oleh :
ABDUL KODIR
NPM. xxxxxxxx

PRAKTIKSI
POLITEKNIK BISNIS DIGITAL

PRAKTIKSI POLITEKNIK BISNIS DIGITAL
BANDUNG
2021

2. Lembar Pengesahan Tugas Akhir

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DATA GUDANG KAIN MENGGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC 6.0 DI PT. ELDICITRA KHARISMA LESTARI GARMENT BANDUNG.

Penulis / NPM : ABDUL KODIR / NPM xxxxxx
Program Studi : Manajemen Informatika
Lulus Ujian : 11 Desember 2010

Ketua Program Studi, Pembimbing,

Beni Panjaitan, S.T., M.Kom Kokom, S.Kom, M.Kom
NIDN xxxxxxxx NIDN xxxxxxxx

3..Lembar Persetujuan (LS, TA, Skripsi)

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DATA GUDANG KAIN MENGGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC 6.0 DI PT. ELDICITRA KHARISMA LESTARI GARMENT BANDUNG.

Penulis / NPM : ABDUL KODIR / NPM xxxxxxxx
Program : Diploma III
Program Studi : Manajemen Informatika

Diterima dan Disetujui Dipertahankan
Dalam Ujian Sidang

Pembimbing, Pembimbing Lapangan,

Kokom Markonah, S.Kom, M.Kom Alejandro, ST.
NIDN xxxxxxxx

4. Lembar Tim Penguji (TA, SKRIPSI)

LEMBAR TIM PENGUJI

Judul Tugas Akhir: PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DATA GUDANG KAIN MENGGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC 6.0 DI PT. ELDICITRA KHARISMA LESTARI GARMENT BANDUNG

Penulis / NPM : ABDUL KODIR / NPM xxxxxxxx
Program Studi : Manajemen Informatika
Telah Dinyatakan Lulus Ujian Dalam Ujian Sidang
Pada Tanggal 11 Desember 2010 di Bandung

Ketua Sidang,

Pendi Sulaeman, S.Kom., M.Kom
NIDN 04-100568-01
Anggota,

Taraka Nita, S.T., M.Kom.
NIDN 04-190974-02

Pedoman

Jemen In

Pernyataan Penulis (TA)

12 Pernyataan Penulis (TA)

PERNYATAAN PENULIS

Judul Tugas Akhir :

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DATA GUDANG KAIN
MENGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC 6.0 DI
PT.ELDICTRA KHARISMA LESTARI GARMENT BANDUNG**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar profesional Ahli Madya (A.Md.).
2. Tugas Akhir saya ini adalah karya ilmiah yang murni dan bukan hasil plagiat/jiplakan, serta asli dari ide dan gagasan saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dari Pembimbing.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan yang tidak etis, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang saya peroleh serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi.

Bandung, 11 Desember
2010
Yang Membuat
Pernyataan,

ABDUL KODIR
NPM XXXXXX

13.Pernyataan Penulis (TA)

PERNYATAAN PENULIS

Judul Skripsi :
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DATA GUDANG KAIN
MENGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC 6.0 DI
PT.ELDICTRA KHARISMA LESTARI GARMENT BANDUNG

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar profesional Ahli Madya (A.Md.) baik di Praktisi Politeknik Bisnis Digital Ganesha maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi saya ini adalah karya ilmiah yang murni dan bukan hasil plagiat/jiplakan, serta asli dari ide dan gagasan saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dari Pembimbing.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan yang tidak etis, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang saya peroleh serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi.

Bandung, 11 Desember 2010
Yang Membuat Pernyataan,

ABDUL KODIR
NPM XXXXX