

HAL-HAL TERBARU DALAM BPTA

1. Periode Bimbingan Tugas Akhir
2. Outline Riset dan Peminatan
3. Teknis Penulisan
 - Pengutipan
 - Daftar Pustaka
4. Abstraksi
5. Pengumpulan Soft Cover TA
6. Surat Keterangan PKL/Riset

PERIODE BIMBINGAN TUGAS AKHIR

1. PERIODE I
Maret s.d. Agustus
2. PERIODE II
Juli s.d. Nopember
3. PERIODE III
Oktober s.d. Februari

Outline Tugas Akhir Riset

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

Kata Pengantar
Abstraksi
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

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

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III PEMBAHASAN

BAB IV PENUTUP
4.1. Kesimpulan
4.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
SURAT KETERANGAN PKL/RISET
LAMPIRAN-LAMPIRAN
Ket : Outline ini dipergunakan untuk ASM, ABA dan Jurusan Public Relation(AKOM)

1. Perancangan Sistem

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

Outline Tugas Akhir Perancangan Sistem

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

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

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

BAB II LANDASAN TEORI
2.1. Konsep Dasar Sistem
2.2. Peralatan Pendukung (Tools System)

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

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

BAB V PENUTUP
5.1. Kesimpulan
5.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
SURAT KETERANGAN PKL/RISET
LAMPIRAN-LAMPIRAN

3. **Jenis Peminatan**
Merupakan bentuk Tugas Akhir yang memperhaluskan bentuk fisik dari suatu karya atau lernuan hasil penelitian yang dapat diimplementasikan.

Outline Tugas Akhir Peminatan

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

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

BAB I PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang
1.2. Maksud dan Tujuan
1.3. Metode Penelitian
1.4. Ruang Lingkup

BAB II PEMBAHASAN
2.1. Landasan Teori
2.2. Analisa (Perancangan/Pembuatan)

BAB III PENUTUP
3.1. Kesimpulan
3.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
SURAT KETERANGAN PKL/RISET (*)
LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan:
(*) Untuk Tugas Akhir yang melakukan riset wajib melampirkan surat keterangan PKL/RIset dari perusahaan.
(*) Khusus bagi yang mengambil jaringan komputer wajib melakukan PKL/RIset di Perusahaan

2.2. **Kelompok Peminatan**
Kelompok peminatan untuk masing-masing akademi sebagai berikut

1. **Akademi Manajemen Informatika dan Komputer**

- Penyrograman Berorientasi Bisnis (Visual, Web Design dan E-Commerce), Science dan Animasi Interaktif.
- Aplikasi Program Akuntansi
- Pembuatan Alat dan Jaringan Komputer.

2. **Akademi Sekretaris dan Manajemen**
Analisa Kuantitatif (Uji Statistik)

3. **Akademi Bahasa Asing**
a. English For Specific Purpose (ESP)
b. Tata Bahasa
c. Sosial Budaya
d. Sejarah

4. **Akademi Komunikasi**

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

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

2.3. **Teknik Penulisan**

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

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

II (Judul Bab)

2.1. (Judul Sub bab)

2.2. (Judul Sub bab)

2.2.1. (Judul Sub-Sub bab)

1. :

a) :

1) :

a) : (1) dan (a)

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

Contoh 1: Contoh Lembar Judul Tugas Akhir

KOMPUTERISASI SISTEM PENJUALAN BARANG REKLAME
PADA PT. LINDO PRATAMA
JAKARTA

Font Size 14

1,5 spasi

Font Size 18

Font Size 12

Font Size 12

Font Size 14

1,5 spasi

2 spasi

3 cm

Font Size 14

4 spasi

3 cm

2 spasi

4 cm

3 cm

Contoh: penulisan dimana penomoran sub-sub bab disebutkan di outline

2 spasi

3 cm

Font Size 14

4 spasi

3 cm

2 spasi

4 cm

3 cm

Contoh: penulisan dimana penomoran sub-sub bab tidak disebutkan di outline

3 cm

2 spasi

**BAB II
PEMBAHASAN**

4 spasi

2.1. Landasan Teori

2.1.1.

sebagai berikut:

1.

2. antara

lain:

a.

b. yaitu:

1)

2) adalah:

a)

b) : (1), (2)

3 cm

4 cm

3 cm

Contoh yang salah: penulisan dimana penomor sub-sub bab disebutkan di outline. Jangan menggunakan model ini

3 cm

4 spasi

c)

d)

3)

antara lain:

a)

b)

c)

4 cm

3 cm

Contoh yang salah: penulisan dimana penomor sub-sub bab disebutkan di outline. Jangan menggunakan model ini

3 cm

4 spasi

a)

b) : (1) , (2)

(3)

c)

d)

3)

antara lain:

a)

b)

3 cm

4 cm

3 cm

Contoh yang salah: penulisan dimana penomor sub-sub bab disebutkan di outline. Jangan menggunakan model ini

3 CM

2

4 CM

Penomoran halaman berikutnya setelah BAB harus selalu sejajar dengan huruf terakhir yang ada di bawahnya. Perhatikan huruf "B" angka 2 di atasnya.

1.3. Metode Penelitian

Dalam melakukan pengumpulan data penulis menggunakan beberapa metode, antara lain:

1. Metode Observasi (Pengamatan)

Penulis melakukan pengumpulan data secara langsung dengan melihat objek penelitian dari sejumlah orang dalam jangka waktu yang bersamaan.

2. Metode Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang berkompeten dan relevan berkaitan dengan kegiatan promosi.

3. Metode Kepustakaan (Dokumentasi)

Data diperoleh melalui buku-buku dan literatur yang relevan sebagai bahan referensi pendukung untuk memperkuat objektivitas Tugas Akhir.

3 CM

Sejajar

1 3 CM

Contoh yang salah: penulisan dimana penomor sub-sub bab disebutkan di outline. Jangan menggunakan model ini

3 CM

2 Spasi

**BAB II
PEMBAHASAN**

4 Spasi

2.1. Landasan Teori

A. Pengertian Manajemen

Untuk memajukan organisasi, sangat diperlukan manajemen, agar organisasi dapat berjalan secara sistematis.

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

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

1. Observasi

2. Rumusan permasalahan

3. Akumulasi dan klasifikasi fakta tambahan yang baru

4. Generalisasi

4. Rumusan hipotesis

5. Testing dan verifikasi

3 CM

4 CM

3

3 CM

Menggunakan Tanda kutip

Nama belakang yg dicantumkan

Contoh yang salah: penulisan dimana penomor sub-sub bab disebutkan di outline. Jangan menggunakan model ini

3 CM

4 CM

1 spasi

B. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Salah satu faktor penentu maju mundunya sebuah organisasi, tidak terlepas dari keberadaan sumber daya manusia.

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), pengarahannya dan kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling).

Menurut Maslow dalam Handoko (2000:178) bahwa "motivasi adalah keinginan dalam diri seseorang yang mendasari kemampuan untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai suatu tujuan".

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

3 CM

4

Ada pendapat orang lain dalam buku tersebut selain pengarang

Contoh yang salah: penulisan dimana penomor sub-sub bab disebutkan di outline. Jangan menggunakan model ini

Bentuk Penulisan Nomor Tabel dan Gambar

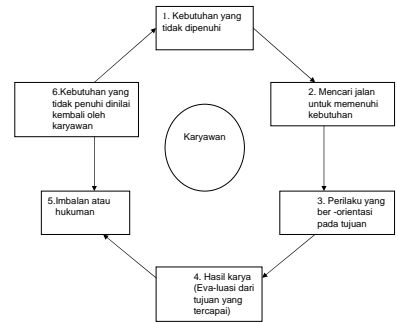
Berikut ini data tentang jumlah pengiriman barang dari tahun 2005-2007

Tabel IV.4.
Jumlah Pengiriman Barang Tahun 2001-2003

Tahun	Jumlah Pengiriman Barang (Kg)		
	Over Night Service	Regular	Darat
2005	1.252.740 Kg	2.475.334 Kg	230.433 Kg
2006	1.880.973 Kg	3.569.516 Kg	631.917 Kg
2007	2.039.406 Kg	4.301.001 Kg	516.590 Kg

Sumber : Bagian Operasional PT. Citra Van Titipan Kilat

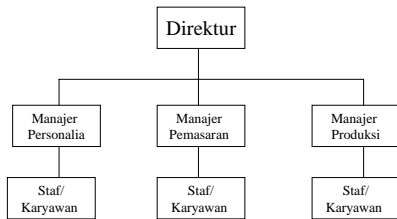
Tabel Seajar dengan kalimat di atasnya



Sumber : Handoko (2000:45)

Gambar II.2. Proses Motivasi

Struktur Organisasi



Sumber: Manajer Personalia PT "X"

Gambar: III.1
Struktur Organisasi PT. "X"

Lampiran A1

Daftar Quesioner

Semua dokumen lampiran harus ada isinya bukan tabel. Jadi bukan blangko kosong.

43

Lampiran B1

LAPORAN ABSENSI

Semua dokumen lampiran harus ada isinya termasuk tabel. Jadi bukan blangko kosong.

44

Lampiran C1

DAFTAR GAJI/SLIP GAJI

Semua dokumen lampiran harus ada isinya termasuk tabel. Jadi bukan blangko kosong.

45

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

2 spasi
1 spasi

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

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

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

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

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

..... 2001. Belajar Delphi dalam 25 Jurus. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

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

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)

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

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

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

..... dan seterusnya.

Rata kiri

Diurutkan berdasarkan abjad & tidak menggunakan nomor urut

Rata kanan

ABSTRAKSI

Penyusunan abstraksi dapat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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

Lihat Contoh penulisannya pada lampiran C 1 & 2 halaman 38 & 39 Buku BPTA

Pengumpulan Tugas Akhir (Soft Cover)

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

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

Kata Pengantar
Daftar Isi

Abstraksi
Daftar Isi Tugas Akhir
Bab I Pendahuluan

Daftar Pustaka
Daftar Riwayat Hidup
Surat Keterangan PKL/Riset
Lampiran-lampiran

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

Contoh Label CD Pengumpulan TA



SURAT KETERANGAN PKL/RISET

Ketentuan sebagai berikut:

1. Bila mahasiswa melakukan PKL/Riset wajib melampirkan surat keterangan PKL/Riset-nya.
2. Surat keterangan PKL/Riset boleh berasal dari laporan KKP.
3. Surat keterangan PKL/Riset yang diprint melalui security printing dari perusahaan diperbolehkan.
4. Perhatikan Isi surat keterangan PKL/riset menerangkan bahwa yang bersangkutan benar telah selesai melakukan PKL/Riset. **BUKAN** yang bersangkutan telah diterima untuk melakukan PKL/riset.

Lain-lain yang menjadi perhatian

Tanda Baca:

1. Tanda titik dua (:)
Jangan diberi spasi antara kalimat atau G JF (kata) YAITU: (yang)? : diberi tanda: titik dua
2. Tanda dalam kurung ()
Jangan diberi spasi antara kalimat atau kata yang dikurung
3. Tanda tanya (?)
Jangan diberi spasi antara kalimat atau kata yang beri tanda tanya.
4. Tanda koma (,)
Jangan diberi, spasi antara kalimat atau kata yang beri tanda koma

Tata Bahasa:

1. Tugas akhir ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang diindonesiakan, jika terdapat istilah asing selalu dicetak atau ketik *miring* baik yang terdapat dalam tanda kurung maupun tidak. Dan diikuti atau diawali dengan arti istilah tersebut.
3. Penulisan kata: "adalah", "sebagai berikut", "yaitu", "bahwa". cukup salah satu saja yang digunakan.
4. Tidak ada kata "kami" dalam penulisan Tugas Akhir
5. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terimakasih.
6. Kata "adapun" di awal alinea pertama tidak dibenarkan
7. Penulisan kata "di" diberi spasi apabila di menunjukkan kata tempat atau benda seperti; di Jakarta, di meja, di dst.