

PENDAHULUAN

BAB I

1.1. Umum

Dalam perjalanannya menyelesaikan pendidikan Program Satu Tahun (D1), maka setiap siswa pada Program Satu Tahun BSI diberikan kewajiban untuk menyusun Tugas Akhir, sebuah tulisan dan karya ilmiah yang sarat dengan berbagai ulasan yang menunjukkan kualitas penyusunnya secara intelektual.

1.2. Maksud dan Tujuan

Tugas Akhir adalah suatu bentuk karya ilmiah yang ditulis oleh siswa, yang telah memenuhi persyaratan akademik secara keseluruhan. Selain itu pula Tugas Akhir merupakan mata kuliah inti yang harus diikuti dan dipenuhi oleh siswa Program Satu Tahun BSI.

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

1.3. Persyaratan Penulisan dan Pengumpulan

Untuk diketahui seluruh siswa Program Satu Tahun BSI bahwa: periode penulisan, PKL/Riset, bimbingan Tugas Akhir dan pengumpulan serta penilaian Tugas Akhir dilakukan dalam 2 (dua) periode yang disesuaikan dengan kalender akademik tahunan. Periode tersebut adalah:

a. PERIODE I

Penulisan Tugas Akhir: Bulan April sampai dengan Juli.

Pengumpulan Tugas Akhir: Bulan Agustus.

b. PERIODE II

Penulisan Tugas Akhir: Bulan Oktober sampai dengan Bulan Januari.

Pengumpulan Tugas Akhir: Bulan Februari

1.3.1. Penulisan Tugas Akhir

Adapun persyaratan untuk mengajukan penulisan dan bimbingan Tugas Akhir sebagai berikut:

- Siswa menyusun Tugas Akhir pada semester berjalan (Semester II)
- Melakukan pembayaran biaya bimbingan Tugas Akhir melalui ATM pada bank yang ditunjuk sesuai dengan tanggal yang ditentukan.
- Setelah melakukan pembayaran siswa dapat melakukan proses bimbingan kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh BSI untuk memulai penulisan dan bimbingan atau PKL/Riset. Daftar pembimbing dapat dilihat melalui pengumuman atau Website.
- Dalam melakukan penulisan Tugas Akhir, siswa diwajibkan mengikuti aturan penulisan seperti pada Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing minimal 6 (enam) kali.

1.3.2. Pengumpulan Tugas Akhir

Setelah Tugas Akhir selesai disusun maka Tugas Akhir tersebut dapat dikumpulkan kepada Panitia Ujian Tugas Akhir yang ditunjuk oleh BSI sesuai tanggal yang telah ditetapkan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Index Presentasi Kumulatif (IPK) minimal adalah 2.00 setelah seluruh masa studi berakhir.
- b. Tidak mempunyai nilai E pada seluruh materi belajar
- c. Tugas Akhir telah ditanda tangani oleh pembimbing

1.3.3. Ketentuan lain

Pada periode I penulisan Tugas Akhir, apabila siswa tidak dapat memenuhi syarat tersebut diatas, maka siswa harus memperbaiki nilai-nilai yang ada (*her*) dan pengumpulan Tugas Akhir dilakukan pada periode II, dengan terlebih dahulu melakukan pembayaran **registrasi** atau daftar ulang melalui ATM pada bank yang ditunjuk.

Begitu juga apabila pada periode I penulisan Tugas Akhir, siswa tidak dapat menyelesaikan pada semester berjalan (periode I – Semester II) maka siswa dapat mengajukan perpanjangan penulisan Tugas Akhir untuk periode II dengan terlebih dahulu melakukan pembayaran **registrasi** atau daftar ulang melalui ATM pada bank yang ditunjuk.

Sedangkan jika setelah 2 (dua) periode penulisan Tugas Akhir, siswa tidak dapat memenuhi syarat-syarat yang ditentukan di atas, maka yang bersangkutan tidak dapat lagi memperpanjang masa studinya dan dianggap masa studi berakhir atau tidak berhasil menyelesaikan studi di BSI. Kepada siswa tersebut berhak mendapatkan surat keterangan pernah belajar di BSI atas permintaan yang bersangkutan.

1.4. Praktek Kerja Lapangan/Riset

Sebelum seorang siswa menulis Tugas Akhir, maka salah satu prasyarat dalam rangka mendapatkan data dan objek penulisan, diwajibkan untuk melakukan PKL/Riset ke suatu Instansi baik instansi swasta maupun instansi pemerintah. Selain itu, manfaat dari PKL/Riset adalah untuk memberikan pengetahuan tambahan serta pengalaman bersosialisasi dan mengenal dunia kerja sedini mungkin yang pada akhirnya siswa yang bersangkutan mampu bersaing di dunia kerja.

Untuk mempermudah proses permohonan PKL/Riset secara administratif, maka siswa harus mengajukan pengisian *form* pembuatan surat PKL/Riset yang ada pada bagian Administrasi atau pengajuan melalui website BSI.

PEMBAHASAN

BAB II

Bentuk Tugas Akhir Progran Satu Tahu – Bina Sarana Informatika

2.1. Bentuk Outline Tugas Akhir Laporan Riset Sistem Jurusan Manajemen Informatika & Akuntansi Komputer

Lembar Judul Tugas Akhir
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir
Lembar Penilaian Tugas Akhir
Lembar Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir

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

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1. Umum
	1.2. Maksud dan Tujuan
	1.3. Metode Pengumpulan Data
	1.4. Ruang Lingkup
	1.5. Sistematika Penulisan
BAB II	ANALISA SISTEM BERJALAN
	2.1. Umum
	2.2. Tinjauan Perusahaan
	2.2.1. Sejarah Perusahaan
	2.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
	2.3. Prosedur Sistem Berjalan
	2.4. Diagram Alir Data Sistem Berjalan
	2.5. Spesifikasi Sistem Berjalan
	2.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan
	2.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran
	2.5.3. Spesifikasi File (*)
	2.5.4. Spesifikasi Program (*)
	2.5.5. Struktur Kode (*)
	2.6. Permasalahan
	2.7. Alternatif Pemecahan Masalah

BAB III PENUTUP
3.1. Kesimpulan
3.2. Saran

Daftar Pustaka
Daftar Riwayat Hidup
Surat Keterangan PKL / Riset
Lampiran - lampiran
(*Untuk sistem yang sudah terkomputerisasi

2.2. Bentuk Outline Tugas Akhir Studi Kasus Program-APLIKASI *SCIENCE* / *BISNIS*
Jurusan Manajemen Informatika, Akuntansi Komputer & Teknik Komputer

Lembar Judul Tugas Akhir
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir
Lembar Penilaian Tugas Akhir
Lembar Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir

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

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1. Umum
	1.2. Maksud dan Tujuan
	1.3. Metode Pengumpulan Data
	1.4. Ruang Lingkup
	1.5. Sistematika Penulisan
BAB II	RANCANGAN PROGRAM
	2.1. Umum
	2.2. Tinjauan Perusahaan (*)
	2.2.1. Sejarah Perusahaan
	2.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
	2.3. Tinjauan Kasus
	2.4. Spesifikasi Rancangan Program
	2.4.1. Tampilan (Layout) Bentuk Masukan dan Keluaran
	2.4.2. Spesifikasi File
	2.4.3. HIPO
	2.4.4. Flowchart Program
	2.5. Sarana Pendukung Program
	2.5.1. Konfigurasi Sistem Komputer
	2.5.2. Perangkat Keras dan Perangkat Lunak
BAB III	PENUTUP
	3.1. Kesimpulan
	3.2. Saran

Daftar Pustaka
Daftar Riwayat Hidup
Surat Keterangan PKL/Riset (*)
Lampiran-lampiran
Listing Program
(*) Untuk yang melakukan PKL/Riset

2.3. Bentuk Outline Tugas Akhir Analisa Jaringan Komputer
Jurusan Teknik Komputer

Lembar Judul Tugas Akhir
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir
Lembar Penilaian Tugas Akhir
Lembar Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir

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

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul
	1.2. Maksud dan Tujuan
	1.3. Metode Pengumpulan Data
	1.4. Ruang Lingkup
BAB II	PEMBAHASAN
	2.1. Tinjauan Umum Perusahaan
	2.2. Tinjauan Kasus
	2.2.1. Skema Jaringan
	2.2.2. Spesifikasi Perangkat Keras
	2.2.3. Spesifikasi Perangkat Lunak
	2.2.4. Permasalahan Pokok
	2.3. Pemecahan Masalah
	2.3.1. Skema Jaringan
	2.3.2. Spesifikasi Perangkat Keras
	2.3.3. Spesifikasi Perangkat Lunak
	2.3.4. Analisa Biaya
BAB III	PENUTUP
	3.1. Kesimpulan
	3.2. Saran

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

2.4. Bentuk Outline Tugas Akhir Riset
Jurusan Manajemen Perkantoran dan Sekretaris

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

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

- BAB I PENDAHULUAN
1.1. Alasan Pemilihan Judul
1.2. Maksud dan Tujuan
1.3. Metode Pengumpulan Data
1.4. Ruang Lingkup
1.5. Permasalahan Pokok
1.6. Sistematika Penulisan
- BAB II TINJAUAN UMUM ORGANISASI
2.1. Sejarah dan Perkembangan Organisasi
2.2. Struktur dan Tata Kerja Organisasi
2.3. Kegiatan Usaha
- BAB III PEMBAHASAN
3.1. Landasan Teori
3.2. Data Penelitian
3.3. Pemecahan Masalah
- BAB IV PENUTUP
4.1. Kesimpulan
4.2. Saran-saran

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

2.5. Bentuk Outline Tugas Akhir
Jurusan Public Relation

Lembar Judul Tugas Akhir
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir
Lembar Penilaian Tugas Akhir
Lembar Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN
 1.1. Latar Belakang
 1.2. Perumusan Permasalahan
 1.3. Metode Pengumpulan Data
 1.4. Tujuan Penulisan
 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III PEMBAHASAN

BAB IV PENUTUP
 4.1. Kesimpulan
 4.2. Saran

Daftar Pustaka
Daftar Riwayat Hidup
Lampiran - lampiran

Keterangan :

– Siswa membuat laporan tentang kegiatan Public Relations disuatu perusahaan

2.6. Bentuk Outline Tugas Akhir Program Drama / Non Drama (Durasi 10 menit)
Jurusan Penyiaran

Lembar Judul Tugas Akhir
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir
Lembar Penilaian Tugas Akhir
Lembar Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

- BAB I PENDAHULUAN
 1.1. Latar Belakang Program
 1.2. Tujuan Program
 1.3. Sistematika Penulisan
- BAB II PROSES PRODUKSI
 2.1. Umum
 2.2. Proses Kerja
 2.3. Peran dan Tanggung Jawab
 2.4. Keterbatasan Produksi
- BAB III KESIMPULAN

Daftar Pustaka
Daftar Riwayat Hidup
Lampiran - lampiran

Keterangan :

Untuk Program Film Televisi terdiri dari 7 anggota : 1. Produser 2. Sutradara 3. Penulis Naskah 4. Camera Person 5. Editor 6. Tata Artistik TV 7. Tata Suara dan Tata Lighting.

2.7. Bentuk Outline Tugas Akhir Karya Iklan
Jurusan Periklanan

Lembar Judul Tugas Akhir
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir
Lembar Penilaian Tugas Akhir
Lembar Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

- BAB I PENDAHULUAN
- 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Ruang Lingkup Karya
 - 1.3. Metode Pengumpulan Data
 - 1.4. Tujuan Karya
 - 1.5. Sistematika Penulisan
- BAB II PERENCANAAN STRATEGI KREATIF
- 2.1. Analisis Situasi dan Permasalahan Periklanan (*)
 - 2.1.1. Analisis Situasi Perusahaan dan Produk
 - 2.1.2. Permasalahan Periklanan
 - 2.2. Strategi Kreatif Periklanan
 - 2.2.1. Strategi Kreatif dan Proses Kerja
 - 2.2.2. Justifikasi Strategi Kreatif
 - 2.3. Time Table
 - 2.4. Kendala Pengerjaan Dan Pemecahan
- BAB III EKSEKUSI
- BAB IV PENUTUP
- 4.1. Kesimpulan
 - 4.2. Saran

Daftar Pustaka
Daftar Riwayat Hidup
Lampiran – lampiran

Keterangan :

- Membuat 1 karya iklan dengan 2 buah sketsa alternatif dan naskah
- Bila membuat corporate identity minimal 2 materi yaitu : Logo dan Brosur, dan alternatif materi promosi lainnya
- Seluruh sketsa dan naskah iklan dilampirkan dalam buku Tugas Akhir
- Dapat dikerjakan secara Individu atau Kelompok (Maksimal 2 Orang)
- (*) Jika Perusahaan Fiktif maka **2.1. Umum**

KERANGKA TUGAS AKHIR

BAB III

3.1. Umum

Pada uraian sebelumnya sudah dibahas bentuk-bentuk dari Tugas Akhir yang dipilih oleh setiap siswa sesuai dengan jurusan dan kemampuan dari siswa tersebut untuk menyusun karya ilmiah berupa Tugas Akhir. Setiap pokok bahasan Tugas Akhir yang dibuat harus berisi dari kerangka-kerangka yang sudah ditentukan dalam buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir Ini.

3.2. Bagian Pelengkap

Uraian pada bagian pelengkap didalam kerangka pokok bahasan Tugas Akhir yang harus dibuat siswa terdiri dari beberapa macam yang menjelaskan tentang hal-hal penyusunan persyaratan administratif untuk dapat mengikuti secara lengkap penulisan Tugas Akhir sampai dengan Pengumpulan dan Penilaian dari Tugas Akhir itu sendiri. Isi dari bagian pelengkap tersebut adalah:

3.2.1. Lembar Judul Tugas Akhir

Syarat penulisan suatu bentuk judul dari Tugas Akhir pada halaman muka dan harus memenuhi format yang baku. Seluruh siswa wajib untuk mengikuti format tersebut dengan urutan sebagai berikut:

- Baris Judul : - Ditulis dengan huruf besar atau kapital
- Disusun membentuk segitiga terbalik
- Baris Logo : - Bubuhkan Logo BSI
- Baris Tujuan : - Tuliskan secara simetris “TUGAS AKHIR” dengan ukuran font 18 pitch
- Baris Penulis : - Tuliskan text berikut :

Diajukan untuk melengkapi dan memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Satu Tahun di Bina Sarana Informatika

- Tuliskan Nama Penulis dan NIS, seperti contoh :
FAJAR JATMIKA
NIS : 20050403

- Baris Jurusan : - Tuliskan jurusan penulis, Almamater, Kota dan Tahun, seperti contoh :

Jurusan Manajemen Informatika
B I N A S A R A N A I N F O R M A T I K A
Fatmawati
2006

- Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran A.1.

3.2.2. Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir

Format pada lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir ini sudah baku dan wajib diikuti oleh siswa dalam menyajikan lembar Persetujuan Tugas Akhir. Lembar ini berfungsi untuk mengetahui bahwa Tugas Akhir sudah **disetujui dan disahkan** serta layak untuk diikutsertakan dalam penilaian Tugas Akhir dengan dibubuhi tanda tangan Penulis, dan Dosen Pembimbing. Format Lembar ini sebagai berikut:

Baris Judul : - Ditulis dengan huruf besar atau Kapital berupa tulisan

“PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR”

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran A.2

3.2.3. Lembar Penilaian

Format pada lembar Penilaian Tugas Akhir ini sudah baku dan wajib diikuti oleh siswa dalam menyajikan lembar Penguji Tugas Akhir. Lembar ini berfungsi untuk mengetahui bahwa Tugas Akhir siswa sesudah **dinilai** pada tanggal berapa serta siapa saja penilainya. Format Lembar ini sebagai berikut:

Baris Judul : - Ditulis dengan huruf besar atau Kapital berupa tulisan

“LEMBAR PENILAIAN”

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran A.3

3.2.4. Lembar Konsultasi Tugas Akhir

Format pada lembar Konsultasi Tugas Akhir ini sudah baku dan wajib diikuti oleh siswa dalam menyajikan lembar Konsultasi Tugas Akhir. Lembar ini berfungsi untuk mengetahui berapa kali proses bimbingan Tugas Akhir yang sudah dilakukan oleh siswa dengan dosen pembimbingnya. Format Lembar ini sebagai berikut:

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran A.4

3.3. Bagian Pendahuluan

Uraian materi dari bagian pendahuluan ini menerangkan tentang hal-hal yang mendukung secara umum isi dari Tugas Akhir yang ditulis oleh siswa. Bagian Pendahuluan ini meliputi dari:

3.3.1. Kata Pengantar

Isi dari kata pengantar didalam penulisan Tugas Akhir, diatur sedemikian rupa sehingga dapat memuat atau menerangkan hal tentang:

- a. Maksud dan Tujuan pembuatan Tugas Akhir secara umum
- b. Ucapan terima kasih penulis kepada orang-orang yang memberikan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhirnya, yang dapat ditulis dengan urutan sebagai berikut :
 1. Direktur BSI
 2. Dosen Pembimbing Tugas Akhir
 3. Staff/Karyawan/Dosen dilingkungan Bina Sarana Informatika
 4. Pimpinan Instansi/Perusahaan tempat siswa melakukan PKL/Riset
 5. Staff/Karyawan dilingkungan Instansi/Perusahaan tersebut di atas
 6. Orang tua/wali siswa yang bersangkutan
 7. Orang lain yang telah membantu penulis dalam penyusunan Tugas Akhir

Format Lembar ini sudah diatur dan wajib diikuti oleh seluruh siswa dalam menyajikan KATA PENGANTAR. Formatnya sebagai berikut :

Baris Judul : - Ditulis dengan huruf besar atau Kapital berupa tulisan

“KATA PENGANTAR”

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran B.1.

3.3.2. Daftar Isi

Bentuk uraian yang disajikan pada daftar isi merupakan kerangka dasar (*outline*) dan sistematika penulisan dari isi Tugas Akhir yang ditulis. Format Lembar ini sudah diatur dan wajib diikuti oleh seluruh siswa dalam menyajikan DAFTAR ISI. Sebagai pedoman bagi siswa, bahwa daftar isi harus disesuaikan dengan *outline* dan pokok bahasan Tugas Akhir yang sudah ditentukan oleh masing-masing jurusan. Formatnya sebagai berikut :

Baris Judul : - Ditulis dengan huruf besar atau Kapital berupa tulisan

“DAFTAR ISI”

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran B.2.

3.3.3. Daftar Simbol

Berisikan tentang simbol-simbol yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir. Penyajian daftar simbol disesuaikan dengan format dan jenis simbolnya yang sudah ditentukan dan keperluan dari simbol tersebut, sehingga tidak semua simbol harus dituangkan dalam lembar ini. Tujuan dari pembuatan dari setiap simbol ini

adalah agar pembaca memahami nama simbol dan kegunaan dari setiap simbol yang ada dalam isi Tugas Akhir. Beberapa bentuk simbol yang dapat disajikan, diantaranya adalah:

- a. Simbol Diagram Alir Data (DAD/DFD)
- b. Simbol Komponen Elektronika Digital
- c. Simbol Program Atau *System Flowchart*
- d. Simbol Konfigurasi Komputer

Formatnya sebagai berikut:

Baris Judul : - Ditulis dengan huruf besar atau Kapital berupa tulisan
“DAFTAR SIMBOL”

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran B.3.

3.3.4. Daftar Gambar

Tujuan dari pembuatan daftar gambar ini adalah memuat data gambar yang disajikan oleh penulis dalam melengkapi dan mendukung isi dari Tugas Akhir yang dibuatnya. Formatnya sebagai berikut :

Baris Judul : - Ditulis dengan huruf besar atau Kapital berupa tulisan
“DAFTAR GAMBAR”

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran B.4.

3.3.5. Daftar Tabel

Tujuan dari pembuatan daftar Tabel ini adalah memuat data tabel yang disajikan oleh penulis dalam melengkapi dan mendukung isi dari Tugas Akhir yang dibuatnya. Formatnya sebagai berikut :

Baris Judul : - Ditulis dengan huruf besar atau Kapital berupa tulisan
“DAFTAR TABEL”

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran B.5.

3.3.6. Daftar Lampiran

Tujuan dari pembuatan daftar lampiran ini adalah memuat bentuk contoh dokumen yang disajikan oleh penulis dalam melengkapi dan mendukung isi dari Tugas Akhir yang dibuatnya. Formatnya sebagai berikut:

Baris Judul : - Ditulis dengan huruf besar atau Kapital berupa tulisan

“DAFTAR LAMPIRAN”

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran B.6.

3.4. Bagian Uraian

Uraian materi dari bagian ini menerangkan secara rinci dan detail tentang hal-hal yang ditulis oleh penulis Tugas Akhir dari BAB PENDAHULUAN sampai dengan BAB PENUTUP.

3.5. Bagian Penutup

Bentuk uraian materi dan format pada bagian akhir dari penyusunan Tugas Akhir ini wajib diikuti oleh siswa dalam menyelesaikan isi dari Tugas Akhir yang dibuatnya. Bagian-bagian tersebut terdiri atas lembaran-lembaran yang memuat hal-hal sebagai berikut:

3.5.1. Daftar Pustaka

Suatu bentuk penjelasan yang harus dikemukakan oleh penulis dengan cara mencantumkan asal dari kutipan dalam uraian Tugas Akhir yang bersumber pada karangan buku, tulisan ilmiah, literatur atau yang lainnya.

Tujuan perlu dibuatnya suatu daftar pustaka di dalam suatu tulisan ilmiah atau Tugas Akhir adalah :

- a. Merupakan kode etik yang harus dipegang teguh dan dijunjung tinggi oleh seorang penulis Tugas Akhir atau karya ilmiah, jika mengutip karya ilmiah orang lain dalam usahanya menyelesaikan Tugas Akhirnya.
- b. Untuk menyatakan ucapan terima kasih kepada seorang pengarang atau penulis buku, yang buah pikirannya telah dipinjam oleh penulis Tugas Akhir dalam usahanya menyelesaikan Tugas Akhirnya.
- c. Sebagai alat informasi bagi seorang penulis yang telah mengutip atau menggunakan karya ilmiah orang lain secara jujur dan bertanggung jawab.
- d. Untuk memberikan penjelasan pada penguji Tugas Akhir mengenai sumber-sumber data yang dikutip oleh penulis.

Selain hal tersebut di atas, penyusunan daftar pustaka pada penulisan Tugas Akhir juga harus memperhatikan hal-hal berikut :

- a. Nama pengarang ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan kecuali nama Cina.
- b. Nama pengarang yang ada pada kutipan wajib dimasukkan ke dalam daftar pustaka yang ditulis secara lengkap.
- c. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.
- d. Sebutan gelar pengarang tidak perlu dicantumkan

- e. Bila terdapat lebih dari dua pengarang, maka semua nama pengarang tetap ditulis, dan nama pengarang pertama saja yang dibalik, dan tidak perlu menggunakan *et al* atau dkk.
- f. Sumber pustaka yang tidak ada nama pengarangnya ditulis nama lembaga/instansi yang menerbitkannya.
- g. Bila terdapat nama pengarang yang sumber pustaka yang digunakan lebih dari satu buku, maka nama pengarang tersebut tetap ditulis.
- h. Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri kanan), tetapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
- i. Batasan Tahun referensi pustaka, **minimal terbitan 10 (sepuluh) tahun terakhir.**
- j. Referensi pustaka yang diunduh dari internet, harus melalui URL/Web resmi, dengan ketentuan terdapat: **nama penulis. Tahun upload tulisan. Judul tulisan. Nama lengkap URL/Webnya. (Tgl, bulan, dan tahun diunduh).** Bukan dari *Blogspot, Wordpress, atau Wikipedia.*
- k. Sumber referensi buku cetak, cara penulisannya adalah: **Nama Pengarang. Tahun Penerbitan. Judul karangan. Kota Penerbit: Nama Penerbit.**

Seluruh siswa diwajibkan untuk mengikuti aturan yang sudah ditetapkan di dalam penyajian DAFTAR PUSTAKA. Demikian pula format penulisannya dengan aturan sebagai berikut :

Baris Judul : - Ditulis dengan huruf besar atau Kapital berupa tulisan

“DAFTAR PUSTAKA”

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran C.1.

3.5.2. Daftar Riwayat Hidup

Seluruh siswa diwajibkan untuk mengikuti aturan yang ada di dalam menyajikan DAFTAR RIWAYAT HIDUP dengan aturan format sebagai berikut:

Baris Judul : - Ditulis dengan huruf besar atau Kapital berupa tulisan

“DAFTAR RIWAYAT HIDUP”

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran C.2.

Adapun isi dari daftar riwayat hidup terbagi menjadi beberapa bagian yang berisikan penjelasan tentang:

1. Biodata Siswa

- a. Nomor Induk Siswa (NIS)
- b. Nama Lengkap Siswa
- c. Tempat dan Tanggal Lahir Siswa
- d. Alamat Lengkap tempat tinggal siswa dan Nomor Telepon Siswa

2. Riwayat Pendidikan Formal dan Tidak Formal

- a. Sebutkan nama sekolah dasar, tempat dan tahun kelulusannya
- b. Sebutkan nama menengah pertama, tempat dan tahun kelulusannya
- c. Sebutkan nama sekolah menengah atas, tempat dan tahun kelulusannya
- d. Sebutkan nama sekolah lainnya, tempat dan tahun kelulusannya
- e. Sebutkan nama lembaga pendidikan lainnya, tempat dan tahun kelulusannya

3. Riwayat Pengalaman Berorganisasi dan Pekerjaan

- a. Sebutkan nama organisasi, tempat dan kedudukannya sebagai apa didalam organisasi tersebut, berapa lama mengikuti kegiatan organisasi tersebut.
- b. Sebutkan nama instansi/perusahaan tempat bekerja, sebagai apa, berapa lama waktunya. Hal ini khusus untuk siswa yang sudah atau pernah bekerja.

3.5.3. Surat Keterangan PKL/Riset

Dokumen ini perlu serta WAJIB dilampirkan didalam Tugas Akhir dan sangat diperlukan oleh penilai Tugas Akhir untuk mengetahui secara otentik apakah benar siswa yang bersangkutan telah melakukan PKL/Riset di instansi/perusahaan yang ditunjuk. Surat keterangan PKL/Riset ini harus menggunakan kop surat dari instansi/perusahaan yang berkepentingan, alamat dan nomor telepon instansi/perusahaan serta dibubuhi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang serta stempel atau cap dari instansi/perusahaan tersebut.

Seluruh siswa diwajibkan untuk mengikuti format yang sudah ditetapkan didalam menyajikan Surat Keterangan PKL/Riset dengan aturan sebagai berikut :

Baris Akhir : - Berikan halaman dalam bentuk huruf (i) kecil

Bentuk Lembar : - Lihat Lampiran C.3.

ATURAN PENULISAN TUGAS AKHIR

BAB IV

Teknik Penulisan

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

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

II (Judul Bab)

2.1.(Judul Sub bab)

2.2.(Judul Sub bab)

2.2.1. : (Judul Sub-Sub bab)

1.:

a.:

1):

a): (1) dan (a)

Bila penomoran judul sub-sub bab tidak disebutkan di outline, maka penulisannya ditulis sama dengan penomoran di atas.

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

2. Penomoran Halaman

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

3. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel

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

4. Kutipan

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

- a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.

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

Contoh:

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

atau

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

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

Contoh:

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

atau

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

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

Contoh:

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

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

Contoh:

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

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

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

Contoh:

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

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

5. Format Pengetikan

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

Lampiran-Lampiran

Lampiran A. 1

**KOMPUTERISASI SISTEM PENJUALAN BARANG REKLAME
SECARA TUNAI PADA PT. PILAR KESATU
JAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk melengkapi dan memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Satu Tahun di Bina Sarana Informatika

Fajar Jatmika
NIS : 20050403

Jurusan Manajemen Informatika
BINA SARANA INFORMATIKA
Fatmawati
2006

Lampiran A. 2

<p style="text-align: center;">PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR</p>
--

Tugas Akhir dengan judul :

.....

Disusun Oleh :

Jurusan :

Nomor Induk Siswa :

DINYATAKAN

Diizinkan mengumpulkan Tugas Akhir Gelombang :

Jakarta,

Menyetujui,

Penulis,

Pembimbing

Rani Irma Handayani S.Kom

Fajar Jatmika

Disahkan oleh,
Ketua Panitia Ujian

Sandra J Kuryanti S.Kom

Lampiran A. 3

LEMBAR PENILAIAN

Tugas Akhir telah dinilai pada tanggal :.....

Contoh

Penilai

(.....)

Lampiran B. 1

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas ini dengan baik. Dimana Tugas Akhir ini penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan tugas akhir, yang penulis ambil adalah :

KOMPUTERISASI SISTEM PENJUALAN BARANG REKLAME SECARA TUNAI PADA PT. PILAR KESATU JAKARTA

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

1. Bapak Ir. Naba Aji Notoseputro selaku Direktur BSI.
2. Ibu Rani Irma Handayani S.Kom selaku dosen pembimbing Tugas Akhir.
3. Staff / karyawan / dosen di lingkungan BSI.
4. Bapak Rusdiansyah S.Kom selaku Kepala Divisi *Accounting* PT. Pilar Kesatu.
5. Staff / karyawan di lingkungan PT. Pilar Kesatu.
6. Orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan moral maupun spiritual.
7. Rekan-rekan Siswa kelas MI-2A.

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

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

Jakarta, 16 Maret 2008

Catatan.

1. Diketik dengan jarak dua spasi.
2. Ikuti aturan seperti pada buku pedoman Tugas Akhir

Fajar Jatmika
Penulis

Lampiran B. 2

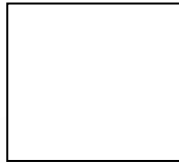
DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Lembar Judul Tugas Akhir	i
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir	ii
Lembar Penilaian Tugas Akhir	iii
Lembar Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Simbol	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I	PENDAHULUAN
1.1. Umum	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Metode Pengumpulan Data	2
1.4. Ruang Lingkup	3
1.5. Sistematika Penulisan	3
BAB II	Analisa Sistem Berjalan
2.1. Umum	4
2.2. Tinjauan Perusahaan	5
2.2.1. Sejarah Perusahaan	5
2.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi	6
2.3. Posedur Sistem Berjalan	7
2.4. Diagram Alir Data Sistem Berjalan	9
2.5. Spesifikasi Sistem Berjalan	16
2.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan	16
2.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran	20
2.5.3. Spesifikasi File	24
2.5.4. Spesifikasi Program	30
2.2.5. Struktur Kode	32
2.6. Permasalahan	35
2.7. Alternatif Pemecahan Masalah	36
BAB III	PENUTUP
3.1. Kesimpulan	39
3.2. Saran	40
Daftar Pustaka	
Daftar Riwayat Hidup	
Surat Keterangan PKL/Riset	
Lampiran - lampiran	

Lampiran B. 3

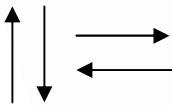
DAFTAR SIMBOL

Simbol Data Flow Diagram



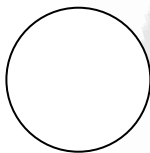
EXTERNAL ENTITY

Digunakan untuk menggambarkan suatu sumber atau tujuan pada arus data.



DATA FLOW

Digunakan untuk menggambarkan suatu arus data.



PROCESS

Digunakan untuk menggambarkan suatu proses yang sedang berlangsung.



DATA STORE

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

Lampiran B. 4

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar II.1. Struktur Organisasi	25
2. Gambar II.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan	27
3. Gambar III.1. Diagram NOL Sistem Usulan	28
4. Gambar III.2. Diagram Detail 1.0 Sistem Usulan	29
5. Gambar III.3. Diagram Detail 2.0 Sistem Usulan	30
6. Gambar IV.1. Konfigurasi Komputer	32
7. Gambar IV.2. Jadwal Implementasi	39
8. Gambar V.1. Skema Sistem Database Sistem Usulan	45
9. Gambar V.2. Dialog Terminal Menu Utama	49

Lampiran B. 5

DAFTAR TABEL

	Halaman.
1. Persentase Perkembangan Jumlah Uang Beredar Tahun 2000 – 2005	15
2. Persentase Perkembangan Industri Tahun 2000 – 2005	20
3. Persentase Perkembangan Ekspor Tahun 2000 – 2005.....	25
4. Persentase Perkembangan Import Tahun 2000– 2005	40
5. Perkembangan Industri Kecil Tahun 2000 – 2005	42
6. Perkembangan Tingkat Pengangguran Tahun 2000 – 2005	43

Lampiran B. 6

DAFTAR LAMPIRAN

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

Lampiran C.1

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Afrianto, D. 1999. Pedoman Penulisan HTML. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Afrianto, D. 2000. Belajar Delphi dalam 25 Jurusan. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Budiharto, Widodo. 2004. Beralih ke Oracle 10g. Jakarta: Majalah Bisnis Komputer, No. 6 Thn. 04 (20 Juni-20 Juli 2004)
- Budiono, Tri. 2000. Teori Pertumbuhan Ekonomi. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.
- Depdiknas. 1999. Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional. Jakarta: Depdiknas.
- Divisi SDM. 2005. *Company Profile*. Jakarta: PT. Citra Van Titipan Kilat.
- Effendi, Onong Uchjana. 2001. Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- 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.
- Nasoetion, A. H., dan Ahmad Barizi. 2000. Metode Statistika. Jakarta: PT. Gramedia.
- Purbo, Onno. 2005. Wireless RTRWNet dengan Wajan Bolik, VOIP. Jakarta: Media Indonesia. (25 Maret 2005)
- 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, Rudi, Budi Mulya dan Rangga Sela. 1999. *Business Frorecasting*. 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.

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)

Lampiran C. 2

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Siswa

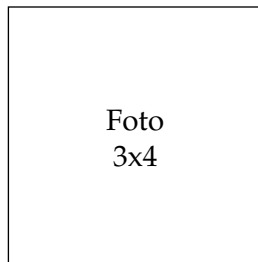
N.I.S : 20050403
Nama Lengkap : Fajar Jatmika
Tempat & Tanggal Lahir : Jakarta, 16 Maret 1986
Alamat lengkap : Jl. Nuri No. 12A Pondok Indah
Jakarta Selatan 12145, Telp. 7201315

B. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

1. SD Al-Azhar, lulus tahun 1994
2. SMP Al-Izhar, lulus tahun 2000
3. SMA Pramita, lulus tahun 2003
4. Kursus komputer di Binus Center, lulus tahun 2002
5. Kursus Bahasa Inggris EF Jakarta, lulus tahun 2003

C. Riwayat pengalaman berorganisasi / pekerjaan

1. Ketua Osis SMA Pramita , Tangerang. Tahun 2002 s/d 2003.
2. Anggota Karatedo Ranting Tebet, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan tahun 1994 s.d tahun 1996.
3. Asisten Manager PT. Pilar Kesatu, Jakarta. Tahun 2004 s/d Sekarang.



Jakarta, 04 Maret 2008
Hormat Saya,

Fajar Jatmika

Lampiran C. 3
Surat Keterangan PKL / Riset



PT. Pilar Kesatu
Jl. Letjen. S. Parman Kav. 56, Jakarta Barat 11510
Telp.(021) 565 0000 (Hunting) Fax.(021) 564 0000

No. : 007/2.01/PK/ VII/2006
Hal : Surat Keterangan PKL/riset

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rusdiansyah S.Kom
Jabatan : Kepala Divisi *Accounting*

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Fajar Jatmika
N I S : 20050403
Alamat : Jl. Nuri 12A Pondok Indah
Jakarta Selatan 12145, Telp. 7201315

Adalah benar telah melakukan PKL/riset pada PT. Pilar Kesatu, kantor cabang Indonesia terhitung sejak 20 Juni 2006 sampai dengan 20 Juli 2006, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

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

Jakarta, 26 Juli 2008

Rusdiansyah S.Kom
Kepala Divisi *Accounting*

P E N U T U P

BAB V

3.1. Kesimpulan

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

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

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

- h. Konteks sistematika dari pokok bahasan dan bentuk Tugas Akhir yang ada dilingkungan Program Satu Tahun BSI, memiliki beberapa bentuk berdasarkan jurusan yang ada.
- i. Seluruh siswa Program Satu Tahun BSI diwajibkan untuk mengikuti aturan yang ada, di dalam menyajikan sistematika pembahasan dari kerangka Tugas Akhir.

3.2. Saran-saran

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

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