



**PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR
PEMANFAATAN APLIKASI AKUNTANSI
UNTUK MENYELESAIKAN APLIKASI KEUANGAN**

**JENJANG:
DIPLOMA 3**

PROGRAM STUDI:

KOMPUTERISASI AKUNTANSI

**PERIODE BIMBINGAN SEMESTER GASAL
2010/2011**

(SEPTEMBER 2010)

**UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

TATALAKSANA TUGAS AKHIR SEMESTER GASAL TAHUN AJARAN 2010/2011

PROGRAM STUDI : KOMPUTERISASI AKUNTANSI
JENJANG : DIPLOMA 3

JADWAL

1. Bimbingan dimulai pada tanggal **4 Oktober s/d 24 Desember 2010** (*waktu tergantung kesepakatan pembimbing dan mahasiswa*).
2. Kartu Bimbingan yang sudah ditandatangani oleh pembimbing diserahkan untuk didaftarkan sidang dari tanggal **3 Januari s/d 7 Januari 2011** (*jam 08.00 WIB s/d 16.30 WIB*) dengan minimal **bimbingan 6 (enam) kali**. (waktu ini masih tentative)
3. Jadwal sidang bagi masing-masing mahasiswa diberikan setelah menyerahkan Kartu Bimbingan. Sidang pendarasan dimulai Januari **2011**.

UMUM

1. Penyusunan Tugas Akhir Diploma Tiga **dibuat secara individu (sendiri-sendiri)**.
2. TA berupa Pencatatan Transaksi Keuangan pada sebuah instansi yang memiliki badan hukum dan dibuat dengan menggunakan aplikasi akuntansi. Dengan bentuk judul PEMANFAATAN (**NAMA APLIKASI**) UNTUK MENYELESAIKAN TRANSAKSI KEUANGAN PADA (**NAMA INSTANSI**)
Contoh:
PEMANFAATAN ZAHIR UNTUK MENYELESAIKAN TRANSAKSI KEUANGAN PADA PT XYZ
3. Bagi Mahasiswa TA diharapkan mengambil Topik TA sesuai dengan jurusan dan peminatan yang diambil. Mahasiswa yang mengambil Topik TA tidak sesuai dengan jurusan yang diambil, maka ada batas maksimal penilaian
4. Bagi mahasiswa TA metodologi berorientasi objek **Tidak Boleh** mengambil TA metodologi terstruktur
5. Topik dan masalah Tugas Akhir pada sebuah instansi yang pernah dibuat dengan metodologi yang sama, tidak boleh dibuat atau diriset lagi
6. Sarana sidang yang disediakan adalah: LCD Proyektor, Monitor, Keyboard, dan Mouse (Standar PS/2)
7. Sidang dilakukan secara terbuka **selama 90 menit** dengan penonton terbatas, dan hanya akan dilakukan tertutup jika diminta oleh peserta dan disetujui dewan penguji.

PENILAIAN

1. Komponen penilaian.

Komponen yang dinilai serta prosentase penilaian adalah sbb :

Implementasi (Program, MockUp, Arsitektur)	: 50 % (Penguasaan Mengenai program yang dibuat)
Penulisan	: 20 % (Format tulisan, Tata bahasa dan Kelengkapan Tulisan)
Presentasi	: 5 % (media presentasi elektronik)
Penguasaan Materi	: 25 % (Pengetahuan Tentang Data, Proses dan Materi Lain)
(Maksimal Nilai 75 untuk Aplikasi Bisnis di desktop)	

2. Grade

Penilaian mahasiswa berdasarkan skala 0 – 100 dengan rentang konversi huruf sbb :

0	–	44	: E
45	–	59	: D
60	–	74	: C
75	–	84	: B
85	–	100	: A

3. Batas Maksimal Nilai Kelulusan

Nilai Maks	Sidang I	Sidang II	Sidang III
A	L		
	TL	L	
	PK	L	
	TL	TL	L
B	PK	PK	L
	TH	L	
	TH	TL	L
C	TH	TH	L

Keterangan :

L : Lulus

TL : Tidak Lulus

PK : Persyaratan Kurang

TH : Tidak Hadir(Tidak Datang, Terlambat, Tidak Siap)

KHUSUS

1. Tentang Proses

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa masing-masing program studi adalah sistem yang di implementasikan harus dapat memunculkan Laporan Rugi-Laba, Laporan Neraca.

2. Tentang implementasi

- Aplikasi yang boleh digunakan adalah aplikasi keuangan (MYOB, ZAHIR, atau membangun dengan Microsoft Visual Studio .NET)
- Proses cetakan dilakukan ke layar monitor (bukan ke Printer)

3. Tentang lampiran

- Lampiran A memuat semua bentuk dokumen keluaran yang dipakai pada sistem yang berjalan dalam bentuk foto copy yang sesuai dengan Analisa Keluaran.
- Lampiran B memuat semua dokumen masukan yang dipakai dari sistem yang berjalan dalam bentuk foto copy yang sesuai dengan Analisa Masukan.
- Lampiran C memuat semua bentuk dokumen keluaran yang sesuai dengan Tampilan Keluaran
- Lampiran D berisi surat keterangan **telah melakukan riset**, yang ditandatangani setelah tanggal **1 Desember 2010**. Lengkap dengan cap/stempel Institusi tempat riset.

4. Tentang Sidang Pendadaran

Sidang **TIDAK DIJALANKAN** dan **PESERTA SIDANG DINYATAKAN GAGAL** bila terdapat salah satu kondisi di bawah ini :

1. **TIDAK MEMBAWA** minimal 1 (satu) buku tugas akhir yang sudah terjilid rapi dan ditandatangani pembimbing beserta **Materi Presentasi** dalam bentuk **Powerpoint**.
2. **TERLAMBAT DARI JADWAL SIDANG** yang telah ditentukan (*Tidak ada toleransi waktu keterlambatan*). Mahasiswa harus Hadir **1 (satu) jam sebelumnya dari Jadwal yang sudah diterima**.
3. **TIDAK MEMBAWA** surat keterangan **Riset Asli** dengan memperhatikan aturan khusus point 3.e
4. **TIDAK MEMBAWA** Dokumen asli sejumlah lebih dari **50%** dari total dokumen yang dipakai pada sistem yang berjalan.
5. **TIDAK BERPENAMPILAN RAPI** dengan ketentuan :
 - a) Pria : kemeja putih polos, celana panjang hitam, dasi, Jaket Almamater
Wanita : kemeja putih polos, rok hitam, Jaket Almamater
 - b) Memakai sepatu (*bukan sepatu sandal atau sepatu olahraga*)

Sidang **TIDAK DILANJUTKAN** dan **PESERTA SIDANG DINYATAKAN GAGAL** bila

- Program tidak dapat dioperasikan (tidak jalan)
- Terdapat penjelasan yang tidak ada kaitannya dengan topik yang dibahas.

PENUTUP

1. Setiap peserta wajib mengikuti aturan-aturan tersebut diatas.
2. Hal-hal lain yang tidak tertulis didalam Tatalaksana ini akan diberikan kemudian secara tertulis ataupun secara lisan.

Jakarta, September 2010

Mengetahui/menyetujui
Dekan
Fakultas Teknologi Informasi

Ketua Program Studi
MI/KA D3 Unggulan

Goenawan Brotosaputro, S.Kom, M.Sc

Joko Christian, M.Kom

**PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR
SEMESTER GENAP TAHUN AJARAN 2009/2010
METODOLOGI TERSTRUKTUR & BERORIENTASI OBYEK**

A. UMUM

1. SAMPUL dan KERTAS

- Program Studi Komputerisasi Akuntansi
 - Sampul (*soft cover*) diketik pada kertas buffalo dengan warna Hijau Muda untuk D – 3.

Naskah diketik pada kertas yang memenuhi persyaratan standar baku:

- a. Kertas HVS (atau sejenis) 80 gr, warna putih dan diketik 1 muka (tidak bolak-balik)
- b. Ukuran kertas 22 x 28 cm atau 8.5 x 11 inch atau ukuran kuarto atau letter
- c. Naskah dibuat minimal rangkap 3 (1 Pembimbing dan 2 Penguji)
- d. Pengecualian untuk menggunakan kertas yang baku, dilakukan bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, seperti grafik dan diagram, atau dokumen tertentu dari lembaga/perusahaan/institusi.

2. PENGETIKAN

- a. Menggunakan **Microsoft Word**, dengan **jenis huruf** yang digunakan adalah **Tahoma** dengan **ukuran 10** point. Untuk tulisan dalam **bahasa asing** atau yang mempunyai tujuan tertentu dituliskan dalam bentuk **Italic** atau bergaris bawah atau diapit oleh tanda kutip.
- b. **Jarak baris** (spasi) antar ketikan adalah **1 spasi**
- c. **Batas tepi** kiri kertas 4 cm, tepi kanan kertas 3 cm, tepi atas kertas 4 cm, dan tepi bawah kertas 3 cm sehingga ruangan ketikan adalah 14 x 21 cm (lihat gambar).

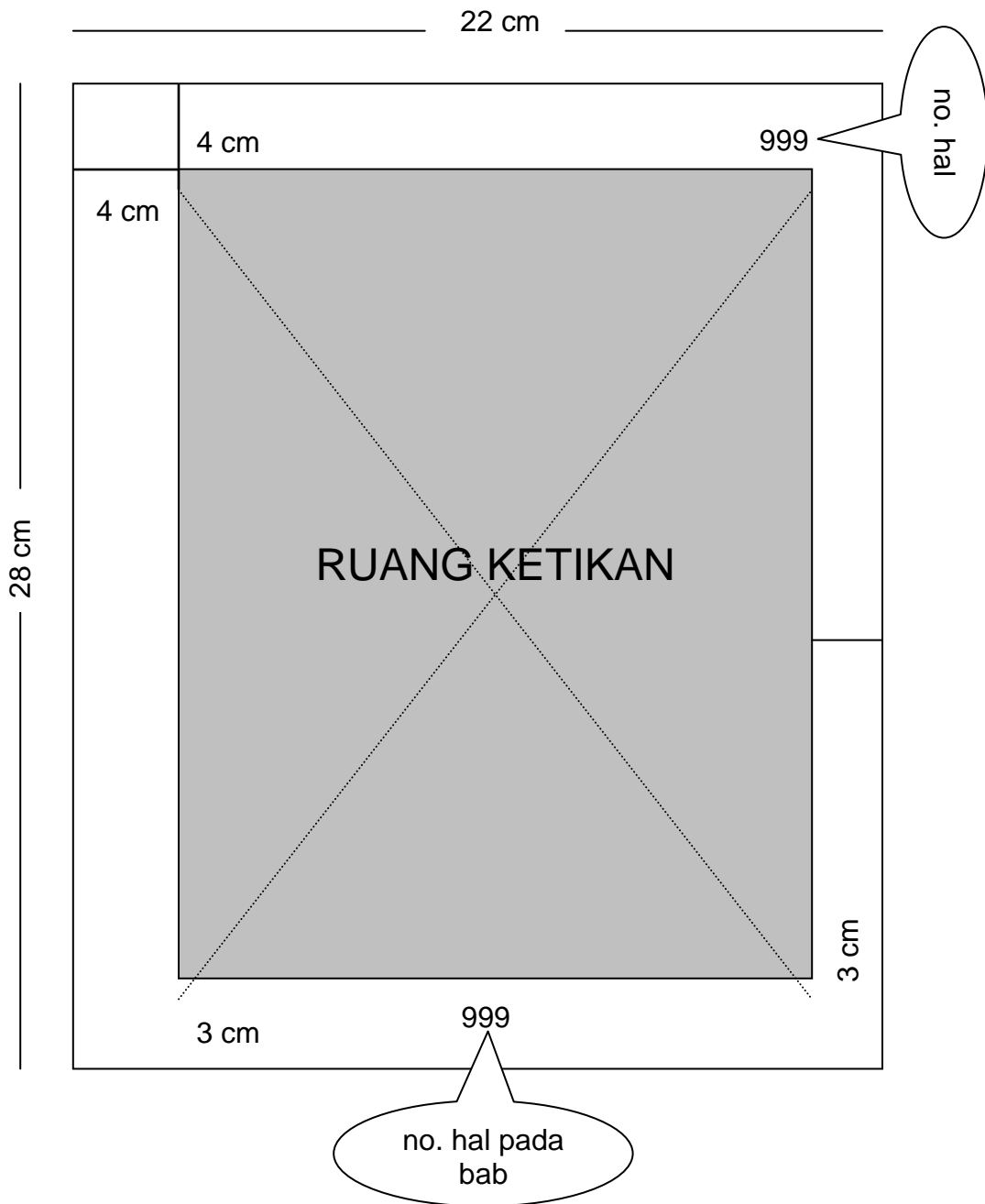
d. Nomor halaman

1). **Bagian awal**

Dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkasan (abstraksi), diberi nomor halaman dengan angka Romawi Kecil seperti i, ii, iii, iv dan seterusnya yang diletakkan di tengah halaman bagian bawah dengan jarak 2 spasi dari batas ruang ketikan.

2). **Bagian teks dan bagian akhir**

Dimulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran diberi nomor halaman dengan angka latin seperti 1, 2, 3, 4 dan seterusnya yang diletakkan pada tepi kanan atas dengan jarak 2 spasi diatas baris pertama ketikan lurus dengan batas tepi kanan. Khusus untuk halaman yang mengandung judul bab, nomor halaman diletakkan pada tengah halaman bagian bawah 2 spasi dari batas ruang ketikan.



3. KUTIPAN

- Model yang dipakai adalah Penulis – Tahun – Halaman (PTH) atau disebut dengan Author – Date – Page (ADP) Style dengan cara mencantumkan **nama penulis – tahun terbitan – nomor halaman** yang dikutip.
- Nama penulis** yang dicantumkan hanya **nama keluarga (*family name*)** tanpa mencantumkan gelar akademik dari penulis.
- Bila penulis 2 (dua) orang, kedua nama keluarga penulis tersebut dicantumkan.
- Bila penulis lebih dari dua orang, maka yang dicantumkan hanya nama penulis pertama dengan menambahkan singkatan dkk (dan kawan-kawan) atau ***et al (et all)***
- Seluruh sumber dan bahan bacaan atau acuan (*references*) yang digunakan dikumpulkan dalam satu daftar yang disebut **Daftar Pustaka**.
- Pencantuman sumber kutipan dapat diletakkan sebelum atau sesudah kutipan.
- Kutipan yang melebihi 3 baris, dipisahkan dari tulisan penulis sehingga membentuk alinea tersendiri dengan jarak baris satu spasi dan batas kiri 5 ketukan.

Sebelum kutipan:

Emory dan Cooper (1995 : 37) mengungkapkan: "*The philosophy of science or, more specifically, epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us dicriminate among the styles of thinking*"

Sesudah kutipan:

Demikian pula didefinisikan oleh penulis lain "*The philosophy of science or, more specifically, epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us dicriminate among the styles of thinking*" (Emory dan Cooper, 1995 : 37).

Lebih dari tiga baris:

Batini et al. (1992 : 4) mendefinisikan sebuah basis data dan kaitannya dengan sebuah perusahaan sebagai sebuah komponen dari sistem informasi sebagai berikut:

"Databases are just one of the components of information systems, which also include application program, user interfaces, and other types of software packages. However databases are essential resources of all organizations, including not only large enterprises but also small companies and individual users"

4. DAFTAR PUSTAKA

- a. Disusun urut abjad berdasarkan nama penulis.
- b. Terdiri dari tiga bagian **Nama Penulis – Judul Tulisan – Nama Penerbit**
- c. **Nama Penulis** dimulai dengan nama keluarga, diikuti dengan tanda koma kemudian nama pertama.
- d. Bila nama penulis dua atau tiga orang, hanya orang pertama yang menggunakan aturan butir 3, selebihnya mengikuti apa yang tertera pada referensi.
- e. Bila nama penulis empat orang atau lebih, hanya dituliskan nama pertama mengikuti aturan butir 3 diikuti dengan **et al** atau **dkk.**

Contoh:

1 penulis:

Situmorang, Ferryanto. *Tuntunan Praktis Pemrograman : Membuat Aplikasi FoxPro dengan Generator*. Jakarta : Elex Media Komputindo, 1997.

2 penulis:

Campbell, Tim S., and William A Kracaw. *Financial Institutions and Capital Market*. New York : HarperCollins College, 1993.

3 penulis:

Hamacher, V. Carl., Zvonko G. Vranesic., Safwat G. Zaky. *Computer Organization*. 4th ed. Singapore : McGraw-Hill, 1996.

lebih dari 3 penulis:

Watson, Collin J., et. al. *Statistics : For Management and Economics*. Massachusetts : Allyn and Bacon, 1990.

lebih dari 2 buku dari penulis yang sama:

Arikunto, Suharsini. *Manajemen Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta, 1990.

-----, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta, 1991.

Rujukan dari situs website : (ditulis sesuai urutan abjad).

Addy, S.K. (1998) : Neural Net Generated Seismic Facies Map and its Applications in Various Geologic Environment, CGG-ASI-Houston.

<http://www.flagshipgeo.com/texmex>

akses pada 25 Mei 2009.

Hardin, J. dan Rocke, D.M. (2002), The Distribution of Robust Distance,

http://www.cipic.ucdavis.edu/~dmrocke/preprints.html
akses pada 18 September 2009

Pena, D. dan Rodriquez, J. (2003), Descriptive Measures of Multivariate Scatter and Linear Dependence,

<http://halweb.uc3m.es/esp/personal/dpena/article/JMVA03.PDF>

download pada 5 September 2009

5. PENOMORAN

- 1. Sub Bab
 - X-----X
 - X-----X
 - a. Sub-sub bab
 - X-----X
 - X-----X
 - 1) Sub-sub sub bab
 - 2)
 - a) ...dst.....
 - b)
 - (1)
 - (2) ...
 - (a)
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)
 - (b)
 - (3)
 - c)
 - 3)
 - 4)
 - b.

Batas penomoran paling akhir adalah (i). Lakukan penyusunan ulang penulisan jika tulisan anda melampaui batas tersebut

B. SUSUNAN

ABSTRAKSI

Cerita singkat, sekitar satu halaman, tentang apa yang dihadapi, dikerjakan, dan diselesaikan

KATA PENGANTAR

Ungkapan hati penulis tentang apa yang telah dikerjakan, dan apa yang telah diperoleh dari semua pihak.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: xxxxxxxx Halaman 99

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A – 1 : Formulir keluaran – 1 pada sistem yang berjalan	999
Lampiran A – 2 : Formulir keluaran – 2 pada sistem yang berjalan	999
Lampiran B – 1 : Formulir masukan – 1 pada sistem yang berjalan	999
Lampiran B – 2 : Formulir masukan – 2 pada sistem yang berjalan	999
Lampiran C – 1 : Rancangan keluaran – 1 pada sistem yang diusulkan	999
Lampiran C – 2 : Rancangan keluaran – 2 pada sistem yang diusulkan	999
Lampiran D – 1 : Rancangan masukan – 1 pada sistem yang diusulkan ...	999
Lampiran D – 2 : Rancangan masukan – 2 pada sistem yang diusulkan ...	999
Lampiran Surat Keterangan Riset	999

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: xxxxxxxx	99

DAFTAR SIMBOL



Menjelaskan simbol-simbol yang dipakai

DAFTAR ISI

	Halaman
Abstraksi	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Gambar	iv
Daftar Lampiran	vi
Daftar Tabel	viii
Daftar Simbol	ix
Daftar Isi	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Masalah	4
3. Tujuan Penulisan	6
4. Ruang Lingkup/Batasan masalah	6
5. Metoda penelitian	9
6. Sistematika Penulisan	10
BAB II ANALISA SISTEM	
1. Tinjauan Organisasi	
2. Analisa Proses	
a. Proses Bisnis	
b. Activity Diagram	
3. Analisa Keluaran	
4. Analisa Masukan	
BAB III RANCANGAN DAN IMPLEMENTASI	
1. Package Diagram	

2. Use Case Diagram
3. Deskripsi Use Case
4. Rancangan Keluaran
5. Tampilan Dialog Layar
 - a. Struktur Tampilan
 - b. Tampilan Layar
6. Rancangan Struktur Bagan Rekening/Perkiraan

BAB IV PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran-A, Keluaran Sistem Berjalan
Lampiran-B, Masukan Sistem Berjalan
Lampiran-C, Rancangan Keluaran
Lampiran-D, Surat Keterangan Riset

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berisi *field establishment* (pada area/bidang apa laporan ini ditulis)

2. Masalah

Gambaran umum permasalahan yang dihadapi

3. Tujuan Penulisan

Gambaran tentang kebutuhan organisasi, misalnya
Ada masalah yang harus diselesaikan
Ada keinginan memanfaatkan teknologi baru
Ada kebutuhan baru yang ingin dipenuhi
Dll.

4. Ruang Lingkup / Batasan Masalah

Lingkup permasalahan yang dibahas dan batasan penyelesaian yang dilakukan

5. Metoda Penelitian

Bagaimana & dengan cara apa
Pengumpulan data dilakukan
Analisa & Perancangan dikerjakan

6. Sistematika Penulisan

Uraian singkat isi bab per bab

BAB II ANALISA SISTEM

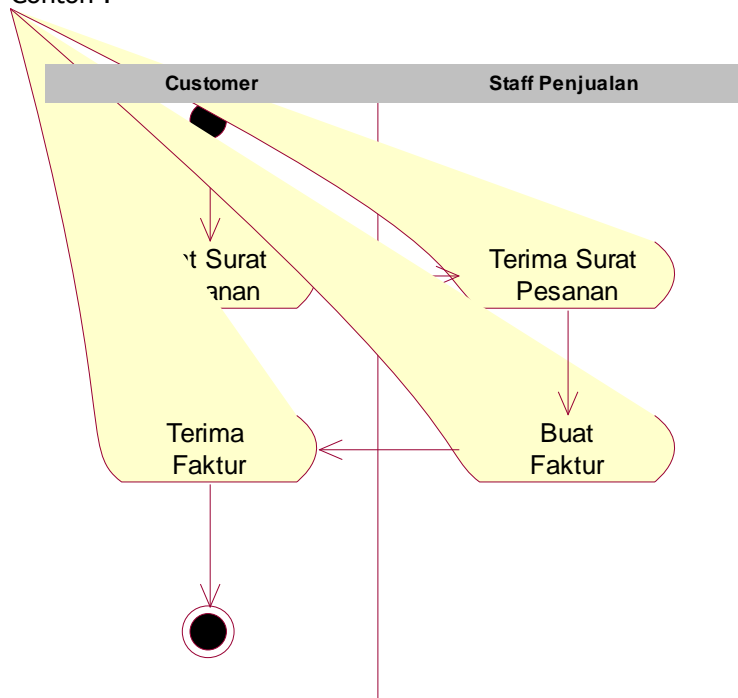
1. Tinjauan Organisasi

Penjelasan singkat tentang organisasi/perusahaan yang dianalisa
Harus termasuk penjelasan tentang tujuan organisasi/perusahaan

2. Analisa Proses

- Proses Bisnis, Penjelasan singkat tentang tata laksana proses yang terjadi yang memperjelas ruang lingkup sistem yang akan dibuat
- Activity Diagram
Gambar Activity Diagram yang menunjukkan penggunaan **Masukan dan Keluaran** yang dipakai pada system berjalan

Contoh :



3. Analisa Keluaran

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

Nama Keluaran	:	
Fungsi	:	dipakai untuk apa
Media	:	dalam bentuk apa
Distribusi	:	kepada siapa saja sesuai dengan jumlah rangkap
Rangkap	:	satu, ... sesuai dengan distribusi
Frekuensi	:	kapan dihasilkan
Volume	:	rata-rata persatuan waktu
Format	:	seperti apa bentuk keluarannya (petunjuk ke Lampiran – sebutkan lampiran berapa beserta halamannya)
Keterangan	:	hal-hal yang ingin ditambahkan
Hasil Analisa	:	kesimpulan apa yang diperoleh dari analisa yang dilakukan

Contoh :

Nama Keluaran	:	Kwitansi
Fungsi	:	Bukti atas terjadinya transaksi pembayaran
Media	:	Kertas
Distribusi	:	Pelanggan, Keuangan, Arsip
Rangkap	:	Tiga
Frekuensi	:	Setiap terjadi transaksi pembayaran
Volume	:	Lima kali per hari
Format	:	Lampiran A.1 halaman 123
Keterangan	:	
Hasil Analisa	:	<ul style="list-style-type: none">• Tidak terteranya informasi nota tagihan yang menyebabkan sulitnya mencari kaitan pembayaran terhadap tagihan tertentu• Tidak jelasnya identitas pembeli

4. Analisa Masukan

Berisi potret tentang masukan yang dibutuhkan oleh sistem yang dianalisa
Tiap masukan dirinci

Nama Masukan	:	nama masukan
Sumber	:	berasal dari mana
Fungsi	:	dipakai untuk apa
Media	:	dalam bentuk apa
Rangkap	:	satu atau berapa
Frekuensi	:	kapan dihasilkan
Volume	:	rata-rata persatuan waktu
Format	:	seperti apa bentuk masukannya (petunjuk ke Lampiran – sebutkan lampiran berapa beserta halamannya)
Keterangan	:	hal-hal yang ingin ditambahkan
Hasil Analisa	:	kesimpulan apa yang diperoleh dari analisa

Contoh

Nama Masukan	:	Pesanan
Sumber	:	Pelanggan
Fungsi	:	
Media	:	Kertas
Rangkap	:	Satu

- Frekuensi : Setiap awal terjadi transaksi penjualan
- Volume : Lima kali per hari
- Format : Lampiran A.1 halaman 123
- Keterangan : Pesanan disampaikan pelanggan melalui Faximile
- Hasil Analisa :
 - Bentuk yang tidak terstruktur
 - Informasi yang kadang kala dirasa tidak jelas

5. Identifikasi Kebutuhan

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

1. Kebutuhan : Menyebutkan nama proses yang dibutuhkan
- Masalah : Menguraikan dasar pemikiran yang mendasari mengapa kebutuhan yang diuraikan tersebut diperlukan
- Usulan : Menguraikan bentuk dari usulan yang akan dimasukkan sebagai salah satu hal yang harus ada dalam rancangan proses

2. dst

Contoh

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

BAB III RANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

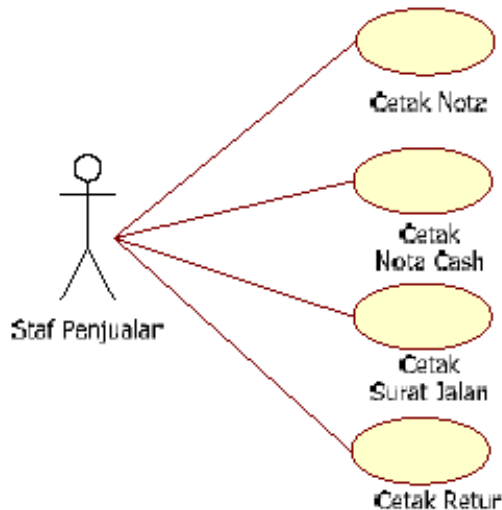
1. Package Diagram

Dibuat Jika dalam Satu Halaman dapat terdiri lebih dari 9 Use Case



2. Use Case Diagram

Menggambaran kegiatan user terhadap aplikasi



3. Deskripsi Use Case

Menjelaskan setiap Use case yang digunakan dalam sistem yang diusulkan.

Format :

Use case : Nama Use case

Actor : Nama Aktor yang terlibat

Deskripsi : Cerita mengenai Skenario dari Use Case secara detail

Contoh :

Use Case : Cetak Nota

Actor : Staff Penjualan

Deskripsi :

- a. Staf penjualan membuka form cetak nota.
- b. no_nota dan tgl_nota otomatis terisi oleh sistem lalu staf penjualan menginput kd_plg maka akan tampil data – data pelanggan.
- c. Staf penjualan mengentry kd_brg maka akan tampil nm_brg, harsat, satuan.

- d. Staf penjualan mengentry jml_psn kemudian klik tombol tambah, maka data data barang yang dipesan akan tampil pada tabel barang.
- e. Sistem akan menghitung harga pesan berdasarkan perhitungan harsat *jml_psn dan hasilnya ditampilkan dalam tabel.
- f. Lalu sistem akan menghitung dan menampilkan total berdasarkan
- g. keseluruhan jumlah harga pesan.
- h. Staf penjualan mengklik tombol cetak, setelah proses simpan otomatis
- i. sistem melakukan fungsi cetak.
- j. Tombol batal digunakan untuk membersihkan layar.
- k. Tombol keluar digunakan untuk keluar dari form cetak nota.

4. Rancangan Keluaran

- Nama Keluaran :
- Fungsi : dipakai untuk apa
- Media : dalam bentuk apa
- Distribusi : kepada siapa saja sesuai dengan jumlah rangkap
- Rangkap : satu, ... sesuai dengan distribusi
- Frekuensi : kapan dihasilkan
- Volume : rata-rata persatuan waktu
- Format : seperti apa bentuk keluarannya
(petunjuk ke Lampiran – sebutkan lampiran berapa beserta halamannya)
- Keterangan : hal-hal yang ingin ditambahkan

5. Tampilan Dialog Layar

a. Struktur Tampilan

Berisi struktur hierarki dari semua tampilan layar yang dirancang

b. Tampilan Layar

Berisi semua tampilan layar yang digunakan beserta format datanya

Contoh Bentuk yang diharapkan adalah sebagai berikut :

6. Rancangan Struktur Bagan Rekening/Perkiraan

Berisi struktur daftar perkiraan beserta struktur kodenya sesuai dengan sistem yang diteliti

No. Rekening	Nama Rekening	Posisi
1101	Kas	D
4101	Penjualan	K

BAB IV PENUTUP

1. Kesimpulan

Berisi kesimpulan yang diperoleh dari tahap-tahap analisa, perancangan, dan implementasi. Harus bisa menjawab Tujuan Penulisan (**I.3**) dan Identifikasi Kebutuhan (**II.5**)

2. Saran

Berisi pandangan dan usul-usul tentang apa yang dapat dilakukan dan dikerjakan pada masa mendatang

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN

Disusunurut berdasarkan pembahasan

1. Lampiran A, Keluaran Sistem Berjalan
2. Lampiran B, Masukan Sistem Berjalan
3. Lampiran C, Rancangan Keluaran
4. Lampiran E, Surat Keterangan Riset

SPESIFIKASI HARD COVER

Cover :

Bentuk : Lihat Contoh

Font : TAHOMA

SIZE : 14 Point

Untuk Detil dari Lembar persetujuan dengan Huruf Tahoma size 10 point

Ukuran Kertas: Letter/Kuarto (8 ½ x 11 mm)

Berat : 80 gr

Margin

Top : 1 inch

Bottom : 1 inch

Left : 1.25 inch

Right : 1.25 inch

Isi

Isi Skripsi dicetak dengan 1 Spasi tidak bolak balik

Font yang digunakan adalah Tahoma dengan Size 10

Pengumpulan Skripsi dalam Bentuk CD/DVD

Selain dalam bentuk Hard Cover, skripsi juga harus dikumpulkan dalam bentuk CD/DVD yang berisi skripsi lengkap dan listing Program (*source code*) dengan Format PDF. Dengan bentuk lihat contoh :

Kelengkapan Hard Cover

- Halaman Punggung
- Halaman Depan
- Halaman Dalam
- Halaman Perolehan Gelar
- Halaman Persetujuan

Contoh Format Halaman Punggung

NIM : 0744599999
NAMA : SANGMAHASISWA

**RANCANGAN SISTEM INFORMASI
PENJUALAN ASET NEGARA
PADA DEPARTEMEN JUAL – BELI RI
DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBYEK**



**GASAL
2010/2011**

Contoh Format Halaman Cover Depan & dalam (sama)



**PEMANFAATAN ZAHIR *ACCOUNTING* UNTUK MENYELESAIKAN TRANSAKSI KEUANGAN
PADA PT BANGUN JAYA**

Font Tahoma
Size 14

Oleh:

SANGMAHASISWA
NIM : 0814599999

UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
JAKARTA

SEMESTER GASAL
2010/2011

Contoh Format Halaman perolehan gelar :



**PEMANFAATAN ZAHIR *ACCOUNTING* UNTUK MENYELESAIKAN TRANSAKSI KEUANGAN
PADA PT BANGUN JAYA**

TUGAS AKHIR
Diajukan untuk memenuhi persyaratan
guna memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh:

SANGMAHASISWA
NIM : 08144599999

UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
JAKARTA

SEMESTER GASAL
2010/2011

Contoh Format halaman persetujuan SEBELUM SIDANG :



**UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Nama : SANGMAHASISWA
Nomor Induk Mahasiwa : 0344599999
Program Studi : Manajemen Informatika / Komputerisasi Akuntansi (*Pilih salah satu*)
Jenjang Studi : Diploma 3
Judul : RANCANGAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN ASET NEGARA PADA DEPARTEMEN JUAL
– BELI RI DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBYEK

Font
Tahoma
14

Font
Tahoma
12

Disetujui untuk dipertahankan dalam sidang Tugas Akhir periode semester Gasal tahun ajaran 2010/2011

Bulan
Sidang

Jakarta, Januari 2011

Dosen Pembimbing

(Ir. Dosen Pembimbing M.Sc)

Contoh Format halaman persetujuan SETELAH SIDANG :



**UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Nama : SANGMAHASISWA
Nomor Induk Mahasiwa : 0344599999
Program Studi : Manajemen Informatika / Komputerisasi Akuntansi (*Pilih salah satu*)
Jenjang Studi : Diploma 3
Judul : RANCANGAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN ASET NEGARA PADA DEPARTEMEN JUAL – BELI RI DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBYEK

Font
Tahoma
14

Font
Tahoma
12

Jakarta, 5 Januari 2010

Tanggal Sidang diambil
dari Berita Acara
Sidang terakhir yang
dinyatakan Lulus

Dosen Pembimbing

(Ir. Dosen Pembimbing M.Sc)

Panitia Penguji:

Ketua

Anggota

(Ir. Ketua Penguji M.Sc)

(Ir. Anggota Penguji, M.Sc)

Dekan
Fakultas Teknologi Informasi

Ketua Program Studi
Komputerisasi Akuntansi

(Goenawan Brotosaputro, S.Kom,M.Sc)

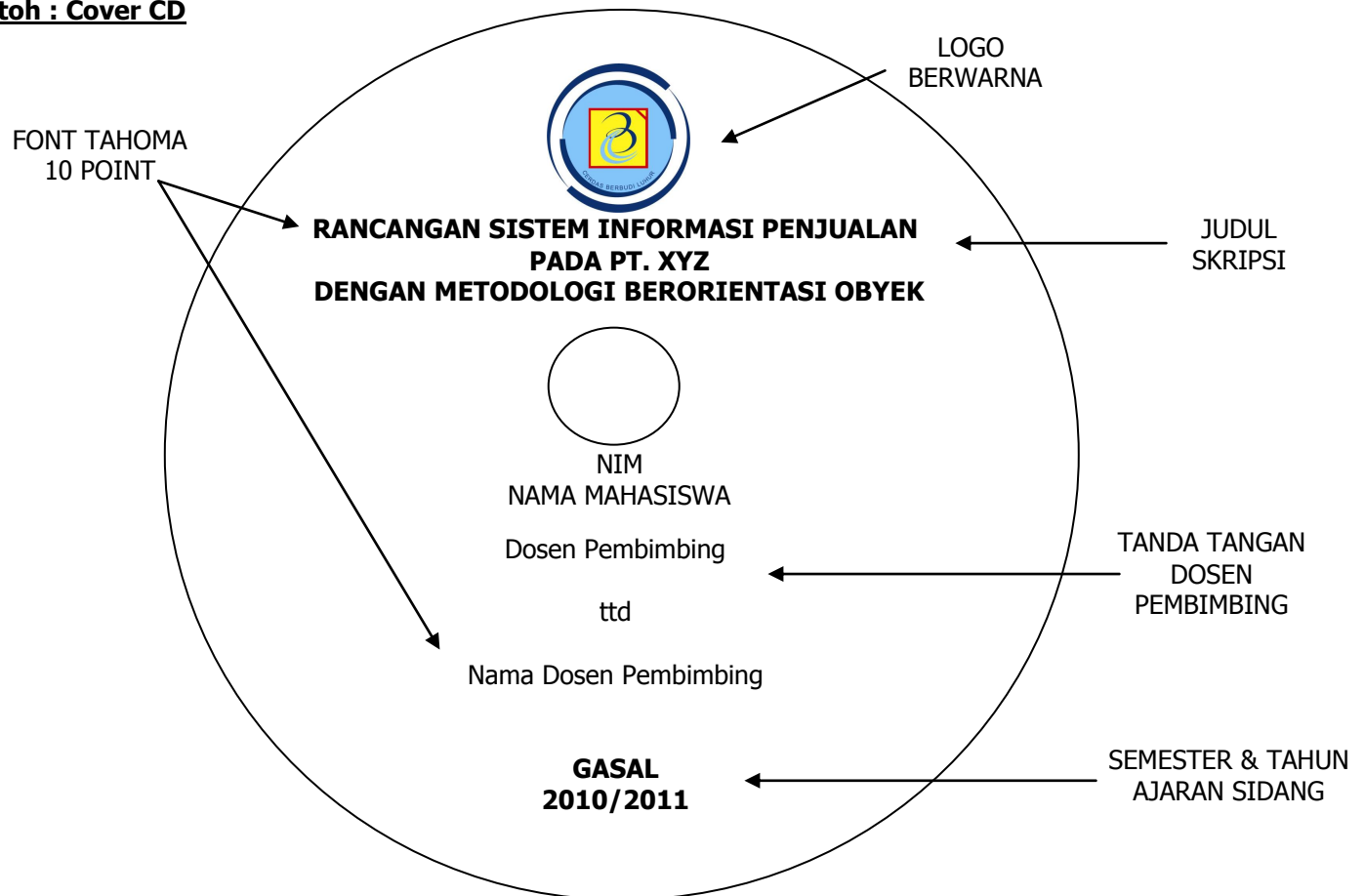
(Joko Christian, M.Kom)

Contoh Format SKRIPSI dalam Bentuk CD

PENGUMPULAN SKRIPSI DALAM BENTUK FILE PDF

1. Dalam Bentuk Digital (Pdf) Dengan Isi lengkap Seperti yang terdapat dalam Hardcover yang tergabung dalam 2 (dua) file.
 - a. 1 (satu) File berisi dari mulai *Cover Depan s/d Lampiran-lampiran*) yang disimpan dengan nama File **Nim.Pdf (Contoh: 0322500001.pdf)**
 - b. 1 (satu) File berisi Halaman Abstraksi yang disimpan dengan nama File **Abstraksi_nim.pdf** Contoh **Abstraksi_0322500001.pdf**
2. Untuk Lampiran yang berbentuk Dokumen Asli (Masukan, Keluaran & surat Riset) di dimasukan dengan cara di Scan
3. Untuk Lembar Persetujuan setelah sidang dimasukan yang sudah ditandatangani oleh pembimbing, penguji dan pejabat Fakultas dengan cara di scan
4. Cover CD harus dicek dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
5. Cover CD terbuat dari Stiker Kertas yang tidak Licin (*Meresap Tinta*) dengan bentuk seperti Contoh dibawah ini.

Contoh : Cover CD



6. Khusus untuk halaman Abstraksi yang akan di buatkan file Pdf dibawah judul **Abstraksi** harus ditambahkan **Judul Skripsi** beserta **Nama Mahasiswa dan Nim** seperti contoh berikut ini.

Contoh Abstraksi

	ABSTRAKSI			JUDUL SKRIPSI
	RANCANGAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN PADA PT. XYZ DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBYEK		↙	
NAMA & NIM MAHASISWA	→	Oleh : Deni Mahdiana (NIM : 0322500001)		
		Isi abstraksi		

**Daftar Nama Dosen Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir
Semester Gasal Tahun ajaran 2009/2010
(Maret 2010)**

No.	Nama
1.	Atik Ariesta, S.Kom
2.	Eldayati, S.Kom
3.	Ferdiansyah, S.Kom

Daftar Nama Pejabat Fakultas Teknologi Informasi yang Mengesahkan Tugas Akhir :

No.	Nama	Jabatan
1.	Goenawan Brotosaputro, S.Kom, M.Sc	Dekan Fakultas Teknologi Informasi
2.	Joko Christian, M.Kom	Ketua Program Studi Manajemen Informatika (D3) Ketua Program Studi Komputerisasi Akuntansi (D3)

Contoh : Surat Keterangan Riset



UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Jl. Ciledug Raya – Petukangan Utara – Kebayoran Lama , Jakarta selatan 12260
Telp. (021) 5853753 – Fax. (021) 5853752

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Kepala Bagian MM

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi

menerangkan bahwa:

Nama :

N I M :

telah melaksanakan riset pada bagian administrasi UNIVERSITAS BUDI LUHUR sejak tanggal awal riset s/d akhir riset dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Dibuat di : Jakarta
Tanggal : 99 bulan 9999

Drs. Kepala Bagian MM