

PANDUAN PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR (TA)

Program Studi :
Komputerisasi Akuntansi DIII

**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

2011

KATA PENGANTAR

Tugas Akhir (TA) merupakan bentuk karya ilmiah mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian perkuliahan di Program Studi Komputerisasi Akuntansi DIII Universitas Komputer Indonesia. Agar adanya keseragaman di dalam penulisan terutama dalam hal format penulisan dan tidak saling tumpang tindihnya materi yang dijadikan sebagai Tugas Akhir serta sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing maupun penguji maka panduan ini dibuat.

Mata kuliah Tugas Akhir pada program diploma sebanyak 4 sks. Pedoman TA ini tentu masih banyak kelemahan, oleh karena itu diharapkan kepada para mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji serta pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan masukan dalam rangka perbaikan pedoman ini dikemudian hari. Semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua serta dapat mempercepat mahasiswa di dalam proses pembuatan laporan Tugas Akhir.

Bandung, November 2010

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
LAMPIRAN	v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Tugas Akhir.....	1
1.2 Persyaratan Tempat Penelitian	2
1.3 Tugas Pembimbing.....	2
1.4 Materi Proposal dan Tugas Akhir	3
1.4 Hak dan Kewajiban Mahasiswa	4
1.5 Evaluasi Tugas Akhir.....	6

BAB II PERSYARATAN ADMINISTRATIF DAN

AKADEMIK.....	9
2.1 Persyaratan Akademik	9
2.2 Persyaratan Administratif.....	9
2.3 Prosedur Pengajuan Proposal.....	10
2.4 Prosedur Reviewer dan Seminar Komputerisasi Akuntansi.....	12
2.5 Sistematika Penulisan Proposal Tugas Akhir ...	13

2.5.1 Contoh Outline Proposal Tugas Akhir	13
2.5.2 Format Proposal Tugas Akhir	18
BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR ..	22
3.1 Persyaratan akademik pengajuan Pembimbing	22
3.2 Persyaratan Administratif Seminar TA	22
3.3 Persyaratan Pembimbing.....	23
3.4 Prosedur Pengajuan Tugas akhir	24
3.5 Prosedur Bimbingan Tugas Akhir	25
3.6 Prosedur Seminar Tugas akhir	27
3.7 Prosedur Sidang Tugas Akhir	27
3.8 Prosedur Penggantian Pembimbing dan Judul Tugas Akhir	29
3.9 Prosedur Sidang Yudisium	30
3.10 Sistematika Penulisan Tugas Akhir	30
3.10.1 Contoh <i>Outline</i> Laporan Tugas Akhir ...	30
3.10.2 Format Laporan Tugas Akhir	30
3.10.2.1 Bagian Awal.....	39
3.10.2.2 Bagian Isi	44

3.10.22 Bagian Akhir	52
BAB IV TEKNIK PENULISAN TUGAS AKHIR.....	55
4.1 Umum	55
4.1.1 Proposal	55
4.1.2 Laporan Tugas Akhir	55
4.2 Aturan Pengetikan	56
4.3 Ilustrasi	60
4.4 Kebahasaan	61
4.5 Kutipan	62
4.6 Kepustakaan	65

LAMPIRAN

- 1. Flowchart Pengajuan Proposal**
- 2. Flowchart Penyusunan Tugas Akhir**
- 3. Contoh Halaman Judul Proposal**
- 4. Contoh Lembar Pengesahan Proposal**
- 5. Contoh Halaman Judul Tugas Akhir**
- 6. Contoh Lembar Pengesahan Pembimbing Tugas Akhir**
- 7. Contoh Lembar Pengesahan Penguji Tugas Akhir**
- 8. Kartu Review Proposal**
- 9. Kartu Menghadiri Seminar Proposal dan Tugas Akhir**
- 10. Surat Kerjasama**
- 11. Formulir Pengajuan Pembimbing Tugas Akhir**
- 12. Kartu Bimbingan Tugas Akhir**
- 13. Kartu Menghadiri Seminar Proposal dan Tugas Akhir**
- 14. Tanda Bukti Penyerahan Proposal dan Laporan Tugas Akhir**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Tugas Akhir (TA)

Tugas Akhir adalah suatu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa menjelang akhir studinya untuk menghasilkan suatu karya ilmiah berbentuk proyek mandiri, sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh guna mencapai gelar Ahli Madya Komputer (A.Md.Kom) pada Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia. Mata kuliah Tugas Akhir (4 sks) . Mata kuliah ini untuk menunjukkan kemampuan mahasiswa menyusun pikiran secara sistematis, logis, kritis, terpadu dan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah. Karya tersebut berupa laporan yang ditulis sesuai dengan pedoman. Tahapan dalam melakukan suatu penelitian terdiri dari perancangan/perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian dan penulisan Laporan Tugas Akhir (TA). Penelitian ini dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah bimbingan paling banyak dua orang dosen Pembimbing.

1.2 Persyaratan Tempat Penelitian

- A. Bentuk Perusahaan penelitian PT, BUMN, Yayasan, Koperasi, Akuisisi, Instansi Pemerintah, Go Publik. Tidak berlaku perusahaan berbentuk CV, Firma dan Perorangan.
- B. Jenis Perusahaan Dagang, Jasa, Manufaktur
- C. Bergerak dibidang Perbankan, Pendidikan, Elektronik, Tekstil, Rumah Produksi, Telekomunikasi, Otomotif, Food, Perhotelan, dll.

1.3. Tugas Pembimbing

1. Membantu mahasiswa mendapatkan topik atau judul tugas akhir.
2. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan bimbingan.
3. Memberi arahan dan bimbingan tentang teknik dan format penulisan tugas akhir, metodologi dan ilmu yang relevan dengan tujuan kajian tugas akhir dan penyusunan laporan.
4. Memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya.
5. Memberikan laporan kemajuan tugas akhir mahasiswa yang dibimbingnya setiap bulan ke Ketua Prodi KA.

-
6. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar dapat menyelesaikan tugas akhir tepat pada waktunya.
 7. Memberikan rekomendasi perpanjangan masa bimbingan jika belum selesai dalam waktu 6 bulan dengan menyertakan alasannya
 8. Menguji dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya.

1.4. Materi Proposal dan Tugas Akhir

Materi yang dapat dijadikan sebagai topik Tugas Akhir untuk adalah :

- Sistem informasi akuntansi perbankan
- Sistem informasi akuntansi industri
- Sistem informasi akuntansi kesehatan
- Sistem Informasi akuntansi pemerintahan
- Membuat/mengembangkan aplikasi pengolahan data keuangan
- Membuat/mengembangkan sistem komputerisasi akuntansi pada suatu perusahaan atau lembaga
- Membuat/mengembangkan aplikasi untuk pengolahan data perpajakan

-
- Menganalisa sistem komputerisasi akuntansi pada suatu organisasi/ perusahaan

- Dan lain-lain

Bahasa Pemrograman yang dapat dipakai adalah Microsoft Visual Basic, Delphi, Java dan PHP, DBMS dapat menggunakan MySQL, Oracle, dan SQL Server .

Tugas akhir yang dibuat **berbasis web** pada saat sidang harus sudah diupload dengan alamat tertentu atau yang **berbasis *client server*** pada saat seminar dan sidang TA harus menyediakan minimal 2 komputer untuk mendemokan aplikasi yang dibuat.

1.5. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

A. Hak Mahasiswa

1. Mendapat persetujuan topik atau judul tugas akhir dari pembimbing
2. Mendapatkan bimbingan dari pembimbing.

B. Kewajiban Mahasiswa

1. Melaporkan setiap kegiatan dalam penyusunan tugas akhir secara Periodik (*Progress Report*) kepada pembimbing dengan membawa Kartu Konsultasi

setiap kali konsultasi. Konsultasi dengan masing-masing **pembimbing minimal 12 kali**, dan setiap kali bimbingan dicantumkan dalam kartu bimbingan.

2. Tidak berlaku curang dalam pembuatan Tugas Akhir, misalnya Plagiat.
3. Mematuhi saran perbaikan materi seperti yang telah disepakati pada saat konsultasi, maupun ujian komprehensif dengan pembimbing maupun penguji.
4. Pada saat Seminar/Sidang Tugas Akhir pakaian mahasiswa memakai pakaian bersih dan sopan dengan ketentuan:
 - Baju putih lengan panjang disarankan berjas dan berdasi disarankan warna hitam
 - Bagi yang berjilbab menggunakan jilbab berwarna putih atau polos dan tidak perlu menggunakan dasi.
 - Celana / rok bawah panjang berwarna hitam/gelap
 - Memakai sepatu tertutup berwarna gelap
 - Bagi laki-laki tidak berambut panjang/gondrong dan tidak memakai aksesoris yang tidak perlu.

1.6 Evaluasi Tugas Akhir

A. Tim Evaluasi

Tugas akhir ini dievaluasi oleh Tim Reviewer, pada saat pengajuan proposal Tugas Akhir, Tim Penguji pada saat memasuki Seminar KA, Tim Pembimbing pada saat penelitian dan Tim Penguji pada saat seminar TA dan sidang TA. Untuk pelaksanaannya dipantau langsung oleh Kordinator Seminar KA dan Kordinator Tugas Akhir dengan penanggung jawabnya adalah Ketua Program Studi Komputerisasi Akuntansi.

Tim penguji ditetapkan oleh Kordinator Tugas Akhir. Penguji minimal memenuhi persyaratan yang dikenakan pembimbing.

1. Tim penguji sekurang-kurangnya berjumlah 2 orang.
2. Tim penguji meminta pertanggungjawaban mahasiswa atas tugas akhir yang ditulis dalam sidang ahli madya.
3. Sasaran evaluasi tim penguji meliputi kemampuan menanggapi pertanyaan yang didasari oleh karya tulis tugas akhirnya dan penguasaan materi tugas akhirnya dikaitkan dengan integrasi dan aplikasi

matakuliah utama serta keluasan wawasan mahasiswa dibidang ilmunya.

4. Format Penilaian para anggota tim penguji terlampir.
5. Skor akhir tim penguji adalah rata-rata nilai para penguji.

B. Hasil Evaluasi tugas Akhir

Kedudukan tugas akhir tidak berbeda dengan matakuliah lain maka hasil penilaian tugas akhir akan menghasilkan indeks A,B, C, **bagi mahasiswa yang mendapatkan nilai C**, mahasiswa dapat mengulang kembali mata kuliah Tugas Akhir dengan catatan harus mengontrak mata kuliah tersebut di semester berikutnya dan mengikuti prosedur dari awal lagi sampai dengan akhir.

C. Hasil Evaluasi Tim penguji

1. Dalam sidang tugas akhir, dimungkinkan adanya masukan baru dari penguji, yang dapat diusulkan sebagai bahan perbaikan tugas akhir.
2. Ketentuan perbaikan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh ketua panitia sidang atau ketua tim penguji yang ditunjuk.

-
3. Tim pembimbing bertanggungjawab terhadap penyelesaian pelaksanaan perbaikan tugas akhir tersebut.
 4. Hasil perbaikan tugas akhir diserahkan mahasiswa kepada ketua prodi setelah disetujui oleh tim pembimbing melalui sekretariat prodi.
 5. Hasil perbaikan sidang tugas akhir tidak mengubah huruf mutu yang telah ditetapkan sebagai hasil sidang tugas akhir ahli madya.

D. Yudisium

Yudisium sidang ujian ahli madya didasarkan pada IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) akhir studi. Yudisium dapat dilaksanakan jika mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan kewajibannya.

BAB II

PERSYARATAN ADMINISTRATIF DAN AKADEMIK

2.1 Persyaratan Akademik

Penyusunan tugas akhir harus sudah memenuhi persyaratan akademik yaitu:

- A. Telah mengikuti matakuliah sebanyak 115 sks
- B. Tidak terdapat nilai E
- C. Nilai D maksimal 3 SKS
- D. Sudah mengikuti matakuliah berikut dengan nilai minimum C
 - 1. Metode Penelitian
 - 2. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi
 - 3. Dasar Akuntansi
 - 4. Kerja Praktek
- E. IPK minimum > 2.50 (Tidak termasuk matakuliah seminar KA dan Tugas akhir)

2.2 Persyaratan Administratif

Mahasiswa yang akan melakukan seminar tugas akhir adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administratif yaitu:

-
- A. Telah memenuhi persyaratan akademik pada **butir 2.1**.
 - B. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) masih berlaku dan kartu studi mahasiswa (KSM).
 - C. Mahasiswa tersebut terdaftar pada semester yang berlaku dan mencantumkan matakuliah **Seminar KA** yang ditanda tangani oleh dosen wali.

2.3 Prosedur Pengajuan Proposal

Berikut prosedur pengajuan proposal :

- A. Mahasiswa yang sudah memenuhi syarat – syarat akademik untuk mengikuti TA mengisi Surat Permohonan Penelitian di Sekretariat Prodi untuk selanjutnya menyerahkan ke perusahaan yang akan dilakukan penelitian.
- B. Mahasiswa yang sudah mendapatkan perusahaan untuk penelitian berkonsultasi dengan Koordinator Seminar TA untuk menentukan Judul TA yang akan diambil. Untuk Surat Balasan dari Perusahaan yang asli diserahkan kepada Sekretariat Prodi.
- C. Mahasiswa membuat proposal TA berdasarkan ketentuan yang ada di Prodi Komputerisasi Akuntansi.

-
- D. Sekretaris Koordinator TA menerima proposal TA dari mahasiswa.
- E. Sekretaris Koordinator TA melakukan kroscek ulang apakah sudah memenuhi syarat untuk pengajuan TA.
1. Jika sudah memenuhi syarat, sekretaris Koordinator TA menginput data proposal ke database proposal
 2. Jika tidak memenuhi syarat untuk pengajuan TA
 - a. Proposal tidak memenuhi syarat karena masalah judul dan nama perusahaan, maka mahasiswa berkonsultasi ulang dengan Koordinator TA
 - b. Proposal tidak memenuhi syarat karena masalah akademik maka mahasiswa harus memenuhi syarat yang kurang untuk kemudian melakukan pengajuan ulang proposal TA
- F. Sekretaris Koordinator TA mendistribusikan proposal ke dosen reviewer yang ditunjuk berdasarkan quota untuk dilakukan reviewer proposal
- G. Mahasiswa melakukan seminar proposal berdasarkan jadwal yang telah ditentukan oleh panitia Koordinator Seminar KA
- H. Dosen Penguji melakukan penilaian Seminar Usulan Proposal

-
- I. Mahasiswa mengajukan dosen pembimbing Tugas Akhir
 - J. Mahasiswa menerima surat keterangan penelitian tugas akhir

2.4 Prosedur Reviewer dan Seminar Komputerisasi Akuntansi

- A. Koordinator TA mendistribusikan proposal dan lembar reviewer ke dosen reviewer yang ditunjuk berdasarkan quota untuk dilakukan reviewer proposal.
- B. Dosen reviewer memberikan masukan-masukan kepada mahasiswa dengan mengisi **lembar reviewer**.
- C. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal TA sesuai dengan masukan-masukan yang telah tertulis di lembar reviewer.
- D. Mahasiswa meminta tandatangan persetujuan kepada dosen reviewer sebagai bukti bahwa proposal TA yang diajukan telah siap untuk diseminarkan (tiga proposal yaitu satu untuk mahasiswa dan dua untuk dosen penguji) selanjutnya di serahkan kepada koordinator TA.

-
- E. Koordinator TA menentukan jadwal seminar proposal dan mendistribusikan proposal TA kepada dosen Penguji.
 - F. Dosen Penguji melakukan penilaian seminar proposal TA.
 - G. Mahasiswa mengajukan dosen pembimbing Tugas Akhir kepada koordinator TA.
 - H. Mahasiswa menerima surat keterangan penelitian tugas akhir.

Keterangan:

Untuk *Document Flowchart* Pelaksanaan Proposal Tugas Akhir Terlampir

2.5 Sistematika Penulisan Proposal Tugas Akhir

2.5.1 Contoh Outline Proposal Tugas Akhir

Berikut ini adalah gambaran isi proposal tugas akhir:

CONTENT PROPOSAL TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI KOMPUTERISASI AKUNTANSI
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
TAHUN AKADEMIK 2010-2011

CONTOH JUDUL:

**PERANCANGAN SIA LAPORAN KEUANGAN PADA
PT X DENGAN *SOFTWARE* Y**

LEMBAR JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN REVIEWER DAN PENGUJI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR SIMBOL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Maksud Dan Tujuan Penelitian
 - 1.4.1 Maksud Penelitian
 - 1.4.2 Tujuan Penelitian
- 1.5 Kegunaan Penelitian
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Laporan

Keuangan

2.1.1 Perancangan

2.1.2 Sistem

2.1.3 Informasi

2.1.4 Sistem Informasi

2.1.5 Akuntansi

2.1.5.1 Metode Pencatatan Akuntansi

2.1.5.2 Proses Akuntansi

2.1.5.3 Siklus Akuntansi

2.1.5.3.1 Jurnal Umum

2.1.5.3.2 Buku Besar Umum dan pembantu

2.1.5.3.3 Jurnal Penyesuaian

2.1.5.3.4 Laporan Keuangan

2.1.6 Sistem Akuntansi

2.1.7 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.8 Laporan Keuangan

2.1.8.1 Definisi Laporan Keuangan

2.1.8.2 Jenis dan Bentuk Laporan Keuangan

2.1.8.3 Standar Akuntansi Laporan Keuangan

-
- 2.1.8.3.1
 - 2.1.8.3.2
 - 2.1.9 Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan
 - 2.1.10 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan
 - 2.1.10.1 Fungsi Yang Terkait
 - 2.1.10.2 Formulir/Dokumen yang Digunakan
 - 2.1.10.3 Catatan yang Digunakan
 - 2.1.10.4 Kebutuhan Rekayasa SIA Laporan Keuangan
 - 2.2 Bentuk, Jenis dan Bidang perusahaan
 - 2.3 Rekayasa Perangkat Lunak
 - 2.3.1 Metodologi Pengembangan Sistem
 - 2.3.2 Model Pengembangan Sistem
 - 2.3.3 Alat Pengembangan Sistem
 - 2.3.3.1 Diagram Arus Data
 - 2.3.3.2 Kamus Data
 - 2.3.3.3 Bagan Alir Dokumen/Sistem
 - 2.3.3.4 Normalisasi
 - 2.3.3.5 Diagram Relasi Entitas
 - 2.4 Perangkat Lunak

-
- 2.4.1 Perangkat Lunak Sistem Operasi
 - 2.4.2 Perangkat Lunak Pemrograman
 - 2.4.3 Perangkat Lunak Basis Data

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

- 3.1 Unit Analisis
- 3.2 Populasi dan Sampel
- 3.3 Objek Penelitian
- 3.4 Desain Penelitian
 - 3.4.1 Jenis penelitian
 - 3.4.2 Jenis Data
 - 3.4.3 Jenis Desain penelitian
- 3.5 Metode penelitian
- 3.6 Teknik Pengumpulan Data

BAB IV LOKASI DAN WAKTU PENELITIAN

- 4.1 Lokasi Penelitian
- 4.2 Waktu Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-IAMPIRAN

-
- 1. FOTOKOPI PENDIRIAN PERUSAHAAN**
 - 2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN BERJALAN**
 - 3. DESKRIPSI JABATAN BERJALAN**
 - 4. KEBIJAKAN PERUSAHAAN DAN PENGENDALIAN INTERN BERJALAN**
 - 5. FUNGSI YANG TERKAIT, FORMULIR /DOKUMEN DAN CATATAN BERJALAN**
 - 6. DIAGRAM KONTEKS YANG BERJALAN**
 - 7. DFD LEVEL 0, LEVEL 1, dst, YANG BERJALAN**
 - 8. KAMUS DATA YANG BERJALAN**
 - 9. BAGAN ALIR YANG BERJALAN**
 - 10. KEBUTUHAN PERANGKAT LUNAK**
 - 11. OUTLINE TUGAS AKHIR**

2.5.2 Format Proposal Tugas Akhir

Bagian awal proposal tugas akhir sedikitnya memuat mengenai :

A. Bagian Awal

- 1. HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 2)**

Halaman judul berisi judul proposal tugas akhir, maksud proposal tugas akhir, lambang / logo UNIKOM, nama dan nomor induk mahasiswa (NIM), nama reviewer akuntansi dan reviewer sistem informasi, nama fakultas dan institusi pendidikan, tempat, tahun.

2. **HALAMAN PENGESAHAN** (Contoh Lampiran 3)

Lembar pengesahan reviewer dan penguji ini merupakan bukti pengesahan bahwa proposal tugas akhir telah disetujui. Halaman pengesahan berisi tulisan lembar pengesahan reviewer dan penguji, tulisan proposal tugas akhir, judul proposal tugas akhir, nama mahasiswa dan NIM, tempat dan tanggal pengesahan, nama reviewer dan penguji ditulis lengkap dengan gelar akademis dan NIP nya, sebagai tanda pengesahan dan persetujuan dibubuhi tandatangan reviewer dan penguji.
3. **DAFTAR ISI** (Contoh Lampiran 4)

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara lebih rinci dari sistematika proposal tugas akhir. Oleh karena itu judul dan sub-sub judul yang

ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

B. Bagian Isi

1. Pendahuluan

Pendahuluan merupakan menguraikan dengan jelas permasalahan yang ada dan yang menjadi dasar pengambilan judul penelitian. Pendahuluan berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, sistematika penulisan.

2. Landasan Teori

3. Objek dan Metode Penelitian

Berisi unit analisis (Tempat melaksanakan penelitian), populasi dan sampel yang digunakan, desain penelitian (*research design*) dalam hal bagaimana data dikumpulkan, dan dianalisis. Berisi metode-metode penelitian yang peneliti gunakan serta teknik pengumpulan datanya menjelaskan mengenai teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data.

-
- a. Studi lapangan (sumber data dengan *observasi*, wawancara atau kuisisioner)
 - b. Studi pustaka (Buku teks minimal 2 buah untuk 1 teori, dan Buku acuan: *Teks Book*, Jurnal ilmiah, Situs internet, Majalah.
4. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi memuat alamat perusahaan telepon faksimili, website, e-mail dan bagian/divisi tempat mahasiswa/i melaksanakan penelitian. Waktu memuat *time schedule* tugas akhir mulai dari pengajuan surat penelitian sampai dengan sidang tugas akhir.

C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Memuat tinjauan singkat dan jelas atas pustaka yang mendasari bidang kajian. Pustaka yang dipakai sebaiknya adalah pustaka yang terbaru yang relevan, baik buku, jurnal atau bahan lainnya. Tuliskan semua pustaka yang dipakai dalam proposal penelitian.

2. Lampiran

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

3.1 Persyaratan akademik pengajuan Pembimbing

- A. Proposal Penelitian yang sudah disetujui oleh Koordinator Tugas Akhir
- B. Memiliki kemampuan dalam substansi kajian yang dipilih dan diteliti.
- C. Melaksanakan langkah-langkah metodologis sesuai dengan rancangan proposal penelitian.
- D. Mampu membuat rancangan *database* sesuai dengan rancangan penelitian.
- E. Melakukan teknik kutipan sesuai dengan aturan kutipan penulisan karya ilmiah, baik studi kepustakaan maupun data sekunder.

3.2 Persyaratan Administratif Seminar TA

- A. Pengotorisasi untuk draf seminar dan sidang TA oleh kedua pembimbing
- B. Pembayaran wisuda
- C. Kartu Menghadiri Seminar Min 5x (Seminar Proposal/Tugas Akhir)

-
- D. Copy KHS Smt.I s/d Terakhir
 - E. Kartu Bimbingan
 - F. Bebas Pinjam dari Perpustakaan
 - G. Copy KTM
 - H. Copy Bukti Lunas Semua Angsuran
 - I. Lampiran Bukti Biaya Wisuda + Perpustakaan Dari BNI ITB
 - J. Foto berwarna (Berlatar belakang BIRU + Jas Hitam +Dasi) 2x3(2 buah),3x4(3 buah),4x6(2 buah)
 - K. Copy Draft Tugas Akhir sebanyak 5 copy (1 copy untuk mahasiswa, 2 copy untuk penguji dan 2 copy untuk pembimbing)
 - L. Copy Kartu mengikuti seminar

3.3 Persyaratan Pembimbing

Proses penyusunan dan penulisan tugas akhir ini, mahasiswa harus dibimbing oleh dosen pembimbing. Dosen pembimbing tugas akhir terdiri dari 2 orang yaitu 1 pembimbing sistem informasi dan 1 pembimbing akuntansi. Persyaratan untuk pembimbing adalah:

- A. Pembimbing adalah dosen yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana.

-
- B. Pembimbing memiliki pengalaman pada disiplin ilmu / bidang kajian mahasiswa bimbingannya.
 - C. Pembimbing memiliki keahlian yang sesuai dengan masalah yang akan dikaji pada tugas akhir.
 - D. Diutamakan dosen tetap.
 - E. Ditunjuk dan ditugaskan secara resmi dengan surat keputusan dekan.

3.4 Prosedur Pengajuan Tugas akhir

- A. Sekretaris Koordinator TA membuat Surat Keterangan hasil seminar KA beserta dosen pembimbingnya untuk mahasiswa/i yang telah melaksanakan seminar KA.
- B. Mahasiswa meminta Surat Kesiediaan Pembimbing dari Sekretariat KA yang ditujukan untuk Dosen Pembimbingnya.
- C. Mahasiswa menerima Kartu Bimbingan & Kartu Menghadiri Seminar TA, dan melakukan bimbingan dengan dosen yang ditunjuk
- D. Mahasiswa melakukan pendaftaran untuk seminar TA
- E. Mahasiswa melakukan seminar TA berdasarkan Jadwal yang sudah ditentukan oleh panitia Koordinator TA

-
- F. Mahasiswa melakukan revisi draf & program berdasarkan hasil dari seminar TA
 - G. Mahasiswa melakukan bimbingan revisi draf & program dengan dosen pembimbing dengan mengisi Lembar Koreksi Seminar.
 - H. Mahasiswa melakukan pendaftaran untuk sidang TA jika telah selesai revisi seminar TA yang telah diotorisasi oleh kedua pembimbing.
 - I. Mahasiswa melakukan sidang TA berdasarkan jadwal yang sudah ditentukan oleh panitia Koordinator TA.
 - J. Mahasiswa melakukan revisi draf & program berdasarkan hasil dari sidang TA
 - K. Mahasiswa membuat artikel ilmiah hasil TA & Poster TA
 - L. Mahasiswa mengumpulkan draft TA+CD TA, Artikel Ilmiah hasil TA+Poster TA.
 - M. Mahasiswa melaksanakan sidang Yudisium dengan jadwal yang telah ditentukan.

3.5 Prosedur Bimbingan Tugas Akhir

Prosedur bimbingan tugas akhir mencakup tahap-tahap persiapan pelaksanaan dan penyelesaian akhir.

A. Tahap Persiapan

Mahasiswa calon penyusun tugas akhir harus lulus dalam matakuliah seminar komputerisasi akuntansi yang berisi proposal penelitian tugas akhir yang akan diteliti.

B. Tahap Pelaksanaan Bimbingan

Tahap pelaksanaan bimbingan adalah tahapan dimana proses pengkajian pustaka, proses penelitian lapangan dan pembuatan program aplikasi yang sesuai disiplin ilmu dilakukan. Jadwal bimbingan dengan pembimbing disusun bersama oleh dosen dan mahasiswa sesuai dengan kesediaan waktu dosen pembimbing. Masa bimbingan tugas akhir ditetapkan selama satu semester. Apabila dalam satu semester yang bersangkutan belum dapat menyelesaikan, tugas akhir dapat dilanjutkan untuk semester berikutnya atas persetujuan ketua/sekretaris Prodi dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan ketua panitia tugas akhir. Proses selanjutnya diputuskan oleh ketua Prodi dan dosen pembimbing.

C. Tahap Penyelesaian Akhir

Apabila proses bimbingan telah dianggap selesai oleh pembimbing, mahasiswa mengajukan tugas akhir

tersebut dengan tanda tangan kedua pembimbing untuk diujikan.

3.6 Prosedur Seminar Tugas akhir

Prosedur Seminar Tugas Akhir dengan ketentuan:

- A. Kelengkapan peserta sidang seperti aturan ujian UTS dan UAS Prodi Komputerisasi Akuntansi.
- B. Menyediakan sendiri perangkat komputer untuk demo program (seperti CPU, Keyboard, Monitor, mouse, printer dan kertas).
- C. Membuat media presentasi dengan menggunakan aplikasi *powerpoint*.
- D. Waktu seminar maksimal 2 jam dengan ketentuan:
 - 1. 15 menit mahasiswa melakukan presentasi dan demo program.
 - 2. 100 menit tanya jawab dengan tim penguji dan pembimbing.
 - 3. 5 menit Penutupan.

3.7 Prosedur Sidang Tugas Akhir

- A. Mahasiswa mendaftar sidang dengan ketentuan:
 - 1. Mengisi formulir sidang.

-
2. Menyerahkan transkrip sementara yang telah ditandatangani oleh dosen walinya.
 3. Menyerahkan draft tugas akhir (TA) yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing sebanyak jumlah dosen pembimbing dan dosen penguji.
- B. Penjadwalan sidang tugas akhir tidak lebih dari jadwal yang telah ditentukan dan sesuai dengan Kalender Akademik.
- C. Pelaksanaan sidang tugas akhir dengan ketentuan:
1. Kelengkapan peserta sidang seperti aturan ujian UTS dan UAS Prodi Komputerisasi Akuntansi.
 2. Menyediakan sendiri perangkat Komputer untuk demo program (seperti *CPU, Monitor, keyboard, mouse, printer* dan kertas).
 3. Membuat media presentasi dengan menggunakan aplikasi *powerpoint*.
 4. Waktu sidang maksimal 1 jam 30 menit dengan ketentuan:
 - b. 15 menit mahasiswa melakukan presentasi dan demo program.
 - c. 75 menit tanya jawab dengan tim penguji dan pembimbing.

-
- d. 5 menit tim penguji dan pembimbing mengolah nilai untuk diberitahukan kepada mahasiswa apakah lulus atau tidak beserta angka indeksinya.
 - e. 5 menit Penutupan.

3.8 Prosedur Penggantian Pembimbing dan Judul Tugas Akhir

Prosedur penggantian pembimbing adalah apabila suatu alasan atau berhalangan, pembimbing tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari tiga bulan berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mengusulkan penggantinya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing tersebut.

Prosedur penggantian judul tugas akhir adalah:

- A. Apabila mahasiswa selama 1 (tahun) semester tidak pernah sama sekali melakukan bimbingan.
- B. Apabila mahasiswa selama 2(dua) semester tidak mengalami perkembangan dalam tugas akhirnya.
- C. Apabila mahasiswa tidak sanggup menyelesaikan tugas akhirnya yang diakibatkan seperti data penelitian yang sesuai tidak diperoleh dari perusahaan atau pembuatan program mengalami kegagalan.

3.9 Prosedur Sidang Yudisium

Mahasiswa yang mengikuti yudisium dengan ketentuan:

- A. Lulus sidang tugas akhir (TA)
- B. Telah menyerahkan Tanda Bukti Penyerahan TA+CD Kepada Koordinator Tugas Akhir.
- C. Mengikuti pengumuman yudisium dengan memakai pakaian sesuai dengan ketentuan.

Keterangan:

Untuk *Document Flowchart* Pelaksanaan Tugas Akhir Terlampir

3.10 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

3.10.1 Contoh *Outline* Laporan Tugas Akhir

OUTLINE LAPORAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI KOMPUTERISASI AKUNTANSI
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
TAHUN AKADEMIK 2010-2011

CONTOH JUDUL:

**PERANCANGAN SIA LAPORAN KEUANGAN PADA
PT X DENGAN *SOFTWARE Y***

LEMBAR JUDUL BAHASA INDONESIA
LEMBAR JUDUL BAHASA INGGRIS
PERNYATAAN KEASLIAN
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI
ABSTRAK
ABSTRACT
MOTTO
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTARTABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTARSIMBOL
DAFTAR LAMPIRAN

BABI PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Penelitian
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian
 - 1.4.1 Maksud Penelitian
 - 1.4.2 Tujuan Penelitian

1.5 Objek dan Metode Penelitian

1.5.1 Unit Analisis

1.5.2 Populasi dan Sampel

1.5.3 Objek Penelitian

1.5.4 Desain Penelitian

1.5.4.1 Jenis Penelitian

1.5.4.2 Jenis Data

1.5.4.3 Jenis Desain Penelitian

1.5.5 Metode Penelitian

1.5.6 Teknik Pengumpulan Data

1.6 Rekayasa Perangkat Lunak

1.6.1 Metodologi Pengembangan Sistem

1.6.2 Model Pengembangan Sistem

1.7 Kegunaan Penelitian

1.8 Lokasi dan Waktu Penelitian

1.8.1 Lokasi Penelitian

1.8.2 Waktu Penelitian

1.9 Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Perancangan SIA Laporan Keuangan

2.1.1 Perancangan

2.1.2 Sistem

2.1.3 Informasi

2.1.4 Sistem Informasi

2.1.5 Akuntansi

2.1.5.1 Metode pencatatan Akuntansi

2.1.5.2 Proses Akuntansi

2.1.5.3 Siklus Akuntansi

A. Jurnal Umum

B. Buku Besar

C. Jurnal Penyesuaian

D. Laporan Keuangan

E. Jurnal Penutup

2.1.6 Sistem Akuntansi

2.1.7 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.8 Laporan Keuangan

2.1.9 Sistem Informasi Akuntansi Laporan
Keuangan

2.1.10 Perancangan SIA Laporan Keuangan

1.1.10.1 Definisi

1.1.10.2 Fungsi Yang Terkait

1.1.10.3 Formulir/Dokumen Yang
Digunakan

1.1.10.4 Catatan Yang Digunakan

1.1.10.5 Standar Akuntansi SIA Laporan
Keuangan

1.1.10.6 Kebutuhan Perangkat Lunak

1.2 Bentuk, Jenis dan Bidang Perusahaan

1.3 Alat Pengembangan Sistem

2.3.1 Diagram Arus Data

2.3.2 Kamus Data

2.3.3 Bagan Alir

2.3.4 Normalisasi

2.3.5 Diagram Relasi Entitas

2.4 Perangkat Lunak

2.4.1 Perangkat Lunak Sistem Operasi

2.4.2 Perangkat Lunak Pemrograman

2.4.3 Perangkat Lunak Basis Data

BAB III ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

3.4 Deskripsi Jabatan

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern
Tentang Sistem Berjalan

-
- 3.6 Fungsi Yang Terkait
 - 3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan
 - 3.8 Catatan Yang Digunakan
 - 3.9 Sistem Yang Berjalan
 - 3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan
 - 3.9.2 Diagram Arus Data Level 0 yang Berjalan
 - 3.9.3 Diagram Arus Data Level 1 yang Berjalan
 - 3.9.4 Kamus Data yang Berjalan
 - 3.9.5 Bagan Alir yang Berjalan
 - 3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

BAB IV PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN

- 2.2 Sistem Informasi Akuntansi Yang Diusulkan
 - 2.2.1 Struktur Organisasi yang diusulkan
 - 2.2.2 Deskripsi Jabatan yang diusulkan
 - 2.2.3 Kebijakan SIA Laporan Keuangan dan Pengendalian Intern yang diusulkannya
 - 2.2.4 Fungsi yang terkait yang diusulkan
 - 2.2.5 Formulir/Dokumen dan catatan yang diusulkan
 - 2.2.6 Nama akun dan kode akun yang diusulkan

-
- 2.3 Perancangan Model Sistem yang Diusulkan
 - 2.3.1 Diagram Arus Data Yang Diusulkan
 - 2.3.1.1 Diagram Konteks
 - 2.3.1.2 Diagram Arus Data Level 0
 - 2.3.1.3 Diagram Arus Data Level 1
 - 2.3.2 Kamus Data Yang Diusulkan
 - 2.3.3 Bagan Alir Sistem Yang Diusulkan
 - 2.3.4 Perancangan Basis Data
 - 2.3.4.1 Normalisasi Yang Diusulkan
 - 2.3.4.2 Pengkodean pada Kunci Utama
 - 2.3.4.3 Perancangan Struktur Tabel
 - 2.3.4.4 Diagram Relasi Entitas Yang Diusulkan
 - 2.4 Perancangan Struktur Menu
 - 4.3.1 Struktur Menu Pada Bagian/Divisi A...
 - 4.3.2 Struktur Menu Pada Bagian/Divisi B. .
 - 4.3.3 Struktur Menu Pada Bagian/Divisi C...
 - 4.3 Perancangan Antarmuka & Laporan
 - 4.4.1 Perancangan Antarmuka
 - 4.4.2 Perancangan Laporan
 - 4.5 Tampilan & Kode Program

-
- 4.5.1 Tampilan Bagian/Divisi A (Input Proses, Output)
 - 4.5.2 Tampilan Bagian/Divisi B (Input, Proses, Output)
 - 4.5.3 Tampilan Bagian/Divisi C (Input, Proses, Output)
- 4.6 Komponen Sistem Informasi
- 4.6.1 Pengguna
 - 4.6.2 Perangkat Keras
 - 4.6.3 Perangkat Lunak
 - 4.6.3.1 Perangkat Lunak Sistem
 - 4.6.3.2 Perangkat Lunak Pemrograman
 - 4.6.3.3 Perangkat Lunak Aplikasi
- 4.7 Jaringan Komputer *Client Server*
- 4.7.1 Model Jaringan *Client Server*
 - 4.7.2 Koneksi Jaringan *Client Server*
- 4.8 Kelebihan dan Kelemahan Sistem yang Diusulkan
- 4.8.1 Kelebihan Sistem Informasi
 - 4.8.2 Kekurangan Sistem Informasi

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

1.1 Simpulan

1.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 1. FOTOKOPI SURAT PENGANTAR
PENELITIAN**
- 2. FOTOKOPI SURAT BALASAN PERUSAHAAN
/INSTANSI**
- 3. FOTOKOPI PENDIRIAN PERUSAHAAN**
- 4. FOTOKOPI FORMULIR / DOKUMEN /
CATATAN PERUSAHAAN**
- 5. FOTOKOPI SURAT KETERANGAN
PENILITIAN TUGAS AKHIR**
- 6. FOTOKOPI SURAT KESEDIAAN BIMBINGAN**
- 7. FOTOKOPI KARTU MENGHADIRI SEMINAR
PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR**
- 8. FOTOKOPI KARTU BIMBINGAN TUGAS
AKHIR**
- 9. LEMBAR KOREKSI SEMINAR**
- 10. LEMBAR KOREKSI SIDANG**

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

3.10.2 Format Laporan Tugas Akhir

Secara umum, cara penulisan tugas akhir dibagi ke dalam tiga bagian utama, yaitu bagian: 1. Bagian awal, 2. Bagian inti, 3. Bagian akhir.

3.10.2.1 Bagian Awal

Bagian awal laporan tugas akhir sedikitnya memuat mengenai:

A. Lembar judul (dan sub judul) memuat:

1. Halaman judul dibuat dua macam dalam bentuk dan isi yang sama yaitu halaman judul bagian luar dan halaman judul bagian dalam. Lembar judul bagian dalam terdiri dari 2 Halaman (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).
2. **Judul tugas akhir.** Judul tugas akhir disusun secara singkat tapi mampu menggambarkan masalah yang akan diteliti, serta diletakkan pada halaman bagian atas. Judul diketik dengan huruf besar, satu spasi yang disusun secara piramida terbalik (bila lebih dari satu baris) dan dicantumkan secara lengkap tanpa ada kata yang disingkat kecuali untuk singkatan yang sudah baku (seperti PT CV).
3. **Maksud tugas akhir.** Maksud tugas akhir menjelaskan mengenai maksud dari penelitian tugas akhir tersebut.

Pernyataan ini diketik dengan huruf kecil satu spasi, disusun secara piramida terbalik.

4. **Lambang/ Logo UNIKOM.**
5. **Nama dan Nomor Induk Mahasiswa.** Nama ditulis lengkap tidak singkat; Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
6. **Nama Pembimbing Akuntansi dan Pembimbing Sistem Informasi.** Jarak antara pembimbing utama dan pendamping adalah 1.5 spasi.
7. Nama Fakultas dan Institusi Pendidikan. Sebutkan nama Fakultas dan UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA. Diketik dengan huruf besar.
8. Tempat, misal: Bandung
9. Tahun, misal:2011

B. Pernyataan Keaslian

Memuat Pernyataan yang menerangkan bahwa tugas akhir yang dibuat adalah Original dengan disertakan tandatangan di atas materai.

C. Lembar Pengesahan Pembimbing dan Penguji

Lembar Pengesahan Pembimbing dan Penguji ini merupakan bukti pengesahan bahwa laporan tugas akhir

telah disetujui, terdiri dari 2 halaman. Halaman Kedua memuat pengesahan dari penguji tanpa diketahui/disetujui oleh ketua Prodi KA. Halaman Pertama memuat pengesahan dari pembimbing yang diketahui/disetujui oleh ketua jtrrusan KA. Sebagai tanda pengesahan dan persetujuan dibubuhi tanda-tanda di atas nama penguji. Nama penguji dan NIP-nya ditulis lengkap dengirn gelar akademisnya.

D. Abstrak

Abstrak merupakan uraian singkat disusun dengan jumlah kata paling banyak 200 kata, diketik 1 (sahr) spasi. Abstrak terdiri dari 2 halaman yaitu: halaman pertama abstrak dengan menggunakan Bahasa Indonesia, halaman kedua abstrak dengan menggunakan bahasa Inggris (*abstract*). Abstrak sekurang-kurangnya berisi hal-hal berikut:

1. Alinea Ke.L: Subyek/obyek Tugas Akhir, disertai judul, latar belakang (fenomena) permasalahan dan tujuan penulisan.
2. Alinea Ke-2: Metode yang digunakan, termasuk peralatan/instrument, prosedur pengumpulan data dan sebagainya.

-
3. Alinea Ke-3: Cara pemecahan dan Hasil Simpulan.

E. Motto

Halaman motto berisi kalimat-kalimat motivasi buat penulis dalam menyelesaikan tugas akhirnya.

F. Kata Pengantar

Kata pengantar dapat memuat:

1. Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan Laporan Tugas Akhir
2. Tujuan penulisan Laporan Kerja Praktek.
3. Kesulitan yang ditemui pada saat pelaksanaan dan pembuatan Laporan Tugas Akhir
4. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan Tugas Akhir
5. Harapan-harapan penulis terhadap Laporan Tugas Akhir yang dibuat.

G. Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bab/sub bab/sub-sub bab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat

bab/sub bab/ sub-sub bab tersebut terdapat dalam laporan tugas akhir.

H. Daftar Tabel

Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan tugas akhir.

I. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan tugas akhir.

J. Daftar Lampiran

Daftar lampiran berisi judul lampiran yang disusun secara sistematis yang berhubungan dengan formulir/dokumen/surat-menyurat/data, dll., juga yang menunjang laporan tugas akhir.

K. Daftar Simbol

Daftar Simbol berisi simbol-simbol yang digunakan dalam model pada saat pembuatan dan penyusunan laporan tugas akhir dengan mencantumkan sumber/referensinya.

3.10.2.2 Bagian Isi

Bagian isi laporan tugas akhir sedikitnya memuat mengenai:

A. BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan merupakan bagian sedikitnya memuat mengenai:

1. Latar Belakang Penelitian

Paragraph ini sering disebut sebagai motivator atau pendorong dilakukannya penelitian dalam tugas akhir ini. Hal ini bisa berarti ganda yaitu: (1). Sebagai pendorong bagi peneliti untuk melaksanakan penelitiannya dan (2). Sebagai pendorong bagi orang lain untuk membaca bagian-bagian selanjutnya dari laporan penelitian tugas akhir berarti uraian pada paragraph ini harus dapat menggugah minat baca.

Pada paragraph ini perlu diuraikan masalah yang diteliti memiliki keabsahan (validity) dan keterandalan (reliability) data sebagai hal yang pantas untuk diteliti. Kebenaran yang harus dipenuhi adalah apakah masalah yang diteliti itu benar-benar "meragukan". Hal ini dapat diketahui dari telaah teoritik maupun kontansi aktual. Keterandalan dapat diketahui dari kesesuaian telaah maupun penafsiran fakta.

Empat komponen latar belakang penelitian yang perlu diperhatikan adalah:

1. Sinyal elemen atau variabel/parameter masalah yang akan diteliti.
2. Relevansi dan intensitas pengaruh masalah yang diteliti terhadap aspek ilmu manajemen dan ilmu akuntansi dengan segala akibat yang ditimbulkannya.
3. Keserasian pendekatan metodologis yang digunakan.
4. Penggunaan *software* sebagai alat bantu untuk menyelesaikan masalah yang diteliti.
5. Gambaran kegunaan hasil penelitian. pihak peneliti, pengungkapan bagian ini dapat didasarkan atas pertanyaan-pertanyaan berikut:
 1. Apa yang telah diketahui, teoritis maupun faktual, dari masalah yang diteliti?
 2. Adakah permasalahan; apakah ada "keraguan" yang terdapat pada permasalahan itu?
 3. Bagaimana yang menarik dari masalah yang diteliti?

Untuk memudahkan pembuatan latar belakang masalah hendaknya menggunakan 5W+1H (*What, Why, Who, When, Where+How*). Dimana pada latar belakang terdapat 6 Alinea. Pada setiap alinea yang dikemukakan dapat menjawab

secara sistematis pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dari 5W+1H.

2. Identifikasi masalah

Identifikasi masalah adalah inti phenomena permasalahan yang akan diteliti. Merupakan kalimat pertanyaan yang tidak menggunakan tanda Tanya.

3. Batasan Masalah

Batasan masalah adalah batasan-batasan yang oleh peneliti diteliti.

4. Maksud dan Tujuan penelitian

Maksud penelitian mengungkapkan arah dan tujuan umum dari apa yang akan dicapai, sebagai lanjutan dari identifikasi masalah.

Tujuan penelitian mengetengahkan indikator-indikator apa yang hendak ditentukan dalam penelitian, terutama berkaitan dengan variabel-variabel yang akan diteliti. Dengan kata lain adalah menjawab identifikasi masalah.

Maksud dan Tujuan penelitian sering dianggap sebagai hal yang sama tetapi sebenarnya terdapat perbedaan antar keduanya.

5. Objek dan Metode Penelitian

Berisi Unit analisis (Tempat melaksanakan penelitian), populasi dan sampel yang digunakan, desain penelitian (*research design*) merupakan suatu cetak biru (*blue print*) dalam hal bagaimana data dikumpulkan, diukur dan dianalisis. Berisi metode-metode penelitian yang peneliti gunakan serta teknik pengumpulan datanya menjelaskan mengenai teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data.

- a. Studi lapangan (Sumber data dengan *Observasi*, Wawancara atau kuisioner)
- b. Studi pustaka (Buku teks minimal 2 buah untuk 1 teori dan Buku acuan: *Teks Book*, Jurnal ilmiah, Situs internet, Majalah).

6. Rekayasa Perangkat Lunak

Mencakup metodologi pengembangan sistem dan model pengembangan sistem yang digunakan peneliti.

7. Kegunaan Penelitian

- a. Kegunaan Operasional, kegunaan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan perbaikan untuk kasus yang telah diteliti untuk kemajuan perusahaan. Selain itu dapat

menjadi bahan referensi dalam hal penyelesaian permasalahan yang terjadi perusahaan.

b. Kegunaan Akademis

- Untuk penulis, kegunaan penelitian ini sebagai bahan kajian baik secara teoritis maupun praktek yang terjadi di lapangan atau dunia usaha, sehingga dapat menjadi bahan masukan positif bagi perguruan tinggi dan instansi yang bersangkutan.
- Untuk peneliti lanjutan, kegunaan penelitian ini dapat menjadi bahan referensi untuk perbaikan atau pengembangan bagi penelitian di bidang atau masalah yang sama.

8. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi memuat Alamat perusahaan telepon, faksimili, *website*, *e-mail* dan bagian/divisi tempat mahasiswa/i melaksanakan penelitian. Waktu memuat *time schedule* tugas akhir mulai dari pengajuan surat penelitian sampai dengan sidang yudisium.

9. Sistematika Penulisan

Bab I : Dijelaskan dalam bentuk paragraph di atas.

Bab II : Berisi teori yang mendukung tema atau judul penelitian sesuai dengan disiplin ilmu dan referensinya.

Bab III: Berisi analisis sistem yang berjalan pada penelitian atau tempat yang diteliti.

Bab IV: Perancangan / implementasi (Sesuaikan dengan judulnya).

Bab V : Berisi Simpulan dan Saran

1. Simpulan menjelaskan kelebihan tujuan penelitian. dan kelemahan tujuan penelitian.
2. Saran menjelaskan solusi dari kelemahan sesuai dengan tujuan penelitian. Solusi juga direkomendasikan.

B. BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini dapat menjelaskan teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Landasan teori ini dapat pula berisi uraian tentang data sekunder yang diperoleh dari jumlah-jumlah ilmiah atau hasil penelitian pihak lain yang dapat disaiikan pertimbangan dan kaidah-kaidah teoritis serta asumsi-asumsi yang memungkinkan terjadinya penalaran untuk menjawab masalah yang diajukan peneliti.

Pada bab ini diwajibkan mengajukan lebih dari satu teori atau data sekunder untuk membahas permasalahan yang menjadi topik tugas akhir, dan tambahkan satu *paragraph* untuk konstruk yang berkaitan dengan tugas akhirnya sepanjang teoriteori dan/atau data sekunder itu berkaitan dan tidak kontradiktif. Apabila ada kontradiksi antara teori dengan data sekunder hal itu dapat menjadi permasalahan.

C. BAB III ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Pada bab ini dideskripsikan secara lebih rinci dan terurut mengenai obyek yang diteliti mulai dari sejarah singkat perusahaan. Tujuan Perusahaan, Struktur organisasi, Deskripsi Jabatan, kebijakan perusahaan dan pengendalian intern, Fungsi yang terkait Formulir Dokumen dan catatan yang digunakan serta sistem yang berjalan yang bisa dijelaskan secara deskriptif dan menggunakan alat pengembangan sistem seperti diagram konteks, *Data flow diagram*, kamus data dan *flowchart* untuk mengetahui kelemahan sistem yang berjalan.

D. BAB IV PERANCANGAN IUDUL PENELITIAN

Bab ini menguraikan apa/ bagaimana dan seperti apa hasil penelitian yang diperoleh. Bab ini menjawab usulan-usulan berdasarkan tujuan penelitian mulai dari sistem informasi akuntansi yang diusulkan, perancangan model sistem yang diusulkan perancangan struktur menu, perancangan antar muka dan laporan, kode program dari program aplikasi yang dibuat, komponen sistem yang dikonversi, jaringan komputer serta menjelaskan kelebihan dan kelemahan sistem yang diusulkan.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan dan saran merupakan bagian akhir dari isi laporan yang sedikitnya memuat mengenai:

1. Simpulan

Bagian ini memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari Bab 1 sampai dengan Bab 4 yang penulisannya secara sistematis disesuaikan dengan tujuan tugas akhir. Simpulan merupakan kristalisasi hasil analisis judul penelitian dengan tujuan penelitian berdasarkan kelemahan dan kelebihan cara penulisan/pembahasan dirumuskan dalam bentuk

pernyataan secara ketat dan padat, sehingga tidak menimbulkan penafsiran lain.

2. Saran

Saran merupakan kelanjutan dari simpulan yang berisi solusi dari kelemahan tujuan penelitian. Saran hendaknya bersifat konkret, realistis, bernilai praktis dan terarah.

3.10.2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir laporan tugas akhir sedikitnya memuat mengenai:

A. Daftar Pustaka

Ketentuan yang berlaku untuk pembuatan daftar pustaka adalah:

- 1 Daftar pustaka mencakup semua sumber referensi yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir dan referensi terbaru.
- 2 Semua sumber kutipan yang ada dalam tugas akhir harus dimasukkan ke dalam daftar pustaka.
- 3 Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad mulai dari yang berawalan A hingga yang terakhir Z.
- 4 Untuk gelar penulis tidak dicantumkan di dalam Daftar pustaka.

-
- 5 Teknik penulisan daftar pustaka, mengacu kepada pedoman penulisan tugas akhir dan bahasa Indonesia yang benar dan berlaku saat ini.

B. Lampiran

Minimal Terdiri dari:

1. Fotokopi Surat Pengantar Penelitian
2. Fotokopi Surat Balasan Perusahaan/Instansi
3. Fotokopi Pendirian Perusahaan
4. Fotokopi Formulir/Dokumen/Catatan Perusahaan
5. Fotokopi Surat Keterangan Penelitian Tugas Akhir
6. Fotokopi Surat Kesiapan Bimbingan
7. Fotokopi Kartu Menghadiri Seminar Proposal dan Tugas Akhir
8. Fotokopi Kartu Bimbingan Tugas Akhir
9. Lembar Koreksi Seminar
10. Lembar Koreksi Sidang

C. Daftar Riwayat Hidup

Daftar riwayat hidup memuat identitas diri dari mahasiswa/i yang melaksanakan tugas akhir. Daftar riwayat hidup terdiri dari:

-
1. Data pribadi penulis.
 2. Data pendidikan formal.
 3. Data pendidikan Non formal.
 4. Data pengalaman organisasi.
 5. Data pengalaman bekerja.
 6. Data prestasi yang pernah diraih

BAB IV

TEKNIK PENULISAN TUGAS AKHIR

3.1 Umum

3.1.1 Proposal

Laporan Tugas Akhir ditulis dengan bahan sebagai berikut :

- A.** Kertas HVS ukuran A5 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan serta pembatas.
- B.** Dijilid dengan plastik *cover* bening dengan logo UNIKOM berwarna kuning

3.1.2 Laporan Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ditulis dengan bahan sebagai berikut :

- A.** Kertas HVS 80 gr ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan serta pembatas.

-
- B. Dijilid *Hard Cover* dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna Silver dengan logo UNIKOM berwarna kuning
 - C. Halaman depan, *cover* dan punggung buku ditulis/dicetak menggunakan huruf timbul.
 - D. Punggung buku Laporan ditulis judul Tugas Akhir, nama dan NIM mahasiswa
 - E. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo UNIKOM

3.2. Aturan Pengetikan

A. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman untuk penulisan proposal ukuran 12 *point* sedangkan untuk penulisan Tugas Akhir menggunakan ukuran 10 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 *point* serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

B. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah

1. Satu koma lima untuk Proposal dan dua spasi (spasi ganda) untuk Tugas Akhir
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris

C. Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah :

1. Empat cm dari tepi kiri
2. Tiga cm dari tepi atas
3. Tiga cm dari tepi bawah
4. Tiga cm dari tepi kanan
5. Untuk suatu *paragraph* baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

D. Penomoran

1. Halaman
 - a. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis di tengah bagian bawah halaman.

b. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

c. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : A-1, A-2, B-1, C-1, D-1, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah. (Karakter A, B, ... di depan menunjukkan lampiran ke 1, 2, ... dan karakter dibelakang menunjukkan halaman ke 1, 2,... pada lampiran ke A, B, ...; Contoh A-6 artinya lampiran 1 halaman ke 6)

c. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

- Angka romawi besar untuk BAB
- Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

dst.

d. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab

Contoh

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3

e. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

$$\mu_G(x) = (\sum_{j=1}^n c_j x_j - z_l) / (z_u - z_l) \quad \text{jika } z_l \leq \sum_{j=1}^n c_j x_j < z_u. \quad (1.5)$$

Artinya persamaan pada Bab 1 dengan urutan nomor 5

3.3. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

A. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

B. Tabel

1. Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata tabel, judul tabel diletakkan di atas tabel

-
2. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
 3. Tabel diketik simetris (di tengah)
 4. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
 5. Sumber tabel dituliskan di sebelah kiri bawah tabel

3.4. Kebahasaan

- A. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- B. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring
- C. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya termasuk di dalamnya adalah pada Kata Pengantar.
- D. Gelar kesarjaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam

ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

3.5. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

- A. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
- B. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
- C. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk.**
- D. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web,

karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halamanhalaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200)

Atau

Menurut Oetomo (2002:200) :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halamanhalaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

- E. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (1997 : 200) “Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai *variable*”.

- F. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebaran tiga buah.

Contoh :

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambargambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...”
(Afrianto, 1999:21)

- G. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ‘ ’.

Contoh :

Menurut Gasimov dan Yenilmez (dalam Syamsuryadi, 2002:20) mengusulkan ‘Langkah 1. Set $\lambda = 1$ dan uji apakah himpunan fisibel memenuhi kendala pada (E.9) ada atau tidak, gunakan satu tahap dari metode simpleks. Jika ada himpunan fisibel, set $\lambda = 1$. Lainnya, set $\lambda L = 0$ dan $\lambda R = 1$ dan langkah selanjutnya.....’

3.6. Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut:

-
- A. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- B. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.
- C. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk.**
- D. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit

Contoh :

Satu Penulis

Tung, K. Y. 2000. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan KualitasSDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta :Dinastindo

Dua Penulis

EGGEN, J and KAUCHACK, R. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content andThinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hal

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et al. 1996. *Courseware Development Methodology*. Swiss : Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta : Gramedia

_____.2000.*Belajar Delphi dalam 25 Jurus*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo

- F. Sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat).Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh :

Jauhari, Jaidan. 2009. “Pengembangan Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial”. *Jurnal Ilmiah Generic Fasilkom Unsri*. 3(3), 30-46
Azimov, A.Y. & Gasimov, R.N. 1999. “On weak conjugacy, weak subdifferentials and duality with zero-gap in non-convex

optimization”. *International Journal of Applied Mathematics*. **1** (2), 171-192.

- G. Sumbernya berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ‘ Laporan/Tugas Akhir/Tesis/Desertasi tidak diterbitkan’

Contoh :

Kanapi, Meuthia. 2009. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Program Diploma Komputer Universitas Sriwijaya. Program Diploma Komputer Unsri : Tugas Akhir Tidak Diterbitkan

- H. Sumbernya berupa Publikasi Departemen/lembaga, maka cara penulisannya adalah Nama Departemen/lembaga. Tahun. Judul Publikasi. Kota : Departemen

Contoh :

Departemen Pendidikan Nasional. 1999. *Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional*. Jakarta : Depdiknas

Proyek TPSDP. 2004. *Petunjuk Proyek serta Pengawasannya*. Jakarta : Depdiknas

-
- I. Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses]

Contoh :

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan :Siapkah Indonesia?.[Online]Tersedia:www.budi.insan.co.i/articles/riau-it.doc. [30 September 2005]

Oyama, O, Shigeru, O & Nakahashi, K. 2000. Real-coded adaptive range and its application to aerodynamic design. [Online] Tersedia : [Home.earthlink.net](http://Home.earthlink.net/~akiraoyama/papers/jsme2000.pdf) /~akiraoyama/papers/jsme2000.pdf. [20 Oktober 2005]

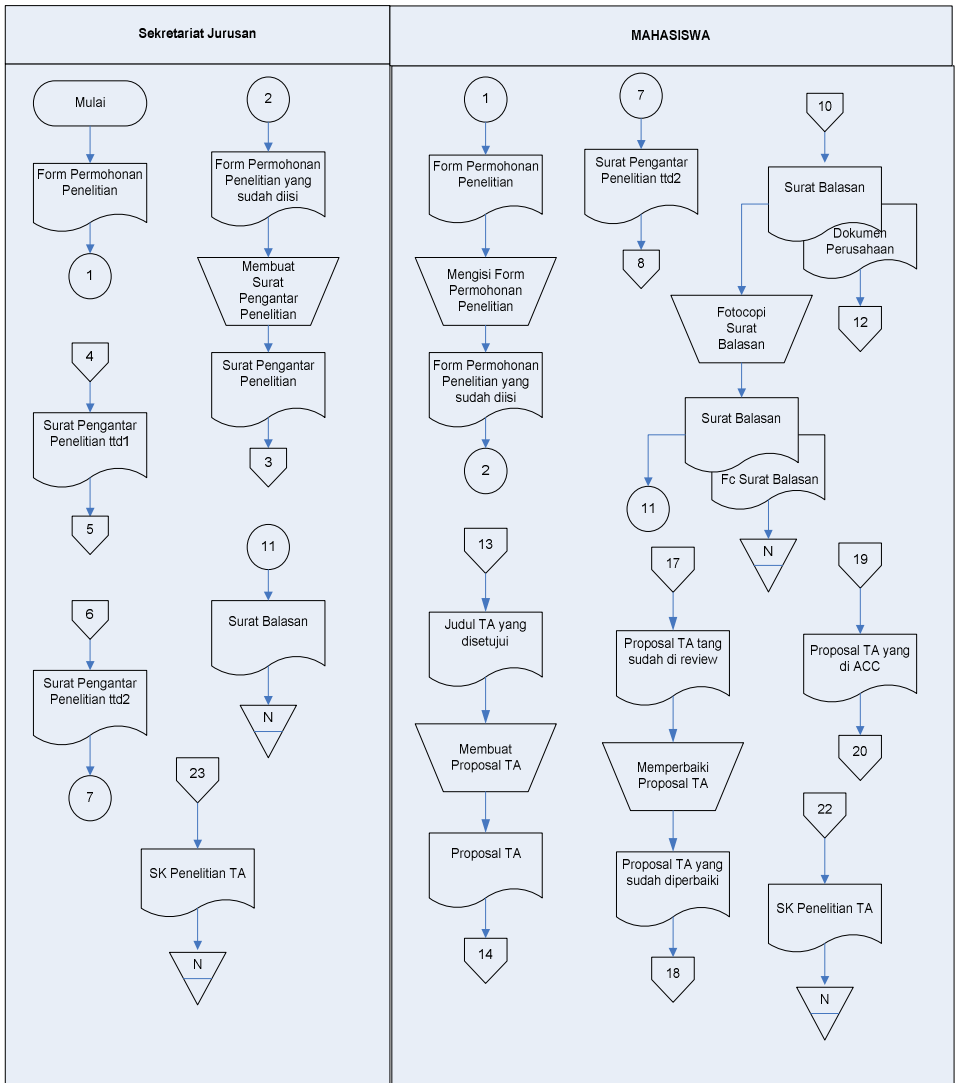
- J. Bila artikel dalam surat kabar, maka penulisannya adalah nama belakang pengarang, nama depan. Tahun, tanggal, bulan. Judul. Nama surat khabar.[Jenis Media]. Tersedia : alamat internet. [tanggal akses]

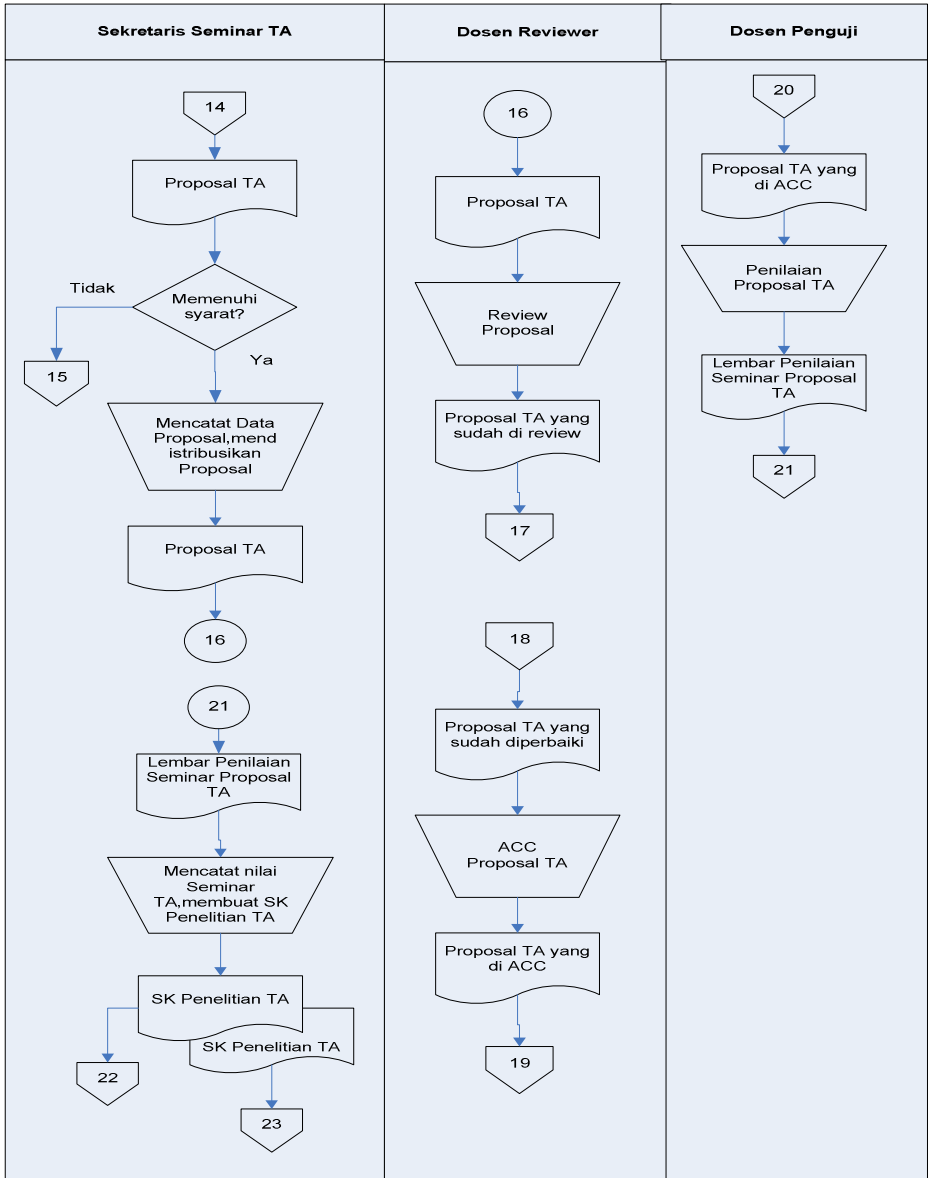
Contoh :

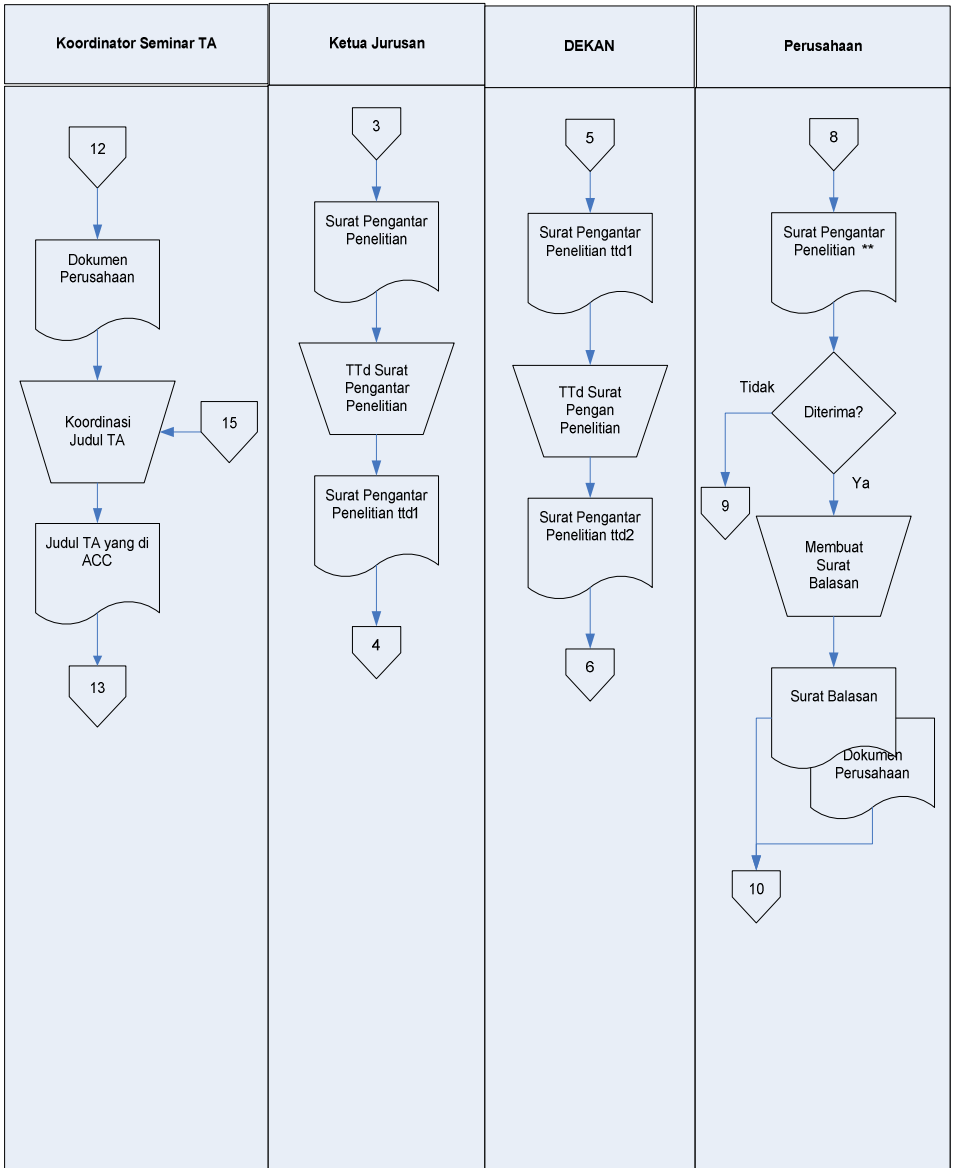
Abdulah, A. (2004,02 Oktober). Pendidikan Jarak Jauh dan implementasinya di Era teknologi Informasi. [*Online*]. Tersedia : www.republika.co.id/articles. [25 Oktober 2005]

LAMPIRAN

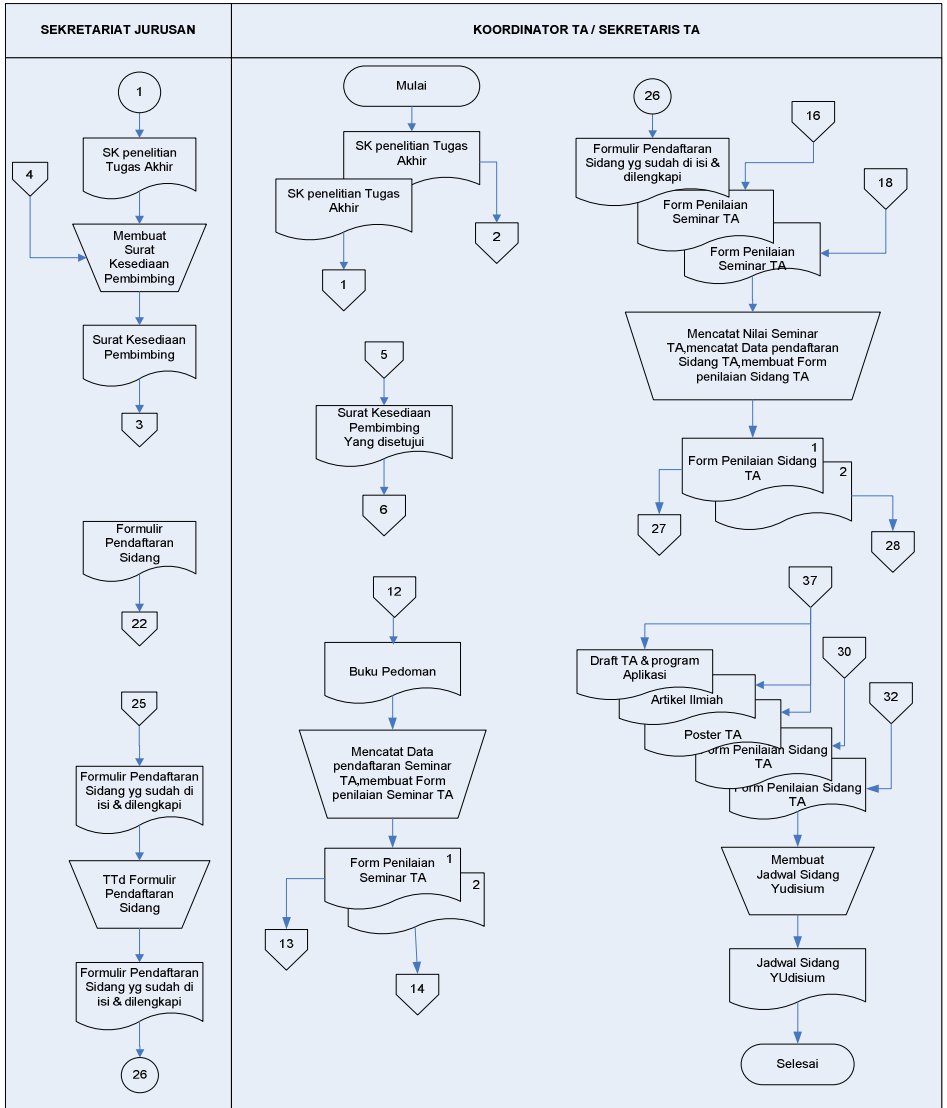
Flowchart Pengajuan Proposal

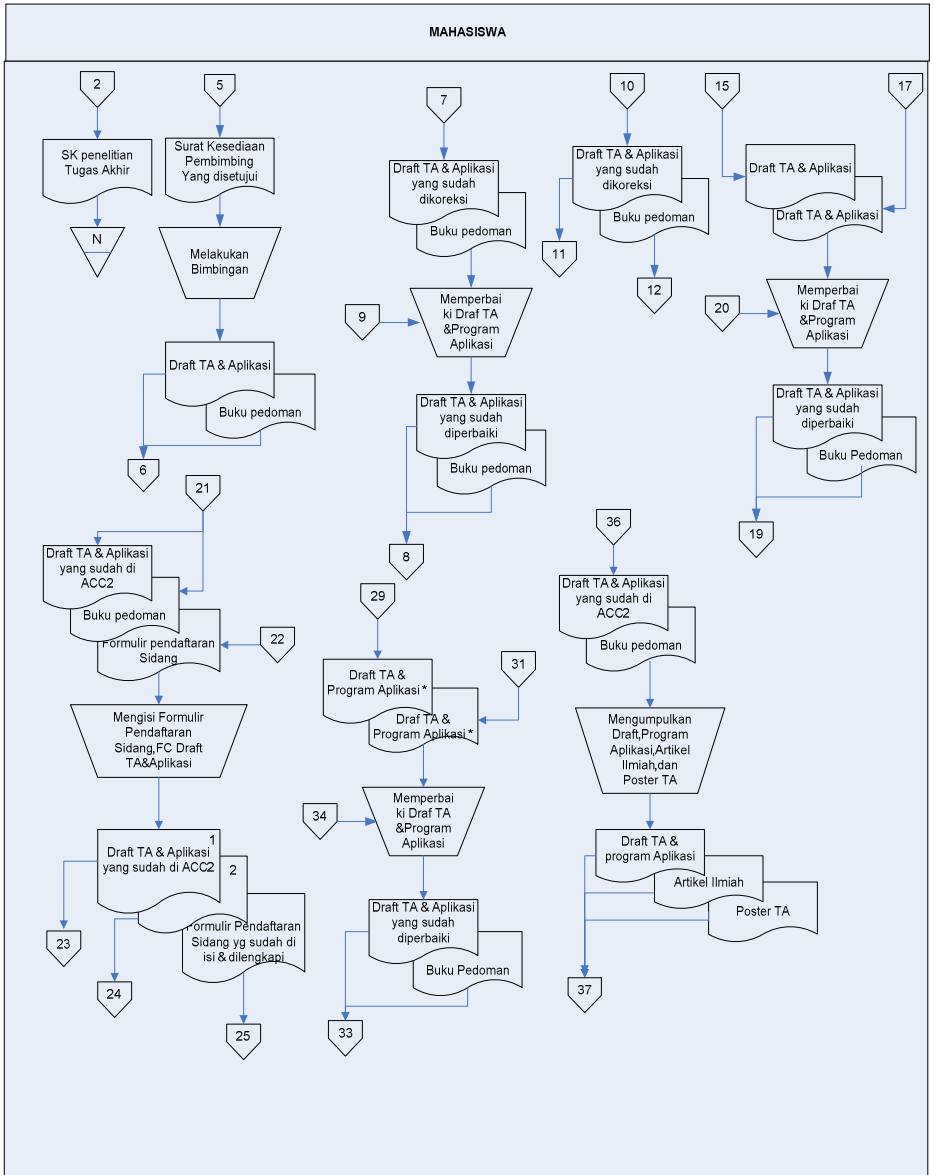




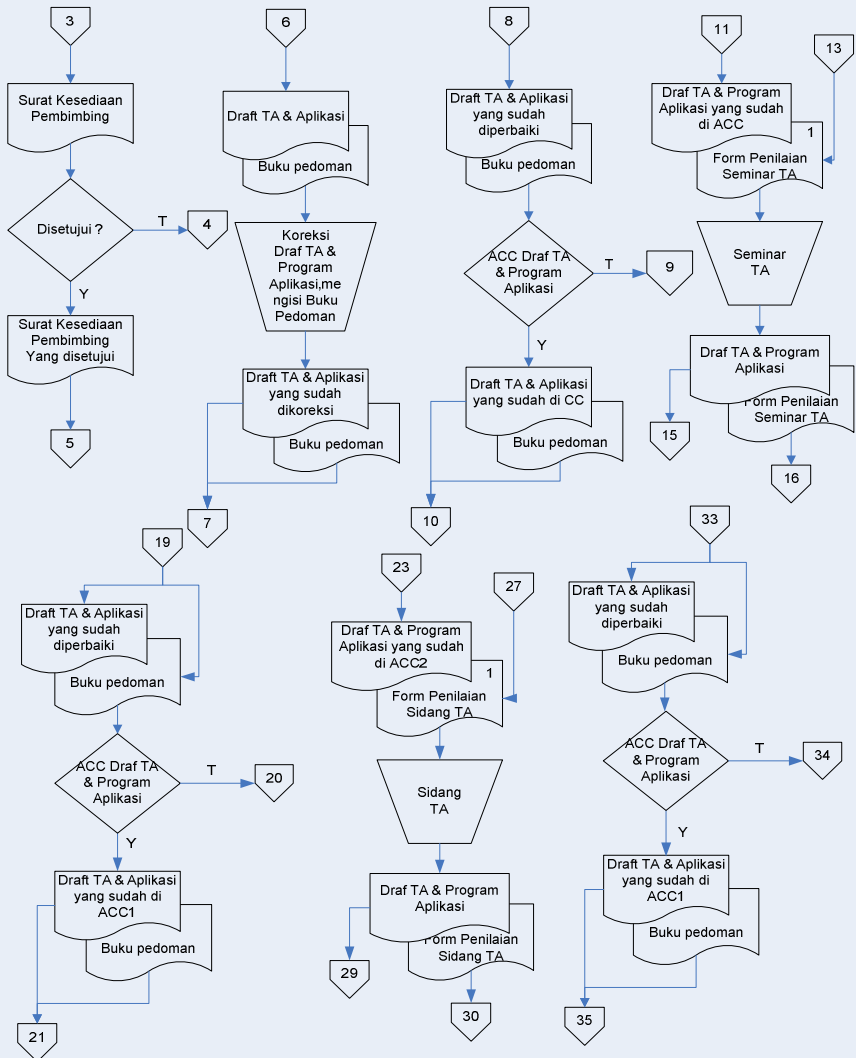


Flowchart Penyusunan Tugas Akhir

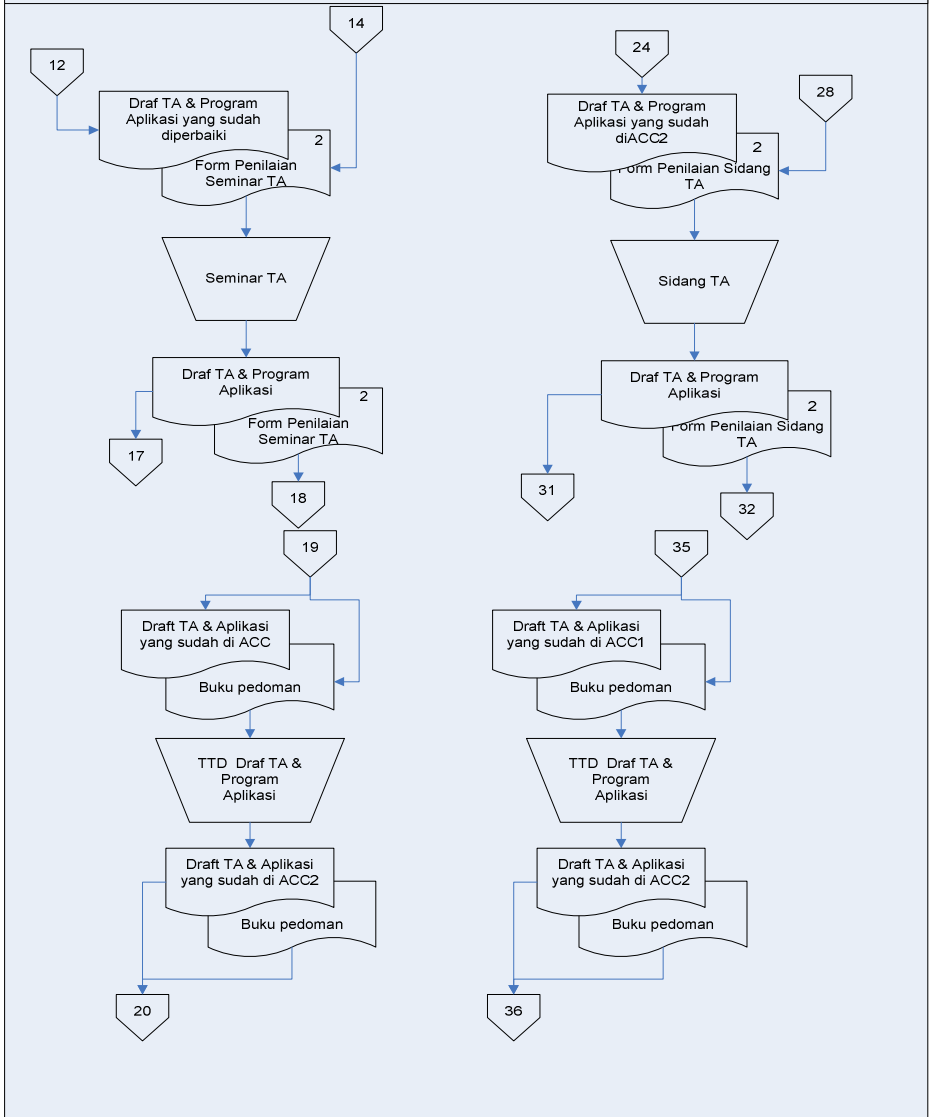




DOSEN PEMBIMBING 1/2



DOSEN PENGUJI 1/2



**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI xx
PADA PTxx DENGAN MENGGUNAKAN
SOFTWARE xx DAN DATABASE**

PROPOSAL TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Matakuliah Tugas Akhir
Jenjang Diploma III
Program Studi Komputerisasi Akuntansi**

1 spasi
Times
new
roman

2 spasi

2 spasi

2 spasi



2 spasi

Oleh :

nama / nim

2 spasi

**Dosen Reviewer :
Reviewer Akuntansi
Reviewer Sistem**

4 spasi

**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
2011**

1 spasi
Times new
roman 10
bold

LEMBAR PENGESAHAN REVIEWER DAN PENGUJI

2 spasi



PROPOSAL TUGAS AKHIR

2 spasi



**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI xx
PADA xx DENGAN MENGGUNAKAN *SOFTWARE* xx DAN SQL
SERVER**

2 spasi



Oleh :

Nama mahasiswa / NIM

2 spasi



Bandung, _____

2 spasi



Diketahui,

2 spasi

Reviewer 1,



Reviewer 2,

4 spasi



NIP.

2 spasi



NIP.

2 spasi



Disetujui,

Penguji 1,

4 spasi



Penguji 2,

NIP.

NIP.

1
spasi
Times
new
roman
12
bold

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI xx
PADA PTxx DENGAN MENGGUNAKAN
SOFTWARE xx DAN DATABASE**

2 spasi

TUGAS AKHIR

2 spasi

**Untuk Memenuhi Tugas Akhir Jenjang D III
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya Komputer
Program Studi Komputerisasi Akuntansi**

2 spasi



2 spasi

Oleh :

nama / nim

2 spasi

**Dosen Pembimbing :
Pembimbing Akuntansi
Pembimbing Sistem**

4,5 spasi

**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
2011**

1 spasi
Times new
roman 12
bold

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

2 spasi

2 spasi

TUGAS AKHIR

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI xx
PADA xx DENGAN MENGGUNAKAN
SOFTWARE xx DAN SQL SERVER**

2 spasi

Oleh :

2 spasi

Nama mahasiswa / NIM

Bandung, _____

2 spasi

Diketahui,

2 spasi

Pembimbing
Akuntansi,

Pembimbing
Sistem Informasi,

4 spasi

NIP.

NIP.

2 spasi

Disetujui,

2 spasi

Ketua Program Studi
Komputerisasi Akuntansi

4 spasi

NIP.

1 spasi
Times new
roman 12
bold

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

2 spasi

2 spasi

TUGAS AKHIR

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI xx
PADA xx DENGAN MENGGUNAKAN
SOFTWARE xx DAN SQL SERVER

2 spasi

Oleh :

Nama mahasiswa / NIM

2 spasi

Bandung, _____

2 spasi

Diketahui,

2 spasi

Penguji
Akuntansi,

Penguji
Sistem Informasi,

4 spasi

NIP.

NIP.



**KARTU REVIEW PROPOSAL
PROGRAM STUDI D-III
TAHUN AKADEMIK 2010-2011**

Nama : _____
NIM : _____
Kelas : _____
Reviewer Ak : _____
Reviewer SI : _____
Judul : _____

Catatan :

1. Kartu review ini harus dibawa setiap kali review

Bandung _____ 20____

Reviewer
Akuntansi

Review
Sistem Informasi

NIP.

NIP.

Diketahui,
Kordinator Tugas Akhir

Hery Dwi Yulianto, S.T

NIP. 4127.70.67.004

NO	TANGGAL	MATERI REVIEW	BAB	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

**KARTU MENGHADIRI SEMINAR
PROPOSAL DAN SEMINAR TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI KOMPUTERISASI
AKUNTANSI TAHUN AKDEMIK 2010/2011**

NAMA : _____

NIM : _____

KELAS : _____

Diketahui,

Koordinator Tugas Akhir,

Sekretaris Tugas Akhir,

NIP.

NIP.

KARTU MENGHADIRI SEMINAR PROPOSAL DAN SEMINAR TUGAS AKHIR

NO	TGL	NIM	NAMA	JUDUL	REVIEWER /PEMBIMBING	REVIEWER /PEMBIMBING	PARAF DOSEN
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

SURAT KERJASAMA
PELAKSANAAN PENDIDIKAN DI DUNIA KERJA

Pada hari ini : _____, Tanggal _____ telah disepakati adanya kerjasama antara :

A. Pihak Pertama

Nama Perusahaan : _____

PIC Perusahaan : _____

Telp/HP/Web/E-mail : _____

Alamat Perusahaan : _____

Perusahaan untuk hal ini yang diwakili oleh _____ yang bertindak selaku dan dalam jabatannya sebagai _____

Sah bertindak untuk dan atas nama perusahaan / instansi, untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

B. Pihak Kedua

Nama Institusi : _____

PIC Institusi : _____

Telp/HP/Web/E-mail :022-2506553 ext 113 / ka.unikom.ac.id

Alamat Perusahaan :Jl. Dipatiukur 112-118 Bandung 40132

Institusi untuk hal ini diwakili oleh _____ bertindak selaku dan dalam jabatannya sebagai **Koordinator / Sekretaris Tugas Akhir**. Sah bertindak untuk dan atas nama **Program Studi Komputerisasi Akuntansi UNIKOM**, untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Pada surat ini kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kerjasama sebagai berikut :

Pasal 1

Ruang Lingkup Kerjasama

- 1.1 Pihak Pertama adalah Suatu perusahaan/Instansi yang berbadan hukum dengan bentuk perusahaan_____, dan berjenis perusahaan_____, yang bergerak di bidang _____.
- 1.2 Pihak Kedua adalah institusi yang bergerak dibidang jasa pendidikan yang berada di dalam naungan Yayasan Science dan Technology dengan nama Universitas Komputer Indonesia.
- 1.3 Pihak Kedua bermaksud, memohon dan mengajukan ijin bagi Civitas Akademika / Mahasiswa/i nya untuk dapat menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan di dunia kerja dalam bentuk: Riset / Mengambil Data/lainnya_____di tempat _____ Pihak _____ Pertama

1.4 Pihak Pertama memberikan ijin bagi Pihak Kedua khususnya Civitas Akademika / Mahasiswa/i nya untuk menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan di dunia kerja dalam bentuk Riset / Mengambil Data / Lainnya _____ di tempat Pihak Pertama pada Kantor Pusat / Kantor Cabang / Divisi / Bagian _____

Pasal 2

Kewajiban dan Hak

- 2.1 Pihak Pertama mempunyai Kewajiban dan Hak ntuk :
- a. Memberikan pendidikan, pembelajaran dan mengijinkan penggunaan sarana dan prasarana untuk dunia pendidikan melalui Civitas Akademika / Mahasiswa/i yang melaksanakan Riset / Mengambil Data / Lainnya _____ di tempat Pihak Pertama sebatas tidak melanggar aturan dan kebijakan yang ada pada Perusahaan / Instansi.
 - b. Memberikan data/informasi yang dibutuhkan melalui Civitas Akademika / Mahasiswa/i yang melaksanakan Riset / Mengambil Data / Lainnya _____, tanpa ada imbalan / memungut biaya apapun.

- c. Memberikan data/informasi yang dibutuhkan Pihak Kedua tersebut dengan tetap dapat menjaga hubungan dan nama baik kedua belah pihak.
- d. Memberikan dan menerima kritik, dan saran yang bersifat membangun upaya harmonisasi kerjasama antara dunia pendidikan dan dunia kerja.

2.2 Pihak Kedua mempunyai kewajiban dan hak untuk :

- a. Boleh meminta data/informasi yang digunakan untuk kepentingan dunia pendidikan dan bukan untuk dipublikasikan serta tidak untuk disalahgunakan / dikomersialkan.
- b. Pihak Kedua melalui Civitas Akademika / Mahasiswa/i yang melaksanakan Riset / Mengambil Data / Lainnya _____ harus menyerahkan salinan dari laporan atau berita acara yang telah dibuat berkaitan dengan aktivitas yang telah dilaksanakan di tempat Pihak Pertama.
- c. Mengelola data/informasi yang didapat dari pihak Pertama, dengan tetap dapat menjaga hubungan dan nama baik kedua belah pihak.
- d. Memberikan dan menerima kritik, dan saran yang bersifat membangun upaya harmonisasi kerjasama antara dunia pendidikan dan dunia kerja.

Pasal 3

Jangka Waktu Perjanjian

- 3.1 Jangka waktu perjanjian ini berlaku pada saat ditandatanganinya surat kerjasama ini oleh kedua belah pihak.
- 3.2 Jika surat kerjasama ini dipandang perlu untuk diperbaharui, maka kedua belah pihak akan membuat kesepakatan yang baru dengan tanpa ada pungutan biaya apapun dari kedua belah pihak.

Pasal 4

Penutup

- 4.1 Kesepakatan ini dibuat dengan tujuan saling memberi manfaat bagi kedua belah pihak, baik di dunia kerja maupun dunia pendidikan di Indonesia
- 4.2 Apabila terjadi permasalahan dikemudian hari maka kedua belah pihak akan menyelesaikannya dengan cara kekeluargaan

Ditetapkan di _____

Hari/Tanggal _____

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

NIP/NIK

NIP

Saksi 1,

Saksi 2,

NIP/NIK

NIM

Catatan :

- A. *Sebelum melaksanakan kerjasama, surat kerjasama ini dibuat rangkap 3.*
- B. *Surat kerjasama yang dibuat rangkap 3 tersebut semuanya diberi tanda tangan dan cap/stempel asli, kemudian surat kerjasama tersebut dibagikan kedua belah pihak dan saksi.*



**PROGRAM STUDI KOMPUTERISASI AKUNTANSI
FORMULIR PENGAJUAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
TAHUN AKADEMIK 2010 / 2011**

yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Jurusan :
Program Studi :
Alamat / Telepon :

Mengajukan Tugas Akhir dengan

Judul :
:
:

Pembimbing Akuntansi : NIP :

Pembimbing Sistem : NIP :

Bandung ,

Diketahui
Panitia Tugas Akhir

Mahasiswa ybs,

Pembimbing Yang Acc 1

2

Tgl diacc Pembimbing :



**KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI D-III
TAHUN AKADEMIK 2010-2011**

Nama : _____
NIM : _____
Kelas : _____
Pembimbing I : _____
Pembimbing II : _____
Judul : _____

Catatan :

1. Kartu bimbingan ini harus dibawa setiap kali bimbingan

Bandung _____ 20__

Pembimbing
Akuntansi

Pembimbing
Sistem Informasi

NIP.

NIP.

Diketahui,
Kordinator Tugas Akhir

Hery Dwi Yulianto. S.T
NIP. 4127.70.67.004

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	BAB	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

TANDA BUKTI PENYERAHAN PROPOSAL DAN LAPORAN TUGAS AKHIR

NIM : _____
Nama Mahasiswa/I : _____
Kelas/Prodi/Fakultas : _____
Tlp/Hp/E-mail : _____
Nama Perusahaan : _____
Alamat Perusahaan : _____
Nama Pembimbing Ak : _____
Nama Pembimbing SI : _____
Judul Tugas Akhir : _____

Koordinator Tugas Akhir,

Yang Menyerahkan,

NIP.

NIM

NO	Tanggal	Diserahkan Kepada	Nama Barang	Jumlah	Nama Penerima	TTD penerima
1		Kor.Seminar KA	Pedoman	1 Draft		
2		Sekretariat KA	Surat Balasan	1 Lembar		
3		Kor.Seminar KA	Surat Asli Kerjasama	3 Bundel		
4		Kor.Seminar KA	Draft Proposal+Soft Copy Acc Reviewer	1 Draft+1 File		
5		Sekretariat KA	Syarat Seminar & Draft Seminar Acc Pembimbing	1 Bundel + 5 Draft		
6		Sekretariat KA	Draft Sidang Acc Pembimbing	5 Draft		
7		Pembimbing	Acc Isi Draft Revisi Sidang	4 Draft		
8		Pembimbing	Mengesahkan Isi CD Revisi Sidang	6 CD		
9		Pembimbing	Acc Artikel Ilmiah + Poster Ukuran A4	1 Lembar + 1 File		
10		Sekretariat KA	Syarat Wisuda	1 Bundel		
11		Sekretariat KA	Mengisi Biodata Alumni	1 lembar		
12		Perusahaan/Instansi	Laporan TA+Soft Copy	1 Draft + 1 CD		
13		Perpustakaan UNIKOM	Soft Copy TA	1 CD		
14		Perpustakaan Prodi	Laporan TA+Soft Copy	1 Draft + 1 CD		
15		Pembimbing Akuntansi	Soft Copy TA	1 CD		
16		Pembimbing Sistem Informasi	Soft Copy TA	1 CD		
17		Sekretaris Tugas Akhir	Artikel Ilmiah+Poster Ukuran A4	1 Berkas + 1 File		
		Sekretaris Tugas Akhir	Tanda Bukti Penyerahan	1 Lembar		

BIODATA PEMILIK

NAMA : _____

NIP : _____

KELAS : _____

NO HP : _____

