

KETENTUAN UMUM

1. UKURAN DAN JENIS KERTAS

HVS 80 gram warna putih dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm²)

2. HURUF

Ukuran huruf standar (12 point, pika) dengan jenis huruf standar yaitu Times New Roman

3. CARA PENGETIKAN

- a. Orientasi tegak (*portrait*), kecuali dalam kondisi tertentu dapat diketik dengan orientasi *tidur* (*landscape*).
- b. Naskah diketik dengan jarak spasi 1,5
- c. Alinea baru diketik dengan ukuran 1 tabulasi.
- d. Batas Ketikan (*margin*) : 4,0 cm dari tepi kiri dan tepi atas dan 3,0 cm dari tepi kanan dan tepi bawah.
- e. Nomor Halaman :
 - 1) Halaman pendahuluan yang terdiri dari halaman judul, halaman pernyataan penulis, halaman persetujuan, halaman pengesahan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya).
 - 2) Halaman isi yang terdiri dari pendahuluan sampai daftar pustaka diberi nomor dengan angka Arab (1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya) dan ditempatkan pada bagian kanan atas dengan jarak 2,0 cm dari batas atas dan 3,0 cm dari tepi kanan kertas.
 - 3) Nomor halaman yang berisi Judul Bab ditempatkan ditengah-tengah halaman bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari batas bawah.
 - 4) Halaman lampiran, diberikan nomor dengan angka arab urut dari 1 dan diketik ditengah bidang pengetikan bagian bawah.

4. SISTEMATIKA PENULISAN

a. HALAMAN JUDUL:

- 1) Judul diletakkan di tengah kertas dengan huruf kapital, apabila judul lebih dari satu baris maka jarak antar baris judul adalah 1 spasi.
- 2) Ukuran huruf dari judul karya ilmiah adalah 14 point.
- 3) Etiket tulisan: PROPOSAL dan SKRIPSI diketik dibagian tengah kertas dengan huruf kapital semua di bawah Judul
- 4) Ungkapan maksud ditulisnya karya tulis ilmiah diketik dibagian tengah kertas dengan jarak 3 spasi di bawah Etiket tulisan.
- 5) Logo lembaga diketik dibagian tengah kertas dengan jarak yang seimbang antara ungkapan maksud ditulisnya karya tulis ilmiah dan nama penulis dan identitasnya, ukuran logo 5 cm x 5 cm.
- 6) Nama penulis dan NIM diketik dibagian tengah kertas di bawah logo lembaga. Nama penulis ditulis dengan huruf besar semua tanpa menyebut gelar yang pernah diperoleh dan NIM ditulis dibawahnya.
- 7) Nama Institusi dan tahun pembuatan karya ilmiah diketik dibagian tengah kertas di bawah nama penulis dengan jarak yang proporsional diketik dengan huruf kapital.

b. HALAMAN PERNYATAAN PENULIS

Halaman ini mengandung pengakuan dari penulis tentang keaslian isi SKRIPSI sebagai karya sendiri bukan hasil saduran dari karya ilmiah lainnya kecuali cuplikan dan ringkasan yang disertai dengan sumber yang jelas. Pada bagian bawah tengah, sertakan nama dan tanda tangan mahasiswa yang dibubuhi materai senilai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).

c. HALAMAN PERSETUJUAN

Sebelum SKRIPSI diujikan dalam Sidang SKRIPSI, maka harus mendapatkan tanda tangan persetujuan dari semua pembimbing dan diperkuat (diketahui) oleh Ketua Program Studi. Halaman ini juga menandakan bahwa penyusunan SKRIPSI ini telah melalui prosedur pembimbingan dan pembimbing menyetujui isi SKRIPSI.

d. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman ini akan ditandatangani dan disahkan oleh Dewan Penguji setelah mahasiswa lulus Sidang SKRIPSI dan telah dilakukan perbaikan-perbaikan (jika ada) sesuai dengan masukan-masukan dari Dewan Penguji.

e. ABSTRAK

Abstrak menyajikan intisari SKRIPSI yang mencakup :

- 1) Masalah utama yang diteliti dan ruang lingkupnya.
- 2) Metode yang digunakan.
- 3) Hasil yang diperoleh.
- 4) Kesimpulan utama dan saran yang diajukan.

Abstrak, tidak lebih dari 250 kata yang disusun dalam satu paragraf, diketik dengan jarak satu spasi dan diketik dengan format miring (*italic*). Halaman abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dalam 2 halaman yang berbeda. Dibawah Abstrak dituliskan KATA KUNCI yang berisi kata yang benar-benar menggambarkan ranah masalah yang diteliti. Banyaknya kata kunci adalah 3-5 kata.

f. KATA PENGANTAR

Pada dasarnya halaman ini memuat ucapan terima kasih mahasiswa kepada mereka yang telah berjasa dalam penyusunan SKRIPSI, misalnya, orang/lembaga yang memberikan ide, referensi, menyediakan peralatan penunjang SKRIPSI atau yang memberikan biaya penulisan SKRIPSI. Kalimat-kalimatnya pendek, terdiri dari beberapa alinea. Judul KATA PENGANTAR diketik simetris di batas atas bidang pengetikan, tanpa penggarisbawahan dan tanpa pembubuhan titik akhir. Di akhir teks dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian SKRIPSI di kanan bawah, yang diikuti kata “Penulis” di bawahnya. Di bagian tengah bawah diketik nomor halaman dengan angka Romawi kecil.

g. DAFTAR ISI

Halaman ini memaparkan semua judul bab dan judul sub-bab dalam suatu daftar yang disusun secara vertikal. Semua judul bab diketik dengan huruf besar, sedangkan sub-bab, anak sub-bab dan rinciannya hanya huruf awalnya diketik dengan huruf besar. Daftar Isi diawali dengan butir ABSTRAK, ABSTRACT, KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI,

DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, DAFTAR LAMPIRAN (bila ada), yang diikuti keterangan halaman masing-masing (dalam angka Romawi kecil), kemudian diikuti rincian bab Bagian Tubuh SKRIPSI, dan ditutup DAFTAR PUSTAKA. Tiap judul sub-bab dan anak sub-bab diketik makin ke dalam sesuai tingkatannya.

h. DAFTAR GAMBAR

Daftar ini memberikan kepada pembaca petunjuk yang memungkinkannya dengan cepat dan tepat mengetahui gambar apa saja yang ada dalam SKRIPSI tersebut dan di halaman berapa kita dapat melihatnya.

i. DAFTAR TABEL

Daftar ini memberikan kepada pembaca petunjuk yang memungkinkannya dengan cepat dan tepat mengetahui tabel yang ada dalam SKRIPSI tersebut dan letak halamannya.

j. DAFTAR LAMPIRAN

Daftar ini memberikan kepada pembaca petunjuk yang memungkinkannya dengan cepat dan tepat mengetahui lampiran yang ada dalam SKRIPSI tersebut dan letak halamannya.

k. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka adalah daftar publikasi (makalah, buku teks, jurnal dan sejenisnya) yang dikutip pada tulisan. Daftar pustaka disajikan sebagai sebuah daftar yang diurutkan menurut abjad nama belakang penulis yang dikutip gagasannya. Tidak ada pustaka yang tidak dikutip pada tulisan dan tidak ada kutipan yang tidak ada pada daftar pustaka. Penulisan daftar pustaka, sitasi dengan menggunakan *style Chicago Fifteenth Edition*.

5. ORGANISASI TULISAN ILMIAH

Organisasi tulisan dalam proposal dan SKRIPSI menggunakan tipografi Angka-Huruf. Tulisan ilmiah dengan tipe tipografi angka-huruf, disusun sebagai berikut : judul bab diberi nomor dengan angka Romawi, subbab ditulis dengan huruf kapital, sub-subbab ditulis dengan angka Arab, perincian yang lebih kecil lagi ditulis dengan huruf kecil, apabila masih mempunyai bagian

penting maka digunakan angka Arab berkurung tutup dan diikuti dengan huruf kecil berkurung tutup, dan seterusnya. Contoh :

- Bab I.
- A.
1.
2.
- a.
- b.
- 1)
- 2)
- a)
- b)
- (1)
- (2)
- (a)
- (b)

bendel disertai Bukti Pembayaran, Daftar Nilai, Point Book dan Bukti Lulus Sertifikasi kepada Program Studi.

3. Untuk keperluan Laporan Proposal SKRIPSI, mahasiswa wajib menyerahkan laporan proposal SKRIPSI yang telah direvisi dan disahkan oleh Penguji serta disahkan oleh Ketua Program Studi, sebanyak 1 bendel yang diserahkan kepada Perpustakaan.
4. Untuk keperluan Ujian SKRIPSI, mahasiswa wajib menyerahkan laporan SKRIPSI yang telah disetujui oleh Pembimbing sebanyak 3 bendel disertai Formulir Pendaftaran kepada Program Studi.
5. Untuk keperluan Hasil Akhir SKRIPSI, mahasiswa wajib menyerahkan laporan SKRIPSI yang telah direvisi dan disahkan oleh Pembimbing dan Penguji serta disahkan oleh Ketua Program Studi, sebanyak 1 bendel dalam bentuk hard cover yang diserahkan kepada UPT Perpustakaan, serta mengumpulkan CD hasil akhir SKRIPSI kepada Unit P2SDM.

KETENTUAN ADMINISTRATIF

1. Sebuah topik / judul SKRIPSI dapat berlaku sebagai berikut:
- a. Setiap mahasiswa memiliki hak untuk menyelesaikan skripsi /tugas akhir dalam waktu 1 semester, atau
 - b. Diperpanjang 1 semester, dengan konsekuensi biaya yang harus ditanggungnya dan melaporkan kepada program studi masing-masing
 - c. Jika dalam 1 tahun (2 semester) mahasiswa tidak dapat menyelesaikan SKRIPSI, maka SKRIPSI tersebut dianggap gagal, dan wajib mengajukan proposal baru
 - d. Jika dalam 1 semester mahasiswa membatalkan topik/judul SKRIPSI dan beralih ke topik baru, maka SKRIPSI dengan topik lama dianggap gagal. Mahasiswa wajib mengulangi prosedur pendaftaran SKRIPSI dari awal dengan konsekuensi biaya yang harus ditanggungnya
2. Untuk keperluan Ujian Proposal SKRIPSI, mahasiswa wajib menyerahkan proposal SKRIPSI yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi sebanyak 2

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL **[REKAYASA]**

Proposal SKRIPSI dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut.

- Halaman Cover
- Halaman Pengesahan Proposal Skripsi

- A. JUDUL**
- B. LATAR BELAKANG**
- C. RUMUSAN MASALAH**
- D. [BATASAN MASALAH]**
- E. TUJUAN DAN MANFAAT**
 - 1. Tujuan
 - 2. Manfaat
- F. LANDASAN TEORI**
 - 1. Kajian Teori
 - 2. Kajian Pustaka
- G. METODOLOGI PENELITIAN**
 - 1. Metode Pengumpulan Data
 - 2. Metode Pengembangan Sistem
 - 3. Metode Pengujian
- H. JADWAL KEGIATAN**
- DAFTAR PUSTAKA**

Catatan:

- 1) Poin D. Batasan masalah dapat dituliskan apabila topik yang dibahas membutuhkan batasan tertentu
- 2) Apabila batasan masalah tidak diperlukan maka susunan isinya adalah :

- Halaman Cover
- Halaman Pengesahan Proposal Skripsi

- A. JUDUL**
- B. LATAR BELAKANG**
- C. RUMUSAN MASALAH**
- D. TUJUAN DAN MANFAAT**
 - 1. Tujuan
 - 2. Manfaat
- E. LANDASAN TEORI**
 - 1. Kajian Teori
 - 2. Kajian Pustaka
- F. METODOLOGI PENELITIAN**
 - 1. Metode Pengumpulan Data
 - 2. Metode Pengembangan Sistem
 - 3. Metode Pengujian
- G. JADWAL KEGIATAN**
- DAFTAR PUSTAKA**

(Keterangan : contoh format baku dapat dilihat pada lampiran)

PENJELASAN

A. JUDUL

Dituliskan judul sesuai dengan judul yang tertulis pada halaman cover.

B. LATAR BELAKANG

Pada bagian ini perlu dijelaskan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi yang semestinya diterapkan sesuai dengan topik yang akan dibahas. Kemudian, perlu dipaparkan pula hal-hal yang menjadi masalah utama disertai dengan dukungan data yang jelas seperti analisis situasi saat ini. Latar belakang bisa berangkat dari permasalahan, yang dapat dilihat dari sudut pandang : kesenjangan, riset sebelumnya, masalah sosial, minat pribadi, dan lain-lain.

C. RUMUSAN MASALAH

Bagian ini merupakan bagian yang menjadi panduan terhadap hal-hal yang akan diselesaikan sebagai proyek SKRIPSI. Hal yang akan diselesaikan tersebut semestinya termaktub didalam permasalahan yang tertuang pada latar belakang.

Rumusan masalah dapat dituangkan dalam kalimat tanya (namun tidak selalu demikian). Rumusan ini harus terjawab pada setiap pembahasan serta kesimpulan dari materi SKRIPSI.

Jika topik yang dibahas adalah penelitian, maka dibagian ini pula perlu dicantumkan hipotesisnya.

D. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan terkait dengan apa yang hendak dipecahkan. Umumnya dihubungkan dengan output yang hendak dibuat dalam proyek SKRIPSI. Manfaat adalah outcome atau dampak yang dapat diambil setelah proyek SKRIPSI selesai dibuat, terkait dengan output yang akan dihasilkan. Tujuan dan manfaat harus terukur.

E. LANDASAN TEORI

Pada bagian ini berisi :

a. Kajian Teori

Bagian ini berisi uraian tentang landasan teori yang menjadi pendukung topik yang dibahas. Setiap teori yang dituliskan harus merujuk pada referensi yang dipilih dengan menuliskan sitasinya secara benar. Tidak hanya berupa teoritis 1 (satu) sumber, tetapi merupakan *mapping* dari beberapa sumber yang selanjutnya disimpulkan. Setiap referensi yang dikutip harus dituliskan pada Daftar Pustaka, dan setiap referensi yang tertulis pada Daftar Pustaka harus ter kutip pada Kajian Teori.

b. Kajian Pustaka

Berisi hasil penelitian/software yang dihasilkan oleh peneliti sebelumnya. Kajian pustaka hasil penelitian yang dilakukan pada bab ini berbeda dengan yang dilakukan pada bab Pendahuluan. Pada bab Pendahuluan kajian pustaka dilakukan untuk mengidentifikasi kelemahan/kesenjangan penelitian-penelitian sebelumnya, tetapi pada bab ini kajian pustaka dilakukan untuk menunjukkan kesamaan, perbedaan, tujuan, nilai tambah, keunggulan, metode, objek, dan berbagai aspek lain

dari penelitian yang diusulkan terhadap penelitian-penelitian yang terdahulu.

Gaya penulisan kutipan pada landasan teori mengacu pada style *Chicago Fifteenth Edition* (sudah terdapat pada Microsoft Word 2007 maupun Zotero)

F. METODOLOGI PENELITIAN

Pada bagian ini tuliskan 3 sub pokok yaitu :

1. Metode Pengumpulan Data

Uraikan sesuai dengan metode dan teknik yang digunakan dalam pengumpulan data, meliputi teknik wawancara, observasi dan kuesioner

2. Metode Pengembangan Sistem

Jika topik yang akan dibahas terkait dengan rekayasa perangkat lunak/media pembelajaran/animasi maka bagian ini berisi uraian tentang metode yang dipilih sebagai pedoman didalam mengerjakan proyek yang hendak dibangun. Jelaskan pula alasan pemilihan metode tersebut.

3. Metode Pengujian

Jelaskan tentang metode pengujian yang akan digunakan dalam pengembangan sistem.

G. JADWAL KEGIATAN

Bagian ini berisi rencana kegiatan yang dipaparkan dalam bentuk matriks. Bentuk matriks dapat digambarkan dengan model GANTT CHART.

DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini berisi daftar publikasi (jurnal, makalah, buku teks dan sejenisnya) yang dikutip pada tulisan. Referensi disajikan sebagai sebuah daftar yang diurutkan menurut abjad nama belakang penulis yang dikutip gagasannya. Setiap referensi yang dikutip harus dituliskan pada Daftar Pustaka, dan setiap referensi yang tertulis pada Daftar Pustaka harus ter kutip pada Landasan Teori. Gaya penulisan sitasi pada daftar pustaka mengacu pada style *Chicago Fifteenth Edition* (sudah terdapat pada Microsoft Word 2007 maupun Zotero)

SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

[REKAYASA]

Laporan SKRIPSI dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- Halaman Cover
- Halaman Judul
- Halaman Pernyataan Penulis
- Halaman Persetujuan Skripsi
- Halaman Pengesahan Skripsi
- Lembar Abstraksi Skripsi
- Lembar *Abstract* Skripsi
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel
- Daftar Lampiran

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. [Batasan Masalah]
- D. Tujuan dan Manfaat
 - 1. Tujuan
 - 2. Manfaat
- E. Metodologi Penelitian
 - 1. Metode Pengumpulan Data
 - 2. Metode Pengembangan Sistem
 - 3. Metode Pengujian

Catatan:

- Poin C. Batasan masalah dapat dituliskan apabila topik yang dibahas membutuhkan batasan tertentu
- Apabila batasan masalah tidak diperlukan, susunan isi pada Bab I adalah :
 - A. Latar Belakang
 - B. Rumusan Masalah
 - C. Tujuan dan Manfaat
 - 1. Tujuan
 - 2. Manfaat
 - D. Metodologi Penelitian
 - 1. Metode Pengumpulan Data
 - 2. Metode Pengembangan Sistem
 - 3. Metode Pengujian

BAB II : LANDASAN TEORI

- A. Kajian Teori
- B. Kajian Pustaka

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

- A. Metode Pengumpulan Data
- B. Metode Pengembangan Sistem
- C. Metode Pengujian

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil Sistem
- B. Pembahasan

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

PENJELASAN

1. BAB I : PENDAHULUAN

Secara prinsip isi dari bab ini telah ada dalam proposal yang telah disetujui pada saat UJIAN PROPOSAL.

2. BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bagian ini berisi :

a. Kajian Teori

Bagian ini berisi uraian tentang landasan teori yang menjadi pendukung topik yang dibahas. Setiap teori yang dituliskan harus merujuk pada referensi yang dipilih dengan menuliskan sitasinya secara benar. Tidak hanya berupa teoritis 1 (satu) sumber, tetapi merupakan *mapping* dari beberapa sumber yang selanjutnya disimpulkan. Setiap referensi yang dikutip harus dituliskan pada Daftar Pustaka, dan setiap referensi yang tertulis pada Daftar Pustaka harus terkutip pada Kajian Teori.

b. Kajian Pustaka

Berisi hasil penelitian/software yang dihasilkan oleh peneliti sebelumnya. Kajian pustaka hasil penelitian yang dilakukan pada bab ini berbeda dengan yang dilakukan pada bab Pendahuluan. Pada bab Pendahuluan kajian pustaka dilakukan untuk mengidentifikasi kelemahan/kesenjangan penelitian-penelitian sebelumnya, tetapi pada bab ini kajian pustaka dilakukan untuk menunjukkan kesamaan, perbedaan, tujuan, nilai tambah, keunggulan, metode, objek, dan berbagai aspek lain dari penelitian yang diusulkan terhadap penelitian-penelitian yang terdahulu.

Gaya penulisan kutipan pada landasan teori mengacu pada style *Chicago Fifteenth Edition* (sudah terdapat pada Microsoft Word 2007 maupun Zotero)

3. BAB III: METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisikan

a. Metode Pengumpulan Data

Pada sub bab ini, tuliskan hasil pengumpulan data yang telah dilakukan sesuai dengan metode yang digunakan, misalnya hasil observasi, wawancara, kuisioner, dll.

b. Metode Pengembangan Sistem

Pada sub bab ini, menjelaskan tentang tahapan yang dilakukan sesuai dengan metode pengembangan sistem yang digunakan.

c. Metode Pengujian

Pada sub bab ini, tuliskan hasil pengujian yang telah dilakukan selama proses pembuatan sistem sesuai dengan metode pengujian yang digunakan.

4. BAB IV : HASIL SISTEM DAN PEMBAHASAN

Bagian ini harus memaparkan implementasi dari rancangan yang telah di sampaikan pada bab III beserta penjelasannya dibuat dalam bentuk sub bab berikut :

a. Hasil Sistem

Pada sub bab ini berisi *printout* dari implementasi database dan aplikasi yang dibangun.

b. Pembahasan

Pada sub bab menjelaskan jawaban dari rumusan masalah yang telah dipaparkan pada bab I dan disesuaikan dengan metodologi penelitian pada bab III.

5. BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab V berisi sub bab berikut :








a. Kesimpulan

Berisi uraian singkat tentang kesimpulan dari hasil pembahasan rekayasa yang dibangun berdasarkan tujuan dan manfaat.

b. Saran

Pada bagian saran dapat berisi pengembangan sistem, saran terhadap penelitian selanjutnya dan pembaharuan kedepan.

CONTOH PENULISAN JADWAL KEGIATAN :

No	Kegiatan	Mulai	Selesai	Feb 2015				Mar 2015				Apr 2015				May 2015			
				2-1	2-8	2-15	2-22	3-1	3-8	3-15	3-22	3-29	4-5	4-12	4-19	4-26	5-3	5-10	5-17
1	Penyusunan Proposal	02-02-2015	05-02-2015																
2	Perencanaan	05-02-2015	19-02-2015																
3	Analisis	20-02-2015	27-02-2015																
4	Desain	02-03-2015	31-03-2015																
5	Implementasi	30-03-2015	15-05-2015																
6	Pengujian	15-05-2015	20-05-2015																
7	Penyusunan Laporan	05-02-2015	20-05-2015																

(Keterangan : dibuat dengan Ms. Visio> Schedule > Gantt Chart)