

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA



UNIVERSITAS BUNDA MULIA
JAKARTA
2021

DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	1
PRAKATA	2
BAGIAN 1 PENDAHULUAN	3
BAGIAN 2 PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI	4
2.1 Persyaratan Skripsi	4
2.1.1 Persyaratan Akademik	4
2.1.2 Persyaratan Administrasi	4
2.2 Mekanisme Pendaftaran Skripsi	4
2.3 Masa Penyusunan Skripsi	4
2.4 Ketentuan Bimbingan Skripsi	5
2.5 Pengumpulan <i>Softcover</i> Skripsi	5
2.6 Pra Yudisium	6
2.7 Sidang Skripsi	7
2.8 Unsur Penilaian dalam Sidang Skripsi	8
2.9 Pengumpulan <i>Hardcover</i> Skripsi	8
2.10 Yudisium	9
2.11 Wisuda dan Pengambilan Ijazah	9
BAGIAN 3 FORMAT PENULISAN DAN SUSUNAN SKRIPSI	10
3.1 Format Penulisan Skripsi	10
3.2 Susunan Isi Skripsi	10
BAGIAN 4 PENJELASAN ISI LAPORAN SKRIPSI	11
Bab 1 Pendahuluan	12
Bab 2 Landasan Teori	13
Bab 3 Metode Penelitian	15
Bab 4 Hasil Penelitian dan Bahasan	16
Bab 5 Penutup	17
LAMPIRAN (CONTOH SUSUNAN ISI SKRIPSI)	
Lampiran 1: Halaman Judul/ <i>Cover</i>	18
Lampiran 2: Halaman Pernyataan kesiapan ujian pendadaran (<i>softcover</i>)	19
Lampiran 3: Halaman Persetujuan Skripsi (<i>hardcover</i>)	20
Lampiran 4: Halaman Pernyataan Keaslian karya tulis / skripsi	21
Lampiran 5: Halaman Pernyataan Hasil Sidang (<i>hardcover</i>)	22
Lampiran 6: Abstrak / <i>Abstract</i>	23
Lampiran 7: Prakata	24
Lampiran 8: Daftar Isi	25
Lampiran 9: Daftar Tabel	26
Lampiran 10: Daftar Gambar	27
Lampiran 11: Isi Laporan Skripsi, yang terdiri dari: Bab 1 s.d Bab	28
Lampiran 12: Penulisan Kutipan	29
Lampiran 13: Daftar Referensi	30
Lampiran 14: Penulisan Tabel	32
Lampiran 15: Riwayat Hidup	34
Lampiran 16: Lampiran-lampiran	35
Lampiran 17: Halaman Pembatas (<i>divider</i>)	36
Lampiran 18: Bagian Punggung <i>Hardcover</i>	37
PENUTUP	38

PRAKATA

Panduan penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara dalam pengambilan skripsi, pedoman penulisan, proses bimbingan sampai dengan pelaksanaan sidang skripsi. Selain itu diharapkan mahasiswa dan dosen lebih dapat saling terkoordinasi dan memiliki persepsi yang sama selama proses penyusunan Skripsi sehingga secara kualitas karya yang dihasilkan dapat lebih bermutu dan tertata.

Panduan ini merupakan revisi dari panduan yang sudah ada sebelumnya. Segala masukan dan saran akan sangat diharapkan guna penyempurnaan dan perbaikan dari buku Panduan ini.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku panduan ini dapat memberikan arahan yang jelas dan bermanfaat bagi mahasiswa yang akan menyusun Skripsi.

Tim Penyusun

Jakarta, 2021

BAGIAN 1 PENDAHULUAN

Skripsi merupakan karya ilmiah yang dihasilkan melalui suatu penelitian, yang disusun dalam rangka penyelesaian studi pada jenjang strata-1 (S1). Skripsi merupakan kegiatan studi yang disetarakan dengan mata kuliah, dengan bobot 6 (enam) sks.

Menulis sebuah karya ilmiah berupa skripsi bukan hal yang mudah. Ada beberapa ketentuan dan persyaratan yang harus dipenuhi agar tulisan ilmiah tersebut “layak” disebut sebagai skripsi. Di sini diperlukan pedoman tertulis yang mengatur tatacara penulisan skripsi sebagai pedoman bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing.

Dosen pembimbing mempunyai tanggung jawab terhadap skripsi mahasiswa bimbingannya, dalam hal kebenaran ilmiah maupun format penulisannya sampai dengan ujian akhir skripsi yang ditandai dengan tanda-tangan dosen pembimbing pada lembar pengesahan skripsi. Meski setiap insitusi penyelenggara pendidikan boleh menentukan format penulisan karya ilmiah skripsi, namun pada dasarnya ada format dan ketentuan dasar yang telah disepakati dan hampir seragam di berbagai institusi.

Ketentuan mengenai penulisan skripsi dalam buku panduan ini mengikat semua mahasiswa pada Jenjang strata-1 yang ada di lingkungan Universitas Bunda Mulia. Namun, mengingat setiap bidang ilmu memiliki kebiasaan internasional yang berbeda dalam teknik penulisan karya ilmiah, maka di setiap butir akan diuraikan batas toleransi penyimpangan atas ketentuan yang berlaku pada butir tersebut.

Ada dua jenis karya ilmiah yang berkaitan dengan Skripsi, yaitu:

1. Usulan Penelitian Skripsi (Proposal Skripsi)
2. Laporan Skripsi.

Usulan Penelitian Skripsi merupakan proposal penelitian, yang dibuat sebelum penelitian dilakukan. Proposal dibuat oleh mahasiswa berdasarkan ilmu yang telah dipelajari pada mata kuliah metodologi penelitian dan dikumpulkan ke Prodi untuk menentukan dosen pembimbing berdasarkan topik proposal skripsi. Pengarahan mengenai penyusunan proposal skripsi akan diberikan oleh Ketua Program Studi.

Laporan Skripsi merupakan keseluruhan hasil penelitian yang dituangkan dalam bentuk Buku Skripsi (minimal 60 halaman). Laporan Skripsi harus dipresentasikan oleh mahasiswa pada pra-sidang dengan dosen pembimbing dan Sidang Skripsi di depan dosen penguji.

BAGIAN 2 PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

2.1. Persyaratan Skripsi

2.1.1 Persyaratan Akademik

Pengajuan skripsi dapat dilakukan pada semester 7 atau 8. Untuk dapat menyusun Skripsi (S1) mahasiswa harus memenuhi persyaratan:

- 1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.25.
- 2) Pada saat pengambilan KRS skripsi: total sks lulus + sks sedang ditempuh + sks yang akan ditempuh (termasuk skripsi) berjumlah 144 sks, dan untuk angkatan 2016, 2015, dst sebanyak 146 sks.
- 3) Skripsi diambil di Semester Akhir, dimana tidak ada lagi perkuliahan di semester berikutnya.

2.1.2 Persyaratan Administrasi

- 1) Terdaftar secara legal sebagai mahasiswa Universitas Bunda Mulia.
- 2) Telah memenuhi kewajiban pembayaran uang kuliah.

2.2 Mekanisme Pendaftaran Skripsi

- 1) Telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi (lihat poin 2.1.1 dan 2.1.2).
- 2) Mengikuti *briefing* penyusunan skripsi. *Briefing* skripsi bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang proses yang harus dilakukan dalam penyusunan skripsi.
- 3) Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).
- 4) Membuat Proposal skripsi dan dikumpulkan ke Ketua Program Studi untuk dinilai kelayakannya.

Format Proposal Skripsi:

Ukuran kertas A4, Font 12 Times New Roman, *double* spasi, margin kiri 4 cm sedangkan margin atas, kanan dan bawah masing-masing 3 cm.

Isi Proposal Skripsi:

- 1) Judul
- 2) Halaman identitas penyusun
- 3) Latar belakang masalah
- 4) Identifikasi masalah
- 5) Pembatasan masalah
- 6) Rumusan masalah
- 7) Tujuan dan kegunaan penelitian
- 8) Landasan teori dan kerangka pemikiran
- 9) Daftar pustaka (sementara)
- 10) Print hasil penelitian terdahulu yang berasal dari jurnal ilmiah (khusus prodi akuntansi 2 jurnal internasional dan 2 jurnal nasional)

2.3 Masa Penyusunan Skripsi

- 1) Waktu penyusunan skripsi adalah 1 (satu) semester.
- 2) Perpanjangan waktu penyusunan skripsi diberikan apabila tidak berhasil menyelesaikan skripsi tepat waktu dengan cara melakukan registrasi KRS dan pembayaran BPP & BPS.

- 3) Maksimal perpanjangan skripsi dengan topik atau judul yang sama adalah 1 (satu) semester dan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.
- 4) Apabila selama masa perpanjangan skripsi, belum juga dapat menyelesaikan skripsinya, maka yang bersangkutan wajib mengganti topik skripsinya dan melakukan pendaftaran KRS dan membayar BPP & BPS sesuai ketentuan.
- 5) Skripsi hanya berlaku untuk satu tahun akademik dari masa penyusunan, jika lebih dari itu maka skripsi dinyatakan tidak berlaku lagi

2.4 Ketentuan Bimbingan Skripsi

Bimbingan skripsi adalah kegiatan institusional yang diberikan oleh dosen kepada seorang mahasiswa yang memenuhi syarat dalam menyusun skripsi berupa pemberian pengarahan dan petunjuk.

Pembimbing skripsi yang selanjutnya disebut pembimbing adalah dosen yang diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk membimbing skripsi dan bertanggung jawab penuh atas keseluruhan kegiatan bimbingan skripsi mahasiswa.

Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing. Dosen pembimbing adalah narasumber, pemberi arahan, motivator dan fasilitator, agar karya ilmiah mahasiswa dapat dituangkan dalam bentuk skripsi yang memenuhi kriteria penulisan ilmiah.

- 1) Jangka waktu bimbingan skripsi adalah 1 (satu) semester.
- 2) Pelaksanaan waktu bimbingan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender perkuliahan/ jadwal kuliah.
- 3) Bimbingan dilakukan secara terstruktur minimal 9 (sembilan) kali pertemuan yang dibuktikan dengan buku Konsultasi Bimbingan.
- 4) Penyusunan Skripsi mengikuti buku Pedoman Penulisan Skripsi yang berlaku di Universitas Bunda Mulia.
- 5) Mahasiswa diharapkan mengambil inisiatif untuk berdiskusi dan mencari solusi agar penelitian dapat diselesaikan dengan baik dan menggunakan buku bimbingan skripsi untuk mencatat hal-hal penting selama bimbingan berlangsung.
- 6) Jenis bimbingan individual wajib melakukan bimbingan di Universitas Bunda Mulia, baik Kampus Ancol atau Kampus Serpong. Bila mahasiswa di Kampus Ancol, bimbingan hanya dilakukan di Kampus Ancol, dan sebaliknya.

2.5 Pengumpulan *Softcover* Skripsi

- 1) Setelah masa bimbingan selesai dan skripsi telah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan Ketua Program Studi, mahasiswa dapat mengumpulkan *softcover* skripsi sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
- 2) *Softcover* skripsi harus sesuai dengan format dan warna yang telah ditentukan. Untuk *FISH cover* depan plastik bening warna kuning dan bagian belakang menggunakan kertas diamond warna kuning ditambah stiker Prodi, *FTD cover* depan plastik bening warna biru dan bagian belakang menggunakan kertas diamond warna biru ditambah stiker prodi.
- 3) *Input* Judul Skripsi ke portal mahasiswa.
- 4) *Upload* Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 5) *Upload* Ijazah Sekolah Menengah/Kejuruan (Asli).
- 6) *Upload* foto wisuda.

Softcover dikumpulkan ke Layanan Mahasiswa (LM) setelah mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi sebanyak 3 (tiga) rangkap dengan tanda tangan asli di lembar pernyataan kesiapan ujian skripsi, kecuali Program Studi Desain Komunikasi Visual 4 eksemplar.

Persyaratan lain yang harus dilampirkan pada saat pengumpulan *softcover* skripsi adalah:

1. *Softcover* dijilid dengan menggunakan *cover* plastik berwarna untuk bagian depan dan kertas *diamond* untuk bagian belakang, warna disesuaikan dengan Fakultas dan menyertakan **surat pernyataan keaslian karya ilmiah** bermaterai Rp 10.000,- (1 asli dan 2 *copy* dijilid pada masing-masing *softcover*).
2. Buku Bimbingan Skripsi yang asli (berisi pelaksanaan bimbingan dan tanda tangan pembimbing dan kaprodi).
3. Telah mengikuti dan lulus dari kegiatan yang diselenggarakan oleh UBM yang dibuktikan dengan sertifikat, sbb:
 - *Welcoming Freshmen (WF)*.
 - Seminar *Softskill* (yang diadakan oleh *Career Center*).
 - Seminar dan atau Kunjungan Industri (yang diwajibkan oleh Program Studi).
4. *Print screen* (cetak) daftar kegiatan yang pernah diikuti dari portal mahasiswa (telah memenuhi *point Student Achievement Records/SAR* minimum 12 *Point*).
5. Formulir isian ijazah. Bagi yang nama, tempat/ tanggal lahirnya berbeda dengan yang tercetak, harus menyerahkan fotokopi ijazah SMU sebagai bukti pendukung.
6. Pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang warna merah. Ukuran 3x4 (6 lembar) dan 4x6 (4 lembar), memakai kemeja warna putih dengan Jas Almamater/Jas warna hitam, berdasi (bukan dasi kupu-kupu) khusus pria dan jenis kertas *Doff* (bukan mengkilap), tidak menggunakan list/frame.
7. Telah melunasi semua kewajiban keuangan termasuk BPP/BPS dan biaya sidang.
8. Telah melunasi kewajiban mengembalikan buku perpustakaan dan sumbangan buku dan dapat surat bebas perpustakaan.
9. Semua berkas dimasukkan dalam map plastik bening/sesuai warna *cover* skripsi, agar terlihat warna *cover* dan dapat teridentifikasi dengan mudah berdasarkan kategori program studinya.

Softcover yang sudah dikumpulkan di Layanan Mahasiswa (LM), tidak dapat ditarik/ ditukar/ ditambah dengan alasan apapun juga. **Bagi yang tidak melengkapi lampiran sebagai persyaratan administrasi pada saat pengumpulan *Softcover*, maka Layanan Mahasiswa (LM) tidak menerima *Softcover* tersebut.**

Batas waktu pengumpulan buku *softcover* Skripsi sesuai jadwal yang ditentukan, jika melewati batas waktu tersebut, maka mahasiswa wajib memperpanjang penulisan skripsinya dengan mengisi KRS skripsi, membayar BPP dan BPS semester berikutnya.

2.6 Pra Yudisium

Merupakan evaluasi mengenai akademik dan administrasi mahasiswa untuk dapat menempuh sidang skripsi. Hasil pra yudisium mahasiswa akan diumumkan di portal

mahasiswa. Mahasiswa yang tidak lulus pra yudisium *softcover* yang sudah dikumpulkan di Layanan Mahasiswa dapat diambil kembali, lama waktu pengambilan berkas 1 bulan sejak pengumuman di portal jika tidak mengambilmnya sesuai dengan waktu yang ditentukan kehilangan dan kerusakan bukan tanggung jawab Layanan Mahasiswa.

2.7 Sidang Skripsi

- 1) Mahasiswa dapat mengikuti sidang jika dinyatakan lulus pra yudisium.
- 2) Pengumuman jadwal sidang dapat dilihat di portal masing-masing mahasiswa menu jadwal, Jadwal Skripsi.
- 3) Ketentuan pakaian sidang:
Untuk pria: Kemeja warna putih lengan panjang dan celana panjang warna hitam, berdasi (bukan dasi kupu-kupu), sepatu hitam dan mengenakan jas almamater.
Untuk wanita: Kemeja warna putih lengan panjang dan rok warna hitam di bawah lutut, sepatu hitam dan mengenakan Jas Almamater.
- 4) Pada saat sidang skripsi, mahasiswa diharuskan mengisi daftar hadir yang disediakan oleh Tim Penguji.
- 5) Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum sesi sidang dimulai (bukan dari jadwal per individu), jika terlambat dianggap absen dan harus mengikuti prosedur pendaftaran ujian sidang ulang.
- 6) Ujian skripsi berlangsung selama kurang lebih 50 menit untuk setiap peserta ujian skripsi, dan dilaksanakan secara lisan dan tatap muka.
- 7) Hasil sidang akan diumumkan setelah sidang selesai.
- 8) Nilai minimum kelulusan dalam sidang skripsi adalah C+.
- 9) Hasil sidang merupakan keputusan yang mutlak dan tidak dapat diubah.
- 10) Apabila ujian sidang pertama tidak lulus, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian sidang ke-2 dengan membayar biaya sidang dan melakukan perbaikan pada skripsinya. Bila pada ujian ke-2 tidak lulus juga, maka harus mengikuti prosedur pendaftaran dari awal kembali dengan mengisi KRS dan membayar biaya BPP & BPS.
- 11) Perubahan judul skripsi (bagi yang lulus sidang). Jika ada perubahan Judul maka diharuskan untuk mengisi Formulir Perubahan Judul. Formulir dapat diperoleh di Layanan Mahasiswa setelah sidang selesai. Formulir tersebut dikumpulkan ke Layanan Mahasiswa **maksimal 3 hari** setelah sidang dengan persetujuan dosen pembimbing dan Ketua Program Studi.
- 12) Bagi mahasiswa yang **tidak lulus** dalam sidang skripsi dan akan mengikuti sidang ulang (sidang 2):
 - Melakukan perbaikan pada skripsinya dengan berkonsultasi kepada dosen pembimbing, Ketua dan Anggota penguji sesuai dengan saran yang diberikan pada lembar catatan penguji. Lembar catatan penguji dikumpulkan kembali pada saat pengumpulan *softcover* dan telah mendapatkan persetujuan dari Ketua dan Anggota penguji.
 - Mengumpulkan *softcover* sebanyak 3 (tiga) eksemplar yang sudah disetujui pembimbing dan Ketua Program Studi dan wajib menyertakan **surat pernyataan keaslian karya ilmiah bermaterai Rp 10.000,-** (1 asli dan 2 copy untuk dijilid pada *softcover*).
 - **Membayar biaya sidang ulang** yang dibuktikan dengan kwitansi pembayaran.
 - Melengkapi dan melunasi semua persyaratan administrasi dan akademik.

- Semua berkas dimasukkan dalam map plastik bening sesuai ketentuan.

2.8 Unsur Penilaian dalam Sidang Skripsi

Unsur – Unsur Penilaian Dalam Sidang Skripsi	
1. Isi Skripsi	1.1. Format Penulisan
	1.2. Rumusan Permasalahan
	1.3. Konsep Dasar Teori
	1.4. Metode Penelitian
	1.5. Hasil Penelitian
2. Penyajian Materi	2.1. Penyiapan dan Presentasi Materi
	2.2. Sikap dan Penampilan
3. Penguasaan Materi	3.1. Kemampuan Menjawab Mempertahankan
	3.2. Kemampuan dan Pendalaman Lainnya

2.9 Pengumpulan *Hardcover* Skripsi

Setelah dinyatakan lulus dalam sidang skripsi, mahasiswa dapat mengumpulkan *hardcover* skripsi setelah melakukan perbaikan/ revisi sesuai dengan catatan dari penguji. Format *hardcover* mengikuti format pada buku Pedoman Penulisan Skripsi. Penyampaian revisi skripsi paling lambat 14 (empat belas) hari setelah sidang.

Hardcover dikumpulkan setelah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan :

- 1) Konsultasi dengan Dosen Pembimbing, Ketua dan Anggota penguji dalam melakukan perbaikan terhadap *softcover* yang diuji sesuai dengan saran dan perbaikan sidang ujian pendadaran.
- 2) Setelah melakukan perbaikan, mahasiswa menghadap Ketua dan Anggota penguji untuk mendapatkan persetujuan atas perbaikan skripsinya (bentuk persetujuan berupa tanda tangan di lembar catatan penguji).
- 3) Membawa catatan penguji yang telah disetujui oleh Ketua dan Anggota penguji ke Layanan Mahasiswa untuk mengambil **Lembar Pernyataan hasil Sidang** yang asli.
- 4) Menemui Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi untuk meminta persetujuan *hardcover*.

Hal-hal yang harus dilakukan dalam pengumpulan *hardcover*:

- 1) Pengumpulan *hardcover* paling lambat 2 minggu setelah sidang skripsi.
- 2) Mengunggah *file* skripsi lengkap dalam format *pdf* ke portal mahasiswa (student.ubm.ac.id), sbb:
 - Abstrak.
 - Lembar persetujuan skripsi (asli).
 - Lembar Pernyataan keaslian karya tulis bermaterai (asli).

- Lembar Pernyataan hasil sidang (asli).
 - Isi Skripsi (lengkap).
- 3) Menyerahkan *hardcover* sebanyak 1 (satu) eksemplar ke layanan mahasiswa (diserahkan setelah upload skripsi sudah di setujui/approve). Yang perlu diperhatikan:
- Warna *hardcover* putih, tulisan pada *cover* menggunakan tinta emas.
 - Susunan isi skripsi pada *hardcover* sama dengan susunan *softcover* (kecuali lembar pernyataan kesiapan ujian pendadaran diganti dengan lembar persetujuan skripsi).
 - Surat Keterangan Survei (asli). Bila melakukan penelitian di suatu perusahaan, maka dilampirkan Surat Keterangan Survei dari perusahaan bersangkutan. Surat keterangan survei harus ada kop surat, stempel perusahaan dan tanda tangan serta nama jelas minimal level Manajer yang berwenang.
 - Pada punggung buku tertera tulisan Skripsi, Tahun skripsi, judul, nama, NIM, logo UBM dan diberi jarak untuk stiker (lihat hal:36). Stiker akan ditempel oleh petugas layanan mahasiswa pada saat pengumpulan *hardcover*.

2.10 Yudisium

Yudisium merupakan evaluasi akhir untuk menentukan kelulusan mahasiswa yang berhak untuk mengikuti wisuda. Hasil yudisium akan diumumkan di portal mahasiswa. Mahasiswa yang tidak lulus yudisium dikarenakan belum mengumpulkan *hardcover*, wajib membayar Biaya Keaktifan & BPS sesuai ketentuan yang berlaku di Layanan Mahasiswa (LM) dan akan dibawa ke rapat yudisium semester berikutnya.

2.11 Wisuda dan Pengambilan Ijazah

- 1) Bagi mahasiswa yang akan diwisuda atau mengambil ijazah harus telah memenuhi syarat-syarat berikut:
 - Mengumpulkan skripsi *hardcover* dan kelengkapannya.
 - Melunasi biaya wisuda.
 - Melunasi semua tunggakan dan persyaratan lain.
- 2) Pada pengumuman wisuda akan diumumkan nama-nama mahasiswa yang diperkenalkan mengikuti upacara wisuda, yaitu mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademik dan administrasinya. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum pada pengumuman peserta wisuda, tidak diterima pendaftarannya untuk periode wisuda tersebut dan dapat mengikuti wisuda periode berikutnya jika seluruh kewajibannya telah diselesaikan. Tanggal dikeluarkannya pengumuman peserta wisuda akan diumumkan kemudian.
- 3) Mahasiswa yang telah lulus skripsi, belum dapat mengikuti wisuda dan tidak akan mendapat ijazah, jika:
 - Tidak lulus yudisium, dimana masih ada kewajiban administratif yang belum dipenuhi.
 - Belum *upload* dan menyerahkan *hardcover* skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan Ketua Program Studi.
 - Belum melunasi biaya wisuda.

- 4) Persyaratan pengambilan ijazah.
- Membawa Kartu Mahasiswa (KTM) asli untuk ditarik oleh Layanan mahasiswa.
 - Pengambilan ijazah yang diwakilkan wajib memberikan surat kuasa bermaterai dan ditandatangani kedua belah pihak (pemberi dan penerima kuasa) serta dilengkapi dengan KTM asli mahasiswa bersangkutan dan fotokopi KTP yang mewakili.
 - Apabila KTM hilang, wajib melampirkan surat keterangan kehilangan yang dikeluarkan dari kepolisian dan fotokopi KTP.


LAMPIRAN

Lampiran 1

Halaman Judul/Cover (luar dan dalam)

Times New Roman 12

<div>JUDUL SKRIPSI</div> <div>SKRIPSI</div> <div>Sebagai Salah Satu Syarat untuk Meraih Gelar Sarjana Komputer</div> <div>Oleh :</div> <div><Nama> <NIM></div> <div>Fakultas Teknologi dan Desain Program Studi Teknik Informatika Universitas Bunda Mulia Jakarta 20XX</div>		<div>3 cm</div> <div>1 spasi</div> <div>1 spasi</div> <div>3 cm</div>
<div>4 cm</div>	<div>3 cm</div>	



Lampiran 2

Halaman Pernyataan (hanya untuk pengumpulan *Softcover*)

Times New Roman 12

} 3 cm

**UNIVERSITAS BUNDA MULIA
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

Pernyataan Kesiapan Ujian Pendadaran Skripsi

Saya (tulis nama anda), dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul :

JUDUL SKRIPSI

merupakan hasil karya saya dan belum pernah diajukan sebagai karya ilmiah, sebagian seluruhnya, atas nama saya atau pihak lain

4cm

tanda tangan

nama
nim

3 CM

Disetujui oleh Pembimbing,

Kami setuju Skripsi tersebut diajukan untuk Ujian Pendadaran

tanda tangan

nama pembimbing

tanggal persetujuan

Disetujui oleh Ketua Program Studi,

nama kaprodi

tanda tangan

tanggal persetujuan

} 3cm

Lampiran 4

Halaman Persetujuan Skripsi (untuk *hardcover*)

Times New Roman 12

} 3 cm

**UNIVERSITAS BUNDA MULIA
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

Persetujuan Skripsi

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa Skripsi dengan judul

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Disusun oleh :

Nama

NIM

Telah disetujui dan diterima sebagai salah satu karya ilmiah
mahasiswa yang bersangkutan pada Fakultas Teknologi dan Desain -
Program Studi Teknik Informatika Universitas Bunda Mulia

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

ttd

ttd

Nama

Nama

} 3 cm

Lampiran 3

Lembar pernyataan keaslian karya tulis / skripsi bermeterai (untuk *Softcover* dan *hardcover*)

Times New Roman 12, spasi 1, Margin kiri 4cm; margin atas, bawah, dan kanan 3cm.

P E R N Y A T A A N

Saya menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul

.....
.....
.....

..... **(ditulis dengan huruf besar dan di-*bold*)**,
sepenuhnya karya saya sendiri. Tidak ada bagian di dalamnya yang merupakan plagiat dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko / sanksi yang dijatuhkan kepada saya, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Tempat, tanggal bulan tahun

Yang membuat pernyataan

Materai Rp 10.000,-

Ttd

Nama Penulis Skripsi

Lampiran 5

Halaman Pengesahan (untuk hardcover dan disiapkan oleh Layanan Mahasiswa)
Times New Roman 12

Contoh penulisan halaman pengesahan (setelah dinyatakan lulus sidang) halaman ini dapat diperoleh di Layanan Mahasiswa, dengan mengumpulkan lembar catatan penguji, saran perbaikan skripsi yang telah disetujui oleh Ketua Penguji.



(Menggunakan kertas kop Bunda Mulia)

Pernyataan Hasil Sidang Tugas Akhir / Skripsi

Tanggal Ujian : tgl/bulan/tahun

Kami yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa mahasiswa

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIM : xxxxxxxxxxxxxxxx
Program Studi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Judul Skripsi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telah dinyatakan **L U L U S** Sidang Pendadaran.

	Nama	Tanda Tangan
Ketua Penguji	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	_____
Penguji I	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	_____
Penguji II	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	_____

Lampiran 6

Abstrak

Abstrak berfungsi memberi gambaran secara singkat dan padat tentang apa yang dijabarkan. Isi abstrak terdiri dari masalah yang dibahas dan bagaimana pendekatannya serta hasil yang dicapai.

Penulisan Abstrak dinyatakan dalam empat paragraf yang mengikuti format berikut dan tidak lebih dari satu halaman :

1. Alasan dan tujuan penelitian dijabarkan tidak lebih dari tiga kalimat.
2. Metode penelitian dijabarkan maksimum empat kalimat.
3. Hasil penelitian juga dijabarkan tidak lebih dari 15 kalimat.
4. Kesimpulan, saran atau diskusi.
5. Kata kunci (minimal 3 kata kunci) ditulisurut alphabet

Jika topik yang dibahas termasuk hal baru sehingga kemungkinan pembaca belum mengetahui, pada halaman ini bisa diawali dengan memperkenalkan hal tersebut dan kaitannya dengan yang sudah dikenal saat ini.

Contoh Halaman Abstrak

Times New Roman 12, spasi 1, Margin kiri 4cm, atas, bawah, dan kanan 3cm.

ABSTRAK

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX.XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXX.XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.XXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX.XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXX.XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.XXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Kata Kunci

XXXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX.

Lampiran 7

Prakata

Halaman ini berisi tentang hal-hal yang telah dilakukan selama melakukan proyek penelitian dan diakhiri dengan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyusun proyek antara lain : Pejabat di Universitas, Fakultas, Program Studi, Dosen Pembimbing, pihak perusahaan tempat penelitian berlangsung, pihak yang memberi dana, dan pihak yang secara langsung membantu proses penelitian dan penulisan.

Contoh Halaman Prakata

Times New Roman 12, spasi 2, Margin kiri 4cm; margin atas, bawah, dan kanan 3cm.

PRAKATA

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX :

1. XXX
2. XXX
3. XXX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tempat, tanggal bulan tahun

Penulis

Lampiran 8

Daftar Isi

Halaman ini berisi daftar isi dari Skripsi yang telah disusun

Contoh Daftar Isi

Times New Roman 12, spasi 2 untuk Bab, dan spasi 1 untuk Sub Bab, Margin kiri 4cm, atas bawah dan kanan 3cm.

DAFTAR ISI		Hal
ABSTRAK	-----	i
PRAKATA	-----	ii
DAFTAR ISI	-----	iii
DAFTAR TABEL	-----	iv
DAFTAR GAMBAR	-----	v
BAB 1	PENDAHULUAN	
1.1	XXXXXXXXXXXXXXXXX	
1.2	XXXXXXXXXXXXXXXXX	
BAB 2	LANDASAN TEORI	
2.1	XXXXXXXXXXXXXXXXX	
2.2	XXXXXXXXXXXXXXXXX	
2.2.1	XXXXXXXXXXXXXXXXX	
BAB 3	ANALISIS DAN PERANCANGAN	
BAB 4	IMPLEMENTASI	
BAB 5	SIMPULAN DAN SARAN	
5.1	XXXXXXXXXXXXXXXXX	
5.2	XXXXXXXXXXXXXXXXX	
DAFTAR PUSTAKA		
RIWAYAT HIDUP		
LAMPIRAN		

Lampiran 9

Daftar Tabel

Halaman ini berisi daftar Tabel yang ada dalam Skripsi

Contoh Daftar Tabel

Times New Roman 12, spasi 1, Margin kiri 4cm; margin atas, bawah, dan kanan 3cm.

DAFTAR TABEL

		Hal
Tabel 1.1	Judul tabel -----	xx
Tabel 2.1	Judul tabel -----	xx
Tabel 3.1	Judul tabel -----	xx
Tabel 4.1	Judul tabel -----	xx

Daftar Gambar

Halaman ini berisi daftar Gambar / Diagram yang ada di dalam Skripsi

Contoh Daftar Gambar

Times New Roman 12, spasi 1, Margin kiri 4cm; margin atas, bawah, dan kanan 3cm.

DAFTAR GAMBAR

		Hal
Gambar 1.1	Judul gambar / diagram -----	xx
Gambar 2.1	Judul gambar / diagram -----	xx
Gambar 3.1	Judul gambar / diagram -----	xx
Gambar 4.1	Judul gambar / diagram -----	xx

Lampiran 10

Isi Laporan

Bagian ini merupakan isi Skripsi, yang terdiri dari :

- Bab 1 : Pendahuluan
- Bab 2 : Tinjauan Teori
- Bab 3 : Analisis Dan Perancangan
- Bab 4 : Implementasi
- Bab 5 : Simpulan dan Saran

Tiap bab selalu diawali dengan **Judul Bab** yang ditulis di tengah (*center*). Bagian atas ditulis “BAB x”, di mana x adalah nomor bab dan ditulis dengan angka Latin (1, 2, 3, 4, 5). Dua spasi di bawahnya ditulis Judul Bab dengan huruf kapital (huruf besar) semua.

Contoh penulisan Judul Bab :

Times New Roman 12, spasi 2, Margin kiri 4cm; margin atas, bawah, dan kanan 3cm.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1.<Judul Subbab>

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.2.<Judul Subbab>

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.2.1<Judul Sub-Subbab>

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran 11

Daftar Pustaka

Halaman ini berisi Daftar Pustaka / buku yang digunakan dalam tulisan Skripsi. Apabila sebuah buku digunakan sebagai bahan bacaan tetapi tidak dirujuk/dikutip, maka tidak boleh dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Di samping itu referensi yang sifatnya umum atau hanya melengkapi **tidak perlu** dicantumkan dalam daftar pustaka seperti Pedoman Penulisan Skripsi, Kamus dan buku umum lainnya. Untuk referensi teori yang digunakan maksimal 8 tahun dari tahun sekarang, sedangkan untuk referensi pemrograman yang digunakan maksimal 5 tahun dari tahun sekarang.

Daftar pustaka sebaiknya ditulis mempergunakan *Software Mendeley*, dengan Style kutipan menggunakan IEEE Style, mencantumkan Nama pengarang utama dan tahun publikasi serta halaman.

Contoh kutipan pada paragraf

“Ada pula penelitian dengan metode minutiae menggunakan ekstraksi fitur dengan metode Crossing Number yang dalam penelitiannya dilakukan percobaan akurasi sidik jari pada 10 orang yang diperoleh akurasi sekitar 70% sampai 90% [2].”

Contoh pada Daftar Pustaka

- [1] Wilson, J.A.R., (1991), *Diagnosis of Computer*, pp 135-156, McGraw-Hill, New York.

Aturan tata cara penulisan Daftar Pustaka sebagai berikut :

1. Daftar Pustaka ditulis pada halaman belakang sebelum lampiran. Tulis judul **DAFTAR PUSTAKA**.
2. Tulis semua butir publikasi dengan urutan abjad nama keluarga pengarang dan tahun. Jika terdapat nama pengarang dan tahun yang sama, maka setelah angka tahun beri akhir a, b, c, dan seterusnya.
3. Publikasi tanpa nama pengarang ditulis di awal dan diurut berdasarkan tahun dan urutan abjad judul (informasi mengenai hal ini dapat diperoleh dari halaman judul dalam sebuah buku, sedangkan jika itu merupakan suatu majalah, maka nama majalah dan volume bisa dilihat di halaman awal artikel).
4. Jika acuan berupa buku maka format penulisan sebagai berikut :
[n] Nama Pengarang (Tahun Publikasi), Judul Buku, Seri, Penerbit, Kota.
Contoh :
[1] Rusli, H. (1991), *Kewajiban-kewajiban Perusahaan di Indonesia*, Huperindo, Jakarta.
5. Jika acuan berupa artikel di dalam buku, maka format penulisan sebagai berikut :
[n] Nama Pengarang (Tahun Publikasi), Judul Artikel, Judul Buku, No. Halaman, Seri, Penerbit, Kota.
Contoh :
[1] Wilson, J.A.R., (1991), *Diagnosis of Computer*, pp 135-156, McGraw-Hill, New York.
6. Jika acuan berupa artikel di majalah, format penulisannya adalah sebagai berikut :
[n] Nama Pengarang (Tahun Publikasi), Judul Artikel, Judul Majalah, Volume, Halaman.

Contoh :

- [1] Indira (1983), *Pro and Cons in Education, Journal of Community Studies*, Vol 6, pp 2-4.
- [2] Kisworo, M. Venkatesh, S., dan West, G. (1991). *Modelling Edges To Subpixel Accuracy Using The Generalized Energy Approach*. Proc. of 7th Scandinavian Conf. Image Analysis, Denmark.

7. Jika acuan berupa artikel di internet, format penulisannya adalah sebagai berikut :

[n] Nama Pengarang (Waktu Publikasi), Judul Artikel, Nama Situs, Tanggal Akses.

Contoh :

- [1] Didik P, 1 November 2011., *10 Penyedia Layanan Cloud Computing Gunakan Solusi dari VMWare*. <http://tekno.kompas.com/>. Diakses pada 02 Oktober 2014.

8. Judul jurnal tidak boleh disingkat, format penulisan berasal dari jurnal sebagai berikut :

[n] Nama Pengarang .Tahun Publikasi, Judul Artikel, Nama Jurnal, Volume. No.

Contoh:

- [1] Riduwan, A. 2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2). hal. 121-141
- [2] Lukman Hakim, Ferry Ferdian. 2013, Distribusi basisdata sistem *Tracer* Alumni. *Teknologi Informasi* , Vol.9. No.2. hal.100-102

9. Gelar akademik pengarang (Prof, Dr, Ir, Drs, dan lain-lain) tidak perlu dicantumkan.

10. Jika acuan berasal dari Peraturan, Undang-undang dan sejenis sebagai berikut :

[n] nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh:

- [1] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta

11. Jika acuan berasal dari Seminar/Simposium (dalam Proceeding) sebagai berikut :

[n] Penulis 1, Penulis 2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. Nama Konferensi. Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.

Contoh:

- [1] Dewi, A. R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coefficient. Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI, 11-13 Juli 2004, Surabaya, Indonesia. Hal. 119-159

12. Sumber Rujukan dari Website

[n] Penulis. Tahun. Judul. Alamat Uniform Resources Locator (URL). Tanggal Diakses.

Contoh:

- [1] Ahmed, S. dan A. Zlate. Capital flows to emerging market economies: A brave new world?. <http://www.federalreserve.gov/pubs/ifdp/2013/1081/ifdp1081.pdf>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

13. Daftar pustaka diberi nomor dengan diapit kurung siku pada bagian depan seperti pada contoh-contoh di atas. dan di format sebagai hanging paragraph untuk penomorannya
contoh
[1] Wilson, J.A.R., (1991), *Diagnosis of Computer*, pp 135-156, McGraw-Hill, New York.
14. Kalimat atau paragraph yang mengutip atau menyadur dari daftar pustaka pada bagian akhir kalimat dituliskan nomor daftar pustaka.
Contoh
Segmentasi citra merupakan hasil filtering yang digunakan [11].

Riwayat Hidup

Contoh :

Nama	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Foto 3 X 4 </div>
N I M	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Tempat/tgl lahir	:	xxxxxxx / dd-mm-yyyy	
Jenis Kelamin	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Alamat	:	XXX XXX	
No. Telp	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Tahun xxxx s/d xxxx	Tingkat sekolah, nama Sekolah
Tahun xxxx s/d xxxx	Tingkat sekolah, nama Sekolah
Tahun xxxx s/d xxxx	Tingkat sekolah, nama Sekolah
Tahun xxxx s/d xxxx	Tingkat sekolah, nama Sekolah

Tahun xxxx s/d xxxx	Jabatan, Nama Perusahaan
Tahun xxxx s/d xxxx	Jabatan, Nama Perusahaan

Lampiran 13

Lampiran

Bagian ini berisi lampiran-lampiran yang bukan merupakan bagian inti dari skripsi, seperti *listing* program komputer untuk Fakultas Teknologi dan Desain, laporan keuangan untuk Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora yang belum diolah, dan lain-lain.

Penulisan Kutipan

Tata cara penulisan kutipan ditetapkan sebagai berikut :

- a). Kalimat atau paragraph yang mengutip atau menyadur dari daftar pustaka pada bagian akhir kalimat dituliskan nomor daftar pustaka dan ditempatkan didalam kurung siku.

Contoh

Segmentasi citra merupakan hasil filtering yang digunakan [11].

- b). Nama penulis referensi untuk buku, artikel majalah, sumber statistik dan seterusnya, jika dikehendaki boleh dicantumkan yang ditunjukkan dengan sebutan yang sesuai dalam teks dengan nama keluarga/marga, tahun publikasi, dan halaman bila perlu, semua dalam tanda kurung. Contoh:

Lawrence (Lawrence, 2016) menjelaskan bahwa merupakan hasil filtering yang digunakan [11].

Berikut ini ada beberapa contoh untuk mencantumkan penulis referensi:

..... (Sinaga 1970.p46)
..... (Berdasarkan pendapat Gazali (1991)
..... (Berdasarkan pendapat Gazali (1991, pp109-115)
..... Lukas, Brown dan Hill (1992, p30)
..... Menggunakan deret taylor (Gazali 1991 1a)
.....
..... Menggunakan program perkalian matriks (Gazali 1991b, pp109-115)
..... Dideteksi dari persamaan 3 (Lukas dan Brown 1991)
..... Berdasarkan Lukas, Brown dan Hill (1992) ternyata
..... Diperlukan empat langkah (Aryanto et al. 1991)

Catatan :

Penggunaan **et al.** hanya diberikan kalau acuan tersebut ditulis lebih dari 2 pengarang..

- b). Untuk nama orang Indonesia terkadang aturan tersebut tidak sepenuhnya dapat diikuti, karena tidak semua memiliki nama keluarga sehingga sering yang dikenal adalah nama diri. Berikut ini diberikan beberapa contoh :

..... (Amelia 1990, p20)
..... Menurut Amelia (1990, p20)
..... (Marsius 1992, p36)

Penulisan Tabel

Tata cara penulisan tabel mengikuti acuan sebagai berikut :

- a. Kepala dan nomor Tabel

Perkataan tabel ditulis pada tengah halaman dan diberi nomor urut dengan angka latin, misalnya Tabel 1.1, Tabel 2.1 dan seterusnya. Kepala tabel atau nama tabel ditulis di bawahnya dengan huruf besar seluruhnya berjarak dua spasi dari kata tabel. Apabila nama tabel lebih dari satu baris, cara penulisan harus disusun sedemikian rupa sehingga membentuk kerucut terbalik. Jadi baris kedua lebih pendek dari baris pertama dan seterusnya serta diketik satu spasi.

- b. Lajur
Tabel yang terdiri dari dua lajur, penulisan tidak perlu diberi lajur, tetapi bila lebih dari dua lajur, penulisan harus diberi lajur.
- c. Setiap tabel harus dicantumkan sumbernya dengan jelas dan lengkap, sumber ditulis di bawah tabel yang bersangkutan, dan dilengkapi dengan informasi tahun pengambilan data (jika diperlukan).
- d. Pengetikan tabel yang melebihi satu halaman tidak boleh diketik pada halaman berikutnya, tetapi harus diketik dalam satu halaman walaupun melebihi ukuran yang dianjurkan (A4).

Contoh : Tabel lebih dari dua lajur

Tabel 1.1
MATRIK TANGGAPAN PEMAKAIAN INFORMASI FINANSIAL
BURSA EFEK SURABAYA

KODE RESPONDEN	PEUBAH SIKAP TERHADAP SISTEM						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
A	3	3	5	2	3	3	19
B	4	3	5	2	3	3	20
C	

Sumber : Daftar pertanyaan yang disebarkan kepada investor di lingkungan BES Surabaya (data primer)

Contoh : Tabel dua lajur

Tabel 2.1
DATA REALISASI PENJUALAN TAHUN 1999-2003
(Dalam Rupiah)

TAHUN	ROOM SALES
1999	1.230.000.000.000
2000	1.545.000.000.000
2001	2.020.000.000.000
2002	2.335.000.000.000
2003	2.785.000.000.000

Sumber : PT. COCA COLA, Jakarta – Data 20xx

Penulisan Gambar / Diagram

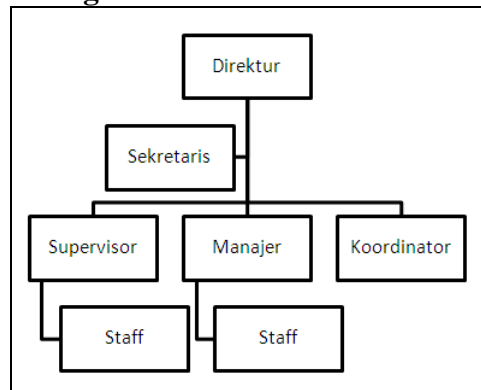
Tata cara penulisan gambar / Diagram mengikuti acuan sebagai berikut :

- a. Nama Gambar / Diagram

Nama ditulis pada tengah halaman pada bagian bawah setelah gambar / diagram dan diberi nomor urut dengan angka latin, misalnya Gambar 1.1 xxxxxxxx, Gambar 2.1 xxxxxxxx dan seterusnya. Nama berjarak satu spasi dari gambar / diagram. Apabila Nama lebih dari satu baris, cara penulisan harus disusun sedemikian rupa sehingga membentuk kerucut terbalik. Jadi baris kedua lebih pendek dari baris pertama dan seterusnya serta diketik satu spasi.

- b. Pengetikan gambar yang melebihi satu halaman tidak boleh diketik pada halaman berikutnya, tetapi harus diketik dalam satu halaman walaupun melebihi ukuran yang dianjurkan (A4).

Contoh : Gambar Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan XXX

Contoh : Gambar Diagram

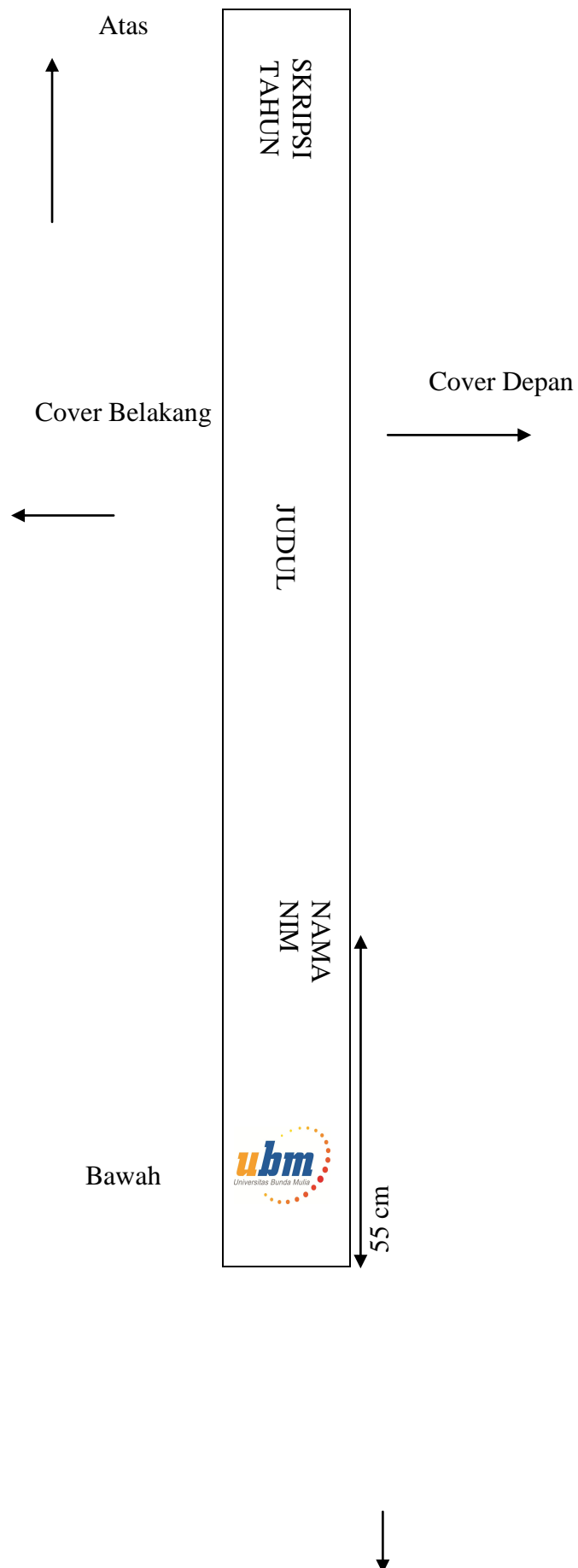


Gambar 3.2 Diagram Konteks Pengajuan Kartu Rencana Studi

Lampiran 14
Halaman Pembatas (Divider)
Jenis kertas : samson



Lampiran 16:Bagian Punggung Hardcover



PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

**BAB 1
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Pada subbab ini berisi keterangan mengenai :

- Kondisi aktual yang terjadi saat yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti
- Potensi permasalahan atau permasalahan yang sudah/sedang terjadi yang memerlukan solusi pengembangan/pembaharuan
- Penjelasan tentang pentingnya topik tersebut untuk diteliti (permasalahan)
- Solusi untuk permasalahan tersebut

1.2. Rumusan Masalah

Isi subbab ini berupa pertanyaan bagaimana suatu teknik, metode atau algoritma dapat menyelesaikan permasalahan yang sudah/sedang terjadi

1.3. Tujuan dan Manfaat

Tujuan adalah hal-hal yang akan dicapai pada penulisan ini, sedangkan manfaat adalah hal-hal yang terjadi apabila tujuan tercapai. Tujuan penelitian harus dinyatakan secara eksplisit sejalan dan selaras dengan permasalahan penelitian.

1.4. Ruang Lingkup

Pada subbab ini dijelaskan seluruh lingkup yang akan dipergunakan pada penulisan Skripsi. Ruang lingkup adalah batasan masalah yang akan dikerjakan dalam penulisan Skripsi.

1.5. Metodologi Penelitian

Subbab ini merupakan gambaran umum dari apa yang akan ditulis pada bab berikutnya (misalnya pada Bab 3). Disini setidaknya disebutkan tentang :

- a). Pemilihan teknik / metode / algoritma yang akan dipergunakan
- b). Perancangan penerapan teknik / metode / algoritma pada sistem
- c). Pengukuran keberhasilan penerapan teknik / metode / algoritma pada sistem

1.6. Sistematika Penulisan

Subbab ini merupakan gambaran dari bab-bab yang terdapat dalam skripsi misalkan :

BAB 1 PENDAHULUAN

Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat, Rumusan Masalah, dst...

BAB 2 LANDASAN TEORI

Teori mengenai algoritma, teknik, metode dst...

BAB 3 ANALISIS DAN PERANCANGAN

Pemilihan algoritma/teknik/metode, perancangan sistem, termasuk perancangan database jika menggunakan database dst...

BAB 4 IMPLEMENTASI

Penerapan hasil analisa dan rancangan, pengujian keberhasilan implementasi, dst...

BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dan saran

CONTOH UNTUK :

a). PERUMUSAN OBJEK PENELITIAN ATAU POPULASI dan SAMPEL

Jika penulis akan mengevaluasi sejauh mana berjalannya pengendalian internal pengolahan data persediaan barang suatu industri, maka objeknya adalah :

- Organisasi perusahaan
- Manual atau prosedur tertulis atau peraturan dan,
- Pimpinan dan staf di Bagian Pengolahan Data, Gudang, Pembelian, Produksi dan Keuangan.

b). METODE PENGUMPULAN DATA

Di sini diterangkan bagaimana penulis mendapatkan data dari objek penelitian untuk analisis Misalnya dengan cara penyebaran kuesioner, pensimulasian dan pemrosesan algoritma di komputer, dan sebagainya.

Namun jika penulis merancang perangkat dan spesifikasi untuk itu sudah jelas, atau penulis cukup mendapatkannya dari literatur dengan mudah, maka metode ini tidak perlu diuraikan.

c). METODE UNTUK ANALISIS DATA atau PERMASALAHAN

Jika penulis membangun sistem informasi maka metode analisis misalnya adalah dengan menyusun diagram aliran data dan diagram hubungan antar entitas (entity relationship diagram). Pada diagram ini bisa dianalisis bagaimana sistem informasi, apa permasalahan dan sebagainya.

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

Bab Landasan Teori menyajikan teori yang relevan, lengkap, mutakhir, danurut sejalan dengan permasalahan. Teori-teori yang dikemukakan berasal dari sumber-sumber dan dari hasil penelitian dan buku minimal 5 tahun masa cetak buku dari tahun yang berjalan. Teori yang digunakan sesuai dengan topik skripsi yang dibahas dan relevan.

2.2 Penelitian Terdahulu / Penelitian Sejenis

Jika skripsi merupakan pengembangan dari penelitian terdahulu, ataupun berdasarkan penelitian sebelumnya, maka perlu dibahas penelitian-penelitian terdahulu. Jika ada penelitian sejenis dengan metode atau kasus yang berbeda, maka perlu dibahas penelitian-penelitian sejenis.

2.3 Kerangka Berpikir

Dari hasil teori dan temuan yang dikemukakan pada subbab bagian di atas maka penulis harus dapat menyusun suatu peta hubungan variabel atau teori yang telah dibahas. Diharapkan dengan membaca ini maka hubungan antara permasalahan, data yang terkumpul, dan teknik analisis serta hasil penelitian akan menjadi jelas.

Sebagai contoh jika penulis akan membangun suatu aplikasi system cerdas dengan memanfaatkan jaringan syaraf tiruan dengan metode training perceptron. Maka pada bagian kerangka teori berisi teori atau uraian dari buku teks mengenai jaringan syaraf tiruan, input nya, penghitungan output, serta algoritma training perceptron yang menghasilkan bobot yang dipergunakan dalam menentukan output. Selain itu juga menguraikan teori alat bantu perancangan sistem yang dipergunakan misalkan flowchart, ERD, DFD atau UML jika perancangan berbasis objek.

Jika penulis akan membangun suatu sistem informasi persediaan barang dengan memanfaatkan VSAT maka pada bagian kerangka teori berisi teori atau uraian dari buku teks mengenai domain yang dituju, seperti kriteria suatu sistem persediaan barang yang baik, dan beberapa topik yang perlu diterangkan, misalnya mengenai pengolahan data terdistribusi dan fasilitas telekomunikasi di Indonesia. Alat analisis yang digunakan sekiranya cukup kompleks, bisa juga diterangkan. Tetapi alat seperti diagram aliran data bisa juga tidak perlu ditulis. Sedangkan bagian kerangka berpikir berisi kemungkinan adanya tersedia fasilitas telekomunikasi satelit yang memadai dan cukup murah harganya untuk dipergunakan di dalam sistem informasi yang dibangun.

BAB 3

ANALISIS DAN PERANCANGAN

3.1 Analisis Kebutuhan Fungsional dan Non Fungsional

Menyajikan penjelasan analisis kebutuhan fungsional dan kebutuhan non fungsional secara detail.

3.2 Pemilihan algoritma/teknik/metode

Menyajikan alasan dan pertimbangan pemilihan algoritma/teknik/metode secara detail. Pastikan penjelasan mencantumkan pertimbangan kesesuaian metode yang akan digunakan dengan kasus, dan bukan membandingkan satu metode dengan metode lainnya.

3.3 Perancangan Proses

Menyajikan penjelasan implementasi algoritma, teknik dan Metode yang dipergunakan. Untuk skripsi non jaringan wajib mencantumkan flowchart implementasi algoritma/teknik/metode pada kasus, sedangkan skripsi jaringan wajib mencantumkan proses perancangan proses maupun perhitungannya, misal untuk implementasi djikstra wajib mencantumkan proses pencarian jalur terpendeknya secara langkah demi langkah.

Untuk skripsi metode/algoritma sebaiknya mencantumkan proses contoh perhitungan kasus yang diaplikasikan ada metode mulai dari input sampai output hasil.

3.4 Perancangan Basis Data Sarana Pendukung lainnya

Perancangan sarana pendukung sistem seperti basis data, service, jaringan komputer dsb. Perancangan Basis Data jika mempergunakan Basis Data wajib mencantumkan perancangan basis data! Silahkan disesuaikan penomoran sub-bab untuk 3.5 dst nya jika tidak mempergunakan basis data.

3.4.1 Normalisasi

3.4.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

3.4.3 Kamus Data

3.5. Perancangan sistem

Untuk aplikasi-aplikasi dengan sistem yang besar, cantumkan perancangan pemodelan sistem seperti DFD, UML, State Machine Diagram (untuk yang merancang sistem otomatisasi mesin, robot dsb) dijelaskan pada sub-bab ini.

3.6 Perancangan Tampilan

Menyajikan rancangan tampilan aplikasi, form-form beserta komponen-komponennya, field-field input, dan keluaran, grid, dsb. Setiap komponen wajib dijelaskan secara detail kegunaan dan cara penggunaannya.

3.6.1 Tampilan Masukan

3.6.2 Tampilan Keluaran

3.7 Perencanaan Pengujian

Menyajikan rencana pengujian, apa yang diuji, nilai-nilai yang dihasilkan dengan konversinya, variable/parameter yang akan diuji, serta gambaran kondisi pengujian. Rencana pengujian harus sesuai dengan rumusan masalah

3.8 Jadwal Pengerjaan

Menyajikan jadwal pengerjaan secara tabular. Sub-bab ini adalah satu-satunya subbab yang memperkenalkan hanya mencantumkan tabel (tabel jadwal pengerjaan) tanpa kalimat penjelasan dalam paragrafnya.

BAB 4

IMPLEMENTASI

Bab Implementasi merupakan penyajian pembahasan penerapan dari perancangan yang dihasilkan dari bab III. Terdiri dari 3 bagian yaitu implementasi antarmuka, implementasi metode atau algoritma maupun pembahasan hasil pengujian. Sekilas pembahasan Bab III dengan Bab IV hampir sama, tetapi kedua Bab ini memiliki kalimat yang berbeda. Perbedaan terletak pada kalimat yang digunakan pada Bab III merupakan kalimat perancangan, yang semuanya membahas rancangan yang akan diterapkan, sedangkan pada Bab IV, kalimat yang digunakan adalah kalimat penerapan dari perancangan yang sudah dilakukan, serta hasilnya.

4.1 Implementasi Antarmuka Pengguna

Menyajikan penjelasan implementasi antar muka pengguna aplikasi berdasarkan rancangan antar muka. Pada skripsi berupa aplikasi perangkat lunak menyajikan penjelasan antar muka perangkat lunak. Skripsi berupa purwarupa robot dan perangkat lainnya yang mengimplementasikan Arduino maupun microcontroller lainnya menyajikan antarmuka purwarupa perangkat beserta perangkat lunaknya. Skripsi berupa jaringan menyajikan output simulasi dari paket tracer atau tampilan perangkat yang sudah disusun pada masing-masing titik. Semua penyajian berupa kalimat dalam paragraph secara detail. Gambar tampilan merupakan peraga saja yang harus ada penjelasan secara detail.

4.2 Implementasi Metode atau Algoritma

Menyajikan penjelasan implementasi metode dan/atau algoritma pada aplikasi perangkat lunak jika skripsi menghasilkan perangkat lunak. Pada skripsi jaringan berupa implementasi metode pada script ataupun konfigurasi perangkat sehingga menghasilkan metode / algoritma yang digunakan.

Untuk skripsi implementasi metode atau algoritma sebaiknya mencantumkan potongan kode program yang mengimplementasikan metode / algoritma tersebut sesuai dengan kasus yang dibahas. Kode program yang dicantumkan harus sesuai dengan flowchart yang dirancang pada Bab III.

4.3 Pengujian Keberhasilan Metode

Menyajikan proses pengujian untuk membuktikan keberhasilan metode. Contoh rekam hasil pengujian ditampilkan sebagian dan rekaman data hasil pengujian secara lengkap dilampirkan pada lampiran yang diacu oleh kalimat yang menjelaskan proses pengujian. Pada pembahasan ini perlu ditampilkan table ringkasan hasil pengujian berdasarkan kondisi yang mungkin terjadi pada implementasi dan/atau parameter-parameter yang digunakan. Jika ringkasan pengujian berdasarkan kondisi dan parameter maka dapat dibuat tabel ringkasan berupa pivot tabel dari kondisi dan parameter.

Penyajian tetap dalam bentuk kalimat dalam paragraph secara detail dengan mengacu pada tabel-tabel yang digunakan. Pengujian dibahas sesuai dengan rumusan masalah dan dilakukan berdasarkan rancangan pengujian.

Cantumkan tabel silang yang menjelaskan keberhasilan metode berdasarkan hubungan antara kondisi dengan parameter, ataupun perlakuan dengan parameter, sebagai laporan taraf keberhasilan metode berdasarkan parameter yang berbeda terhadap kondisi ataupun perlakuan (treatment) terhadap metode.

Misalkan untuk melaporkan hasil pengujian KNN, pengujian dilakukan terhadap $K=5$, $K=10$ dan $K=15$ dengan kondisi data kondisi 1, kondisi 2 dan kondisi gabungan keduanya, maka dapat disusun tabel silang tersebut dengan kondisi sebagai baris dan K

sebagai kolom atau sebaliknya, dan sebagai isi sel dari tabel tersebut adalah berapa persen keberhasilan tiap-tiap nilai K terhadap kondisi-kondisi tersebut.

BAB 5

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Subbab ini memuat butir-butir temuan (hasil penelitian dan pembahasan) yang disajikan secara ringkas, berbentuk *pointers* atau penjelasan. Sebaiknya isi dari kesimpulan merupakan kesimpulan hasil pengujian implementasi metode/algoritma/Teknik pada kasus berdasarkan rumusan masalah yang diajukan.

5.2 Saran

Subbab ini memuat usulan pengembangan temuan / rancangan yang dapat dilanjutkan dan dikembangkan di masa mendatang atau kekurangan dari program atau aplikasi untuk perbaikan kedepannya

