

# **PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**



**UNIVERSITAS BUNDA MULIA  
JAKARTA  
2019**

## DAFTAR ISI

	Hal
PENDAHULUAN.....	2
PROSEDUR PENYUSUNAN KRIPSI.....	2
PERSYARATAN KRIPSI.....	2
MEKANISME PENDAFTARAN SKRIPSI.....	2
MASA PENYUSUNAN SKRIPSI .....	3
KETENTUAN BIMBINGAN SKRIPSI.....	3
PENGUMPULAN SOFTCOVER SKRIPSI.....	4
PRAYUDISIUM.....	5
SIDANG SKRIPSI.....	6
PENGUMPULAN HARDCOVER.....	7
YUDISIUM .....	7
WISUDA DAN PENGAMBILAN IJAZAH.....	8
LAMPIRAN.....	9
Halaman Judul/Cover .....	9
Halaman Pernyataan Kesiapan Ujian Pendadaran Skripsi .....	10
Halaman Persetujuan Skripsi .....	12
Pernyataan Keaslian Karya Tulis .....	12
Halaman Pengesahan .....	13
Abstrak.....	14
Prakata .....	15
Daftar Isi .....	16
Daftar Tabel, Daftar Gambar .....	17
Isi Laporan .....	18
Daftar Pustaka.....	19
Riwayat Hidup .....	21
Lampiran, Penulisan Kutipan dan Tabel.....	22
Halaman Pembatas (Divider).....	25
Bagian Punggung Hardcover :.....	26
PENJELASAN.....	27

## **BAGIAN 1 PENDAHULUAN**

*Skripsi / Tugas Akhir* merupakan suatu karya ilmiah yang dihasilkan melalui suatu penelitian, yang disusun dalam rangka penyelesaian studi pada program Sarjana (S1). Skripsi merupakan kegiatan studi yang disetarakan dengan matakuliah dengan bobot 6 (enam) sks.

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

Pembimbing Skripsi yang selanjutnya disebut pembimbing adalah Dosen yang oleh Ketua Program Studi diberi tugas membimbing skripsi dan bertanggung jawab penuh atas keseluruhan kegiatan bimbingan skripsi yang bersangkutan

## **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) Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.25.
- 2) Pada saat pengambilan KRS skripsi: total sks sudah lulus 120 + 10 sks sedang ditempuh + 16 sks yang akan ditempuh (termasuk skripsi) berjumlah 146 sks.

#### **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

### **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.

### **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 nara sumber, 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.

## 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 warna *cover* depan plastik bening belakang kuning ditambah stiker Prodi, FTD *cover* depan plastik bening belakang 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) dengan tanda tangan asli di lembar pernyataan kesiapan ujian skripsi, kecuali Program Studi Desain Komunikasi Visual 4 eksemplar dan Perhotelan 2 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.6000,- (1 asli dan 2 *copy* dijilid pada masing-masing *softcover*).
2. Buku Bimbingan Skripsi yang asli (berisi pelaksanaan bimbingan dan tanda tangan pembimbing).
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 Kunjungan Industri (yang diadakan 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. Surat bebas perpustakaan.
6. Formulir isian ijazah. Bagi yang nama, tempat/ tanggal lahirnya berbeda dengan yang tercetak, harus menyerahkan fotokopi ijazah SMU sebagai bukti pendukung.
7. Pas foto terbaru berwarna dengan *background* warna merah. Ukuran 3x4 (6 lembar) dan 4x6 (4 lembar), memakai kemeja warna putih dengan jas almamater/ jas warna hitam, berdasi (khusus pria) dan jenis kertas *Doff* (*bukan mengkilap*).
8. Kartu Kehadiran Sidang Skripsi (minimal 3x kehadiran).
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.

## 2.7 Sidang Skripsi

1) Mahasiswa dapat mengikuti sidang jika:

- Dinyatakan lulus pra yudisium.
- Telah mengikuti kegiatan Welcoming Freshmen dan memenuhi point Student Achievement Record/SAR minimum 12 point.
- Telah Mengikuti Seminar Soft skill (yang diadakan oleh Career Center).
- Telah menghadiri sidang skripsi sebagai penonton minimal 3x.
- Telah melunasi semua kewajiban keuangan termasuk BPP/BPS dan biaya sidang.
- Telah melunasi kewajiban mengembalikan buku perpustakaan dan sumbangan buku.

2) Pengumuman jadwal sidang dapat dilihat di portal mahasiswa.

3) Ketentuan pakaian sidang:

Untuk pria: Kemeja warna putih lengan panjang dan celana panjang warna hitam, berdasi, 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 sebelumnya, jika terlambat dianggap absen dan harus mengikuti prosedur pendaftaran ujian ulang.
- 6) Ujian 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) Hasil sidang merupakan keputusan yang mutlak dan tidak dapat diubah.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Bagi mahasiswa yang **tidak lulus** dalam sidang skripsi dan akan mengikuti sidang ulang (sidang 2):

- Melakukan perbaikan pada skripsinya dengan berkonsultasi kepada 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.6000,-** (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 dan Mempertahankan
	3.2. Kemampuan dan Pendalaman Ilmu 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 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 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](http://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 Manajer yang berhak.
  - 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 diperkenankan 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

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

Lampiran 2

**Halaman Pernyataan ( hanya untuk pengumpulan *softcover* )**

Times New Roman 12

} 3 cm

**UNIVERSITAS BUNDA MULIA  
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

**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 atau seluruhnya, atas nama saya atau pihak lain

↔  
4cm

↔  
3cm

tanda tangan

nama

nim

Disetujui oleh Pembimbing,

Kami setuju Skripsitersebut diajukan untuk Ujian Pendadaran

tanda tangan

nama pembimbing

tanggal persetujuan

Disetujui oleh Ketua Program Studi,

tanda tangan

nama kaprodi

tanggal persetujuan

} 3 cm

Lampiran 3

**Halaman Persetujuan Skripsi (untuk *hardcover* )**

Times New Roman 12

} 3 cm

**UNIVERSITAS BUNDA MULIA  
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

**Persetujuan Skripsi**

Yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa Skripsi dengan judul

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Disusun oleh :

Nama

NIM

Telah disetujui dan diterima sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswayang  
bersangkutan pada Fakultas Teknologi dan Desain - Program Studi Sistem  
Informasi Universitas Bunda Mulia

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui  
Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

ttd

ttd

Nama

Nama

Lampiran 4

**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

Meterai Rp. 6.000,-

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 : xxxxxxxxxxxxxxxxx  
Program Studi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Judul Skripsi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

	<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>
<b>Ketua Penguji</b>	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	_____
<b>Penguji I</b>	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	_____
<b>Penguji II</b>	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	_____

## 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)

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**

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### **Kata Kunci**

XXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXXXXXX, XXXXXXX.

## 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

XX

XX

XX

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.

<b>DAFTAR ISI</b>		<b>Hal</b>
ABSTRAK		i
PRAKATA		ii
DAFTAR ISI		iii
DAFTAR TABEL		iv
DAFTAR GAMBAR		v
BAB 1	PENDAHULUAN	
	1.1 XXXXXXXXXXXXXXXX	
	1.2 XXXXXXXXXXXXXXXX	
BAB 2	TINJAUAN PUSTAKA	
	2.1 XXXXXXXXXXXXXXXX	
	2.2 XXXXXXXXXXXXXXXX	
BAB 3	ANALISIS SISTEM BERJALAN	
BAB 4	PERANCANGAN SISTEM YANG DIUSULKAN	
BAB 5	KESIMPULAN DAN SARAN	
	5.1 XXXXXXXXXXXXXXXX	
	5.2 XXXXXXXXXXXXXXXX	
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**

	<b>Hal</b>
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**

	<b>Hal</b>
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 Pustaka
- Bab 3 : Analisis Sistem Berjalan
- Bab 4 : Perancangan Sistem yang Diusulkan
- Bab 5 : Kesimpulan dan Saran

Tiap bab selalu diawali dengan **Judul Bab** yang ditulis di tengah (*center*). Bagian atas ditulis “BAB x”, dimana 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

#### **1.2.<Judul Subbab>**

XX  
XX  
XX

##### **1.2.1<Judul Sub-Subbab>**

XX  
XX  
XX

### 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. Disamping 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 10 tahun dari tahun sekarang, sedangkan untuk referensi pemrograman yang digunakan maksimal 5 tahun dari tahun sekarang.

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 :  
**Nama Pengarang (Tahun Publikasi), Judul Buku, Seri, Penerbit, Kota.**  
Contoh :  
Rusli, H. (1991), *Kewajiban-kewajiban Perusahaan di Indonesia*, Huperindo, Jakarta.
5. Jika acuan berupa artikel di dalam buku, maka format penulisan sebagai berikut :  
**Nama Pengarang (Tahun Publikasi), Judul Artikel, Judul Buku, No. Halaman, Seri, Penerbit, Kota.**  
Contoh :  
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 :  
**Nama Pengarang (Tahun Publikasi), Judul Artikel, Judul Majalah, Volume, Halaman.**  
Contoh :  
Indira (1983), *Pro and Cons in Education*, *Journal of Community Studies*, Vol 6, pp 2-4.  
Kisworo, M. Venkatesh, S., dan West, G. (1991). *Modelling Edges To Subpixel Accuracy Using The Generalized Energy Approach*. Proc. of 7<sup>th</sup> Scandinavian Conf. Image Analysis, Denmark.
7. Jika acuan berupa artikel di internet, format penulisannya adalah sebagai berikut :  
**Nama Pengarang (Waktu Publikasi), Judul Artikel, Nama Situs, Tanggal Akses.**

Contoh :

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

8. Judul jurnal tidak boleh disingkat
9. Gelar akademik pengarang (Prof, Dr, Ir, Drs, dan lain-lain) tidak perlu dicantumkan.
10. Daftar Pustaka terdiri dari buku referensi mengenai teori, konsep, modeling, pemrograman serta minimal 2 (dua) artikel jurnal nasional/internasional.

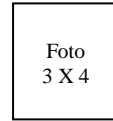
## Riwayat Hidup

Halaman ini berisi Daftar Riwayat Hidup. Informasi yang ditulis disini adalah :

Contoh :

## RIWAYAT HIDUP

Nama	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           Foto 3 X 4         </div>
N I M	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Tempat/tgl lahir	:	xxxxxx / dd-mm-yyyy	
Jenis Kelamin	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Alamat	:	XX XX	
No. Telp	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	



## Riwayat Pendidikan

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

## Pengalaman Kerja

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). Semua referensi untuk buku, artikel majalah, sumber statistik dan seterusnya, ditunjukkan dengan sebutan yang sesuai dalam teks dengan nama keluarga/marga, tahun publikasi, dan halaman bila perlu, semua dalam tanda kurung. Berikut ini ada beberapa contoh :
  - ..... (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 dibawahnya 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 RESP.	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 disebarakan 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

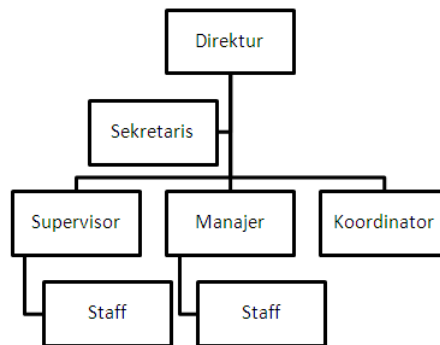
Tata cara penulisan gambar / Diagram mengikuti acuan sebagai berikut :

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



KRS : Kartu Rencana Studi

Gambar 3.2 Diagram Konteks Pengajuan Kartu Rencana Studi

Lampiran 14

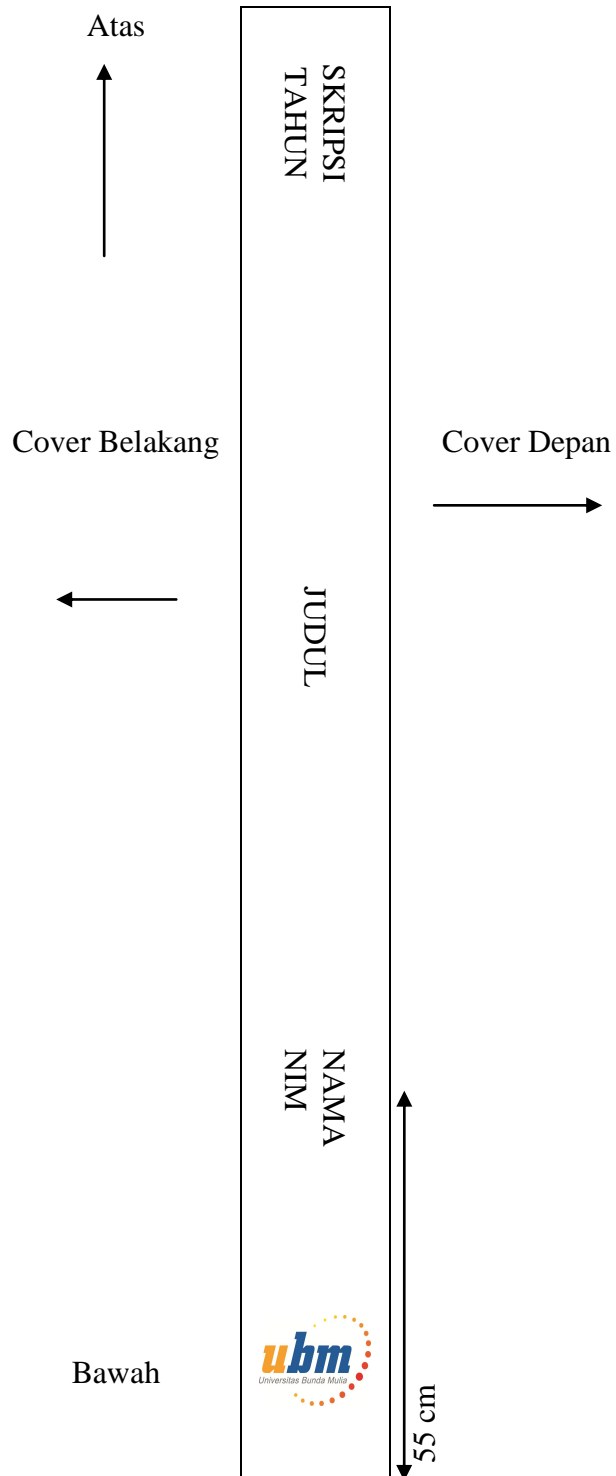
**Halaman Pembatas (Divider)**

Jenis kertas : samson



## Lampiran 15

Contoh Bagian Punggung cover (huruf besar/capital semua)



## **PENJELASAN**

### **PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

---

#### **ABSTRAK**

Abstrak terdiri dari empat paragraf, dengan urutan isi paragraf sebagai berikut:

- Paragraf 1: latar belakang
- Paragraf 2: metode penelitian
- Paragraf 3: hasil penelitian
- Paragraf 4: kesimpulan

Jumlah kata maksimum adalah 500 kata termasuk kata kunci.

#### **BAB 1**

#### **PENDAHULUAN**

##### **1.1. Latar Belakang**

Pada subbab ini berisi keterangan mengenai :

- Kondisi aktual yang terjadi saat ini di lingkungan perusahaan
- Potensi permasalahan atau permasalahan yang sudah/sedang terjadi di perusahaan tersebut yang memerlukan solusi pengembangan/pembaharuan sistem informasi
- Penjelasan tentang pentingnya topik tersebut untuk diteliti (permasalahan)
- Solusi untuk permasalahan tersebut

##### **1.2. Rumusan Masalah**

Isi subbab ini berupa pertanyaan bagaimana sistem/aplikasi yang dirancang dapat menyelesaikan permasalahan yang sudah/sedang terjadi atau potensi permasalahan.

##### **1.3. Batasan Masalah**

Batasan masalah berisi tentang variabel yang akan diteliti dan variabel yang diasumsikan sebagai parameter konstanta atau parameter yang diabaikan.

##### **1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

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.

### 1.5. Metodologi Penelitian

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

- a). Perumusan objek penelitian atau populasi sampel.
- b). Metode Pengumpulan data (opsional).
- c). Metode untuk analisis data atau permasalahan.

### 1.6. Sistematika Penulisan

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

#### **BAB1 PENDAHULUAN**

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

#### **BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA**

Sistem, Informasi, Diagram Alir Data, dst...

#### **BAB3 ANALISIS DAN PERANCANGAN**

Struktur Organisasi perusahaan, Analisis sistem yang berjalan, Perancangan, Normalisasi....

#### **BAB 4 IMPLEMENTASI**

Implementasi Antar Muka, Implementasi Proses, Pengujian

#### **BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN**

Simpulan dan saran

### **CONTOH UNTUK SUBBAB 1.5 METODOLOGI PENELITIAN:**

#### **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

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Studi Sebelumnya

Di bagian ini mahasiswa dituntut untuk mempelajari dan menjelaskan studi-studi sebelumnya yang mirip, terkait, atau mendukung skripsi yang akan dilaksanakan, mencakup persamaan, perbedaan, kelebihan, dan kekurangannya.

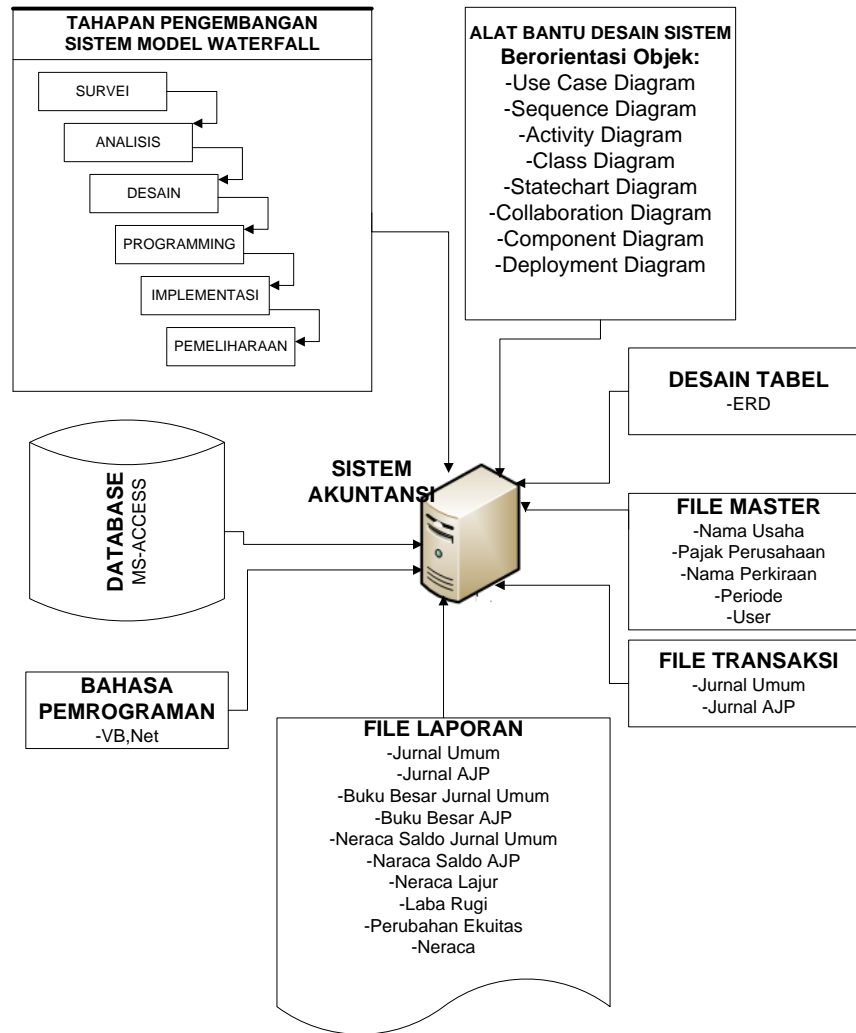
#### 2.2 Dasar Teori

- Di sini disajikan teori relevan, lengkap, mutakhir, danurut sejalan dengan permasalahan
- Teori – teori yang dikemukakan berasal dari buku teks dan dari hasil penelitian berupa artikel jurnal
- **Wajib memuat minimal dua artikel jurnal nasional/internasional yang relevan**
- **Wajib memuat buku teks mengenai analisis dan perancangan sistem, rekayasa perangkat lunak, dan buku teks mengenai topik yang relevan, misal jika membahas e-commerce maka wajib memuat buku teks / artikel jurnal mengenai e-commerce**

#### 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.

*(Gambar berikut hanya berupa contoh, harap disesuaikan kembali dengan penulisan skripsi masing-masing mahasiswa)*



## BAB 3

### ANALISIS DAN PERANCANGAN

#### 3.1 Latar Belakang Organisasi

##### 3.1.1 Sejarah dan Profil Perusahaan

##### 3.1.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi perusahaan, tugas dan wewenang dalam suatu organisasi

##### 3.1.3 Uraian Jabatan dan Kewenangan

#### 3.2 Analisis Sistem Berjalan

3.2.1 (*Pemrograman Terstruktur*) :BPMN,flowchart, atau usecase (bagi yang sudah memiliki sistem terkomputerisasi)

##### Atau

3.2.1 (*Pemrograman Berorientasi Objek*): Usecase

Sistem informasi yang digunakan ( penggambaran dapat menggunakan DFD, UML, Prosedur Diagram )

### 3.3 Rekomendasi Kebutuhan Sistem

#### 3.3.1 Kebutuhan

Analisis Sistem yang berjalan yang menyangkut kekurangan sistem yang ada

#### 3.3.2 Masalah

#### 3.3.3 Usulan

Solusi dan kebutuhan Sistem yang diusulkan.

### 3.4 Perancangan Sistem yang Diusulkan

#### 3.4.1 (*Pemrograman Terstruktur*)

Atau

#### 3.4.2 (*Pemrograman Berorientasi Objek*)

### 3.5 Perancangan Basis Data

#### 3.5.1 Normalisasi

#### 3.5.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

### 3.6 Perancangan Tampilan

#### 4.1.1 Tampilan Masukan

#### 4.1.2 Tampilan Keluaran

## BAB 4

### IMPLEMENTASI

Pada TA yang berupa penelitian, bab ini berisi proses pelaksanaan penelitian, bagaimana penelitian dilakukan, penerapan strategi pelaksanaan, hambatan dan rintangan dalam pelaksanaan, dsb.

Pada TA yang berupa pengembangan perangkat lunak, bab ini berisi proses implementasi pengembangan perangkat lunak sesuai dengan metode pengembangan yang dipilih.

#### 4.1 Pengujian Sistem

#### 4.2 Hasil dan Pembahasan

## BAB 5

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Sub bab ini memuat butir-butir temuan ( **hasil** penelitian dan pembahasan ) yang disajikan secara ringkas, berbentuk *pointers* atau penjelasan.

#### 5.2 Saran

Sub bab ini memuat usulan pengembangan temuan / rancangan yang dapat dilanjutkan dan dikembangkan di masa mendatang