

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI



Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat
S1 Sistem Informasi Fakultas Teknik

Jl. Pendidikan No. 06 Mataram - 83125, Email : systeminformation027@gmail.com, Website : <https://si.unu-ntb.ac.id/>



2023

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI



**FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NAHDLATUL UMLA NUSA TENGGARA BARAT
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

Jln. Pendidikan No. 06 Mataram 83125, Telp. (0370) 6170869
Website : www.unu-ntb.ac.id Email : siununtb18@gmail.com

2023

KATA PENGANTAR

Penulisan karya ilmiah skripsi merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana seperti yang telah tercantum dalam kurikulum program studi S1.

Berdasarkan Pedoman Pendidikan Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat, mahasiswa mempunyai kewajiban untuk menulis karya ilmiah skripsi di akhir program studi, sebagai syarat dan pertanggungjawaban ilmiah karena telah menyelesaikan program pendidikan dalam jenjang atau jalur akademis tertentu, sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.

Pedoman penulisan karya ilmiah skripsi ini merupakan panduan berupa tatacara, cara penulisan, rambu-rambu dan batasan dalam penulisan skripsi prodi Sistem Informasi di lingkungan Fakultas Teknik, Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat, yang harus diikuti oleh penulis agar sistematika dan kaidah ilmiah yang berlaku sesuai dengan tujuan penulisan skripsi.

Pedoman penulisan karya ilmiah ini juga memuat pembakuan prosedur, format, dan proses penulisan serta ketentuan-ketentuan teknis, yang dilandasi dengan kode penulisan ilmiah yang lazim digunakan dalam dunia akademik. Semoga pedoman ini dapat bermanfaat sesuai tujuan penulisan skripsi seperti yang tercantum dalam kurikulum program studi S1 dan Pedoman Akademik Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat. Kami ucapkan terima kasih atas peran serta tim dosen yang telah mempersiapkan dan mengoreksi pedoman ini.

Mataram, 29 Januari 2023
Ketua Prodi SI,

RUSDAN, S.Kom., M.Kom.
NIDN. 0831126928

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL

1. PENDAHULUAN

Proposal merupakan karya tulis yang harus dipersiapkan mahasiswa sebagai syarat untuk memprogram skripsi dan merupakan bagian dari perencanaan penyusunan skripsi. Proposal ini dikembangkan dari suatu masalah yang akan diuji untuk mengetahui pemahaman mahasiswa akan latar belakang permasalahan, kerangka konseptual dan cara pemecahannya secara terukur dan teruji.

Proposal dimaksudkan agar mahasiswa dapat mempersiapkan pelaksanaan penelitian secara sistematis, metodologis dan logis, sehingga tugas penelitian dilaksanakan dengan benar dan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Pedoman ini dibuat agar diperoleh keseragaman, baik dalam penyusunan maupun penulisan Proposal, dan berisi suatu pedoman, yang memuat petunjuk umum penyusunan Proposal, tata cara penulisan, serta contoh format yang diperlukan.

2. KETENTUAN PROPOSAL

2.1. Pengertian

Proposal merupakan cetak biru perencanaan skripsi yang mengungkapkan pokok dan metodologi, serta alur pikiran yang digunakan untuk menyusun skripsi. Proposal merupakan tahap awal untuk penyusunan skripsi dalam rangka penyelesaian studi strata satu (S1) untuk memperoleh gelar Sarjana Sistem Informasi (S.Kom).

2.2. Tujuan

Tujuan penyusunan proposal adalah melatih kemampuan mahasiswa dalam mengemukakan permasalahan dan pokok-pokok pikiran yang digunakan untuk melakukan penelitian ilmiah dalam usaha memecahkan masalah tersebut.

2.3. Prasyarat

Prasyarat bagi mahasiswa untuk dapat memprogram seminar Proposal adalah:

1. Memperoleh minimal 110 sks dengan IPK > 2,0;
2. Lulus mata kuliah metodologi penelitian;

3. Telah lulus Praktek Kerja Lapangan (PKL);
4. Nilai D tidak boleh lebih besar dari 20%.

2.4. Waktu Pemrograman Seminar Proposal

Usulan seminar Proposal dapat diprogram pada semester gasal atau semester genap.

2.5. Bobot SKS

Proposal memiliki bobot 2 sks.

2.6. Obyek Penelitian

Obyek penelitian/obyek kajian dipilih oleh mahasiswa dengan ruang lingkup sesuai dengan bidang minatnya. Untuk dapat memilih obyek penelitian, mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Ketua Program Studi/Dosen Wali/Ketua Kelompok Bidang Keahlian/dosen yang sesuai dengan bidang minat.

2.7. Tata cara

Tatacara penyusunan Proposal dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat menemui Ketua Program Studi/Dosen Wali/dosen sesuai dengan minat masing-masing untuk berkonsultasi tentang topik Proposal, yang digunakan untuk menyusun skripsi.
2. Mahasiswa dapat mengusulkan dua orang calon pembimbing kepada Ketua Program Studi/Fakultas untuk dipertimbangkan dan diusulkan sebagai dosen pembimbing yang sesuai dengan materi proposal yang diusulkan.
3. Mahasiswa mengisi formulir-formulir yang memuat judul dan calon dosen pembimbing yang disediakan oleh masing-masing Departemen.
4. Ketua Departemen menyampaikan usulan judul Proposal dan nama dosen pembimbing kepada pimpinan fakultas untuk diterbitkan surat keputusan.

2.8. Pembimbing

Penyusunan Proposal dibimbing oleh dua orang dosen, yaitu pembimbing I dan pembimbing II, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Pembimbing I (Pembimbing utama) adalah dosen tetap pada program studi yang bersangkutan sekurang-kurangnya memiliki jabatan Lektor Kepala atau

Lektor dengan tambahan gelar magister atau Asisten Ahli dengan tambahan gelar doktor yang bertugas memimpin pembimbingan mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi, dengan kompetensi keilmuan yang sinergi dengan materi proposal mahasiswa.

2. Pembimbing II (Pembimbing serta) bertugas membantu pembimbing utama dalam hal membimbing mahasiswa menyelesaikan skripsi.
3. Pembimbing I dan II yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi, selanjutnya diusulkan ke Fakultas sebagai pembimbing Proposal dan skripsi atas nama mahasiswa tersebut.
4. Berdasarkan ketentuan lain yang ditetapkan oleh pimpinan fakultas.

2.9. Tugas Pembimbing

Pembimbing Proposal mempunyai tugas: memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa bimbingannya selama menyusun Proposal, menilai Proposal pada forum seminar, dan memberikan pengesahan pada naskah Proposal.

2.10. Waktu Penyusunan.

Proposal disusun pada semester saat mata ajar proposal diprogram oleh mahasiswa yang bersangkutan.

2.11. Masa Berlaku Proposal

Masa berlaku proposal adalah satu tahun akademik sejak ujian proposal dinyatakan lulus. Jika dalam jangka waktu 1 tahun proposal tidak selesai, mahasiswa diharuskan untuk ujian proposal lagi dengan materi penelitian baru.

2.12. Kartu Konsultasi

Proposal disusun dengan bimbingan para dosen yang telah ditetapkan. Selama proses pembimbingan, frekuensi temu muka antara dosen pembimbing dengan mahasiswa dicatat pada kartu konsultasi yang dibawa oleh mahasiswa. Temu muka dengan dosen pembimbing minimal lima (5) kali untuk setiap dosen pembimbing. **(Lampiran 9 : Contoh lembar Kartu Konsultasi)**

2.13. Ujian Proposal

Proposal dapat diajukan ke forum ujian setelah disetujui oleh kedua dosen pembimbing. Penilai ujian terdiri atas dua orang dosen pembimbing dan satu orang dosen penilai lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.

Dalam ujian, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan proposalnya sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi atas usulan Ketua Program Studi. Ujian dapat dihadiri oleh mahasiswa lain serta staf pengajar yang berminat. Materi ujian ditekankan kepada logika dan sistematika proposal, landasan teori dan metode empiris penelitian dan kelayakannya sebagai skripsi, serta prosedur tahapan penyusunan skripsi.

Ujian proposal dilaksanakan pada semester yang bersangkutan, yang waktunya ditentukan oleh fakultas. Ujian proposal dilaksanakan selama kurang lebih 60 menit dengan rincian: 15 menit pemaparan materi dan 45 menit tanya jawab oleh penguji. Apabila hasil ujian dinyatakan tidak memenuhi syarat, dapat diadakan ujian ulang proposal. Ujian ulang proposal dilaksanakan dalam kurun waktu paling lambat 2 (dua) minggu dan dalam forum tertutup. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian segera menyerahkan naskah proposal yang sudah disetujui oleh semua dosen penguji yang formatnya telah ditetapkan.

2.13. Penilaian Proposal.

Nilai hasil ujian proposal dinyatakan sebagai berikut.

Skala Nilai	Nilai Angka	Nilai Huruf	Keterangan
75,00-100	4,0	A	memenuhi syarat sebagai proposal
70,00-74,99	3,5	-A	
65,00-69,99	3,0	B	
60,00-64,99	2,5	-B	
55,00-59,99	2,0	C	
40,00-54,99	1,0	D	tidak memenuhi syarat dan
0-39		E	

2.14. Perubahan Judul Proposal atau Skripsi

Perubahan judul Proposal atau Skripsi seperti pada proposal dapat dilakukan atas rekomendasi pembimbing pada masa pembimbingan atau penguji pada saat seminar proposal/ujian Skripsi dengan mengisi surat keterangan perubahan judul (**Lampiran 10 : Contoh lembar Perubahan Topik Skripsi**).

3. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

I. Sampul Depan

Sampul depan memuat judul proposal, lambang Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat, nama mahasiswa, nama fakultas, dan nama program studi tempat penyusunan proposal, serta tahun penilaian proposal, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Judul proposal harus memenuhi kriteria singkat, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti, serta tidak membuka peluang penafsiran yang beragam. Di atas judul ditulis kata **PROPOSAL SKRIPSI** ;
- b) Lambang Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat dengan diameter 6 cm. Di atas lambing universitas dan di bawah judul ditulis kata **“Diajukan Sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom)”**;
- c) Nama mahasiswa harus ditulis lengkap (tanpa nomor mahasiswa);
- d) Nama fakultas mencakup nama universitas, fakultas, dan drogram studi, yang disusun urut ke bawah;
- e) Tahun yang dimaksud adalah tahun pelaksanaan penilaian Proposal;
- f) Sampul depan Proposal harus terbuat dari kertas bufallo, berwarna coklat muda, dengan ukuran sama dengan naskah Proposal (kertas ukuran A-4);
- g) Semua huruf pada sampul depan ditulis dengan huruf besar, Times New Roman, ukuran 14, dan dicetak tebal.

(**Lampiran 1 : Contoh lembar Judul/Sampul**)

II. Lembar Judul Penelitian

Lembar judul sama seperti sampul depan, namun menggunakan kertas HVS ukuran A-4, warna putih. (**Lampiran 1 : Contoh lembar Judul/Sampul**)

III. Lembar Pengesahan Proposal

Lembar pengesahan memuat tulisan **LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL**, judul Proposal, nama penyusun, nomor induk mahasiswa, nama pembimbing, tanggal penilaian, kolom persetujuan untuk dosen pembimbing I dan II, serta kolom pengesahan untuk Ketua Program Studi. (**Lampiran 2 : Contoh lembar Pengesahan**).

IV. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat uraian singkat mengenai maksud penyusunan Proposal, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa pada keberhasilan penyusunan Proposal. Kata pengantar tidak memuat hal-hal yang ilmiah. Di pojok kanan bawah paragraf kata pengantar ini ditulis kata Mataram (bulan, tahun) dan nama penyusun. (**Lampiran 3 : Contoh lembar Kata Pengantar**).

V. Daftar isi

Daftar isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi Proposal, mulai dari lembar judul hingga lampiran. Daftar isi dilengkapi dengan nomor halaman untuk menemukan hal-hal yang diinformasikan. (**Lampiran 4 : Contoh lembar Daftar Isi**)

VI. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah Proposal. Urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab, sub-bab dalam bagian utama. Setelah nomor tabel kemudian ditulis judul tabel, dan halaman tabel dalam naskah proposal. (**Lampiran 5 : Contoh lembar Daftar Tabel**).

VII. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah Proposal. Cara penulisan daftar gambar sama seperti daftar tabel. (**Lampiran 6 : Contoh lembar Daftar Gambar**).

VIII. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah Proposal. Setelah nomor urut lampiran kemudian ditulis lampiran. Daftar Lampiran tidak mencantumkan nomor halaman.

IX. Judul Penelitian

Penjelasan tentang usulan topik yang diteliti. Judul dibuat dengan panjang maksimal 14 kata dan disusun dalam bentuk piramida. Judul penelitian ini satu halaman dengan halaman Latar Belakang pada posisi paling atas.

X. Latar Belakang

Latar belakang berisi penjelasan tentang alasan memilih topik penelitian tersebut, hal yang menjadi perhatian peneliti dan harapan penelitian akan hasil penelitian yang akan dilakukan, isi latar belakang penelitian mempunyai urutan sebagai berikut :

1. Pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan diteliti, boleh diangkat dari masalah teoretis atau diangkat dari masalah praktis.
2. Penjelasan tentang alasan pemilihan topik penelitian, atau situasi yang melatarbelakangi munculnya permasalahan yang dicarikan penyelesaiannya.
3. Penjelasan bahwa penelitian yang dilakukan memang belum pernah dilakukan oleh orang lain atau sekiranya sudah ada penelitian yang semacam itu perlu dijelaskan perbedaan yang nyata dengan penelitian sebelumnya atau penjelasan pemilihan metodologi yang dipilih dalam melaksanakan penelitian tersebut.
4. Penjelasan tentang manfaat yang akan diperoleh setelah penelitian berhasil dilakukan.
5. Mencantumkan referensi/sumber-sumber materi atau pendapat dari para ahli/peneliti yang memiliki relevansi dengan topik penelitian.

XI. Identifikasi Masalah

Merupakan suatu penjelasan inti tentang permasalahan yang akan dibahas.

XII. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data. Rumusan masalah dibuat berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah diidentifikasi.

XIII. Batasan Masalah

Merupakan suatu penjelasan tentang pembatasan permasalahan yang akan dibahas agar tidak terlalu luas sesuai dengan ketersediaan data, waktu, dan dana.

XIV. Tujuan dan Manfaat Penelitian

- Merupakan suatu penjelasan tentang tujuan dan manfaat penelitian yang akan dilaksanakan terkait dengan pengembangan keilmuan atau manfaat praktis dari masalah yang akan diteliti
- Tujuan dan manfaat penelitian berisi penjelasan tentang tujuan yang “spesifik” atau target yang ingin dicapai.
- Pengertian “spesifik” diimplementasikan dengan menggunakan ungkapan-ungkapan yang jelas, akurat, dan tidak menimbulkan kesalahan interpretasi.
- Manfaat penelitian bisa untuk personal peneliti, instansi/lembaga tempat dilaksanakannya penelitian, masyarakat luas maupun lembaga pendidikan.

XV. Sistematika penulisan

Merupakan suatu penjelasan tentang uraian bab yang akan disajikan dalam skripsi diikuti dengan penjelasan singkat isi materi yang dibahas dalam bab tersebut.

XVI. Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

- Merupakan suatu penjelasan tentang hasil-hasil penelitian lainnya yang pernah dilakukan oleh seorang peneliti yang mempunyai kaitan dengan penelitian yang akan dilakukan. Terutama yang telah di publish dalam jurnal
- Menguraikan teori-teori pendukung yang digunakan dalam penelitian sesuai dengan tema yang diambil dalam penelitian.
- Menjelaskan tentang metode pengembangan sistem yang digunakan, misalnya Diagram Arus Data (DAD), Unified Modelling Language (UML) atau Flowchart.

XVII. Metodologi Penelitian

Uraikan pendekatan, bahan dan cara yang akan digunakan dalam melaksanakan penelitian, termasuk langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi. Sesuaikan dengan jadwal penelitian.

XVIII. Analisis dan Perancangan Sistem

Bab ini berisi antara lain : Gambaran umum tentang lembaga/instansi/perusahaan (profil), analisis masalah sistem yang berjalan, analisis hasil solusi, analisis kebutuhan sistem usulan, Rancangan Basis Data, ERD, dan UML atau jika menggunakan DFD, Sitemap (hirarki menu), dan Rancangan Interface sistem.

XIX. Jadwal Penelitian

Menggambarkan rencana kegiatan penelitian mencakup perencanaan, tahapan analisa, perancangan sampai dengan dokumentasi (sesuai dengan tahapan pengembangan sistem), pengujian sistem, sampai dengan penyusunan laporan penelitian (skripsi).

Jadwal penelitian untuk lebih rinci disajikan dalam bentuk tabel. (**Lampiran 7 : Contoh lembar Jadwal Penelitian**).

XX. Penutup

Bab ini berisi mengenai kalimat penutup proposal, misalnya berisi mengenai harapan-harapan peneliti adanya berbagai masukan untuk penyempurnaan dan harapan-harapan agar pelaksanaan penelitian dapat berjalan sesuai dengan rencana.

XXI. Daftar Pustaka

Berisi semua referensi yang digunakan dalam penulisan laporan penelitian, baik yang tercakup dalam kutipan (baik secara langsung atau tidak langsung) maupun pengambilan kesimpulan terhadap beberapa penelitian lainnya terkait tema yang sedang diangkat. (**Lampiran 8 : Contoh lembar Daftar Pustaka**).

Bagian akhir proposal hanya memuat daftar pustaka, dengan cara penulisan sbb.:

- a. Nama pengarang ditulis nama famili/keluarga dahulu baru nama pertama. Untuk penulisan nama ini harus konsisten, jika nama pertama disingkat, maka untuk semua pustaka yang dicantumkan pada daftar pustaka, nama pertamanya harus disingkat, demikian juga sebaliknya jika nama pertama ditulis lengkap.
- b. Judul buku atau nama jurnal, nama majalah atau nama surat kabar ditulis *italic*.
- c. Jarak antar daftar pustaka 2 spasi, sedang jarak baris pada satu pustaka tetap satu spasi dengan baris kedua masuk 1,5 cm.
- d. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari buku dengan urutan: nama pengarang, tahun terbit, *judul buku*, [jilid, edisi, volume], penerbit dan kota terbit.

Contoh :

Adams, E.E. and Ebert, R.J., 1978, *Production Operation Management*, Prentice Hall Inc., London.

Shirky, Clay, 1995, *Internet Lewat E-Mail*, PT. Alex Media Komputindo, Jakarta.

- e. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari jurnal dengan urutan nama pengarang, tahun terbit, *judul artikel*, nama jurnal, volume (nomor), halaman.

Contoh :

Romiszowski, A., 1996, *Instructional System Design and Development for A Network Society*, Jurnal Teknologi Pembelajaran : Teori dan Penelitian, 4 (2), 89-107.

- f. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari majalah atau surat kabar sama dengan dari jurnal.

- g. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari web dengan urutan nama penulis, tahun, *judul artikel (karangan)*, tanggal (tanggal, bulan dan tahun), alamat pada web (boleh ditulis dalam kurung <...> atau disebutkan URL :).

Contoh :

Galagher, P.R., 1998, *A Guide to Understanding Audit in Trusted Systems*, 1 Juni 1998, <<http://www.radium.ncsc.mil/library/rainbow/NCSC-TG-001-2.html>>

Atau :

Galagher, P.R., 1998, *A Guide to Understanding Audit in Trusted Systems*, 1 Juni 1998, URL:<http://www.radium.ncsc.mil/library/rainbow/NCSC-TG-001-2.html>

- h. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari makalah dengan urutan nama, tahun, *judul makalah diikuti kegiatan dimana makalah tersebut disajikan* (dipisah dengan tanda baca titik dua), kota, tanggal (tanggal, bulan dan tahun).

Contoh :

Djarmiko, R. dan Rahardjo, A.I., 1977, *Enriching Learning Experiences Through the Use of Internet : Makalah Symposium Distance Education and Open Learning*, Bali, 17 Nopember 1977.

- i. Daftar pustaka dari suatu proposal dituliskanurut menurut abjad dari pengarang pertama, sehingga secara keseluruhan dapat dituliskan sebagai berikut :

4. KETENTUAN PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI

A. Penggunaan Bahasa

Karya Tulis Ilmiah harus ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku.

B. Teknik Pengetikan

1. Jenis dan Ukuran Kertas

Karya tulis ilmiah ditulis pada kertas jenis HVS 80 gsm ukuran A4 (29,7 x 21 cm).

2. Batas Margin

Margin atas (top Margin) dan margin kiri (left margin) 4 cm. Margin bawah (bottom margin) dan margin kanan (right margin) 3 cm.

3. Penomoran Halaman

Nomor halaman diletakkan di atas (top margin) yakni pada pojok kanan atas (2,5 cm dari atas atau tepi kertas), angka terakhir lurus dengan batas margin kanan (right margin) atau lurus dengan karakter terakhir. Khusus pada halaman yang memuat judul bab (awal bab), tidak perlu dituliskan halaman atau jika dibubuhkan nomor halaman, harus ditempatkan di margin bawah yang diletakkan ditengah-tengah (center).

4. Spasi dan Jenis Huruf

Proposal ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran font 12 dengan spasi 1,5. Skripsi dan Tugas Akhir ditulis menggunakan huruf Times New Roman, ukuran font 12, dengan spasi 2 (double).

5. Alinea

Pada setiap awal penulisan (alinea baru), dimulai menjorok ke dalam sejauh 5 ketukan atau dengan Tab (5 karakter).

6. Header dan Footer

Pemberian header dan atau footer dengan kata atau kalimat tertentu pada halaman tertentu atau seluruh halaman naskah tidak diperkenankan.

7. Penulisan dan Sistem Penomoran Bab dan Sub Bab

Bab dan sub bab dicetak dengan huruf tebal (Bold), sedang sistem penomorannya mengikuti aturan dengan alternatif sebagai berikut:

Bab : I, II, III, dst.

Subjudul : A, B, C, dst.

Subsubjudul : 1,2,3, dst.

Anak subsubjudul : a, b, c, dst.

8. Penulisan Angka

Ditulis dengan kata-kata untuk angka 0-9, angka 10 dan seterusnya dengan angka Arab.

9. Penulisan Singkatan

Penulisan singkatan untuk pertama kali, nama harus ditulis lengkap dan kemudian diikuti dengan singkatan resmi di dalam kurung. Untuk penulisan berikutnya, cukup ditulis singkatannya saja, tanpa perlu menuliskan kepanjangannya.

10. Penulisan Simbol

Simbol-simbol Kimia, Matematika, Musik, Statistika, dll., penulisannya disesuaikan dengan kelaziman dalam bidang yang bersangkutan.

11. Penyajian Tabel, Grafik, Gambar

Penyajian tabel dan gambar (grafik, diagram, foto) diupayakan disajikan pada kertas yang sama (ukuran A4). Dengan penomoran dua digit Contoh: Tabel 1.1.; Tabel 2.4.; dst. Gambar 1.2.; Gambar 4.3.; dst.

Digit pertama menunjukkan nomor bab, digit kedua nomor urut tabel atau gambar pada bab tersebut. Judul tabel ditempatkan di bagian atas tabel sedangkan judul gambar ditempatkan di bawah gambar.

Tabel atau gambar sebaiknya disajikan tidak lebih dari sepertiga halaman jika melebihi maka tabel atau gambar diletakan dalam lampiran.

12. Penulisan Kutipan

Sumber kutipan ditulis di belakang atau di depan teks yang dikutip. Ditulis dalam tanda kurung dengan menyebutkan: (Nama penulis, Tahun penerbitan), dan Halaman yang dikutip. Contoh: Perusahaan perlu meningkatkan mekanisme pengembangan infrastuktur TI dan menjaga hubungan kinerja vendor atau pihak ketiga (Sucipto, 2017).

SUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI

Susunan Proposal Skripsi mengikuti format sebagai berikut :

a. Bagian Awal

1. Sampul Depan

Berisi Judul, Logo, Disusun oleh :, Nama Universitas, Nama Fakultas, Nama Prodi, Tahun penyusunan. (lihat lampiran 1 contoh lembar judul/sampul)

2. Judul Penelitian

Tidak berbeda dengan sampul depan berisi Judul, Logo, Disusun oleh :, Nama Universitas, Nama Fakultas, Nama Prodi, Tahun penyusunan. (lihat lampiran 1 contoh lembar judul/sampul).

3. Lembar Pengesahan

Tanda tangan pembimbing dan Tanda tangan Ka. Prodi.

4. Kata Pengantar

Lihat lampiran 3 contoh lembar kata pengantar.

5. Daftar Isi

Lihat lampiran 4 contoh lembar daftar isi.

6. Daftar Tabel

Lihat lampiran 5 contoh lembar daftar tabel.

7. Daftar Gambar

Lihat lampiran 6 contoh lembar daftar gambar.

b. Bagian Inti

1. Latar Belakang
2. Identifikasi Masalah
3. Rumusan Masalah
4. Batasan Masalah
5. Tujuan dan Manfaat Penelitian
6. Sistematika Penulisan
7. Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori
8. Metodologi Penelitian
9. Analisis dan Perancangan Sistem
10. Jadwal Penelitian
11. Penutup

c. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat jadwal pelaksanaan penelitian, anggaran, daftar pustaka, dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka, disusun secara vertikal menurut urutan abjad dan secara horizontal seperti pada contoh lembar Daftar Pustaka. (lihat lampiran 8 contoh lembar daftar pustaka).

2. Lampiran

Lampiran-lampiran diberi nomor dengan angka Arab, tanpa nomor halaman.

Lampiran 1 : Contoh lembar Judul/Sampul

PROPOSAL SKRIPSI

**PERANCANGAN SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BERBASIS WEB
PADA UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT**

Diajukan sebagai salah satu persyaratan
guna memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom)



Oleh :

Gunawan Saputra

1603060004

**UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

2021

Lampiran 2 : Contoh lembar Pengesahan

Halaman pengesahan

PROPOSAL SKRIPSI

**PERANCANGAN SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BERBASIS WEB
PADA UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT**

oleh :
Gunawan Saputra
1603060004

**Ketua Program Studi
Sistem Informasi,**

Mataram, 2019
Dosen Pembimbing I,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tanggal disetujui :

Lampiran 3 : Contoh lembar Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kami panjat kan kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Kuasa, karena hanya atas perkenan- Nya tugas penyusunan proposal ini dapat diselesaikan.

Penyusunan proposal ini merupakan bagian dari rencana penelitian guna penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer pada Program Studi Sistem Informasi.

Pada kesempatan ini diucapkan terimakasih dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada:

1. Baiq Mulianah, S.Ag., M.Si. selaku Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat.
2. Yuliadi, M.Kom. selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat.
3. Rusdan, M.Kom. selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat.
4. dst

Mataram, _____

Gunawan Saputra
NIM : 1603060004

Lampiran 4 : Contoh lembar Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	
B. Identifikasi Masalah	
C. Dst	
II. TINJAUAN PUSTAKAN DAN LANDASAN TEORI	
A. Tinjauan Pustaka	
B. Landasan Teori	
1. Subsub judul (Profil suatu perusahaan).....	
2. Subsub judul	
3. Dst	
III. METODE PENELITIAN	
A. Identifikasi Penelitian	
B. Dst	
IV. ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	
A. Analisa Sistem	
1. Subsub judul	
2. Dst	
B. Perancangan Sistem	
1. Subsub judul	
2. Dst	
C. Dst	
V. PENUTUP	
.....	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 5 : Contoh lembar Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3.1. Idguru (Guru dan Pegawai)	49
Tabel 3.2. Passw	50
Tabel 3.3. Walikelas	50
Tabel 3.4. Gr_ekskur (Guru Pembina)	50
Tabel 3.5. Nm_Ekskur (Nama-nama ekstrakurikuler)	50
Tabel 3.6. Tabel Idsiswa	51
Tabel 3.7. Kelas	51
Tabel 3.8. Nilai	52
Tabel 3.9. Mapel (Mata Pelajaran)	52
Tabel 3.10. T_film (Audio Vedio Pembelajaran)	52

Lampiran 6 : Contoh lembar Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 3.1. Menu Utama	54
Gambar 3.2. Menu Profil Sekolah	55
Gambar 3.3. Menu Administrasi	56
Gambar 3.4. Menu Informasi Sekolah	57
Gambar 3.5. Input Data	58
Gambar 3.6. Edit atau Hapus Data	58
Gambar 3.7. Informasi Guru dan Pegawai	59
Gambar 3.8. Informasi Nilai Siswa	60

Lampiran 7 : Contoh lembar Jadwal Penelitian

Tabel 1. Jadwal Penelitian

[illegible]

Catatan:

Pada Kegiatan tuliskan uraian kegiatan dari awal persiapan sampai dengan penulisan laporan penelitian skripsi.

Contoh :

[illegible]

Lampiran 8 : Contoh lembar Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Adams, E.E. and Ebert, R.J., 1978, *Production Operation Management*, Prentice Hall Inc., London.
- Djarmiko, R. dan Rahardjo, A.I., 1977, *Enriching Learning Experiences Through the Use of Internet : Makalah Symposium Distance Education and Open Learning*, Bali, 17 Nopember 1977.
- Galagher, P.R., 1998, *A Guide to Understanding Audit in Trusted Systems*, 1 Juni 1998, URL:<http://www.radium.ncsc.mil/library/rainbow/NCSC-TG-001-2.html>
- Romiszowski, A., 1996, *Instructional System Design and Development for A Network Society*, Jurnal Teknologi Pembelajaran : Teori dan Penelitian, 4 (2), 89-107.
- Shirky, Clay, 1995, *Internet Lewat E-Mail*, PT. Alex Media Komputindo, Jakarta.

Lampiran 9 : Contoh lembar Kartu Konsultasi



FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NAHDLATUL ULA NUSA TENGGARA BARAT
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

Jln. Pendidikan No. 06 Mataram 83125, Telp. (0370) 6170869

Website : www.unu-ntb.ac.id Email : siununtb18@gmail.com

KARTU BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama/NIM :

Program Studi : Sistem Informasi


Pembimbing I :

Pembimbing II :

Judul :

No.	Tanggal	Masalah yang dikonsultasikan	Saran Pembimbing	Paraf Dosen Pembimbing	
				I	II

Catatan :

Dicetak menggunakan kertas buffalo warna
hijau putih ().

Mataram,
Ketua Prodi SI,

RUSDAN, S.Kom., M.Kom.
NIDN. 0831126928

Lampiran 10 : Contoh lembar Perubahan Topik Skripsi

Yth. Ketua Prodi Sistem Informasi
di Mataram

Dengan ini saya :

NIM : Nama:

Mengajukan perubahan topik skripsi, sebagai berikut :

Yang semula:

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

Diganti :

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

Alasan Penggantian Judul : ☐ Bimbingan ☐ Keputusan Sidang

Mataram,

Hormat saya,

(.....)

Mengetahui,

Menyetujui,

(.....)

Pembimbing

(.....)

Ketua Prodi SI,

Copy 3 rangkap untuk:

Dosen pembimbing (untuk perubahan topik)

Mahasiswa Bersangkutan

Asli untuk Ketua Program Studi c.q. Sekretaris Prodi