



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL,  
PENERBITAN SK DAN PEMBIMBINGAN  
TUGAS AKHIR STMIK BINA MULIA PALU**

Revisi ke		: 01	
Tanggal		: 25 JULI 2024	
Dibuat oleh		: KETUA PROGRAM STUDI	
Disetujui oleh		: KETUA STMIK BINA MULIA	
BAK		SOP Pengajuan Judul,Penerbitan SK dan Pembimbingan Tugas Akhir	Disetujui Oleh
Revisi ke :	Tanggal		KETUA STMIK BMP
01	25 JULI 2024		Ir.Burhanuddin Andi Masse.,M.Kom.



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SPMI/ SOP.A.5

Tanggal Terbit : 7-08-2023

No. Revisi : 01

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL, PENERBITAN SK DAN PEMBIMBINGAN PROPOSAL/TUGAS AKHIR MAHASISWA S1**

#### **1. TUJUAN**

Penyusunan SOP Pengajuan Judul, Penerbitan SK dan Pembimbing dan panduan penyusunan tugas akhir bertujuan memberikan gambaran tentang mekanisme yang harus dilakukan oleh mahasiswa dan Dosen pembimbing dalam penyelesaian Tugas akhir, mulai dari pengajuan Judul, Penerbitan SK Pembimbing, Penyusunan/penulisan Proposal dan skripsi, sampai dengan penyusunan Tugas Akhir selesai (ditandatangani oleh Dosen pembimbing). Dengan pelaksanaan pembimbingan yang efektif diharapkan mahasiswa dapat menghasilkan Tugas Akhir yang berkualitas, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara Ilmiah.

**Secara rinci tujuan khusus dari penyusunan SOP ini antara lain:** Menjelaskan Alur/langkah-langkah pengajuan judul, penerbitan SK Pembimbing dan penyusunan tugas akhir

#### **2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Meliputi kegiatan mahasiswa mulai dari pendaftaran, pengajuan judul, penerbitan SK Dosen pembimbing dan pembimbingan Mahasiswa yang sedang menyusun proposal/Tugas Akhir oleh Dosen yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua.
- 2.2. Surat Keputusan Ketua tentang penunjukan Pembimbing hanya berlaku sampai dengan 6 (Enam) Bulan dan dapat diperpanjang jika Mahasiswa yang bersangkutan belum dinyatakan selesai.

#### **3. REFERENSI**

- 3.1 Buku Manual Mutu STMIK Bina Mulia Palu
- 3.2 Buku Standar Prosedur STMIK Bina Mulia Palu
- 3.3 Buku Panduan Akademik STMIK Bina Mulia Palu
- 3.4 Kalender Akademik STMIK Bina Mulia Palu



## Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SPMI/ SOP.A.5

Tanggal Terbit : 7-08-2023

No. Revisi 01

### 4 DEFINISI

- 4.1 **Dosen Pembimbing** adalah dosen bagian yang terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing anggota yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu sesuai dengan tingkat kepangkatan, pendidikan, keahlian, dan kemampuan.
- 4.2 **Pembimbingan Tugas Akhir** adalah suatu proses penyelesaian Tugas Akhir oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing Tugas Akhir sehingga dicapai kesesuaian antara judul Tugas Akhir dengan Metode ataupun alat analisis yang digunakan.
- 4.4 **Mahasiswa** adalah seluruh mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu yang telah mengajukan Judul Proposal dan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.

### 5 KETENTUAN UMUM

- 5.1 Seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 orang pembimbing tugas akhir.
- 5.2 Proses pembimbingan meliputi pengajuan dan penentuan judul, penerbitan SK pembimbing, penulisan proposal, seminar proposal, pelaksanaan penelitian, dan ujianskripsi.
- 5.3 Format Tugas Akhir mengikuti ketentuan yang telah disahkan oleh Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- 5.4 Tugas dan wewenang dosen pembimbing**
1. Menyusun proses pembimbingan
  2. Memberikan arahan/bimbingan tentang:
    - a. Teknis penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di STMIK Bina Mulia Palu
    - b. Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan kajian Tugas Akhir
    - c. Penyusunan bahan seminar proposal dan seminar hasil penelitian
    - d. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar
  3. Memberi informasi tentang pustaka yang relevan;
  4. Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara Pembimbing Utama dan Pembimbing Anggota, kewenangan untuk mengambil keputusan ada pada Pembimbing Utama
  5. Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan proposal/skripsi
  6. Melaporkan kepada Ketua Program Studi tentang mahasiswa yang telah melalaikan tugas penyusunan proposal/skripsi;



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SPMI/ SOP.A.5

Tanggal Terbit : 7-08-2023

No. Revisi : 01

7. Menyetujui/menandatangani proposal/skripsi bagi mahasiswa yang dibimbing jika proposal/skripsi telah dianggap layak uji.
8. Menguji dalam seminar Proposal, dan ujian skripsi
9. Proses pembimbingan dan penyusunan proposal maksimal 3 bulan
10. Waktu pelaksanaan penelitian maksimal 3 bulan
11. Proses penyusunan Laporan Penulisan Skripsi maksimal 3 bulan

### **5.5 Hak dan Kewajiban Mahasiswa**

- a. Mendapatkan bimbingan dari kedua dosen pembimbing (Pembimbing Utama dan Pembimbing Anggota) untuk penyusunan proposal/skripsi.
- b. Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing
- c. Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing
- d. Mengkomunikasikan secara baik berbagai perubahan dalam skripsi kepada dosen pembimbing

### **5.6 Syarat untuk menjadi dosen pembimbing**

1. Dosen pembimbing skripsi mempunyai bidang ilmu yang sesuai dengan topik penelitian (Tugas Akhir) mahasiswa
  - a. Pembimbing Utama:
    - Serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi pemegang gelar Master
    - Serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi pemegang gelar Doktor
  - b. Pembimbing Anggota
    - Serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi pemegang gelar Master
2. Pembimbing ditunjuk oleh Ketua dengan memperhatikan:
  - a. Pembimbing utama ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dengan topik penelitian (skripsi).
  - b. Jika penelitian mahasiswa tersebut merupakan bagian dari penelitian dosen, maka dosen yang bersangkutan secara otomatis menjadi Pembimbing Utama.



**Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir  
Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SPMI/ SOP.A.5

Tanggal Terbit : 7-08-2023

No. Revisi : 01

**6. URAIAN PROSEDUR**

**6.1. Metode Pembimbing**

- 6.1.1. Mahasiswa mengajukan topic penelitian / judul penelitian kepada Ketua Program Studi.
- 6.1.2. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
- 6.1.3. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan
- 6.1.4. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar proposal penelitian
- 6.1.5. Mahasiswa melapor kepada BAK tentang pembimbingan skripsi, judul penelitian, dengan menyerahkan Surat Keputusan Usulan Judul dan Pembimbing yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi
- 6.1.6. BAK membuat SK pembimbing yang akan di sahkan oleh Ketua STMIK Bina Mulia Palu, serta mengrasipkan SK Pembimbing
- 6.1.7. Mahasiswa mengajukan proposal kepada ketua program studi untuk melaksanakan seminar sebelum penelitian dilaksanakan. Mahasiswa yang mendaftar seminar harus menunjukan fotocopy kartu kendali bimbingan skripsi mahasiswa (minimal telah melakukan 3 kali bimbingan oleh pembimbing I dan 3 kali bimbingan oleh pembimbing II) dan lembar persetujuan tanggal ujian seminar proposal (Formulir Permohonan Persetujuan Seminar Usulan Penelitian S1 ) dan memberikan naskah proposal skripsi minimal 2 hari sebelum ujian proposal (terhitung 2 hari kerja).
- 6.1.8. Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian kepada dosen pembimbing.
- 6.1.9. Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing.



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SPMI/ SOP.A.5

Tanggal Terbit : 7-08-2023

No. Revisi 01

- 6.1.10. Mahasiswa menyusun dan mengajukan hasil dan pembahasan penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan
- 6.1.11. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk ujian skripsi. Mahasiswa yang mendaftar ujian skripsi menunjukan fotocopy kartu kendali bimbingan skripsi (minimal telah melakukan 3 kali bimbingan hasil oleh pembimbing I dan 3 kali bimbingan hasil \oleh pembimbing II) dan lembar persetujuan tanggal ujian skripsi (Formulir Permohonan Persetujuan ujian skripsi) dan memberikan naskah ujian skripsi yang telah dijilid minimal 2 harisebelum ujian skripsi (terhitung 2 hari kerja).
- 6.1.12. Mahasiwa mengajukan hasil penelitian kepada ketua program studi untuk diujikan, dan dosen pembimbing, serta dosen penguji wajib mengikuti ujian skripsi (semua penguji wajib hadir ketika ujian berlangsung).
- 6.1.13. Mahasiswa mengajukan perbaikan ujian skripsi dan meminta persetujuan pembimbing dan penguji untuk pengajuan penerbitan skripsi.
- 6.1.14. Mahasiswa mengumpulkan skripsi yang tlah diperbaiki kepada ketua program studi

### **7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

7.1. SK Ketua tentang penunjukkan Pembimbing

7.2. Instruksi kerja proses pembimbingan



**Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir  
Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

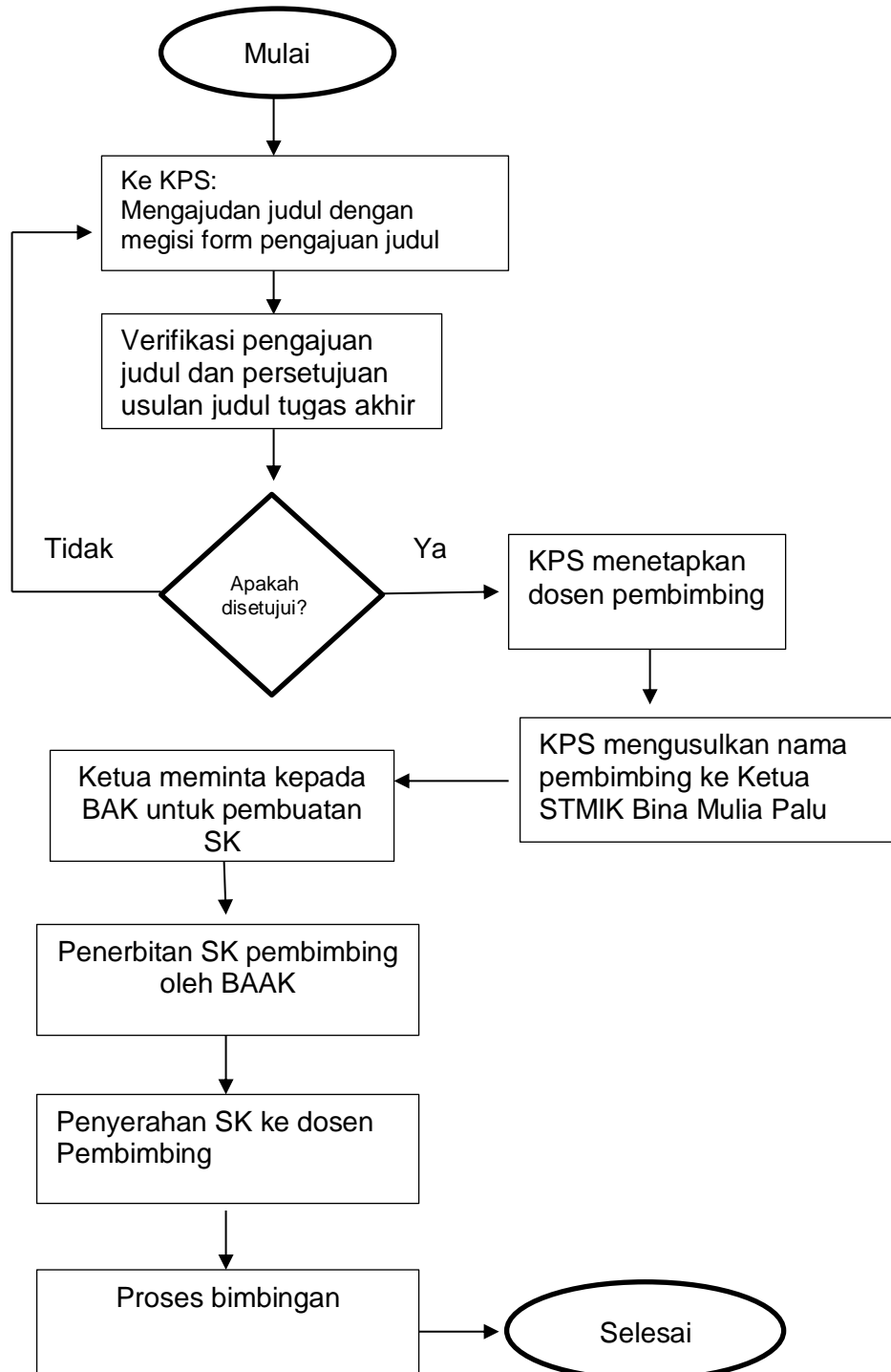
No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SPMI/ SOP.A.5

Tanggal Terbit : 7-08-2023

No. Revisi 01

8. BAGAN ALUR

**BAGAN ALIR PENERBITAN SK PEMBIMBINGAN**



KPS : Ketua Program Studi

BAAK : Bagian Adminitrasi Akademik dan kemahasiswaan



## Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SPMI/ SOP.A.5

Tanggal Terbit : 7-08-2023

No. Revisi : 01

### 9. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PROPOSAL DAN LAPORAN SKRIPSI

Penyusunan laporan proposal dan skripsi ditulis dalam bentuk skripsi, terdiri dari 3 bagian, yaitu: bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### 9.1 Bagian Awal

Bagian awal terdiri dari halaman sampul depan, halaman persetujuan Skripsi dosen pembimbing, (**Jika untuk laporan skripsi ditambahkan halaman Pengesahan, halaman pernyataan keaslian penelitian**), halaman kata pengantar, halaman abstrak, halaman daftar isi, halaman daftar gambar, halaman daftar tabel, halaman daftar istilah.

##### 9.1.1 Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat antara lain jenis laporan, judul skripsi, nama penyusun, lambang STMIK Bina Mulia Palu, nama perguruan tinggi, tahun dipertahankan.

##### 9.1.2 Jenis Laporan

Jenis laporan adalah "Proposal" atau "Skripsi".

##### 9.1.3 Judul Proposal Skripsi

Judul proposal skripsi hendaklah singkat dan jelas menunjukkan masalah penelitian, diketik dengan huruf besar (capital) dan tidak boleh disingkat, format ketikan jika melebihi satu baris harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf v) dengan jumlah katamaksimal 20 kata ukuran 14 pt

##### 9.1.4 Halaman persetujuan

Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing

Pada halaman ini memuat judul penelitian dan tanda tangan dosen pembimbing skripsi.

##### 9.1.5 Halaman Pengesahan (**untuk laporan skripsi**)

Halaman pengesahan memuat tanggal, bulan dan tahun Skripsi dipertahankan di depan dewan penguji, tanda tangan Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer BINA MULIA PALU dan tanda tangan dari dewan penguji. (Lihat Lampiran 6 ).

##### 9.1.6 Halaman Pernyataan Keaslian Penelitian( **Untuk laporan skripsi**)

Halaman ini berisi pernyataan bahwa isi skripsi bukan jiplakan. Halaman pernyataan dapat dilihat pada lampiran halaman pernyataan





**Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir  
Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SPMI/ SOP.A.5

Tanggal Terbit : 7-08-2023

No. Revisi : 01

#### 9.1.7 Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari Proposal Skripsi. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Proposal Skripsi, dalam memberikan ucapan terima kasih harus memuat : nama, jabatan dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan Proposal Skripsi.

#### 9.1.8 Halaman Abstrak

Intisari berisi uraian singkatan lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang Proposal Skripsi atau skripsi yang terdiri dari tujuan penelitian, batasan masalah, dan metode penelitian. Intisari ditulis dalam bahasa Indonesia dengan maksimal 250 kata. Kata kunci minimal 3 kata dan maksimal 5 kata.

#### 9.1.9 Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi Proposal Skripsi secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi sub bab. Sub bab dapat dibagi sub-sub bab dan seterusnya. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab.

#### 9.1.10 Halaman Daftar Gambar

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam proposal Skripsi dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar.

#### 9.1.11 Halaman Daftar Tabel

Penomoran daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh Proposal Skripsi dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel.



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SPMI/ SOP.A.5  
Tanggal Terbit : 7-08-2023  
No. Revisi : 01

### **9.1.12 Daftar Istilah (Bila ada)**

Daftar istilah memuat daftar istilah penting, lambang, notasi, atau singkatan yang digunakan di dalam laporan disertai artinya, dan jika perlu dicantumkan pula nomor- nomor halaman yang memuat istilah tersebut. Daftar istilah disusunurut abjad secara ascending.

### **9.1.13 Lambang STMIK Bina Mulia Palu**

Lambang STMIK BINA MULIA PALU berbentuk segi lima dengan ukuran diameter sekitar 5,5 cm.

### **9.1.14 Nama penyusun**

Nama penyusun/penulis harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat, dibawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa penyusun/penulis.

## **9.2 Bagian Utama**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Latar belakang masalah memuat alasan pentingnya penelitian yang akan dilakukan dan faktor-faktor yang mendorong dilakukannya penelitian berdasarkan permasalahan yang ada. Pada bagian ini juga mendeskripsikan fakta dan data awal adanya sebuah masalah hukum yang akan diteliti. Mengemukakan fakta dan data yang mendorong atau memperkuat argumentasi pentingnya dilakukan penelitian. Fakta dan data yang dikutip tersebut bersumber pada sumber yang jelas, jurnal ilmiah. Fakta dan data tersebut bukan sebuah ilusi atau angan-angan peneliti belaka. Fakta dan data tersebut haruslah dideskripsikan dalam ruang (dimana) dan waktu (kapan). Jangan menyebutkan fakta dan data yang tidak ada kaitannya dengan masalah yang akan dirumuskan. Pada akhir latar belakang masalah harus dinyatakan apa masalah ruang lingkup yang akan diteliti.

#### **B. Rumusan Masalah**

Perumusan masalah seharusnya memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Dirumuskan dengan jelas permasalahan yang akan diteliti, masalah penelitian harus fokus dan spesifik, masalah yang dikaji orisinal, aktual dan memiliki nilai guna bagi masyarakat.
2. Sebaiknya dirumuskan dalam bentuk pertanyaan. Jumlah pertanyaan penelitian dapat satu atau lebih, tergantung kedalaman dan luasnya masalah yang akan diteliti.
3. Gunakan salah satu kata tanya sebagai berikut: Apa (What), Mengapa (Why), Kapan (When), Dimana (Where), Siapa (Who), atau Bagaimana (How). Perumusan pertanyaan penelitian yang tajam akan membimbing peneliti ke arah mana penelitiannya akan dibahas, dianalisis dan disimpulkan.



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5

Tanggal Terbit : 7-08-2023

No. Revisi 01

### **C. Batasan Masalah**

Bagian ini berisi hal-hal yang menjadi batasan-batasan (constraints) dan asumsi-asumsi yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang sudah dirumuskan sebelumnya sebagai suatu ruang lingkup masalah. Hal ini dikarenakan banyaknya kemungkinan yang terjadi. Adalah penting untuk mengungkapkan alasan yang mendasari pembatasan tersebut. Jika menyangkut sistem yang terlibat di dalam pembahasan maka sistem tersebut tidak perlu dituliskan sebagai sesuatu yang dibatasi. Dalam penulisan batasan masalah harus dihindari penggunaan kata "tidakdibahas/membahas". Yang harus dituliskan adalah segala sesuatu yang menjaditopik pembahasan skripsi. Misalnya, "Penelitian ini dibatasi oleh hal-hal sebagai berikut:" Beberapa contoh penulisan batasan masalah yang diperbolehkan dan tidak diperbolehkan :

1. Perancangan jaringan yang ada tidak dibahas. (Tidak boleh)
2. Tidak membahas sistem jaringan komputer secara terperinci. (Tidakboleh)
3. Pembahasan difokuskan pada analisis performansi jaringan.
4. Pembahasan diterapkan pada jaringan berbasis windows.
5. Jumlah pengguna yang terkoneksi pada jaringan pada saat yang bersamaan diasumsikan sebanyak 100 orang. (Ini adalah asumsi, yang nantinya akan menjadi dasar analisis jaringan)

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian memuat pernyataan singkat tentang apa yang hendak dicapai dalam penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk mengetahui, menguraikan, menerangkan, membuktikan atau menerapkan model, konsep atau dugaan. Banyaknya rumusan tujuan penelitian sama dengan pertanyaan penelitian yang hendak dikaji.

### **E. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian menguraikan dan menjelaskan kegunaan secara teoritik dan aplikatif dari penelitian yang telah dilakukan. Manfaat atau Kontribusi Penelitian, memuat 2 hal yang mendasar:

1. Manfaat Teoritik,
2. Manfaat Aplikatif

### **F. Sistematika Penulisan**

Untuk laporan proposal Skripsi berisi bab I sampai Bab III, sedangkan untuk di laporan skripsi berisi bab I sampai bab V



## Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5  
Tanggal Terbit : 7-08-2023  
No. Revisi 01

### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Perbandingan Penelitian

Orisinalitas dijelaskan dengan menunjukkan apa yang telah dilakukan oleh penelitian sebelumnya dengan cara menarasikan penelitian yang sudah pernah ada tidak hanya menyatakan “sepanjang pengetahuan penulis judul ini belum pernah ada” namun penjelasan dari penelitian yang telah ada baik dari segi metode maupun parameter yang digunakan. Perbandingan penelitian yang telah di narasikan terhadap minimal 3 hasil-hasil penelitian sebelumnya yang relevan dan terkini, disajikan dalam bentuk matriks literatur.

Tabel 2.1 Perbandingan Penelitian

No	Judul	Peneliti, Media Publikasi, dan Tahun	Tujuan Penelitian	Kesimpulan	Saran atau Kelemahan	Perbandingan
1	Judul Penelitian	Nama Peneliti, media publikasi, tahun penelitian	Apa tujuan penelitian tersebut?	Apa kesimpulan penelitian tersebut? Kesimpulan harus menjawab rumusan masalah	Apa saran penelitian selanjutnya, atau apa kelemahan utama pada penelitian tersebut?	Perbedaan antara hasil penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan dilakukan, diantaranya berkaitan dengan metode yang digunakan, inovasi, serta kompleksitas permasalahan yang diajukan sehingga perbedaan tidak sekedar pada objek penelitian
	Minimal 3 penelitian yang relevan, terbaru dan Berkualitas, ditambahkan dengan penelitian yang akan dilakukan					



## Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5

Tanggal Terbit : 7-08-2023

No. Revisi 01

### B. Landasan Teori

Menguraikan teori-teori yang menunjang penulisan / penelitian. Referensi ataupun buku baru yang dirujuk harus dicantumkan sebagai rujukan dan harus dicantumkan dalam Daftar. Perumusan landasan teori hendaknya memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pustaka yang digunakan terbaru, relevan, dan asli dari karya ilmiah **(5 tahun terakhir)**.

### C. Kerangka Pikir

Yang berisi masalah yang ada dilapangan, solusi yang diberikan dan teori yang digunakan untuk membuat solusi tersebut. **Di gambarkan dalam bentuk diagram.**

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Desain Penelitian

##### 3.1.1 Jenis Penelitian/Tipe penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif. Bogdan dan Taylor, menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau secara lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Pendekatan ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi kedalam variable atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan. Penelitian kualitatif juga dapat dimaknai sebagai penelitian yang menggunakan latar ilmiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Semua yang dikumpulkan dalam penelitian ini mempunyai kemungkinan untuk menjadi kunci terhadap apa yang diteliti.



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5

Tanggal Terbit : 7-08-2023

No. Revisi 01

### **3.2 Bahan dan Alat**

Bagian dalam penelitian ini menjelaskan bahan-bahan dan alat-alat apa saja yang dibutuhkan dan digunakan dalam pelaksanaan penelitian.

### **3.3 Lokasi dan waktu Penelitian**

Adapun paparan mengenai lokasi penelitian dan waktu penelitian :

#### **a. Lokasi Penelitian**

Lokasi penulisan ini difokuskan di desa Menganti Kecamatan Menganti, Kabupaten Gresik.

Alasan di pilihnya wilayah desa Menganti karena desa Menganti di jadikan tempat berkumpulnya atau bescamp klub Motor CB MENTOS (Mengnati Top Speed).

#### **b. Waktu Penelitian**

Waktu penelitian dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, dimulai pada bulan November 2016 sampai dengan bulan Maret 2024. Alasan waktu tersebut dipilih karena penulis ingin mendapatkan data yang lebih beragam dan valid selama 5(lima) bulan di tempat penelitian.

### **3.4 Populasi dan sampel**

#### **3.4.1 Populasi**

Populasi merupakan keseluruhan unit atau individu dalam ruang lingkup yang ingin diteliti. contohnya populasi adalah seluruh staf/ pegawai yang ada pada Dinas Pariwisata sulawesi tengah sebanyak 155 orang.

#### **3.4.2 Sampel**

Sampel adalah suatu bagian dari populasi yang akan diteliti dan yang dianggap dapat menggambarkan populasinya (irawan soehartono, 1995:5). Dalam penelitian peneliti menggunakan Proposive Sampling, yang menjadi sample terdiri dari 5 orang.



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5  
Tanggal Terbit : 7-08-2023  
No. Revisi : 01

### **3.5 Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah

#### **3.5.1. Data Primer sebagai data pendukung**

Data Primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung di lapangan dan data yang dikumpulkan ini akan diolah sendiri oleh peneliti langsung dari subjek atau objek penelitian. Data ini bisa diambil dengan cara :

- a. Observasi
- b. Wawancara

#### **3.5.2. Data sekunder sebagai data utama**

Data sekunder, yaitu data yang didapatkan tidak secara langsung dari objek atau subjek penelitian. Sumber data sekunder yang sebagai data penunjang dalam penelitian ini diperoleh dengan cara studi kepustakaan (literature research). Bahan hukum sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan hasil penelitian yang ada kaitanya dengan objek penelitian.

Bahan hukum Sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah peraturan perundang-undangan seperti :

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- b. Kitap Undang-Undang Hukum Perdata Atau Burgerlijk Wetboeken (Staatsblad Nomor 23 Tahun 1847).

#### **1. Data Tersier**

Bahan hukum tersier adalah bahan hukum yang mendukung bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder dengan memberikan pemahaman dan pengertian atas bahan hukum lainnya. Biasanya bahan hukum tersier diperoleh dari kamus hukum, kamus bahasa indonesia, kamus bahasa inggris, dan sebagainya.

### **3.6 Teknik Pengumpulan data**

Bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang cara-cara yang digunakan dalam proses pengumpulan data untuk jenis data yang diperlukan. Misalnya melalui observasi, wawancara, eksperimen, atau penyebaran angket, studi pustaka. Jika metode penyebaran angket digunakan, maka blangko angket harus dilampirkan dalam proposal. Untuk setiap metode pengumpulan data harus dijelaskan tentang jenis data yang dikumpulkan dengan metode-metode yang terkait. Bagian ini juga memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang jenis data yang diperlukan untuk analisis dalam pembahasan.

### **3.7 Metode Analisis Data**

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis komparatif. Metode komparatif adalah metode penelitian yang sifatnya membangun dua hal yang berbeda misalnya sistem lama yang diteliti dibandingkan dengan sistem yang diusulkan atau sistem baru yang akan dirancang.



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5  
Tanggal Terbit : 7-08-2023  
No. Revisi 01

### **3.7 Metode Pengembangan Sistem**

Dalam tahapan menjelaskan pengembangan system yang digunakan misalnya Untuk pengembangan sistem penelitian ini menggunakan model SDLC (Software Development Life Cycle). System Development Life Cycle (SDLC) adalah proses pembuatan dan pengubahan sistem serta model dan metodologi yang digunakan untuk mengembangkan sebuah sistem. SDLC juga merupakan pola yang diambil untuk mengembangkan sistem perangkat lunak, yang terdiri dari tahaptahap: rencana (planning), analisis (analysis), desain (design), implementasi (implementation), uji coba (testing) dan pengelolaan (maintenance). Model SDLC yang dipakai dalam penelitian ini adalah model Waterfall. Waterfall Model atau Classic Life Cycle merupakan model yang paling banya dipakai dalam Software Enginnering (SE). Menurut Bassil (2012) disebut waterfall karena tahap demi tahap yang harus dilalui menunggu selesainya tahap sebelumnya dan berjalan berurutan.

### **3.8. Alur Penelitian**

Menggambarkan tahapan penelitian yang dilakukan mulai dari teknik pengumpulan data sampai dengan implementasi dari hasil penelitian yang di dapatkan. Tergambar dalam bentuk flowchart dan tertuang dalam bentuk narasi dari tahapan alur penelitian

### **3.9 Rencana/Jadwal Penelitian (Jika untuk laporan skripsi poin ini dihilangkan)**

Tertuang dalam bentuk tabel yang menuliskan tentang jadwal dari penelitian data mulai dari pengumpulan data sampai dengan implementasi. Pada bulan egitan harus di beri arsiran.





## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5  
Tanggal Terbit : 7-08-2023  
No. Revisi : 01

### **BAB IV**

#### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**A. Gambaran Objek Penelitian (Bila Ada)**

Berisi tentang gambaran umum penelitian yang akan dilakukan.

**B. Analisis dan Rancangan sistem (Disesuaikan dengan topik/konteks penelitian)** Bagian Hasil Penelitian dan Pembahasan merupakan bagian yang paling penting dari Skripsi karena memuat semua temuan ilmiah yang diperoleh sebagai data hasil penelitian. Pada bab ini dipaparkan hasil-hasil dari tahapan penelitian yang dilakukan. Contoh sebagai berikut:

**a). Konteks Networking**

Menganalisis implementasi jaringan dengan ketentuan:

1. Jaringan lokal, dan atau antar cabang organisasi atau perusahaan.
2. Jumlah komputer client minimal 15.
3. Minimal menggunakan sebuah server (aplikasi dan atau database)
4. Konfigurasi perangkat jaringan seperti router /switch.
5. Instalasi dan konfigurasi hardware dan software seperti : IT Support, Instalasi OS, dan lain-lain.
6. Instalasi perangkat komunikasi jaringan seperti Antenna, WIFI Access Point dan kegiatan lain yang terkait.
7. Kegiatan yang dilaksanakan harus didokumentasikan pada Lembar Lampiran

**b). Konteks Desain Grafis**

Menganalisis kondisi desain dan publikasi multimedia kemudian menangkap kebutuhan desain dan publikasi multimedia pada organisasi tersebut sebagai landasan untuk mengembangkan sebuah desain baru (atau perbaikan). Dapat berupa produk multimedia dan cetak dengan ketentuan:

1. Multimedia dalam bentuk video atau aplikasi interaktif (web, flash, dsb)
2. Cetak dalam bentuk stationary (contoh: amplop, kop surat, tanda pengenal, dsb), promosi (contoh: poster, kalender), dan branding (logo).
3. Merchandise dalam bentuk T-shirt, kemeja, jeans, collection

**c). Konteks Game:**

Membuat game dengan aturan-aturan game, algoritma game, menjelaskan protocol yang digunakan, dijelaskan cerita singkat yang melatar belakangi game tersebut. Rincian game contoh game peperangan antara lain: rincian senjata yang dipakai, baju yang dipakai, karakter tokoh, dan kemampuan karakter. Creative strategy menjelaskan design (visual) atau layout game yang diimplementasikan dan uji coba game.



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5  
Tanggal Terbit : 7-08-2023  
No. Revisi 01

### **d). Konteks Sistem Informasi:**

Menganalisis implementasi Sistem Informasi atau Aplikasi yang berkaitan dengan proses bisnis seperti: penggajian, penjualan, pembelian, persediaan (inventory), ticketing, marketing, delivery, penjadwalan, perpustakaan, legal (misal pembuatan KTP), dll.

Aplikasi yang dimaksud memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Utamakan Aplikasi berbasis Object Oriented ( contoh: Java, C++ dll.
2. Aplikasi berbasis windows / bahasa pemrograman visual (contoh: visual Basic, Ms Access, Borland Delphi, dll)
3. Aplikasi berbasis Web ( contoh: ASP (Active Server Pages), PHP (Personal Home Pages), JSP (Java Server Pages), Java Applet, dll)
4. Aplikasi development yang berbasis dari database seperti Oracle, MySQL, SqlServer.
5. Aplikasi berbasis mobile (Java mobile) atau android.

### **C. Implementasi**

Bagian ini berisi uraian tentang implementasi secara detail sesuai dengan rancangan dan berdasarkan komponen, tools, atau bahasa pemrograman yang dipakai. Hasil implementasi sistem yang dikembangkan harus didasarkan pada hasil analisis dan perancangan dan sedapat mungkin siap diterapkan dalam kondisi lapangan yang sesungguhnya.

### **D. Pengolahan Data**

Pengolahan data dilakukan berdasarkan data yang diperoleh dan sistem yang dibangun. Prosedur evaluasi data juga harus disajikan jika menggunakan teknik statistik.

### **E. Analisis Hasil/Pengujian Sistem**

Analisis hasil meliputi uraian tentang model dan cara menganalisis hasil. Dalam bagian ini optimasi dan kalibrasi instrumen harus disajikan untuk menjamin validitas dan reliabilitas data yang dihasilkan. Untuk memperjelas penyajian, hasil penelitian disajikan secara cermat agar mudah dipahami, misalnya dapat ditunjukkan dalam bentuk tabel, kurva, grafik, gambar, foto, atau bentuk lainnya sesuai kebutuhan. Perlu diusahakan agar saat membaca hasil penelitian dalam format tersebut, pembaca tidak perlu mencari informasi terkait dari uraian dalam pembahasan. Akhir dari bagian ini memuat keterangan tentang kelebihan dan kelemahan sistem, yang dideskripsikan secara terinci.

Pada bagian ini, peneliti menyusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Pembahasan terhadap hasil penelitian yang diperoleh dapat disajikan dalam bentuk uraian teoritis, baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

Dalam pelaksanaannya, bagian ini dapat digunakan untuk memperbandingkan hasil- hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian yang sedang dilakukan terhadap hasil- hasil penelitian yang dilaporkan oleh peneliti terdahulu yang diacu pada penelitian ini. Secara ilmiah, hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian dapat berupa temuan baru atau perbaikan, penegasan, atau penolakan interpretasi suatu fenomena ilmiah dari peneliti sebelumnya.



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5  
Tanggal Terbit : 7-08-2023  
No. Revisi : 01

### **BAB V PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Merupakan pernyataan singkat, jelas, dan tepat tentang apa yang diperoleh, memuat keunggulan dan kelemahan, dapat dibuktikan, serta terkait langsung dengan Rumusan Masalah dan Tujuan Penelitian. Uraian pada bagian ini harus merupakan pernyataan yang pernah dianalisis/dibahas pada bagian sebelumnya, bukan pernyataan yang sama sekali baru dan tidak pernah dibahas pada bagian sebelumnya, serta merupakan jawaban atas permasalahan yang dirumuskan. Bagian ini tidak perlu ada uraian penjelasan lagi.

#### **B. Saran**

Saran memuat berbagai usulan atau pendapat yang sebaiknya dikaitkan oleh penelitian sejenis. Saran dibuat berdasarkan kelemahan, pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan arah penelitian selanjutnya. Saran yang disusun harus didasarkan atas hasil penelitian yang dilakukan.

#### **1.2. Bagian Akhir**

Bagian akhir dari Skripsi berisi daftar pustaka dan daftar lampiran (Bila ada)

##### **1.3.1. Daftar Pustaka**

- a. Daftar pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan Skripsi yaitu semua sumber yang dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca lain yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam Skripsi. Penyusunan diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar keserjanaan. (kutipan minimal 5 tahun terakhir)
- b. Urutan penulisan dari buku nama pengarang ditulis nama belakang diikuti nama depan, tahun terbit, judul (ditulis miring), kota terbit, nama penerbit.
- c. Urutan penulisan dari jurnal nama pengarang ditulis nama belakang diikuti nama depan, tahun terbit, judul, nama jurnal (ditulis miring)
- d. Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar atau internet. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Jarak penulisan antar buku 2 (dua) spasi, dalam buku 1 (satu) spasi.

#### **Contoh penulisan Daftar Pustaka dari referensi buku:**

Winowatan. 2009. Pedoman Lengkap Pemrograman ORACLE Developer 6i. Jakarta: Elex Media Komputindo

#### **Contoh penulisan Daftar Pustaka dari referensi Internet:**

Albarda. 2004. Strategi Implementasi TI untuk Tata Kelola Organisasi. From [http://rachdian.com/index2.php?option=com\\_docman&task=doc\\_view&gid=27&Itemid=30](http://rachdian.com/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=27&Itemid=30), 3 August 2008

#### **Contoh Penulisan Daftar Pustaka Lebih dari 1 pengarang:**

Whitten, J.L., Bentley, L.D., Dittman, K.C. 2004. Systems Analysis and Design Methods. Indianapolis: McGraw-Hill Education

#### **Contoh Penulisan Daftar Pustaka Bersumber Dari Jurnal**

Midhat, Ridjanović. 2013. "Naive Translation Equivalent". Translation Journal. Volume 17 No.3



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5  
Tanggal Terbit : 7-08-2023  
No. Revisi : 01

### **1.3 Daftar Lampiran**

Daftar lampiran berisi tabel yang panjang, surat keterangan, instrument penelitian, listing program, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan penelitian. Lampiran diberi nomor halaman angka arab.

Contoh lampiran adalah blanko angket, formulir, gambar dan tabel penunjang, grafik,dll.

Bagian akhir dari lampiran terdiri atas:

1. Fotocopy surat pengantar penelitian (wajib ada)
2. Surat keterangan penelitian dari perusahaan (wajib ada)
3. Lembar catatan revisi ujian proposal skripsi

## **TATA CARA PENULISAN**

### **2.1. Bahan dan Ukuran**

#### **2.1.1.Sampul Skripsi**

Sampul luar skripsi dengan kertas tebal terdiri dari lapisan luar plastik, kemudian kertas buffalo atau linen warna Kuning (Sistem Informasi), biru tua (Teknik Informatika) dan tinta emas yang kemudian dicetak timbul, lapisan dalam dengan kertas karton dan terakhir kertas putih.

#### **2.1.2.Naskah Skripsi**

Naskah diketik dalam kertas HVS 80 gram ukuran kuarto (A4) atau 21,5 X 29 cm.  
Pengetikan tidak boleh bolak-balik.

### **2.2. Pengetikan**

#### **2.2.1. Jenis Huruf**

Naskah Skripsi diketik dengan huruf standar (areal) dan ukuran (font size) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12, jika menggunakan istilah asing ditulis miring, 2 spasi antar baris.

#### **2.2.2. Pencetakan**

Pita (tinta) yang digunakan adalah warna hitam dengan ketentuan:

- a. Pencetakan naskah berwarna hitam
- b. Pengandaan dapat dilakukan dengan foto copy.

#### **2.2.3. Jarak Baris**

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat spasi ganda atau 2 kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 3 baris, intisari, dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau satu spasi. Khusus untuk kutipan langsung diketik agak menjorok kedalam dengan 7 ketukan.

#### **2.2.4. Batas Pengetikan (Margin Pengetikan)**

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi Kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm



## **Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5  
Tanggal Terbit : 7-08-2023  
No. Revisi : 01

### **2.2.6 Awal kalimat**

Permulaan kalimat: bilangan, lambang, atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja.

Contoh salah: Contoh yang benar:

4 macam model... empat macam model....

### **2.2.7 Kata Sambung**

Kata sambung seperti, dan atau, tetapi, atau kata sambung lain, tidak dapat dijadikan permulaan suatu kalimat.

Contoh salah:

Seperti contoh sebelumnya....

Dan selanjutnya....

Atau pernyataan lain...

Tetapi nilai akhir...

Contoh benar:

Contoh yang sudah ....

Selanjutnya...

Pernyataan...

Nilai akhir...

### **2.2.8 Rincian**

Rincian pada naskah yang disusun ke bawah, menggunakan urutan angka atau huruf sesuai derajat rincian. Penggunaan tanda: -, \*, ~, +, -simbol semacamnya untuk ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

### **2.2.9 Bilangan dan Satuan**

1. Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya diameter 1 cm, kecuali pada permulaan kalimat harus dieja menjadi "diameter satu sentimeter"
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya 3,9.
3. Satuan yang dipakai adalah ukuran internasional (SI) dan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misal cm, g, kg, cal.

## **BAB 1**

### **JUDUL BAB**

#### **A. Sub Judul**

##### **1. Anak sub judul**

###### **a. Anak dari anak sub judul**

#### **2.3.2. Pemberian Nomor Halaman**

##### **2.3.2.1. Nomor Halaman Bagian Awal**

Pada bagian awal skripsi nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dan seterusnya) diletakkan ditengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman judul nomor tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

##### **2.3.2.2. Nomor Halaman Bagian Pokok dan Bagian Akhir**

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dan seterusnya), ditulis di sebelah pojok kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul Bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.



**Standar Operasional Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir  
Penerbitan Sk Dan Pembimbingan, Serta Pedoman  
Penyusunan**

No. Kode Dokumen : STMIK-BMP/SOP/ STD.A.5  
Tanggal Terbit : 7-08-2023  
No. Revisi : 01

**2.3.2.3. Gambar**

Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah:

- a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar
- b. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1)
- c. Judul gambar ditulis dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan tanpa diakhiri titik.

**2.3.4. Kutipan**

**2.3.4.1 Macam-macam Kutipan**

- a. Kutipan langsung, yaitu kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya.
  - 1) Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari tiga baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip.
  - 2) Contoh: (" ")
  - 3) Kutipan langsung panjang, yaitu lebih dari tiga baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan huruf dari margin kiri, tanda kutip tidak dipakai.
- b. Kutipan tidak langsung, yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau semangatnya saja, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak diantara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang.

**2.3.4.2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kutipan**

- a. Setiap kutipan diberi nomor dengan angka arab untuk menuliskan nomor pada daftar pustaka, diketik agak ke atas dari baris biasanya, tanpa diikuti tanda lain
- b. Bila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan yang lain, maka harus ada keseimbangan dari perbandingan itu
- c. Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak dengan empat titik (....) diantara kutipan yang diambil
- d. Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri, satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung
- e. Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan seperti buku, hasil penelitian, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi.

LAMPIRAN 1 cover proposal

## **PROPOSAL (16 pt)**

**APLIKASI PENDAFTARAN MAGANG SISWA BERBASIS WEB  
PADA  
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH  
(size 14 pt)**

Oleh :

**NAMA MAHASISWA  
NIM : 190304017**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) BINA MULIA PALU  
2024**

**SKRIPSI (size 16 pt)**

**APLIKASI PENDAFTARAN MAGANG SISWA BERBASIS WEB  
PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH  
(size 14 pt)**

Oleh :

**NAMA MAHASISWA**  
**NIM : 190304017**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) BINA MULIA PALU  
2024**



**SKRIPSI**  
**(size 16 pt)**

**APLIKASI PENDAFTARAN MAGANG SISWA BERBASIS WEB**  
**PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**(size 14 pt)**

*Diajukan Sebagai Prasyarat Guna Penyelesaian Studi (S1) Komputer  
Pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
(STMIK) Bina Mulia Palu*

Oleh :

**NAMA MAHASISWA**  
**NIM : 190304017**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**  
**2024**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Nama : **NAMA MAHASISWA**  
NIM : 190304017  
Program Studi : Sistem Informasi  
Judul Skripsi : Aplikasi Pendaftaran Magang Siswa Berbasis Web  
pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi  
Sulawesi Tengah

Proposal ini telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II untuk di ujikan pada tanggal Juli 2024

(jika telah ujian “ Proposal ini telah ujikan dan disahkan oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II pada seminar proposal pada tanggal Juli 2024)

Pembimbing I

Pembimbing II

**Nama dosen beserta gelar**

**Ahmad Safi'I, S.Kom.,MM**

Mengetahui

Ketua Prodi Sistem Informasi/Teknik Informatika

**Nama KPS beserta gelar**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Nama : **NAMA MAHASISWA**  
NIM : 190304017  
Program Studi : Sistem Informasi  
Judul Skripsi : Aplikasi Pendaftaran Magang Siswa Berbasis Web  
pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi  
Sulawesi Tengah

Skripsi ini telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen  
Pembimbing II untuk di ujikan pada tanggal Juli 2024

(jika telah ujian “ Skripsi ini telah ujikan dan disahkan oleh Dosen Pembimbing I  
dan Dosen Pembimbing II pada ujian tutup pada tanggal Juli 2024)

Pembimbing I

Pembimbing II

**Nama dosen beserta gelar**

**Nama dosen beserta gelar**

Mengetahui

Ketua Program Studi Sistem Informasi/Teknik Informatika

**Nama KPS beserta gelar.**

## HALAMAN PENGESAHAN

Nama : **NAMA MAHASISWA**  
NIM : 1903 02 017  
Program Studi : Sistem Informasi  
Judul Skripsi : " Aplikasi Pendaftaran Magang Siswa Berbasis Web pada Biro  
Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah"

Skripsi ini telah diujikan dan disahkan oleh Tim Penguji Sarjana Strata Satu (S1)  
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu  
Pada Tanggal 30 September 2023

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ir. Burhanuddin, M.Kom	Ketua	
2	Ir. Muhammad, M.Kom	Sekretaris	
3	Ir. Ilham Saleh, M.Kom	Pembimbing 1	
4	Ahmad Safi'i, S.Kom, MM	Pembimbing 2	
5	Sofyan S. Pangeran, M.Kom	Anggota	

Mengetahui,  
Ketua STMIK Bina Mulia  
Palu

**Ir. Burhanuddin, M.Kom**  
**Nik. 144 200 005**

*Lampiran 7 Halaman pernyataan keaslian skripsi*

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Menyatakan dengan ini sebenarnya bahwa skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil ahlian tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini hasil jiblanan, maka saya bersedia menerima sangsi atas perbuatan tersebut.

Palu, Juli 2024

Yang Membuat Pernyataan

Meterai 10000

Nama mahasiswa/i

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segalanya, atas seluruh curahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Proposal ini dapat diselesaikan dengan baik. Ucapan terima kasih juga penulis haturkan kepada kedua Orang Tua saya yang tak henti-hentinya memberikan do'a serta semangat setiap hari kepada penulis.

Dalam penyusunan Proposal ini banyak pihak yang telah membantu penulis, sehingga dengan segala kerendahan hati penulis ucapkan terima kasih kepada ;

1. **Dr. Samsinar Z Moga, M.Si**, selaku Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh Pendidikan dalam penyelesaian studi.
2. **Ir. Burhanuddin Andi Masse, M.Kom**, selaku Ketua STMIK Bina Mulia Palu yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan serta motivasi dalam penyusunan Proposal ini.
3. **Fitriyanti Andi Masse, M.Kom**, selaku Wakil Ketua I Bidang Umum dan Keuangan STMIK Bina Mulia Palu yang telah banyak memberikan motivasi dalam penyusunan Proposal ini.
4. **Abd. Rasak Ramli, SE.,MM**, selaku Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan STMIK Bina Mulia Palu yang telah banyak memberikan motivasi dalam penyusunan Proposal ini.
5. **Dr. Dewi Kusumawati, M.Kom**, selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika STMIK Bina Mulia Palu yang telah banyak memberikan arahan dalam penyusunan Proposal ini.

6. **Ir. Muhammad, M.Kom**, selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika STMIK Bina Mulia Palu yang telah banyak memberikan arahan dalam penyusunan Proposal ini.
7. **Bapak Kepala Kantor .....**, yang telah memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada penulis sebagai tempat penelitian.
8. Kepada seluruh Dosen dan Pengelola STMIK Bina Mulia Palu yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian ini.
9. Kepada rekan-rekan mahasiswa/mahasiswi, sahabat, teman-teman yang telah memberikan semangat untuk menyelesaikan penyusunan Skripsi ini.

Akhir kata, saya menyadari bahwa dalam penyusunan Skripsi ini, masih terdapat banyak kekurangan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penyusunan Skripsi ini.

Palu, Juli 2024

Penulis

## **ABSTRAK**

**NAMA MAHASISWA**, 190304017, Aplikasi Pendaftaran Magang Siswa Berbasis Web pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, Sistem Informasi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Mulia Palu. Pembimbing I **Ilham Saleh** dan Pembimbing II **Ahmad Safi'i**

Tujuan dari penelitian ini yaitu merancang dan membuat aplikasi pendaftaran magang siswa berbasis web pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sehingga dapat memudahkan siswa dalam mengajukan magang tanpa harus kehilangan waktu dan biaya karena jarak lokasi yang jauh dari instansi / dinas terkait. Selanjutnya bagi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah selaku stakeholder dapat memantau pendaftaran magang siswa secara benar dan dapat dipertanggung jawabkan. Pengambilan data dilakukan dengan melakukan observasi dan wawancara pada personil yang terkait dalam aktifitas pengajuan proposal, prosedur kerja serta studi literatur yang berhubungan dengan penulisan proposal penelitian ini. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif sedangkan jenisnya adalah rekayasa perangkat lunak serta metode pengembangan perangkat lunak menggunakan model *waterfall*. Hal yang ingin dicapai adalah terbangunnya aplikasi pendaftaran magang siswa berbasis web pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

**Kata Kunci : Sistem Informasi, Aplikasi, Magang, Web**

**CTTN: abstrak harus ada pada proposal maupun skripsi)**



Lampiran 10 Halaman Kartu bimbingan



**KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**YAYASAN PENDIDIKAN BINA MULIA**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

**(STMIK) BINA MULIA PALU**

Kampus : Jln. Letjen Suprpto No. 38 Telp. (0451) 451222 Palu Website  
: [www.binamulia.ac.id](http://www.binamulia.ac.id) E-mail : [info@binamulia.ac.id](mailto:info@binamulia.ac.id)

**KARTU BIMBINGAN**

Nama Mahasiswa :  
STAMBUK :  
Jurusan :  
Judul Proposal/Skripsi :

No	Tanggal	Uraian konsultasi	Paraf
1			
2			
3			
4			
5			
6			

**Mengetahui**

**Pembimbing I**


**Pembimbing II**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Daftar Riwayat Hidup	
<b>1. Data Pribadi</b>	
Nama Lengkap	: MOH. RIZAL MOH. SALEH
Tempat Tanggal Lahir	: SAKITA, 29 SEPTEMBER 1990
A g a m a	: ISLAM
Status Kawin	: BELUM MENIKAH
A l a m a t	: TOMBOLOTUTU
<b>2. Data Orang Tua</b>	
Nama Ayah	: MOH. SALEH
Pekerjaan	: WIRASWASTA
Nama Ibu	: SAHRINA
Pekerjaan	: PNS
Alamat Orang Tua	: MOROWALI
<b>3. Riwayat Pendidikan</b>	
SD Negeri	: SDN SAKITA (1997-2003)
SMP Negeri	: SMP N 1 BUNGKU TENGAH (2003-2006)
SMA Negeri	: SMA N 1 BUNGKU TENGAH (2006-2009)
STMIK Bina Mulia Palu	: 2010-SEKARANG

Lampiran 12 *Halaman tulisan samping halaman sampul laporan skripsi*

<b>Skripsi</b>
<b>Judul</b>
<b>Nana Mahasiswa</b> <b>NIM</b>

<b>2021</b>

### Pengumpulan Skripsi

Pengumpulan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy, untuk softcopy ketentuan sebagai berikut:

Dalam bentuk digital (PDF) dengan isi lengkap seperti dalam cetakan yang tergabung dalam 1file (isi mulai cover depan s/d lampiran-lampiran, file naskah dan file aplikasi). Untuk lampiran yang berbentuk dokumen asli dimasukkan dengan cara discan seperti lembar persetujuan yang sudah ditanda tangani dosen pembimbing skripsi dan surat validasi dari obyek penelitian.

**Cover CD terbuat dari stiker dengan bentuk seperti di bawah ini.**

Lampiran 4. Contoh sampul (*cover*) pada CD *softcopy* laporan Skripsi

