



PEDOMAN DAN PROSEDUR BIMBINGAN DALAM PENYUSUNAN DAN PENULISAN PROPOSALSKRIPSI/SKRIPSI

PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI
DAN SISTEM INFORMASI

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESAT
UAN BOGOR

2022

DAFTAR ISI

SK Penetapan Buku Panduan Penulisan Proposal Skripsi	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan	
1.3 Dasar Hukum	
BAB II SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	
2.1 Pengertian dan Ketentuan Seminar Proposal Skripsi	
2.2 Tata Cara Seminar Proposal Skripsi	
2.3 Pelaksanaan Seminar	
BAB III SKRIPSI DAN SEMINAR HASIL	
3.1 Pengertian dan Ketentuan Skripsi	
3.2 Tata Cara Pengajuan Penulisan Skripsi	
3.3 Etika Penulisan Skripsi	
3.4 Tata Cara Pengajuan Ujian Sidang Skripsi	
3.5 Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi	
3.6 Tata Cara Pengajuan Ujian Sidang Skripsi	
3.7 Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi	
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI DAN SKRIPSI	
4.1 Sistematika Penulisan Proposal Skripsi	
4.2 Sistematika Penulisan Skripsi	
4.3 Jumlah dan Komposisi Halaman	
4.4 Kewajiban Menulis Jurnal Ilmiah	
4.5 Plagiarisme	
4.6 Penyusunan Daftar Pustaka	
BAB V TATA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI DAN SKRIPSI	
5.1 Jenis huruf dan ukuran kertas	
5.2 Lembar Penulisan: satu sisi dan dua sisi	
5.3 Margin tulisan	
5.4 Jarak antar barisan ketikan	
5.5 Indensi/Sela Ketukan	

5.6 Nomor Halaman	
5.7 Nomor Bab dan Sub Bab	
5.8 Penulisan Bilangan	
5.9 Kutipan	
5.10 Tabel	
5.11 Penyajian Gambar	
5.12 Penyajian Daftar Pustaka	
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pedoman dan Prosedur Bimbingan dalam Penyusunan dan Penulisan Proposal Skripsi/ Skripsi ini dibuat sebagai acuan bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam melaksanakan proses pembimbingan dan penulisan proposal skripsi dan skripsi yang merupakan salah satu bentuk perwujudan dari pelaksanaan Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan, yaitu:

Visi Fakultas Informatika dan Pariwisata

“PADA TAHUN 2039 “MENJADI PENYELENGGARA TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI YANG UNGGUL DALAM BIDANG INFORMATIKA DAN PARIWISATA DI TINGKAT GLOBAL DAN BERKARAKTER KEWIRAUSAHAN”.

Visi Program Studi Teknologi Informasi

“MENGEMBANGKAN ILMU PENGETAHUAN TEKNOLOGI INFORMASI YANG UNGGUL DALAM BIDANG *DEVELOPMENT* DAN *INTELLIGENT SYSTEM* YANG TERBARUKAN DI TINGKAT INTERNASIONAL”.

Kata “menjadi” sebagaimana tercantum dalam visi di atas, dapat memiliki arti bahwa Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan masih dalam tahap “proses perjalanan menuju unggul”. Kata ”Unggul” dapat diartikan bahwa Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan akan mendapat kepercayaan masyarakat luas sebagai tempat yang tepat untuk memperoleh pendidikan, sedangkan kata “tingkat global” dapat diartikan bahwa Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan dikenal luas dan berdiri setara dengan fakultas pada perguruan tinggi unggulan secara nasional dalam pergaulan akademik melalui kinerja dan reputasi yang baik.

Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan sebagai lembaga pada perguruan tinggi senantiasa berupaya memberikan kontribusi yang terbaik bagi kepentingan masyarakat dan Negara Kesatuan Republik Indonesia melalui tujuh keyakinan (beliefs) yang bersumber dari nilai-nilai yang telah menjadi budaya kerja ”TOLERANCE”:

Misi Fakultas Informatika dan Pariwisata

- a. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran berkualitas dalam bidang Informatika dan Pariwisata berdasarkan Standar Mutu Nasional dan Internasional.
- b. Menyelenggarakan kegiatan kajian, penelitian dan pengembangan produk-produk intelektual dalam bidang Informatika dan Pariwisata sesuai kebutuhan Nasional dan Internasional.
- c. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang Informatika dan Pariwisata.

Misi Program Studi Teknologi Informasi

- a. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran teknologi informasi berkualitas dalam bidang *development* dan *intelligent system*;
- b. Menyelenggarakan kegiatan kajian, penelitian dan pengembangan produk intelektual dalam bidang teknologi informasi;
- c. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang teknologi informasi

Tujuan Fakultas Informatika dan Pariwisata

- a. Menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang informatika dan pariwisata yang berkarakter kewirausahaan.
- b. Menghasilkan kajian, penelitian, dan karya-karya intelektual dalam bidang informatika dan pariwisata yang bermanfaat bagi masyarakat.
- c. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama dalam Bidang Informatika dan Pariwisata guna pemberdayaan masyarakat dan reputasi Fakultas.pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran secara optimal.

Tujuan Program Studi Teknologi Informasi

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang *development* dan *intelligent system* berkarakter kewirausahaan;
- b. Menghasilkan kajian, penelitian dan karya-karya intelektual dalam bidang teknologi informasi yang bermanfaat bagi masyarakat;
- c. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama dalam bidang teknologi informasi.

1.2 Tujuan

Buku pedoman Pembimbingan dan penulisan Proposal Skripsi dan Skripsi ini disusun dengan tujuan:

1. Sebagai pedoman dan petunjuk teknis bagi mahasiswa dalam melaksanakan Seminar Skripsi dan menulis Skripsi.
2. Menyeragamkan pokok-pokok format penulisan skripsi di Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan.
3. Pedoman bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan format dan teknis penulisan skripsi.

1.3 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Yayasan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
6. Renstra Fakultas Informatika dan Pariwisata Institut Bisnis dan Informatika kesatuan Tahun 2020-2024

BAB II

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

2.1 Pengertian dan Ketentuan Seminar Proposal Skripsi

1) Seminar Proposal Skripsi

Seminar adalah pertemuan ilmiah bagi mahasiswa untuk mempresentasikan dan mendiskusikan proposal skripsi. Pelaksanaan penulisan dan seminar proposal skripsi Fakultas Informatika dan Pariwisata mengacu pada tata cara penulisan proposal dan seminar sebagaimana ditetapkan dalam Bab IV pada buku panduan ini. Apabila proposal skripsi memenuhi standar dan dinyatakan lulus oleh dosen penilai, maka proposal skripsi dapat dilanjutkan sebagai dasar penelitian untuk penulisan skripsi. Kegiatan seminar proposal skripsi ini merupakan mata kuliah wajib dengan bobot 3 SKS.

2) Topik Seminar Proposal Skripsi

Topik seminar adalah topik yang dipilih berkaitan dengan mata kuliah keahlian (MKK) pada Program Studi dibawah Fakultas Informatika dan Pariwisata.

- a. Program Studi Sistem Informasi, topik yang dipilih berkaitan dengan :
 - 1) Data Science dan Data Mining;
 - 2) Tata Kelola Teknologi Informasi;
 - 3) Analisis dan Perancangan Sistem Informasi;
 - 4) Audit Sistem Informasi/Teknologi Informasi;
 - 5) Keamanan Sistem Informasi;
 - 6) E-Government;
 - 7) Topik Khusus Bidang Sistem Informasi.
- b. Program Studi Teknologi Informasi, topik yang dipilih berkaitan dengan :
 - 1) Keamanan Jaringan;
 - 2) Mikrokontroler;
 - 3) Kecerdasan Buatan;
 - 4) Pemograman Komputer;
 - 5) Pengujian Perangkat Lunak;
 - 6) Tata Kelola Teknologi Informasi.

c. Program Studi Pariwisata, topik yang dipilih berkaitan dengan :

- 1) Data Science dan Data Mining;
- 2) Tata Kelola Teknologi Informasi;
- 3) Analisis dan Perancangan Sistem Informasi;
- 4) Audit Sistem Informasi/Teknologi Informasi;
- 5) Keamanan Sistem Informasi;
- 6) E-Government;
- 7) Topik Khusus Bidang Sistem Informasi.

3) Proposal Skripsi

Proposal Skripsi adalah rencana penelitian dan penulisan skripsi sesuai dengan kaidah ilmu metodologi penelitian dan mengacu pada tata cara penulisan sebagaimana diatur dalam Bab III dan IV buku panduan ini.

4) Koordinator Seminar Proposal Skripsi

Koordinator seminar adalah Ketua Program Studi (Ka.Prodi) dibawah Fakultas Informatika dan Pariwisata yang menetapkan dosen pembimbing proposal, jadwal kegiatan mata kuliah seminar proposal skripsi, dosen penguji. Hasil seminar proposal skripsi dilaporkan kepada Dekan Fakultas Informatika dan Pariwisata. Kaprodi, Sekretaris Program Studi dan Koordinator seminar bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi.

5) Dosen Pembimbing Proposal Skripsi

Dosen pembimbing proposal skripsi adalah dosen tetap program studi yang memberikan arahan terkait topik proposal skripsi, sejak pengajuan judul proposal, penetapan identifikasi masalah, penulisan proposal, sampai dengan penyelenggaraan seminar proposal skripsi.

a. Ketentuan Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing Proposal Skripsi

- Dosen Pembimbing Proposal Skripsi ditentukan oleh Program Studi berdasarkan bidang keahliannya yang disesuaikan dengan judul skripsi mahasiswa yang akan dibimbingnya.
- Dosen Co. Pembimbing ditentukan oleh Program Studi berdasarkan bidang keahliannya yang disesuaikan dengan judul skripsi mahasiswa yang akan dibimbingnya. Dosen Co. Pembimbing membantu Dosen Pembimbing dalam penyelesaian skripsi mahasiswa.

- Dosen Pembimbing dan Co. Pembimbing Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penugasan dari Program Studi.
- b. Syarat Dosen Pembimbing Proposal Skripsi
 - Dosen Pembimbing Proposal Skripsi adalah dosen tetap program studi atau dosen tetap pada program studi lain namun memiliki bidang keahlian sesuai dengan skripsi mahasiswa yang dibimbing.
 - Dosen pembimbing skripsi memiliki jenjang kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli.
- c. Syarat Dosen Co. Pembimbing Proposal Skripsi

Dosen Co. Pembimbing Proposal Skripsi adalah dosen tetap program studi atau dosen tetap pada program studi lain namun memiliki bidang keahlian sesuai dengan skripsi mahasiswa yang dibimbing.
- d. Penggantian Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing Proposal Skripsi
 - Penggantian dosen pembimbing proposal skripsi dapat dilakukan oleh program studi masing-masing jika disebabkan oleh hal-hal berikut, yaitu dosen pembimbing yang bersangkutan meninggal dunia, pindah ke kota atau negara lain, atau mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing proposal skripsi, karena beberapa hal tertentu.
 - Mahasiswa yang hendak mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing proposal skripsi dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Program Studi disertai dengan dasar yang jelas, sehingga program studi dapat mempertimbangkannya.

6) Bimbingan Proposal Skripsi

Bimbingan skripsi dengan Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing dilakukan minimal 4 (empat) kali pertemuan. Dimana setiap melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing dapat dilakukan secara luring maupun daring dan dicatat pada *Sheet* Bimbingan yang dibagikan oleh Program Studi. Kemudian catatan bimbingan pada *Sheet* Bimbingan disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing.

7) Dosen Penguji Seminar Proposal Skripsi

Dosen penguji seminar proposal skripsi adalah dosen yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan IBI Kesatuan dan diundang oleh koordinator seminar untuk

memberikan penilaian atas isi proposal skripsi dan pelaksanaan seminar. Penilaian atas proposal dan pelaksanaan seminar dituangkan pada lembar penilaian seminar yang disediakan koordinator seminar.

a. **Ketentuan Dosen Penguji Seminar Proposal Skripsi**

- Dosen penguji Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penunjukkan Dosen Penguji oleh Program Studi.
- Dosen penguji Seminar Proposal Skripsi ditugaskan untuk menguji di seminar Proposal Skripsi.
- Dosen penguji Seminar Proposal Skripsi membantu mahasiswa dalam penyelesaian revisi proposal skripsi setelah seminar.

b. **Syarat Dosen Penguji Seminar Proposal Skripsi**

- Dosen penguji Seminar Proposal Skripsi memiliki jenjang kepangkatan akademik minimal asisten ahli.
- Dosen penguji Seminar Proposal Skripsi adalah dosen tetap program studi atau dosen tetap pada program studi lain namun memiliki bidang keahlian yang sama dengan tema dari proposal skripsi. Peserta Seminar Proposal Skripsi

8) Peserta Seminar Proposal skripsi

Peserta seminar adalah mahasiswa Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan yang telah memenuhi persyaratan administrasi sesuai dengan butir 2.2. tentang Tata Cara Seminar.

9) Penyaji Proposal skripsi

Penyaji proposal skripsi adalah peserta seminar yang telah dijadwalkan untuk mempresentasikan dan mendiskusikan proposal skripsi dengan topik yang telah ditetapkan dan telah disetujui dosen pembimbing proposal serta telah memenuhi persyaratan administrasi.

10) Kehadiran Peserta Seminar Proposal Skripsi

Tujuan seminar adalah sebagai sarana pelatihan diskusi untuk seluruh peserta seminar, sehingga kehadiran seluruh peserta menjadi sangat menentukan keberhasilan penyelenggaraan mata kuliah seminar, untuk itu peserta seminar harus hadir sejak awal sampai dengan akhir jadwal seminar (100% kehadiran).

11) Penilaian Seminar Proposal Skripsi

Penilaian seminar adalah penilaian oleh dosen penguji atas proposal yang dipresentasikan serta aktivitas diskusi dari seluruh peserta seminar.

12) Nilai Aktivitas Peserta Seminar

Nilai aktivitas peserta seminar adalah penilaian secara akumulatif selama periode penyelenggaraan mata kuliah seminar yang dilakukan oleh moderator terhadap peran aktif dan kontribusi peserta seminar dalam bentuk pengajuan pertanyaan, pemberian tanggapan, komentar dan berbagi masukan ataupun diskusi-diskusi lainnya berkaitan dengan materi yang dibahas.

13) Nilai Akhir Seminar Proposal Skripsi

Nilai akhir seminar adalah hasil dari penilaian seminar oleh dosen penguji (65%) ditambah nilai aktivitas peserta seminar dalam berdiskusi selama periode seminar (25%) dan kehadiran (10%).

2.2 Tata Cara Seminar Proposal Skripsi

1) Persyaratan Seminar Proposal Skripsi

Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat mengikuti mata kuliah seminar proposal skripsi meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan akademik.

a. Persyaratan Administrasi

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Informatika dan Pariwisata aktif IBI Kesatuan pada semester/ tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disahkan oleh Program Studi.
2. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) matakuliah Seminar Proposal Skripsi.
3. Telah menyelesaikan semua kewajiban keuangan sampai dengan semester/tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan menunjukkan bukti pembayaran terakhir.

b. Persyaratan Akademik

1. Terdaftar sebagai mahasiswa/i aktif Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan.
2. Telah memperoleh total kredit minimal 120 SKS dari total SKS

yang ditawarkan kurikulum Program Studi.

3. Telah menempuh dan lulus mata kuliah Metodologi Penelitian.
4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh minimal 2,00.
5. Telah memiliki sertifikat TOEFL.
6. Nilai D maksimum dua mata kuliah.
7. Tidak ada nilai E.

2) Mekanisme dan Pengajuan Proposal Skripsi

Prosedur pengajuan proposal skripsi ditetapkan dengan urutan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengisi *google form* yang berisi mata kuliah (bidang) yang akan diteliti. Mahasiswa diberi kesempatan untuk memilih 2 bidang (pilihan 1 dan 2) dari bidang yang disediakan.
- b. Prodi akan mengumumkan dosen pembimbing bagi mahasiswa.
- c. Mahasiswa konsultasi dengan dosen pembimbing untuk menentukan judul penelitian.
- d. Mahasiswa menuliskan judul penelitian yang telah disetujui oleh dosen pembimbing melalui *google form*.
- e. Mahasiswa melakukan penyusunan proposal skripsi melalui proses bimbingan dengan dosen Pembimbing / Co. Pembimbing.
- f. Mahasiswa mengunggah proposal skripsi yang telah disetujui dosen Pembimbing / Co. Pembimbing melalui *google form* untuk didaftarkan dalam seminar proposal.
- g. Program studi akan mengumumkan jadwal seminar proposal skripsi untuk masing-masing mahasiswa.
- h. Mahasiswa akan mempresentasikan seminar proposal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2.3 Pelaksanaan Seminar

1) Komponen Seminar

Komponen seminar yaitu unsur-unsur yang harus dipenuhi selama pelaksanaan seminar, yaitu meliputi peserta seminar yang melakukan presentasi makalah proposal skripsi, peserta seminar telah mencetak makalah seminar, dosen penguji telah memiliki proposal skripsi dalam bentuk *hardcopy*, dan koordinator seminar yang menyiapkan seluruh bahan dan memandu acara seminar.

2) Tata Tertib Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

Hal-hal yang harus dipenuhi agar seminar terselenggara dengan baik yaitu:

- a. Peserta seminar harus hadir 15 menit sebelum pelaksanaan seminar dimulai. Apabila seminar telah dimulai, peserta seminar tidak diperkenankan masuk/keluar ruang seminar dan tidak diperkenankan mengaktifkan alat komunikasi(*handphone*). Seminar dapat dilaksanakan dengan cara:
 - 1) Secara **offline**, dilaksanakan di ruang seminar yang telah ditentukan oleh koordinator seminar masing-masing Program Studi.
 - 2) Secara **online**, dilaksanakan melalui media *video conference* seperti aplikasi *Zoom*, *google meet*, dll sebagai pengganti ruang kelas dan dilaksanakan secara terpisah di tempat masing-masing.
 - 3) Pelaksanaan seminar proposal secara **offline** maupun **online** ditentukan oleh Ketua Program Studi.
- b. Peserta seminar pria tidak dibenarkan berambut gondrong atau mengecat rambut dengan warna yang mencolok.
- c. Peserta seminar harus berpakaian rapi.

Pria : Kemeja lengan panjang warna putih, dasi warna hitam, celana panjang warna hitam dan sepatu formal, tidak diperkenankan memakai celana bahan *jeans*.

Wanita : Berpakaian formal warna putih, rok warna hitam, sepatu formal. Apabila menggunakan jilbab, warna jilbab polos dan tidak bermotif. Tidak diperkenankan memakai rok bahan *jeans*.
- d. Peserta seminar harus hadir 100% dari kegiatan seminar yang diselenggarakan. Apabila dalam waktu 30 menit dosen penilai tidak hadir, seminar dibatalkan, namun kehadiran peserta seminar tetap diperhitungkan. Selanjutnya jadwal seminar akan ditentukan kembali oleh koordinator seminar. Jika seminar proposal dilaksanakan secara online, maka perhitungan 100% kehadiran peserta hanya dilakukan pada saat peserta mempresentasikan seminar sesuai dengan jadwal yang ditentukan koordinator seminar.
- e. Apabila proposal skripsi memenuhi syarat dan dinyatakan lulus oleh dosen penguji, maka proposal skripsi diperkenankan untuk dilanjutkan menjadi

skripsi.

- f. Selambat-lambatnya dalam 2 (dua) minggu setelah seminar, mahasiswa harus menyerahkan kembali proposal skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran dan masukan dari dosen penguji serta telah ditandatangani oleh dosen penguji, dosen pembimbing dan Ketua Program Studi.

3) Tata Cara Penyajian Seminar

Tata cara penyajian seminar di Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan sebagai berikut:

- a. Secara keseluruhan seminar atas setiap proposal skripsi berlangsung selama sekitar 40 menit dengan alokasi waktu sebagai berikut:

Tabel 2.1 Alokasi Waktu Pelaksanaan Seminar

No	Kegiatan	Waktu	Subjek
1	Pembukaan seminar	5 menit	Koordinator Seminar
2	Penyajian materi	10 menit	Penyaji
3	Diskusi	15 menit	Peserta, Penyaji, Dosen
4	Kesimpulan dan saran	10 menit	Dosen penguji

- b. Materi proposal skripsi harus dipresentasikan secara menarik dan sistematis sehingga seluruh peserta seminar dan dosen penguji dapat mengikuti dan memahami proposal skripsi dengan baik.
- c. Media dan sarana seminar:
 1. *Laptop, LCD proyektor, flashdisk/CD, white board, dan laser pointer* (jika dilaksanakan dalam bentuk *offline*) serta aplikasi video conferenceseperti zoom, google meet, dll (jika dilaksanakan dalam bentuk *online*)
 2. *Print-out* Proposal dan lembar penilaian untuk dosen penguji
 3. *Handout* untuk peserta seminar
 4. Daftar hadir untuk peserta seminar dan Koordinator
 5. *Sound System* (jika diperlukan)

4) Penilaian Seminar

Kelulusan mahasiswa atas mata kuliah seminar proposal skripsi ditentukan oleh berbagai aspek.

a. Aspek dan Bobot Penilaian

Aspek dan bobot penilaian yang berlaku di Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan atas penyelenggaraan mata kuliah seminar terdiri dari 5 (lima) aspek penilaian dengan bobot masing-masing sebagai berikut:

Tabel 2.2 Aspek dan Bobot Penilaian Seminar Proposal Skripsi

No	Kegiatan	Bobot (%)
1	Bobot materi proposal	10
2	Pengetahuan umum yang relevan dengan Proposal Skripsi	20
3	Kemampuan Presentasi	30
4	Kemampuan Menanggapi Pertanyaan	30
5	Sikap dan Sopan Santun	10
Total		100

Aspek bobot materi proposal, pengetahuan umum yang relevan dengan proposal skripsi, dan kemampuan menanggapi pertanyaan sangat tergantung pada kemampuan dan kedalaman mahasiswa dalam melaksanakan studi literatur (*library research*). Sedangkan aspek kemampuan presentasi dan sikap sopan santun sangat tergantung dari pemahaman dan penguasaan topik MKK yang telah dituangkan dalam proposal skripsi serta latihan presentasi secara berulang-ulang (*rehearsal*).

b. Ketentuan Penilaian

1. Penyajian proposal skripsi yang belum memenuhi syarat menurut dosen penguji tidak akan diberikan nilai dan penyajian proposal skripsi tersebut harus diulang kembali dengan jadwal yang akan ditetapkan kemudian oleh koordinator seminar.
2. Apabila makalah yang diseminarkan menurut dosen penguji mengalami perbaikan, maka nilai akan diberikan setelah proposal skripsi tersebut

diperbaiki dan dinyatakan benar oleh dosen penguji.

3. Penilaian diberikan kepada semua unsur penilaian yang dinyatakan dalam angka absolut.

BAB III

SKRIPSI DAN SEMINAR HASIL

3.1 Pengertian dan Ketentuan Skripsi

1) Skripsi

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah hasil penelitian mahasiswa program sarjana yang membahas tentang suatu permasalahan dibidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku. Pada saat mengerjakan Skripsi seorang mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan memadukan ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam memahami, menganalisis dan memaparkan masalah sesuai dengan bidang ilmu yang dipilihnya.

2) Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing Skripsi

a. Ketentuan Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing Skripsi

- Dosen Pembimbing Skripsi ditentukan oleh Program Studi berdasarkan bidang keahliannya yang disesuaikan dengan judul skripsi mahasiswa yang akan dibimbingnya.
- Dosen Co. Pembimbing ditentukan oleh Program Studi berdasarkan bidang keahliannya yang disesuaikan dengan judul skripsi mahasiswa yang akan dibimbingnya. Dosen Co. Pembimbing membantu Dosen Pembimbing dalam penyelesaian skripsi mahasiswa.
- Dosen Pembimbing dan Co. Pembimbing Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan IBI Kesatuan.

b. Syarat Dosen Pembimbing Skripsi

- Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap program studi atau dosen tetap pada program studi lain namun memiliki bidang keahlian sesuai dengan skripsi mahasiswa yang dibimbing.
- Dosen pembimbing skripsi memiliki jenjang kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli.

c. Syarat Dosen Co. Pembimbing Skripsi

- Dosen Co. Pembimbing Skripsi adalah dosen tetap program studi atau dosen tetap pada program studi lain namun memiliki bidang keahlian sesuai dengan skripsi mahasiswa yang dibimbing.

d. Penggantian Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing Skripsi

- Penggantian dosen pembimbing skripsi dapat dilakukan oleh program studi masing-masing jika disebabkan oleh hal-hal berikut, yaitu dosen pembimbing yang bersangkutan meninggal dunia, pindah ke kota atau negara lain, atau mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing skripsi, karena beberapa hal tertentu.
- Mahasiswa yang hendak mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing skripsi dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Program Studi disertai dengan dasar yang jelas, sehingga program studi dapat mempertimbangkannya.

3) Bimbingan Skripsi

Bimbingan skripsi dengan Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing dilakukan minimal 8(delapan) kali pertemuan. Dimana setiap melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing dapat dilakukan secara luring maupun daring dan dicatat pada sistem *Kesatuan Integrated System* (KIS). Kemudian catatan bimbingan di *approval* oleh Dosen Pembimbing / Dosen Co. Pembimbing pada sistem *Kesatuan Integrated System* (KIS) tersebut.

4) Dosen Penguji Ujian Seminar Hasil dan Sidang Skripsi

Dosen penguji seminar proposal skripsi adalah dosen yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan IBI Kesatuan dan diundang oleh koordinator seminar untuk memberikan penilaian terhadap hasil penelitian dan skripsi. Penilaian atas pelaksanaan seminar hasil dan ujian Skripsi dituangkan pada lembar penilaian seminar hasil dan Skripsi yang disediakan koordinator seminar.

a. Ketentuan Dosen Penguji

- Dosen penguji yang ditetapkan dengan nota dinas penguji yang diterbitkan oleh Dekan IBI Kesatuan
- Dosen penguji ditugaskan untuk menguji Ujian Sidang Skripsi.
- Dosen penguji membantu mahasiswa dalam penyelesaian revisi skripsi setelah Ujian Sidang Skripsi.

b. Syarat Dosen Penguji

- Dosen penguji memiliki jenjang kepangkatan akademik minimal lektor.
- Dosen penguji ujian sidang skripsi adalah dosen tetap program studi atau dosentetap pada program studi lain namun memiliki bidang keahlian yang sama dengan tema dari skripsi.

5) Ujian Seminar Hasil

Seminar hasil dapat diartikan sebagai proses sebelum menuju ujian skripsi, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil penelitian untuk mengetahui masukan dari peserta. Dimana seminar hasil ini sifatnya wajib dilakukan sebelum ujian skripsi.

6) Ujian Sidang Skripsi

- Jadwal ujian dan dosen penguji sidang skripsi ditentukan oleh program studi masing-masing.
- Ujian sidang skripsi terdiri dari 2 (dua) orang dosen penguji yang disesuaikan dengan bidang keahliannya masing-masing.
- Dosen Penguji Sidang mengisi Formulir Penilaian Sidang Skripsi atas hasil Ujian Sidang Skripsi . Dan juga mengisi *Review Sheet* sebagai catatan perbaikan/revisi atas skripsi peserta ujian sidang.

3.2 Tata Cara Pengajuan Penulisan Skripsi

1) Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat mengikuti Skripsi meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan akademik.

a) Persyaratan Administrasi

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Informatika dan Pariwisata aktif IBI Kesatuan pada semester/tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disahkan oleh Program Studi.
2. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) matakuliah Skripsi.
3. Telah menyelesaikan semua kewajiban keuangan sampai dengan semester/tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan menunjukkan bukti pembayaran terakhir.

b) Persyaratan Akademik

1. Terdaftar sebagai mahasiswa/i aktif Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan.
2. Telah menyelesaikan revisi Proposal Skripsi;
3. Menyerahkan softcover Proposal Skripsi dan CD yang berisi softcopy ProposalSkripsi ke Bagian Sekretariat Jurusan.

2) Mekanisme dan Pengajuan Penulisan Skripsi

Prosedur pengajuan penulisan skripsi ditetapkan dengan mengisi persyaratan pengajuan penulisan skripsi pada *link* yang telah disediakan oleh Sekretariat Jurusan dengan urutan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengunggah dokumen persyaratan pengajuan penulisan skripsi melalui *google* form sebagai berikut:
 - a. Transkrip nilai terakhir;
 - b. Bukti transfer penyelesaian administrasi keuangan pada semester berjalan;
 - c. Mengisi surat pernyataan untuk menyelesaikan skripsi;
 - d. Mengisi surat pernyataan tidak menjiplak skripsi;
 - e. Bukti pengisian KRS matakuliah Skripsi pada semester berjalan.
2. Program Studi akan memberikan kepada mahasiswa:
 - a. SK Dekan Fakultas Informatika dan Pariwisata mengenai penunjukkan Dosen Pembimbing / Co.Pembimbing Skripsi.
 - b. Surat penugasan penulisan skripsi untuk mahasiswa
 - c. Surat kesediaan membimbing yang harus diisi oleh Dosen Pembimbing / Co.Pembimbing Skripsi.
3. Mahasiswa menyerahkan surat kesediaan membimbing yang telah diisi oleh DosenPembimbing / Co. Pembimbing Skripsi. Apabila Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing Skripsi yang ditunjuk tidak bersedia membimbing maka mahasiswa dapat menghubungi Program Studi.
4. Mahasiswa melakukan penyusunan skripsi melalui proses bimbingan dengan dosenPembimbing / Co. Pembimbing dapat dilakukan secara luring maupun daring.
5. Mengisi catatan bimbingan setiap melakukan bimbingan dengan Dosen

- Pembimbing / Co. Pembimbing pada sistem *Kesatuan Integrated System* (KIS).
6. Dosen Pembimbing / Dosen Co. Pembimbing melakukan *approval* catatan bimbingan pada sistem *Kesatuan Integrated System* (KIS) tersebut.
 7. Program studi akan mengumumkan jadwal seminar ujian sidang skripsi untuk masing-masing mahasiswa.

3.3 Etika Penulisan Skripsi

Skripsi sebagai suatu karya tulis ilmiah harus mengikuti pedoman-pedoman teknis penulisan karya ilmiah yang berlaku. Selain itu, penyusun skripsi harus memahami etika dalam penulisan karya ilmiah diluar pedoman penyusunan karya ilmiah. Kode etik yang harus dipenuhi antara lain etika dalam mengerjakan skripsi, memunculkan ide penelitian, pengambilan data, penulisan dan proses pembimbingan.

1) Etika Umum dalam Pengerjaan Skripsi

- a. Mahasiswa wajib menguasai materi yang ditampilkan dalam *draft* skripsi yang dikerjakan baik dari sisi latar belakang penelitian, proses pengerjaan, metode penelitian dan teori serta hasil penelitian yang dikembangkan sebagai topik penelitian.
- b. Mahasiswa diwajibkan untuk memahami proses penelitian secara komprehensif dan mengikuti prosedur serta kaidah penelitian ilmiah dengan baik.
- c. Mahasiswa wajib menemui dosen pembimbing secara rutin.
- d. Mahasiswa wajib menyiapkan dan melengkapi administrasi pembimbingan
- e. Mahasiswa wajib menggunakan pakaian dan bahasa komunikasi yang pantas saat melakukan pembimbingan

2) Etika dalam Memunculkan Ide Penelitian

Ide penelitian dapat dimunculkan dengan dua pendekatan, yaitu pendekatan induktif dan deduktif. Pendekatan induktif merupakan pendekatan *bottom-up*, umumnya dilakukan dengan metode penelitian kualitatif, bertujuan untuk memberikan pengetahuan/teori baru dan peneliti berusaha menemukan pola dengan observasi. Mahasiswa yang menggunakan pendekatan induktif wajib untuk memunculkan ide penelitian berdasarkan fenomena dan didukung oleh bukti empiris bahwa penelitian ini layak atau penting untuk dilakukan. Selain itu, mahasiswa sebagai peneliti induktif harus memenuhi kaidah-kaidah penelitian kualitatif yang sangat ketat, tidak hanya didasarkan pada pengamatan, dan mampu melakukan studi literatur yang mendalam. Sedangkan pada pendekatan deduktif, penelitian

dilakukan dengan *pendekatan top-down*, umumnya menggunakan metode kuantitatif, bertujuan untuk melakukan validasi teori terdahulu serta menguji hipotesis, dan peneliti berupaya untuk melakukan verifikasi pada pola penelitian terdahulu. Salah satu bentuk pendekatan deduktif adalah penelitian replikasi. Penelitian replikasi merupakan penelitian yang mengacu seluruh atau sebagian dari penelitian terdahulu (sebelumnya). Mahasiswa yang menggunakan pendekatan deduktif harus menemukan satu penelitian terdahulu (disarankan artikel jurnal bereputasi) yang digunakan sebagai acuan dalam membangun kerangka teori dan definisi operasional penelitian. Meskipun diperbolehkan, penelitian replikasi harus memenuhi beberapa kaidah, yaitu 1) peneliti diperbolehkan untuk menguji model/teori yang sama, tetapi diuji pada obyek dan fenomena yang berbeda, dan 2) peneliti diperbolehkan untuk menguji model/teori yang sama dengan menambahkan variabel kekinian yang unik.

3) Etika dalam Pengambilan Data

Data merupakan sesuatu yang digunakan untuk menganalisis variabel-variabel dalam penelitian. Data dapat diambil dari sumber primer (langsung dari responden) atau sekunder (misal data yang diunduh dari internet). Syarat data yang dapat digunakan dalam analisis penelitian adalah data yang akurat dan relevan dengan tujuan penelitian. Sehingga, data yang dimasukkan dalam laporan penelitian (skripsi) adalah data yang benar-benarnya dan tidak diperbolehkan untuk dimanipulasi hanya untuk mencapai tujuan penelitian. Tujuan penelitian harus dicapai dengan cara yang benar dan pengambilan data yang sesuai etika. Terminologi dari manipulasi data adalah 1) mengganti sebagian atau seluruh data yang didapat. Misal, mengganti skor likert yang ada di kuesioner dan pengujian alat analisis, dan 2) mendapatkan data dengan cara yang curang dan melakukan intervensi dalam pengisian kuesioner.

4) Etika dalam Penulisan

Dalam penulisan skripsi, mahasiswa perlu memperhatikan adanya etika dalam penulisan. Mahasiswa harus dapat menghasilkan sebuah karya tulis (skripsi) yang berkualitas dan terhindar dari unsur plagiarisme.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan RI Nomor 17 Tahun 2010 dikatakan:

“Plagiat adalah perbuatan **sengaja** atau **tidak sengaja** dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai

karyailmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai”

Tindakan plagiat tidak diperbolehkan dalam penyusunan karya tulis ilmiah mahasiswa. Terminologi plagiat adalah 1) menyalin atau mengganti tulisan orang lain dengan nama penyusun skripsi, 2) tidak menyalin 8 (delapan) baris atau lebih karya tulis ilmiah lain dengan kalimat yang sama, dan 3) mengutip pendapat orang lain tanpa mencantumkan kutipan (*citation*).

Pengecekan plagiarisme akan dilakukan pada aplikasi *Turnitin* oleh Bagian Perpustakaan dengan ketentuan minimal 30%.

5) Etika dalam Proses Pembimbingan

Mahasiswa Fakultas Informatika dan Pariwisata yang sedang menempuh skripsi wajib untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut dalam proses pembimbingan: Mahasiswa wajib untuk melakukan proses bimbingan secara berkala dalam mengerjakan skripsi. Waktu berkala bimbingan ditentukan dengan komunikasi dua arah antara mahasiswa dengan dosen pembimbing.

- a. Mahasiswa wajib memberikan perhatian pada cara berkomunikasi dan penampilan dalam setiap proses pembimbingan. Standar etika komunikasi dan penampilan merujuk pada standar etika yang tertuang di Pedoman Akademik Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan.

6) Sanksi

Mahasiswa yang menempuh skripsi harus memegang teguh etika dalam pengerjaan, memunculkan ide, pengambilan data dan penulisan. Bagi mahasiswa yang terindikasi melakukan plagiarisme, kecurangan, manipulasi data maupun mencuri ide penelitian orang lain akan dikenakan sanksi akademik yang berlaku.

3.4 Tata Cara Pengajuan Seminar Hasil dan Ujian Sidang Skripsi

1) Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat mengikuti Seminar Hasil dan Ujian Sidang Skripsi meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan akademik.

a) Persyaratan Administrasi

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Informatika dan Pariwisata aktif IBI Kesatuan pada semester/ tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disahkan oleh Program Studi.

2. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) matakuliah Skripsi.
 3. Telah menyelesaikan semua kewajiban keuangan sampai dengan semester/tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan menunjukkan bukti pembayaran terakhir.
- b) Persyaratan Akademik
1. Terdaftar sebagai mahasiswa/i aktif Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan.
 2. Telah menyelesaikan penulisan skripsi dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing.
 3. Telah lulus matakuliah dengan total kredit minimal:
 - Program Studi S1 Program Studi Teknologi Informasi dan Sistem Informasi sebanyak 138 atau 140 SKS;
 4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh minimal 2,00.
 5. Telah memiliki sertifikat *TOEFL*.
 6. Telah mengikuti Sertifikasi Internal dan Eksternal
 7. Apabila mahasiswa mengikuti kegiatan magang, maka mahasiswa harus memiliki Sertifikat Magang / Surat Keterangan Magang dari instansi atau perusahaan terkait dan mengisi Buku Kegiatan Magang. Apabila mahasiswa telah bekerja, maka mahasiswa harus memiliki Surat Keterangan Bekerja.
 8. Tidak ada nilai E.
 9. Pengecekan Plagiarisme yang dilakukan oleh masing-masing mahasiswa di agian Perpustakaan dengan memperhatikan Etika Penulisan Skripsi.

2) Mekanisme Pengajuan Seminar Hasil dan Ujian Sidang Skripsi

Prosedur pengajuan Ujian Sidang Skripsi ditetapkan dengan mengisi persyaratan pengajuan penulisan Ujian Sidang Skripsi pada *link* yang telah disediakan oleh Sekretariat Jurusan, dengan urutan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengunggah dokumen persyaratan pengajuan Ujian Sidang Skripsi melalui *google form* sebagai berikut:
 - a. *Draft* Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing.
 - b. Transkrip nilai terakhir;

- c. Bukti transfer penyelesaian administrasi keuangan pada semester berjalan;
 - d. Bukti pengisian KRS matakuliah Skripsi pada semester berjalan.
 - e. Sertifikat *TOEFL*.
 - f. Sertifikat Internal dan Eksternal
 - g. Sertifikat Magang / Surat Keterangan Magang (apabila magang)
 - h. Buku Kegiatan Magang (apabila magang)
 - i. Surat Keterangan Bekerja (apabila bekerja)
 - j. Surat Keterangan Riset apabila data skripsi diperoleh dari riset
 - k. Surat keterangan plagiarisme dari Bagian Perpustakaan
2. Mahasiswa mengikuti Seminar Hasil atau Ujian Sidang Skripsi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Program Studi. Untuk seminar hasil, Mahasiswa harus mempersiapkan proyek atau aplikasi yang telah dibuat untuk dipresentasikan.

3) Mekanisme Pengajuan Ujian Sidang Skripsi untuk mengulang

- 1. Mengisi formulir pendaftaran ujian sidang skripsi untuk mengulang;
- 2. Membayar biaya sidang skripsi;
- 3. Apabila mengulang sidang skripsi maka menyerahkan *draft* skripsi terbaru.
- 4. Menyerahkan persyaratan poin 1, 2, dan 3 ke Sekretariat Jurusan.

3.5 Pelaksanaan Seminar Hasil dan Ujian Sidang Skripsi

1. Komponen Seminar Hasil

Komponen Seminar Hasil adalah unsur-unsur yang harus dipenuhi selama pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi, yaitu meliputi peserta ujian yang mempersiapkan dan melakukan presentasi terkait aplikasi atau proyek penelitian yang telah dibuat, serta mencetak *draft* skripsi, dosen penguji telah memiliki *draft* skripsi dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.

2. Komponen Ujian Sidang Skripsi

Komponen Ujian Sidang Skripsi yaitu unsur-unsur yang harus dipenuhi selama pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi, yaitu meliputi peserta ujian yang melakukan presentasi skripsi, peserta ujian telah mencetak *draft* skripsi, dosen penguji telah memiliki *draft* skripsi dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.

3. Tata Tertib Pelaksanaan Seminar Hasil dan Ujian Sidang Skripsi

Hal-hal yang harus dipenuhi agar Seminar Hasil dan Ujian Sidang Skripsi terselenggara dengan baik yaitu:

- a. Peserta ujian harus hadir 15 menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai. Apabila ujian telah dimulai, peserta seminar tidak diperkenankan masuk/keluar ruang ujian dan tidak diperkenankan mengaktifkan alat komunikasi (*handphone*). Ujian dapat dilaksanakan dengan cara:
 - 1) Ujian sidang skripsi dan seminar hasil akan dilakukan dihari yang berbeda, untuk ujian sidang skripsi akan dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah dilaksanakan ujian Seminar Hasil.
 - 2) Ujian seminar hasil atau sidang skripsi dilakukan secara **offline**, dilaksanakan di ruang ujian yang telah ditentukan oleh masing-masing Program Studi.
 - 3) Ujian seminar hasil atau sidang skripsi dilakukan secara **online**, dilaksanakan melalui media *video conference* seperti aplikasi *Zoom*, *google meet*, dll sebagai pengganti ruang kelas dan dilaksanakan secara terpisah di tempat masing-masing.
 - 4) Pelaksanaan ujian secara **offline** maupun **online** ditentukan oleh Ketua Program Studi.
- b. Peserta ujian pria tidak dibenarkan berambut gondrong atau mengecat rambut dengan warna yang mencolok.
- c. Peserta ujian berpakaian rapi.
 - Pria : Kemeja lengan panjang warna putih, dasi warna hitam, jaket almamater, celana panjang warna hitam dan sepatu formal, tidak diperkenankan memakai celana bahan *jeans*.
 - Wanita : Berpakaian formal warna putih, jaket almamater, rok warna hitam, sepatu formal. Apabila memakai tidak jilbab menggunakan dasi kupu-kupu. Apabila menggunakan jilbab, warna jilbab polos dan tidak bermotif. Tidak diperkenankan memakai rok bahan *jeans*.
- d. Apabila ujian sidang skripsi dan memenuhi syarat dan dinyatakan lulus oleh dosen penguji, maka skripsi diperkenankan untuk melakukan revisi. Namun apabila ujian skripsi dinyatakan mengulang maka mahasiswa diminta untuk memperbaiki *draft* skripsinya kembali dan diminta mendaftar kembali ujian ke

sekretariat jurusan. Jadwal ujian sidang skripsi mengulang akan diinformasikan kembali oleh Program Studi.

- e. Selambat-lambatnya dalam 2 (dua) minggu setelah ujian sidang skripsi, mahasiswa harus menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran dan masukan dari dosen penguji serta telah ditandatangani oleh dosen penguji 1 dan dosen penguji 2, dosen pembimbing, Ketua Program Studi, dan Dekan Fakultas Informatika dan Pariwisata.
- f. Apabila telah selesai melakukan revisi pada poin f, maka diminta untuk membuat jurnal ilmiah sesuai dengan ketentuan Bagian Perpustakaan.
- g. Mahasiswa mengumpulkan *hardcover* skripsi dan *softcover* jurnal ilmiah beserta *softcopy* skripsi dan jurnal ilmiah ke Bagian Perpustakaan.

4. Nilai

Kelulusan mahasiswa atas ujian sidang skripsi ditentukan oleh berbagai aspek.

- a. Aspek dan Bobot Penilaian
 - Nilai ujian sidang skripsi diberikan oleh dua orang dosen penguji sidang.
 - Dosen penguji sidang mengisi berita acara yang menyatakan bahwa mahasiswa yang mengikuti ujian lulus ujian sidang skripsi.
 - Berikut Aspek Penilaian Ujian Skripsi

Tabel 3.1 Aspek Penilaian Ujian Sidang Skripsi

No	Komponen Penilaian
1	Materi Skripsi
2	Relevansi Studi Kepustakaan
3	Sistematika Penulisan / Bahasa
4	Presentasi / Kemampuan Menanggapi Pertanyaan
5	Pengetahuan Umum
6	Sikap dan Sopan Santun

Aspek materi skripsi adalah pengetahuan umum yang relevan dengan proposal skripsi, dan kemampuan menanggapi pertanyaan sangat tergantung pada kemampuan dan kedalaman mahasiswa dalam melaksanakan studi literatur

(*library research*). Sedangkan aspek kemampuan presentasi dan sikap sopan santun sangat tergantung dari pemahaman dan penguasaan topik MKK yang telah dituangkan dalam proposal skripsi serta latihan presentasi secara berulang-ulang (*rehearsal*).

b. Ketentuan Penilaian

1. Penyajian skripsi yang belum memenuhi syarat menurut dosen penguji tidak akan diberikan nilai dan penyajian skripsi tersebut harus diulang kembali dengan jadwal yang akan ditetapkan kemudian oleh Program Studi.
2. Apabila *draft* skripsi yang diujikan menurut dosen penguji mengalami perbaikan, maka nilai akan diberikan setelah *draft* skripsi tersebut diperbaiki dan dinyatakan benar oleh dosen penguji.
3. Penilaian diberikan kepada semua unsur penilaian yang dinyatakan dalam angka absolut.

3.6 Tata Cara Pengajuan Ujian Sidang Skripsi

1) Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat mengikuti Ujian Sidang Skripsi meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan akademik.

a) Persyaratan Administrasi

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Informatika dan Pariwisata aktif IBI Kesatuan pada semester/tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disahkan oleh Program Studi.
2. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) matakuliah Skripsi.
3. Telah menyelesaikan semua kewajiban keuangan sampai dengan semester/tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan menunjukkan bukti pembayaran terakhir.

b) Persyaratan Akademik

1. Terdaftar sebagai mahasiswa/i aktif Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan.
2. Telah menyelesaikan penulisan skripsi dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing.
3. Telah lulus matakuliah dengan total kredit minimal: - Program Studi S1

Program Studi Sistem Informasi sebanyak 141 atau 142 SKS;

4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh minimal 2,00.
5. Telah memiliki sertifikat TOEFL. Pedoman Pembimbingan dan Penulisan Proposal Skripsi dan Skripsi – Program Studi Sistem Informasi
6. Telah mengikuti Sertifikasi Internal dan Eksternal
7. Apabila mahasiswa mengikuti kegiatan magang, maka mahasiswa harus memiliki Sertifikat Magang / Surat Keterangan Magang dari instansi atau perusahaan terkait dan mengisi Buku Kegiatan Magang. Apabila mahasiswa telah bekerja, maka mahasiswa harus memiliki Surat Keterangan Bekerja.
8. Tidak ada nilai E.
9. Pengecekan Plagiarisme yang dilakukan oleh masing-masing mahasiswa di bagian Perpustakaan dengan memperhatikan Etika Penulisan Skripsi.

2) Mekanisme Pengajuan Ujian Sidang Skripsi

Prosedur pengajuan Ujian Sidang Skripsi ditetapkan dengan mengisi persyaratan pengajuan penulisan Ujian Sidang Skripsi pada link yang telah disediakan oleh Sekretariat Jurusan, dengan urutan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengunggah dokumen persyaratan pengajuan Ujian Sidang Skripsi melalui google form sebagai berikut:
 - a. Draft Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing.
 - b. Transkrip nilai terakhir;
 - c. Bukti transfer penyelesaian administrasi keuangan pada semester berjalan;
 - d. Bukti pengisian KRS matakuliah Skripsi pada semester berjalan.
 - e. Sertifikat TOEFL.
 - f. Sertifikat Internal dan Eksternal
 - g. Sertifikat Magang / Surat Keterangan Magang (apabila magang)
 - h. Buku Kegiatan Magang (apabila magang)
 - i. Surat Keterangan Bekerja (apabila bekerja)
 - j. Surat Keterangan Riset apabila data skripsi diperoleh dari riset
 - k. Surat keterangan plagiarisme dari Bagian Perpustakaan
2. Mahasiswa mengikuti Ujian Sidang Skripsi sesuai dengan jadwal yang telah

ditentukan oleh Program Studi.

3) Mekanisme Pengajuan Ujian Sidang Skripsi untuk mengulang

1. Mengisi formulir pendaftaran ujian sidang skripsi untuk mengulang;
2. Membayar biaya sidang skripsi;
3. Apabila mengulang sidang skripsi maka menyerahkan draft skripsi terbaru.
4. Menyerahkan persyaratan poin 1, 2, dan 3 ke Sekretariat Jurusan.

3.7 Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi

1) Komponen Ujian Sidang Skripsi

Komponen Ujian Sidang Skripsi yaitu unsur-unsur yang harus dipenuhi selama pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi, yaitu meliputi peserta ujian yang melakukan presentasi skripsi, peserta ujian telah mencetak draft skripsi, dosen penguji telah memiliki draft skripsi dalam bentuk hardcopy maupun softcopy.

2) Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi

Hal-hal yang harus dipenuhi agar Ujian Sidang Skripsi terselenggara dengan baik yaitu:

- a. Peserta ujian harus hadir 15 menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai. Apabila ujian telah dimulai, peserta seminar tidak diperkenankan masuk/keluar ruang ujian dan tidak diperkenankan mengaktifkan alat komunikasi (handphone). Ujian dapat dilaksanakan dengan cara:
 - 1) Ujian sidang skripsi dilakukan pada hari yang sama.
 - 2) Secara offline, dilaksanakan di ruang ujian yang telah ditentukan oleh masing-masing Program Studi.
 - 3) Secara online, dilaksanakan melalui media video conference seperti aplikasi Zoom, google meet, dll sebagai pengganti ruang kelas dan dilaksanakan secara terpisah di tempat masing-masing.
 - 4) Pelaksanaan ujian secara offline maupun online ditentukan oleh Ketua Program Studi.
- b. Peserta ujian pria tidak dibenarkan berambut gondrong atau mengecat rambut dengan warna yang mencolok.
- c. Peserta ujian berpakaian rapi.

Pria : Kemeja lengan panjang warna putih, dasi warna hitam, jaket

almamater, celana panjang warna hitam dan sepatu formal, tidak diperkenankan memakai celana bahan jeans.

Wanita : Berpakaian formal warna putih, jaket almamater, rok warna hitam, sepatu formal. Apabila memakai tidak jilbab menggunakan dasi kupu-kupu. Apabila menggunakan jilbab, warna jilbab polos dan tidak bermotif. Tidak diperkenankan memakai rok bahan jeans.

Pedoman Pembimbingan dan

- d. Apabila ujian sidang skripsi dan memenuhi syarat dan dinyatakan lulus oleh dosen penguji, maka skripsi diperkenankan untuk melakukan revisi. Namun apabila ujian skripsi dinyatakan mengulang maka mahasiswa diminta untuk memperbaiki draft skripsinya kembali dan diminta mendaftar kembali ujian ke sekretariat jurusan. Jadwal ujian sidang skripsi mengulang akan diinformasikan kembali oleh Program Studi.
- e. Selambat-lambatnya dalam 2 (dua) minggu setelah ujian sidang skripsi, mahasiswa harus menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran dan masukan dari dosen penguji serta telah ditandatangani oleh dosen penguji 1 dan dosen penguji 2, dosen pembimbing, Ketua Program Studi, dan Dekan Fakultas Informatika dan Pariwisata.
- f. Apabila telah selesai melakukan revisi pada poin f, maka diminta untuk membuat jurnal ilmiah sesuai dengan ketentuan Bagian Perpustakaan.
- g. Mahasiswa mengumpulkan hardcover skripsi dan softcover jurnal ilmiah beserta softcopy skripsi dan jurnal ilmiah ke Bagian Perpustakaan.

3) Nilai

Kelulusan mahasiswa atas ujian sidang skripsi ditentukan oleh berbagai aspek.

a. Aspek dan Bobot Penilaian

- Nilai ujian sidang skripsi diberikan oleh dua orang dosen penguji sidang.
- Dosen penguji sidang mengisi berita acara yang menyatakan bahwa mahasiswa yang mengikuti ujian lulus ujian sidang skripsi.
- Berikut Aspek Penilaian Ujian Skripsi

Tabel 3.1. Aspek Penilaian Ujian Sidang Skripsi

No	Komponen Penilaian	Bobot (5%)
----	--------------------	---------------

1	Materi Skripsi, terdiri dari		
	a.	Kesesuaian antara judul, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan penelitian	5
	b.	Kejelasan fenomena, tujuan penelitian, dan kontribusinya	10
	c.	Skripsi didukung dengan tinjauan pustaka, teori, dan hasil penelitian sebelumnya yang relevan dan menakutkan	10
	d.	Ketepatan metodologi penelitian dan pengumpulan datanya	15
	e.	Ketepatan dan kedalaman analisis data dan interpretasinya	20
	f.	Ketepatan kesimpulan dalam menjawab tujuan penelitian	10
	g.	Daftar pustaka relevan dan cukup dan ditulis sesuai dengan Panduan Penulisan Skripsi (Daftar Pustaka berisi minimal 25 buah yang terdiri atas minimal 15 artikel dalam jurnal ilmiah yang bereputasi yang diantaranya minimal 5 buah artikel dalam jurnal berbahasa Inggris dan 10 dalam bentuk buku referensi ataupun sumber referensi lainnya)	5
	h.	Skripsi ditulis dengan Bahasa Indonesia yang baik, jelas, mudah mengerti, dan sesuai dengan Panduan Penulisan Skripsi	5
2	Kemampuan presentasi dan komunikasi		10
3	Kemampuan menanggapi pertanyaan dari penguji dengan baik		10

Aspek materi skripsi meliputi 8 (delapan) poin seperti yang telah dipaparkan pada tabel 3.1 dimulai dari Bab 1 sampai dengan Bab 5. Aspek kemampuan presentasi dan komunikasi sangat tergantung dari pemahaman dan penguasaan topik MKK telah dituangkan dalam skripsi. Aspek kemampuan menanggapi pertanyaan dari penguji dengan baik sangat tergantung pada kemampuan dan kedalaman mahasiswa dalam melaksanakan studi literatur (*library research*).

b. Ketentuan Penilaian

1. Penyajian skripsi yang belum memenuhi syarat menurut dosen penguji tidak akan diberikan nilai dan penyajian skripsi tersebut harus diulang kembali dengan jadwal yang akan ditetapkan kemudian oleh Program Studi.
2. Apabila draft skripsi yang diujikan menurut dosen penguji mengalami perbaikan, maka nilai akan diberikan setelah draft skripsi tersebut diperbaiki

dan dinyatakan benar oleh dosen penguji.

3. Penilaian diberikan kepada semua unsur penilaian yang dinyatakan dalam angka absolut

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI DAN SKRIPSI

4.1 Sistematika Penulisan Proposal Skripsi

Sistematika penulisan proposal skripsi yang ditetapkan di lingkungan Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan adalah sebagai berikut:

Halaman Judul

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1 **Latar Belakang Penelitian**

1.2 **Rumusan Masalah**

1.3 **Tujuan Penelitian**

1.4 **Manfaat Penelitian**

1.5 **Ruang Lingkup**

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 **Contoh Subbab 1**

2.2 **Contoh Subbab 2**

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 **Waktu dan Tempat Penelitian**

3.2 **Alat dan Bahan**

3.3 **Prosedur Kerja**

3.4 **Analisis Data**

3.5 **Jadwal Penelitian**

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

a. Halaman Judul

Judul Penelitian harus dirumuskan secara jelas.

b. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar pengesahan dan pernyataan lulus seminar ditandatangani Dosen Penguji, Dosen Pembimbing, dan Ketua Program Studi.

c. KATA PENGANTAR

Kata pengantar merupakan ungkapan rasa syukur kepada Tuhan dan terima kasih kepada orang-orang yang telah membantu dalam penyelesaian proposal skripsi. Adapun urutan ucapan terimakasih kepada orang-orang yang telah membantu dalam penyelesaian proposal skripsi yaitu:

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Pembimbing
5. Dan seterusnya

Maksimal dua halaman diketik satu setengah spasi.

d. DAFTAR ISI

Daftar isi menguraikan secara lebih rinci bab dan sub bab isi proposal skripsi.

e. DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, dan DAFTAR LAMPIRAN

Apabila dalam proposal skripsi memuat tabel-tabel, gambar, dan lampiran, maka untuk memudahkan pembaca mengetahui tabel-tabel, gambar, dan lampiran, perlu dibuat daftar seperti halnya daftar isi.

Daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran menguraikan secara sistematis dan berurutan mengenai tabel, gambar dan lampiran yang dimuat dalam proposal skripsi. Penomoran menunjukkan bab dan nomor urut. Masing-masing daftar diuraikan pada halaman tersendiri

f. BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Latar belakang penelitian memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Latar belakang berisi penjelasan alasan memilih topik dan pentingnya penelitian/kajian itu dijalankan berdasarkan alasan teoritis dan praktis, serta bagaimana masalah tersebut dapat diatasi. Masalah penelitian yang lebih spesifik dirumuskan pada bagian rumusan masalah.
2. Pemaparan latar belakang harus sistematis, logis, serta disertai data, informasi, dan telaah pustaka dari sumber primer, mutakhir, dan relevan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
3. Penelitian yang akan dilakukan didukung dengan Penelitian terdahulu.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan pernyataan ringkas mengenai masalah yang akan diselesaikan dan cara mengatasinya.

1.3 Tujuan Penelitian

1. Tujuan merupakan pemandu atau arah untuk merencanakan dan melaksanakan kajian skripsi.
2. Tujuan dituliskan dalam bentuk pernyataan singkat dan jelas mengenai hal yang akan diperoleh dari kegiatan magang atau dijawab dalam pertanyaan penelitian sebagaimana dijelaskan dalam latar belakang.
3. Tujuan dinyatakan dengan kata kerja yang dapat diukur seperti mengidentifikasi, menganalisis, menghitung, menyusun, merumuskan, mengukur besaran, menguraikan, menerangkan, membuktikan, menjajaki, menguji, menerapkan konsep atau dugaan, atau membuat suatu purwarupa (*prototype*). Dalam pernyataan tujuan penelitian sebaiknya tidak digunakan kata kerja mengetahui, melihat, atau memahami.
4. Masalah dan tujuan penelitian harus terkait dan konsisten

1.4 Manfaat

1. Manfaat merupakan dampak positif (kegunaan) dari hasil karya ilmiah tugas akhir bagi bidang ipteks, pembangunan, dan masyarakat.
2. Manfaat utama dari hasil karya ilmiah adalah menambah khasanah ilmu pengetahuan dalam bentuk pustaka sebagai sumber acuan/referensi untuk pengembangan ipteks, para pengambil keputusan baik di industri maupun pemerintah dan lembaga untuk menyusun kebijakan baru, serta masyarakat

umum.

3. Manfaat dinyatakan dengan kata kerja yang lugas dan logis

1.5 Ruang Lingkup

Suatu kegiatan ilmiah baik berupa magang atau penelitian sering kali dihadapkan pada keterbatasan data, dana, waktu, metode, bahkan teori. Oleh karena itu, suatu kegiatan ilmiah perlu dengan tegas menunjukkan ruang lingkup dengan mempertimbangkan keterbatasan tersebut.

1.6 Hipotesis (Apabila diperlukan)

Hipotesis dapat ditulis secara eksplisit atau tersirat sesuai bidang ipteks yang relevan. Hipotesis dapat menjadi bagian dari pendahuluan (untuk bidang eksakta atau kajian eksperimental), atau merupakan bagian akhir dari tinjauan pustaka (untuk bidang sosial dan ekonomi)

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

- a. Tinjauan pustaka berisi telaah/ulasan atas pustaka-pustaka yang relevan dengan topik karya ilmiah untuk mendapatkan informasi yang lengkap terkait kemajuan ipteks yang telah diketahui sampai yang terkini (*state of the art*). Hal ini untuk meyakinkan pembaca bahwa karya ilmiah yang dilaporkan adalah pengetahuan baru yang lebih maju dari pengetahuan sebelumnya
- b. Tinjauan pustaka dapat menjadi bagian dari bab pendahuluan, atau menjadi bab tersendiri. Jika menjadi bab tersendiri jumlah halaman *tidak lebih dari 10% total halaman karya ilmiah*, dan tidak melebihi jumlah halaman Hasil dan Pembahasan.

BAB III METODE

Bab ini dapat diawali dengan kerangka pendekatan studi. Metode penelitian dapat berupa percobaan laboratorium, percobaan lapangan, dan survei lapangan yang dirancang sesuai dengan tujuan atau jenis penelitian, seperti: eksploratif, deskriptif, koreksional, kausal, komparatif, eksperimen, tindakan (*action research*), pemodelan, analisis suatu teori, atau kombinasi dari berbagai jenis penelitian

tersebut. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif, jelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, dan proses penafsiran hasil penelitian. Maksud dari perincian ini ialah untuk menjamin keterulangan hasil.

3.1 Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu dan tempat penelitian memuat tempat pelaksanaan penelitian, baik penelitian yang dilaksanakan di laboratorium atau di lapangan (dijelaskan wilayah administratifnya). Kalau perlu diberi deskripsi singkat mengenai lokasi penelitian. Waktu artinya waktu pelaksanaan penelitian

3.2 Alat dan Bahan

Alat dan bahan memuat uraian alat dan yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian. Misalnya, bahan: software, aplikasi, kimia, hayati, atau bahan-bahan lain yang digunakan, dapat pula dijelaskan spesifikasinya. Demikian juga alat yang digunakan dapat dijelaskan tingkat kehandalan, kesahihan, dan ketelitiannya. Untuk penelitian yang menggunakan hewan, tumbuhan, dan mikroba harus disertai nama ilmiahnya.

3.3 Prosedur Kerja

Prosedur Kerja memuat uraian rinci mengenai urutan pelaksanaan penelitian, mulai dari persiapan hingga pengujiannya, termasuk prosedur analisis kimia, fisika, dan hayati. Untuk penelitian eksperimental dapat dikemukakan jenis rancangan percobaan, jumlah perlakuan, dan replikasinya. Variabel penelitian memuat variabel/parameter yang diamati dan diukur, termasuk variabel yang dikendalikan. Di samping jenis-jenis data penelitian (nominal, ordinal, interval dan rasio) dapat pula dijelaskan satuan pengukurannya.

3.4 Analisis Data

Cara analisis data memuat cara-cara pendekatan pengujian hipotesis (jika ada), baik melalui analisis statistik deskriptif, inferensi, atau cara analisis lainnya

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka memuat artikel dalam jurnal, daftar buku, literatur, situs internet, dan studi kepustakaan lainnya yang dijadikan rujukan dalam penulisan skripsi. Jumlah daftar pustaka minimal 25 buah, terdiri atas minimal 15 (lima belas) artikel dalam

jurnal ilmiah yang bereputasi yang diantaranya minimal 5 buah artikel dalam jurnal ber-Bahasa Inggris dan 10 (sepuluh) dalam bentuk buku referensi ataupun sumber referensi lainnya.

Penulisan daftar pustaka disusun menurut urutan abjad (alfabet). Penjelasan lebih lanjut, lihat sub bab tentang tata cara penulisan daftar pustaka.

4.2 Sistematika Penulisan Skripsi

Sistematika penulisan skripsi yang ditetapkan dilingkungan Fakultas Informatika dan Pariwisata IBI Kesatuan adalah sebagai berikut:

Halaman Persembahan (boleh digunakan sewajarnya)

Halaman Judul (*hard cover*)

Halaman Sampul Skripsi

Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,-

Halaman Pengesahan Institusi [Lampiran : contoh 6]

Halaman Pernyataan Lulus Ujian Skripsi [Lampiran : contoh 7]

ABSTRACT (Bahasa Inggris, maksimum 1 halaman)

ABSTRACT (Bahasa Indonesia, maksimum 1 halaman)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1.6 Latar Belakang Penelitian

1.7 Rumusan Masalah

1.8 Tujuan Penelitian

1.9 Manfaat Penelitian

1.10 Ruang Lingkup

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN

2.3 Landasan Teori

2.4 Penelitian Terdahulu

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.6 Waktu dan Tempat Penelitian

3.7 Alat dan Bahan

3.8 Prosedur Kerja

3.9 Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.2 Pembahasan

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (Apabila Diperlukan)

a. ABSTRAK

Abstrak adalah ringkasan inti skripsi mengenai latar belakang dan tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian. Fungsi abstrak adalah untuk memberikan gambaran secara singkat dan padat tentang isi skripsi

Hasil penelitian disampaikan dengan ringkas tanpa penafsiran atau tanggapan dari penulis. Abstrak sebanyak-banyaknya ditulis dalam 300 kata, tidak termasuk kata yang bersuku satu, seperti yang, di, ke, dan sebagainya. Isi abstrak meliputi alasan dan tujuan penelitian (1-5 kalimat), metode penelitian (2-4 kalimat), hasil dan pembahasan penelitian (20-25 kalimat).

Pedoman penulisan abstrak adalah sebagai berikut.

- 1) Abstrak ditulis maksimum dalam satu halaman.
- 2) Ditulis dalam Bahasa Inggris dan dalam Bahasa Indonesia (masingmasingpada halaman yang berbeda).
- 3) Diketik satu spasi.
- 4) Ukuran huruf lebih kecil dari tulisan utama skripsi (Times New Roman 10 pt).
- 5) Sebelum isi abstrak, agar mencantumkan secara berurutan: Nama (huruf kapital), NPM, Judul (Title) dan Nama Pembimbing (huruf kapital dan tanpagelar (satu spasi) dan semuanya tidak di-Bold dan diberi garis bawah.

Setelah abstrak, penulis menuliskan Kata Kunci atau Keywords dalam satu paragraf, dengan huruf miring yang dicetak miring dan tanpa diakhiri dengan tanda titik, memuat maksimal enam kata penting yang terdapat dalam skripsi

- b. Bab I dan Bab II** sama dengan Penulisan Proposal Skripsi Penelitian. **Khusus untuk Bab III** perlu dilakukan update pada Sub bab 3.1.1 Populasi, Unit Penarikan Sampel, dan Teknik Pemilihan Sampel dan Sub bab 3.1.2 Jenis, Sumber, dan Metode Pengumpulan Data, disesuaikan dengan kondisi pada saat pengambilan data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Hasil

1. Bagian ini hanya menampilkan data/temuan dan dapat dibagi dalam beberapa subbab sesuai dengan tujuan.
2. Hasil kegiatan PKL, magang, rancangan, atau penelitian dituliskan secara sistematis dan jelas sesuai dengan tujuan dan data yang diperoleh
3. Data dapat disajikan dengan ilustrasi dalam bentuk tabel atau gambar (peta, denah, foto, diagram).
4. Tabel dan gambar harus disebut atau dirujuk dalam teks yang bersangkutan.
5. Data yang sudah dicantumkan dalam tabel tidak boleh diduplikasi dalam bentuk gambar, atau sebaliknya, dan menekankan hanya hasil yang penting dalam teks atau narasi.

b. Pembahasan

1. Pembahasan merupakan penafsiran/interpretasi atau penjelasan atas data hasil kegiatan PKL, magang, rancangan, atau penelitian. Dalam pembahasan, penafsiran atau penjelasan tersebut harus dikaitkan dengan pustaka, terutama yang mutakhir dan primer. Pembahasan juga dapat mengemukakan keterbatasan dalam kegiatan PKL, magang, rancangan, atau penelitian yang dilaksanakan.
2. Argumentasi dikemukakan secara singkat dan logis yang difokuskan untuk menjawab tujuan dan menguji hipotesis (jika ada).
3. Argumentasi dikemukakan untuk menunjukkan persamaan, membahas perbedaan, dan penyebab timbulnya perbedaan, dikaitkan dengan teori dan temuan-temuan sebelumnya yang relevan. Pembahasan berupaya menunjukkan aspek-aspek baru yang ditemukan dan merupakan satu kesatuan.
4. Pernyataan-pernyataan dalam paragraf dikemas dengan baik, dimulai dari pendapat sendiri di awal paragraf, diikuti dengan dukungan pustaka, dan diakhiri dengan kalimat penyimpulan. Pendapat peneliti terdahulu yang sudah diringkas

dalam bab Pendahuluan atau bab Tinjauan Pustaka tidak perlu diulang lagi, tetapi diacu saja seperlunya.

5. Setiap argumen dikembangkan dalam sedikitnya satu paragraf. Cara mengembangkan argumen sama dengan menyusun paragraf yang baik. Jadi, penulis perlu membagi pembahasan menjadi beberapa pokok bahasan yang dikembangkan, masing-masing dalam satu paragraf. Setiap paragraf memuat tiga unsur, yaitu topik bahasan, pengembangan nalar, dan simpulan atau ringkasan subpokok bahasan tersebut.
6. Terdapat tiga tingkatan kedalaman dalam pembahasan hasil penelitian/ kajian, yaitu menunjukkan kejadian (event), pola (pattern), dan struktur (structure) (Anderson and Johnson 1997). Dalam menunjukkan kejadian, peneliti hanya membaca fakta-fakta hasil penelitian/kajian yang diperoleh. Dalam menunjukkan pola, peneliti memperhatikan keteraturan atau kecenderungan dari fakta-fakta hasil penelitian/kajian. Dalam menunjukkan struktur, peneliti menjelaskan lebih lanjut dari pola dengan menjawab pertanyaan mengapa pola itu terjadi, dan faktor apa yang menyebabkan pola itu terjadi. Pembahasan dengan menunjukkan struktur memerlukan dukungan teori atau rujukan hasil-hasil penelitian terdahulu yang telah teruji secara ilmiah.
7. Sebaiknya, dalam pembahasan juga dapat diberikan implikasi penerapan temuan baru dan segi-segi lain yang perlu diteliti lebih lanjut. Pembahasan diakhiri dengan kalimat positif, tegas, dan kuat.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

a. Simpulan

Simpulan diuraikan secara singkat dan padat berupa poin poin pembahasan identifikasi masalah pada Bab IV.

b. Saran

Saran merupakan usulan perbaikan yang perlu dilakukan oleh perusahaan atas kelemahan-kelemahan yang telah disampaikan pada bab simpulan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka memuat artikel dalam jurnal, daftar buku, literatur, situsinternet, dan studi kepustakaan lainnya yang dijadikan rujukan dalam penulisan skripsi. Jumlah daftar pustaka minimal 25 buah, terdiri atas minimal 15 (lima belas) artikel dalam jurnal ilmiah

yang bereputasi yang diantaranya minimal 5 buah artikel dalam jurnal ber-Bahasa Inggris dan 10 (sepuluh) dalam bentuk buku referensi ataupun sumber referensi lainnya. Penulisan daftar pustaka disusun menurut urutan abjad (alfabet). Penjelasan lebih lanjut, lihat sub bab tentang tata cara penulisan daftar pustaka.

LAMPIRAN

Lampiran adalah informasi yang tidak terpisahkan dan bahkan harus menunjang isi proposal skripsi sehingga proposal menjadi lebih lengkap, utuh, dan menarik perhatian pembaca. Lampiran dapat berupa rincian tabel induk, struktur organisasi, sistem dan prosedur, bagan arus dokumen (*flow chart*), rincian penjelasan tentang metode analisis, kuesioner, dan sebagainya.

4.3. Jumlah dan Komposisi Halaman

Jumlah halaman skripsi minimal 60 halaman (spasi 1.5) dengan komposisi sebagai berikut:

Bab I	±10%
Bab II	±25%
Bab III	±15%
Bab IV	±45% (terbesar)
Bab V	± 5%

4.4. Kewajiban Menulis Jurnal Ilmiah

Setelah penulisan skripsi selesai, maka tahap berikutnya adalah menulis Jurnal Ilmiah, panjang 10-15 halaman (diuraikan dalam panduan tersendiri).

Jurnal diserahkan Dalam Bentuk File DOCX (tanpa *password*) dan PDF kepada

1. Perpustakaan,
2. Ketua Program Studi dan
3. Pembimbing

Selanjutnya jurnal ilmiah tersebut akan di-unggah (*upload*) oleh admin kampus.

4.5. Plagiarisme

Mahasiswa **DILARANG KERAS** melakukan tindakan **PLAGIAT**. Proposal Skripsi dan Skripsi harus dicek tingkat Plagiarismenya dengan aplikasi **Turnitin**. Sebelum dikumpulkan, Prososal Skripsi dan Skripsi mahasiswa harus memiliki tingkat kesamaan (*similarity index*) di Turnitin **paling banyak sebesar 30%**.

4.6. Penyusunan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan disajikan dengan menggunakan format APA (*American Psychological Association*). Penyusunan daftar pustaka dapat menggunakan fasilitas yang ada didalam *software microsoft* atau menggunakan *software* daftar pustaka seperti: Mendeley, EndNone, dll.

BAB V

TATA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI DAN SKRIPSI

5.1 Jenis huruf dan ukuran kertas

Jenis huruf yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah **Times New Roman**

12. Jenis kertas yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah HVS ukuran **A4 (210 x 297 mm)** dengan berat **80 GSM**. Untuk lembar yang bersifat khusus, dapat menggunakan jenis kertas lain, misalnya untuk tabel, gambar, formulir, surat keterangan, agar sesuai dengan dokumen aslinya atau agar lebih jelas terbaca.

5.2 Lembar Penulisan: satu sisi dan dua sisi

Penulisan proposal maupun skripsi menggunakan satu sisi halaman (*one side*) dan dua sisi/bolak-balik (*both side*).

1. Satu sisi:

Baik proposal maupun Skripsi, Khusus lembar Sampul (*cover*), halaman judul bagian dalam, halaman Surat Pernyataan bermaterai, Halaman Persetujuan Skripsi dan Halaman Pernyataan Kelulusan ditulis pada satu sisi kertas dan tidak diberi nomor halaman.

2. Dua sisi (bolak-balik):

Teks lainnya, baik Proposal maupun Skripsi ditulis pada dua sisi kertas (bolak-balik).

Beberapa contoh sebagai berikut:

- a. ABSTRACT bahasa Inggris dan ABSTRAK bahasa Indonesia ditulis bolak-balik, masing-masing diberi halaman i dan ii (romawi kecil) dibagian bawah tengah.
- b. DAFTAR ISI dimulai pada halaman iii.

5.3 Margin tulisan

Lebar ruang tepi (margin) diatur sebagai berikut: ruang tepi sebelah dalam (*inside*) 4 cm, tepi luar 3 cm, tepi atas 3 cm dan tepi bawah 3 cm.

5.4 Jarak antar baris ketikan

Jarak antar baris ketikan proposal maupun skripsi yaitu **satu setengah spasi (1,5)**.

Pengetikan satu spasi terbatas pada beberapa penggunaan saja, yakni: Judul dan sub judul, kutipan langsung, daftar pustaka, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

5.5 Indensi/Sela Ketukan

Tidak semua uraian (*teks*) dimulai dari batas tepi kiri ruang ketikan. Untuk penulisan baris pertama dari suatu alinea menjorok ke dalam (indensi) sebanyak lima ketukan huruf atau *first line by 1 cm*. Begitu juga untuk kutipan langsung juga menjorok kedalam, dari kiri 1 cm dan dari kanan 1 cm.

5.6 Nomor Halaman

Jenis angka dan letak nomor halaman untuk proposal maupun skripsi adalah sebagai berikut:

- I. Untuk bagian awal (preliminary section) nomor halamannya menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dst) dan ditempatkan di **tengah (*center*) dan bawah (*bottom*)**.
- II. Untuk bagian utama (main body) dan bagian akhir, nomor halaman dengan angka arab (1,2,3,...dst) dan ditempatkan di **tengah (*center*) dan bawah (*bottom*)**.
- III. Setiap judul bab baru ditempatkan di halaman ganjil.

5.7 Nomor Bab dan Sub Bab

Proposal skripsi terdiri atas beberapa bab. Suatu bab dapat terbagi atas beberapa sub bab yang masing-masing merupakan suatu kelompok uraian dimana kelompok-kelompok uraian tersebut masih merupakan satu kesatuan pikiran yang utuh. Penomoran bab dan sub bab ditetapkan sebagai berikut:

Bab	I	II	III	IV
Sub bab	1.1	2.1	3.1	...dst
Seksi	1.1.1	2.1.1	3.1.1	...dst

Pemberian nomor rincian ditetapkan dengan urutan sebagai berikut: 1., a., 1), a), dan (a) (jumlah maksimum 3 step).

Contoh:

1. Pengembangan Sistem
 - a. Analisis
 - 1) Analisis Alur Sistem

a) Context Diagram

5.8 Penulisan Bilangan

Pedoman penulisan bilangan adalah sebagai berikut:

- a. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan seperti dalam perincian dan pemaparan.
- b. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah, sehingga bilangan yang dinyatakan dengan satu atau dua kata, tidak terdapat lagi pada awal kalimat.
- c. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja (ditulis dengan huruf) sebagaimana supaya lebih mudah dibaca, misalnya Rp100 juta.
- d. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akte dan kuitansi.
- e. Bilangan ditulis harus rata kanan.

5.9 Kutipan

Untuk membangun kerangka pemikiran teoritis, setiap variabel atau masalah yang akan diidentifikasi harus didukung dengan teori, konsep, dan metode yang memadai melalui studi kepustakaan (*library research*).

Kutipan terdiri dari dua jenis, yaitu: (a) Kutipan Langsung dan (b) Kutipan tidak langsung.

- a. **Kutipan langsung.** Kutipan langsung yaitu kutipan yang utuh seperti sumber aslinya. Kutipan langsung dibedakan antara kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

Kutipan langsung pendek adalah kutipan-kutipan yang apabila dituangkan dalam proposal skripsi 1-3 baris ketikan. Teknik penulisan kutipan langsung pendek yaitu digabungkan dengan teks pengantar diketik dalam satu setengah spasi dengan memberikan tanda petik diantara kalimat yang dikutip.

Contoh:

Prinsip akuntabilitas (*Accountability*) menurut Tjager *et al.* (2003) "Prinsip ini diwujudkan antara lain dengan menyiapkan Laporan Keuangan (*Financial Statement*) pada waktu yang tepat dan dengan cara yang tepat".

Sedangkan kutipan langsung panjang adalah kutipan-kutipan yang apabila dituangkan dalam proposal skripsi menjadi lebih dari 4 (empat) baris. Teknik penulisan kutipan langsung panjang yaitu diketik menjorok dengan jarak satu cm dari kiri dan satu cm dari kanan, tidak diberi tanda petik, dan diketik dalam satu spasi.

Contoh:

Wallace dan Zinkin (2005) menjelaskan akan *good corporate governance* sebagai berikut:

Good corporate governance is determined by a number of factors: effective codes of governance that lead to transparent reporting; effective board governance and process; effective independent Directors; informed business decisions; a culture of risk management embedded in the organization as a whole; and shareholders actively interested in ensuring that CG is practiced.

- b. Kutipan tidak langsung.** Kutipan tidak langsung adalah saduran dari sumber aslinya, baik bersumber dari literatur berbahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Saduran merupakan petikan pokok-pokok pikiran atau ringkasan simpulan yang disusun menurut jalan pikiran dan dinyatakan dalam bahasa pengutip sendiri. Apabila merupakan rangkuman dari beberapa pengarang, disebut *paraphrase*. Teknik penulisan kutipan tidak langsung yaitu ditulis tanpa tanda petik dengan jarak **satu setengah spasi**.

Contoh:

McCulloh (2009) menilai bahwa sebagian besar orang Indonesia tidak berani menyatakan secara langsung kata ‘tidak’. Argumen ini pun didukung pendapat Vance *et al.* (2010) yang menemukan dari hasil risetnya bahwa orang-orang Indonesia lebih menekankan hubungan baik, etika dan perilaku yang manis, sehingga mengeritik dan menilai prestasi orang lain atau rekan kerja dianggap ‘tidak sopan’.

Pengungkapan (*acknowledgement*) nama penulis, tahun, dan halaman sumber kutipan merupakan keharusan sesuai kode etik penulisan karya

ilmiah dan sebagai penghormatan kepada penulis atas karya tulisnya tersebut. Apabila *acknowledgement* tidak dilakukan, dianggap sebagai karya tulis contekan (*plagiarism*).

Proposal skripsi harus memperhatikan estetika, oleh karenanya hindari kutipan langsung yang terlalu panjang (satu halaman atau lebih). Lebih disarankan mahasiswa untuk mampu melakukan parafrase kalimat dibandingkan secara langsung mengutip pernyataan sumber secara utuh apa adanya.

5.10 Tabel

a. Penyajian Tabel

Tabel adalah salah satu bentuk penyajian data penelitian. Penyajian tabel merupakan metode sistematis untuk menyajikan data kuantitatif dalam kolom-kolom dan baris-baris yang berhubungan dengan masalah penelitian. Penyajian data penelitian dalam bentuk tabel dimaksudkan agar pembaca dapat dengan mudah dan cepat memahami materi yang disajikan. Tabel yang baik yaitu apabila disusun relatif sederhana dan memuat sejumlah terbatas variabel penelitian.

b. Format Tabel

Komponen utama tabel terdiri dari: nomor tabel, judul tabel, judul kolom-kolom daripada tabel, judul baris-baris daripada tabel, badan daripada tabel atau sel-sel yang ada dalam tabel, sumber data dalam tabel. Tulisan pada tabel dengan jarak satu spasi dan untuk menjaga estetika penulisan dapat menggunakan font lebih kecil dari ketentuan, sepanjang mudah terbaca.

Contoh :

Tabel 5.1 Daftar Karyawan

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	
		Tempat Lahir	Tanggal Lahir
1			

Sumber data: Tahun.....

c. Pemberian Nomor dan Judul Tabel

Tabel diberi nomor urut berdasarkan bab. Contoh: Tabel 1.1 artinya tabel beradapada Bab 1 dengan nomor urut 1, Tabel 1 2. berada pada pada Bab 1 nomor urut 2. Tata

urutan penomoran pada bab berikutnya, disesuaikan dengan bab tersebut. Misalnya tabel pada Bab 3 dituliskan Tabel 3.1. (tabel pada Bab 3, dan kembali dari nomor urut satu).

Judul Tabel ditulis di atas tabel dengan huruf besar pada setiap permulaan kata-kata pokok. Nomor dan judul tabel ditulis pada posisi tengah (*center*)

5.11 Penyajian Gambar

Diklasifikasikan sebagai gambar antara lain grafik, diagram, bagan organisasi, bagan arus (*flow chart*). Penyajian gambar bertujuan untuk mempermudah dan memperjelas pemahaman data hasil penelitian. Panduan penyajian gambar sebagai berikut:

- a. Gambar diberi nomor urut berdasarkan bab. Misalnya Gambar pada Bab 3 dituliskan Gambar 3.1. (gambar pada Bab 3, dan dimulai nomor urut satu).
- b. Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, tidak diakhiri dengan titik, simetris kiri-kanan, dan tidak di-*bold*. Jika lebih dari satu baris disusun dalam bentuk piramida terbalik.
- c. Bahan gambar yang kurang dari setengah halaman harus ditempatkan secara serasi sesudah teks (sedapat mungkin pada halaman yang sama).
- d. Cara menempatkan bahan gambar tidak selalu harus tegak sesuai dengan bentuk skripsi, tetapi dapat ditempatkan secara memanjang (*landscape*) sesuai dengan bentuk bahan gambar yang bersangkutan.
- e. Huruf (*Font*) yang digunakan dapat lebih kecil dari standar, sepanjang masih mudah terbaca dan memenuhi unsur estetika penulisan.

5.12 Penyajian Daftar Pustaka

Ketentuan menyusun daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Daftar pustaka memuat artikel dalam jurnal, daftar buku, literatur, situs internet, dan studi kepustakaan lainnya yang dijadikan rujukan dalam penulisan skripsi. Jumlah daftar pustaka minimal 25 buah, terdiri atas minimal 15 (lima belas) artikel dalam jurnal ilmiah yang bereputasi yang diantaranya minimal 5 buah artikel dalam jurnal berbahasa inggris dan 10 (sepuluh) dalam bentuk buku referensi ataupun sumber referensi lainnya.
- b. Urutannya adalah: nama pengarang (tanpa gelar), tahun terbit, judul karangan (ditulis huruf miring dan tidak ditebalkan), kota dan data tentang penerbit (khusus

untuk Jurnal Ilmiah dicantumkan jumlah halaman dari karangan tersebut)

- c. Daftar pustaka disusun alfabetis sesuai nama pengarang (tanpa gelar)
- d. Diketik satu spasi, dan jarak antara masing-masing pustaka 6 *point* (*before* 6 pt).
- e. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada tepikiri tanpa indensi sedang untuk baris berikutnya digunakan indensi 5 ketukan huruf (*hanging by* 1 cm)
- f. Cara menulis pengarang asing dalam daftar pustaka ialah dengan mendahulukan nama akhir (*last name*) baru kemudian singkatan namanya. Hal ini berlaku untuk semua nama, baik nama penulis asing maupun penulis Indonesia. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua/ketiga juga tetap dibalik. Contoh: Mudrajad Kuncoro dan Harapan Tobing ditulis Kuncoro, M. dan Tobing, H.
- g. Daftar pustaka dengan penulis yang sama, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun).
- h. Dalam daftar pustaka, tidak boleh dicantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca oleh penulis. Bila ia mengutip suatu buku dan buku tersebut mengutip dari buku lain, maka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah buku yang dibacanya.
- i. Dianjurkan menggunakan tahun penerbitan yang terbaru.

Contoh :

Sumber kutipan: Buku dengan Satu Pengarang

Turban, 2019. *Decision Support Systems and Intelligent Systems*, Andi Offset, Yogyakarta.

Dua Pengarang

Davis, D., dan Cosenza, R.M. 2015. *Business Research for Decision Making*, PWS- KENT Publising Company, Belmont.

Tiga Pengarang

Anthony, R.N., Dearden, J. and Govindarajan, V., 2014. *Management Control System*. Richard D Irwin, Inc.Homewood.

Buku dengan Edisi Bukan Edisi Pertama

Hasibuan, M.S.P. 2016. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi 2, PT Gunung Agung, Jakarta.

Buku Sumber Kedua

Argyris, C., 2012. *Some Inner Contradictions In Management Information System dalam Cost Accounting, Budgeting and Controll*. Ed. William E. Thomas, Jr., South Western Publishing Co., Cincinnati.

Buku yang Ditulis Bukan oleh Pengarang atau Penyunting Buku ybs

Quinn, R.E., Faerman, S.R., Thompson, M.P., dan McGrath, M.R. 2009. *Menjadi Seorang Manajer yang Ahli Sebuah Kerangka Kompetensi*. Alih Bahasa: Hari Suminto. Interaksara, Batam

Jurnal/Penelitian Berkala

Beaver, W.H. 2009. Econometric Properties of Alternative Security Return Method. *Journal of Accounting Research*, Vol 19(2):163-184.

Karseno, A.R., 2007. Analisis Tarif Telekomunikasi di Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Manajemen dan Akuntansi*. Vol 1(2): 191-201

Hasil Penelitian

Kasryno, F. 2008. *Perkembangan Institusi dan Pengaruhnya terhadap Distribusi Pendapatan dan Penyerapan Tenaga Kerja: Kasus di Empat Desa di Jawa Barat*. Bogor : Studi Dinamika Pedesaan, edisi xiiv.

Paper dan Seminar/Lokakarya

Gaol, M.L. *Prospek Ekonomi Indonesia Pasca Pemerintahan Megawati-Hamzah*. Materi pada Seminar Ilmiah STIE Kesatuan, Bogor, 26 Juni 2008

Homepage

Purba, JH. 2007. Model Ekonometrika Terapan Kelapa Sawit Indonesia. [Internet]. [Diakses pada tanggal 15 Agustus 2010]. Tersedia pada: <http://www.kopertis4.com>.

The Nielsen Company. 2011. EPIC Model. Nielsen Newsletter Edisi 20 – 26 Agustus 2011. [Internet]. [Diakses pada tanggal 29 November 2011]. Tersedia pada: http://www.agbnielsen.com/Uploads/Indonesia/Nielsen_Newsletter_Aug_2011-Ind_.pdf.

5.13 Warna Sampul Proposal atau Skripsi

Proposal skripsi yang sudah dinyatakan lulus harus dijilid rapi (*Soft cover*) dengan sampul berwarna Biru. Sedangkan untuk Skripsi yang sudah dinyatakan lulus dijilid rapi (*Hard cover*) dengan sampul berwarna *cream*/gading.

RANCANG BANGUN APLIKASI VIRTUAL TOUR POTENSI ALAM KECAMATAN MANDOLANG KABUPATEN MINAHASA

PROPOSAL SKRIPSI

Disusun untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Seminar
Program Studi Sarjana Teknologi Informasi

Logo di tengah dan di
atas nama institusi

Oleh : YANTO HERMAWAN
NPM : 192310002



**PROGRAM STUDI SARJANA TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS INFORMATIKA DAN PARIWISATA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUANBOGOR
2022**

Judul:

- Spasi 1.5
- Time New Roman 14 Bold
- Capital

Sub Judul:

- Title style
- Size 12 Bold
- Spasi 1

Sesuaikan dengan jenis keperluan seminar / skripsi dan Program Studi masing-masing Times New Roman 12

[Contoh 2: Halaman Persetujuan dan Lulus Seminar Sarjana Teknologi Informasi]

RANCANG BANGUN APLIKASI VIRTUAL TOUR POTENSI ALAM KECAMATAN MANDOLANG KABUPATEN MINAHASA

PROPOSAL SKRIPSI

Telah diseminarkan pada:
Hari, Tanggal : Kamis, 16 September 2022
di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

[Times New Roman 12, tidak di Bold, Centered, Spasi 1]

Menyetujui:
Pembimbing

Septian Cahyadi, S.Kom., M.Kom

Penguji

Ketua Program Studi Sarjana
Teknologi Informasi

Suci Sri Utami Sutjipto, ST., M.Kom., MPP

Edi Nurachmad, S.Kom., M.Kom

[Contoh 3: Halaman Sampul Skripsi Sarjana Teknologi Informasi]

RANCANG BANGUN APLIKASI VIRTUAL TOUR POTENSI ALAM KECAMATAN MANDOLANG KABUPATEN MINAHASA

SKRIPSI

Oleh: YANTO HERMAWAN
NPM : 192310001

Logo di tengah dan di
atas nama institusi



Judul :

- Spasi 1.5
- Times New Roman 14 Bold
- Capital

Sub Judul :

- Title style
- Size 12 Bold
- Spasi 1

**PROGRAM STUDI SARJANA TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS INFORMATIKA DAN PARIWISATA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUANBOGOR
2022**

[Contoh 4: Halaman kedua setelah Sampul Skripsi Sarjana Akuntansi]

RANCANG BANGUN APLIKASI VIRTUAL TOUR POTENSI ALAM KECAMATAN MANDOLANG KABUPATEN MINAHASA

SKRIPSI

Sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar Sarjana Teknologi Informasi
pada Program Studi Sarjana Teknologi Informasi
Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

[Times New Roman 12, tidak di Bold, Centered, Spasi 1]

Judul :

- Spasi 1.5
- Verdana 14
Bold
- Capital

Sub Judul :

- Title style
- Size12 Bold
- Spasi 1

Oleh: Yanto Hermawan

NPM : 192310001

**PROGRAM STUDI SARJANA TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS INFORMATIKA DAN PARIWISATA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUANBOGOR
2022**

[Contoh 5: Halaman Persetujuan Sidang Skripsi Sarjana Teknologi Informasi]

RANCANG BANGUN APLIKASI VIRTUAL TOUR POTENSI ALAM KECAMATAN MANDOLANG KABUPATEN MINAHASA

SKRIPSI

Telah diujikan dan disetujui pada sidang sarjana Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan,
pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 21 November 2022

[Times New Roman 12, Tidak di Bold, Centered, Spasi 1.5]

Mengetahui,

Dekan Fakultas Informatika dan Pariwisata
Teknologi Informasi

Ketua Program Studi S1

Dr. Ir. Jan Horas V. Purba, M.Si

Edi Nurachmad, S.Kom., M.Kom

[Contoh 6: Halaman Persetujuan dan Pernyataan Lulus pada Sidang Skripsi Sarjana Teknologi Informasi]

**RANCANG BANGUN APLIKASI VIRTUAL TOUR POTENSI ALAM
KECAMATAN MANDOLANG KABUPATEN MINAHASA**

SKRIPSI

Telah disetujui oleh Pembimbing

Septian Cahyadi, S.Kom., M.Kom

Telah diujikan pada sidang sarjana dan dinyatakan LULUS
pada tanggal seperti tertera di bawah ini
Bogor, 21 November 2022

Dosen Penguji

Penguji I

Penguji II

Isnan Mulia, S.Kom., M.Kom

Febri Darmasatya , ST. M.Kom

SISTEM INFORMASI PEMETAAN LOKASI RAWAN KECELAKAAN LALU LINTAS DI KOTA MANADO BERBASIS ANDROID

PROPOSAL SKRIPSI

Disusun untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Seminar
Program Studi Sarjana Sistem Informasi

Logo di tengah dan di
atas nama institusi

Oleh :
YANTO HERMAWAN
NPM : 192210001



Judul :

- Spasi 1.5
- TimeNewRoman
14Bold
- Capital

Sub Judul :

- Title style
- Size 12 Bold
- Spasi 1

Sesuaikan
dengan jenis
keperluan
seminar / skripsi
dan Program
Studi masing-
masing Times
New Roman 12

**PROGRAM STUDI SARJANA SISTEM INFORMASI
FAKULTAS INFORMATIKA DAN PARIWISATA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUANBOGOR**

2022

[Contoh 8: Halaman Persetujuan dan Lulus Seminar Sarjana Sistem Informasi]

**SISTEM INFORMASI PEMETAAN LOKASI RAWAN
KECELAKAAN LALU LINTAS DI KOTA MANADO BERBASIS
ANDROID**

PROPOSAL SKRIPSI

Telah diseminarkan pada:
Hari, Tanggal : Kamis, 01 September 2022
di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

[Times New Roman 12, tidak di Bold, Centered, Spasi 1]

Menyetujui:
Pembimbing

Ade Mulyana, S.SI., M.Kom.

Penguji

Ketua Program Studi S1
Sistem Informasi

Wahyu Indra Satria, S.Kom., M.Kom.

Pingky Dezar Zulkarnain, SE., M.Sc., Ph.D

[Contoh 9: Halaman Sampul Skripsi Sarjana Sistem Informasi]

**SISTEM INFORMASI PEMETAAN LOKASI RAWAN
KECELAKAAN LALU LINTAS DI KOTA MANADO BERBASIS
ANDROID**

Logo di tengah dan di
atas nama institusi

SKRIPSI

Oleh: YANTO HERMAWAN
NPM : 192210001

Judul :

- Spasi 1.5
- Times New Roman 14 Bold
- Capital

Sub Judul :

- Title style
- Size 12 Bold
- Spasi 1



**PROGRAM STUDI SARJANA SISTEM INFORMASI FAKULTAS
INFORMATIKA DAN PARIWISATA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUANBOGOR
2022**

[Contoh 10: Halaman kedua setelah Sampul Skripsi Sarjana Manajemen]

**SISTEM INFORMASI PEMETAAN LOKASI RAWAN
KECELAKAAN LALU LINTAS DI KOTA MANADO BERBASIS
ANDROID**

SKRIPSI

Sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar Sarjana Sistem Informasi
pada Program Studi Sarjana Sistem Informasi
Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

[Times New Roman 12, tidak di Bold, Centered, Spasi 1]

Oleh:
Yanto Hermawan
NPM : 192210001

**PROGRAM STUDI SARJANA SISTEM INFORMASI FAKULTAS
INFORMATIKA DAN PARIWISATA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUANBOGOR
2022**

Judul :

- Spasi 1.5
- Times New Roman 14 Bold
- Capital

Sub Judul :

- Title style
- Size12 Bold
- Spasi 1

[Contoh 11: Halaman Persetujuan Sidang Skripsi Sarjana Sistem Informasi]

**SISTEM INFORMASI PEMETAAN LOKASI RAWAN
KECELAKAAN LALU LINTAS DI KOTA MANADO BERBASIS
ANDROID**

SKRIPSI

Telah diujikan dan disetujui pada sidang sarjana Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan,
pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 21 November 2022

[Times New Roman 12, Tidak di Bold, Centered, Spasi 1.5]

Mengetahui,

Dekan Fakultas Informatika dan Pariwisata
Informasi

Ketua Program Studi S1 Sistem

Dr. Ir. Jan Horas V. Purba, M.Si
M.Sc., Ph.D

Pingky Dezar Zulkarnain, SE.,

[Contoh 12: Halaman Persetujuan dan Pernyataan Lulus pada Sidang Skripsi Sarjana Sistem Informasi]

**SISTEM INFORMASI PEMETAAN LOKASI RAWAN
KECELAKAAN LALU LINTAS DI KOTA MANADO BERBASIS
ANDROID**

SKRIPSI

Telah disetujui oleh Pembimbing

Wahyu Indra Satria, S.Kom., M.Kom

Telah diujikan pada sidang sarjana dan dinyatakan LULUS

pada tanggal seperti tertera di bawah ini

Bogor, 21 November 2021

Dosen Penguji

Penguji I

Penguji II

Ade Mulyana, S.SI., M.Kom.

Rahma Djati Kusuma, S.SI., M.T.



ABSTRACT

[Jarak : 2 Spasi]

JANUAR INDRAJAYA. NPM: 201210001. The Role of Internal Control for Merchandise Inventory in Supporting the Effectiveness of Inventory Management. Case study at PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk- Bogor Branch. Under the Guidance of Iriyadi.

The rapid competition in the retail business in line with technological advances and the level of life of the people accompanied by the increasing need to meet their needs requires every company in the retail sector to always be responsive to the needs of their consumers. And one way to stay competitive is by providing all that is needed by consumers, for that we need supplies. Inventory of merchandise is one of the important resources for the survival of a trading company, because in addition to being an asset with the greatest value compared to other current assets in the company's balance sheet, it is also because the main source of revenue for a trading company comes from these sales. Inventories at trading companies generally consist of various types of goods in relatively large quantities. This diverse inventory of the retail business.

The purpose of this study was to describe supporting the effectiveness of inventory management at PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-Bogor branch, which is located at Jl. Raya Bogor No. 16123.

The results of research on internal control

Petunjuk:

Abstrak di tulis dengan spasi 1 dan tidak ada spasi antar alinea
Huruf yang digunakan adalah Times New Roman 10

merchandise inventory in PT. Ramayana Lestari Juanda No. 58 Bogor

ry at PT. Ramayana

Lestari Sentosa, Tbk-Bogor Branch is good enough, because it has implemented adequate internal control elements and the requirements for effective inventory management. However, in internal control there is still a dual function, namely the function of receiving and storing is carried out by the warehouse function. The role of internal control of merchandise inventory plays a very important role in inventory management, the better the internal control that is implemented, the better the results of inventory management will be. Therefore, inventory management at PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-Bogor Branch must be maintained but PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-Bogor Branch must be even more effective in internal control of merchandise inventory so that inventory management will be better and more efficient.

Key words: Internal Control and Management of Merchandise Inventory

ABSTRAK

JANUAR INDRAJAYA. NRP : 201210001. Peranan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Persediaan. Studi kasus pada PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-Cabang Bogor. Dibawah Bimbingan Iriyadi.

Persaingan bisnis ritel yang begitu pesat sejalan dengan kemajuan teknologi dan tingkat hidup masyarakat yang diiringi dengan meningkatnya kebutuhan dalam memenuhi kebutuhannya menuntut setiap perusahaan di bidang ritel ini untuk selalu tanggap akan kebutuhan konsumennya. Dan salah satu cara agar tetap dapat bersaing yaitu dengan cara menyediakan semua yang dibutuhkan oleh konsumen, untuk itu diperlukan persediaan. Persediaan barang dagang merupakan salah satu sumber daya penting bagi kelangsungan hidup perusahaan dagang, karena disamping merupakan asset yang nilainya paling besar dibanding dengan aktiva lancar lainnya dalam neraca perusahaan, juga disebabkan sumber utama pendapatan perusahaan dagang berasal dari hasil penjualannya ini. Persediaan pada perusahaan dagang umumnya terdiri dari beraneka ragam jenis barang dengan jumlah yang relative banyak. Persediaan barang dagangan yang beraneka ragam ini merupakan salah satu karakteristik dari bisnis ritel.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan pengendalian intern persediaan barang dagangan dalam menunjang efektifitas pengelolaan persediaan. Penulis melakukan penelitian di PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-cabang Bogor, yang berlokasi di gedung Bogor Trade Mall di Jalan Ir. Juanda No. 58 Bogor 16123.

Hasil penelitian pengendalian intern Pengelolaan persediaan barang dagangan di PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-Cabang Bogor sudah cukup baik, karena sudah melaksanakan unsur-unsur pengendalian intern yang memadai dan syarat-syarat pengelolaan persediaan yang efektif. Namun demikian di dalam pengendalian intern masih ada perangkapan fungsi, yaitu fungsi penerimaan dan penyimpanan dilakukan oleh fungsi gudang. Peranan pengendalian intern persediaan barang dagangan sangat berperan terhadap pengelolaan persediaan, semakin baik pengendalian intern yang dilaksanakan maka hasil pengelolaan persediaan akan semakin baik pula. Oleh karena itu pengelolaan persediaan pada PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-Cabang Bogor harus tetap dipertahankan namun PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-Cabang Bogor harus lebih efektif lagi dalam pengendalian intern persediaan barang dagangannya sehingga pengelolaan persediaan akan semakin baik dan efisien.

Kata Kunci : Pengendalian Intern dan Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PLAGIARISME	iii
ABSTRACT	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Rumusan Masalah	4
.....dan seterusnya.....	
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 12
2.1 Perusahaan	12
2.1.1 Pengertian Perusahaan	15
2.1.2 Jenis Perusahaan	18
2.1.3 Tujuan Perusahaan	21
.....dan seterusnya.....	
 DAFTAR PUSTAKA	 88
LAMPIRAN	

Catatan :

- 1) Penomoran dituliskan dengan *indent* atau menjorok sesuai nomor Bab atau Sub bab
- 2) Selain judul DAFTAR ISI di atas, tidak ada yang di *Bold*.
- 3) Seluruh teks dalam daftar isi dituliskan dalam spasi 1, disertai dengan jarak 1 spasi antar BAB

Letak nomor halaman
- angka romawi kecil
- dibawah, ditengah, tidak dibold



DAFTAR TABEL

Nomor	Teks	Halaman
2.1	Rincian Komponen Pengendalian Intern	20
2.1	Rincian Komponen Pengendalian Intern	24

Keterangan :

DAFTAR GAMBAR dan DAFTAR LAMPIRAN juga menggunakan format yang sama.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Kor		alam perekonomian
porasi a	Keterangan:	suatuduksi dan distribusi
negara	1. Margin:	barang ya yang bersifat
karena per	<i>Inside</i> : 4 cm	ekonomis
dan jasa,	Atas : 3 cm	
juga terli	<i>Outside</i> : 3 cm	
bagi	Bawah : 3 cm	daya ekonomis yang sangat
masyarakat	2. Judul: Spasi 1,5. Times New Roman 14	.
.	<i>bold</i> dan <i>center</i> .	i yang mayoritas
	3. Jarak judul ke sub judul adalah 3 spasi.	sahamnya ekonomian
Pe	4. Teks: Spasi 1,5.	Indonesia dan akat dan
ranan ini	5. Nomor halaman: di bawah-tengah.	bagi semua pihak
terbatas	6. Sub Judul: kiri dan <i>bold</i> .	
dan oleh k	7. Antar paragraph tidak ada spasi	
Ba		
dan Usah		
dimiliki		
pemerinta		
diharapkan		
mampu		
yang		
berkepent		
nga		
BUMN men	8. Awal paragraph (first line)	erekonomian nasional dan
menjorok ke		
ikut	dalkemakmuran masykebutuhan	dalam 1,27 cm (0.5
berperan	masyara	<i>inch = default</i>
		<i>computer</i>)

9. Jenis huruf perlukan dalam mencapai ayanan
(*text*) = publik, penyedia ahan.
Times New
Roman12

[Contoh 24:
Tabel]

Tabel 1.1
Kinerja Finansial BUMN Tahun
2001-2004(Rp Milliar)

	2001 (Audit)	2002 (Audit)	2003 (Audit)	2004 (Prognosa)
Jumlah BUMN	50	158	157	158
Total Aset	810.419	935.587	1.163.644	1.177.755
Total Kewajiban	678.783	662.539	761.507	695.831
Total Ekuitas	131.636	273.048	402.137	481.924
Total Pendapatan	215.467	238.048	464.205	495.214
Total Laba	18.448	25.665	25.611	29.428
BUMN yg memp laba	102	100	103	127
Total Kerugian	(2.222)	(9.589)	(6.081)	(4.492)
BUMN yg merugi	48*	58	54	31**
ROA Rata-rata (%)	2,28	2,74	2,2	2,49

Sumber: *Press Release* Kantor

Kementerian BUMN (2005)Keterangan:

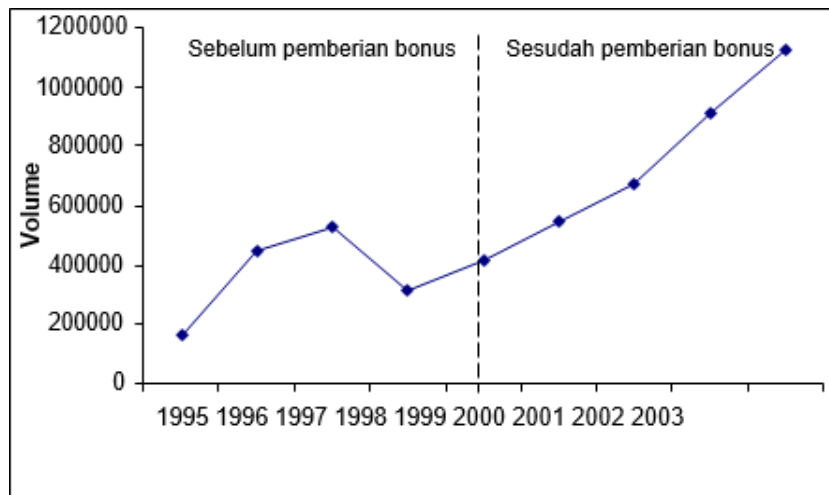
* 13 perusahaan tidak ada laporan dan diasumsikan rugi

** 6 perusahaan belum menyampaikan laporan dan diasumsikan rugi

KETENTUAN TENTANG TABEL

1. Judul Tabel tidak di *bold*, spasi satu, *center*, dan diletakkan di atas tabel.
2. Menggunakan huruf kapital pada awal kata, kecuali kata sambung : di, dan, terhadap,pada, ke, yang, atas, dsb.
3. Nomor Tabel disesuaikan dengan Bab.Contoh :
Tabel 1.1 : ada di bab 1, dan
urutan nomor 1
Tabel 1.2 : ada
di bab 1, dan urutan nomor 2
Tabel 3.1. : ada di bab 3, dan kembali lagi dari urutan nomor 1
4. Penyajian tabel : ringkas, tidak ada garis horizontal tengah dan vertikal
5. Tabel tidak diperkenankan terpecah ke halaman berikutnya.
6. Khusus Tabel yang panjangnya 2 atau 3 halaman, dapat dilanjutkan pada halamanberikutnya, dengan tetap menambahkan judul tabel.
7. Di pojok kiri bawah, sebutkan sumber tabel. *Font*: Times New Roman, 10 pt

[Contoh 25: Gambar]



Gambar 4.1.
Perkembangan Volume
Penjualan Sebelumdan
Sesudah Pemberian Bonus

KETENTUAN TENTANG GAMBAR

1. Letak judul gambar adalah di bawah gambar.
2. Judul : tidak di *bold*, spasi satu, *center*, dan bahasa asing dimiringkan
3. Menggunakan huruf kapital pada awal kata, kecuali kata sambung : di, dan, terhadap, pada, ke, yang, atas, dsb.
4. Nomor Gambar disesuaikan dengan
Bab. Contoh : Gambar 1.1 : ada di
bab 1, dan urutan nomor 1 Gambar
1.2 : ada di bab 1,
dan urutan nomor 2
Gambar 3.1 : ada di bab 3, dan kembali lagi dari urutan nomor 1
5. Gambar tidak diperkenankan terpecah.
6. Di pojok kiri bawah, sebutkan sumber gambar (jika mengutip)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
Program Studi : _____
NPM : _____
Judul : _____

Menyatakan bahwa :

1. Saya akan mentaati tata tertib seminar Mata Kuliah yang berlaku di IBI Kesatuan;
2. Saya tidak akan mengganti judul kecuali ditentukan pembimbing seminar/skripsi dan atas sepengetahuan Ketua Program Studi;
3. Saya akan menyelesaikan makalah dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Koordinator seminar;
4. Saya tidak akan menduplikasi makalah dari orang lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan saya bersedia menerima sanksi apabila saya melanggar pernyataan saya tersebut di atas.

Bogor, _____

Materai 10.000

(_____)