

BUKU PANDUAN PENULISAN SKRIPSI

SKRIPSI PROGRAM SARJANA (S1)



**DISUSUN OLEH TIM PENULISAN SKRIPSI
UNTUK JURUSAN SISTEM INFORMASI**

**PROGRAM SARJANA
STMIK INSAN PEMBANGUNAN
Jl. Raya Serang Km. 10 Bitung-Tangerang
Website : <http://www.stmik.ipem.ac.id>
Email : info@ipem.ac.id
Telp. (021) 59492836
Fax. (021) 59492837
2019/2020**

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunia dan rahmatnya, maka telah dapat kami selesaikan penyusunan Buku Panduan Penulisan Skripsi ini, dalam rangka membantu Mahasiswa Program Sarjana (S1) jurusan Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Insan Pembangunan (STMIK-IP). Buku Panduan ini dimaksudkan untuk menyeragamkan tata cara penulisan dan penyusunan Skripsi di lingkungan STMIK-IP Tangerang – Banten, yang menjadi pedoman umum bagi Mahasiswa dan Pembimbing.

Buku Panduan ini disusun atas bantuan dari para Dosen di STMIK-IP, yang selesai dengan sedikit revisi. Oleh karena itu, Pimpinan STMIK-IP sangat berterima kasih kepada semua pihak atas masukan dan pendapat dari rekan-rekan Dosen STMIK-IP.

Mudah-mudahan Buku Panduan ini bermanfaat bagi para peserta program Sarjana S-1 jurusan Sistem Informasi dan bagi para Dosen Pembimbing Skripsi. Segenap Tim penyusunan buku panduan Skripsi mohon kepada pihak pembaca buku panduan ini untuk tidak berhenti dalam memberikan masukan-masukan agar mendapatkan perbaikan-perbaikan demi kesempurnaan buku tersebut.

Sekian terima kasih.

Tangerang, September 2019
Program Sarjana S-1
Tim Penyusunan/Perumusan
Skripsi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
---------------------	----

DAFTAR ISI	iii
------------------	-----

BAB I TATA CARA ADMINISTRASI

1.1 Pengertian Skripsi	1
1.2 Persyaratan.....	2
a. Persyaratan Akademis	2
b. Persyaratan Administratif	2
1.3 Prosedur Permohonan Penyusunan Skripsi.....	2
1.4 Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing.....	4
1.5 Prosedur Penyelesaian Skripsi.....	4
1.6 Peranan Ketua Jurusan.....	4
1.7 Jangka Waktu Penyusunan	5
1.8 Prosedur Pengajuan Sidang Skripsi	5
1.9 Ruang Lingkup & materi Skripsi.....	6
1.10 Tema Skripsi & Kedalaman Analisis.....	6

BAB II TATA CARA PENYUSUNAN SKRIPSI

2.1 Topik Umum Skripsi	9
2.2 Penataan Skripsi	9
2.2.1 Bagian Pembukaan	9
2.2.2 Bagian Isi / Materi.....	13

2.2.3 Bagian Akhir	15
2.3 Kerangka Skripsi.....	16

BAB III TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

3.1 Perwajahan Umum.....	23
3.1.1 Bagian Isi / Materi Skripsi	29
3.1.2 Bagian Akhir Skripsi.....	31

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Lembar Halaman Judul
- Lampiran 2 : Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing
- Lampiran 3 : Lembar Persetujuan Panitia Penguji Sidang
- Lampiran 4 : Lembar Berita Acara Ujian Komprehensif
- Lampiran 5 : Lembar Pernyataan
- Lampiran 6 : Lembar Biodata
- Lampiran 7 : Format Penulisan Jurnal
- Lampiran 8 : Format CD

SARAN - SARAN

BIMBINGAN

PENYUSUNAN SKRIPSI

JUDUL SKRIPSI

MAHASISWA

N.P.M : _____

Nama Lengkap : _____

Jurusan : _____

DOSEN PEMBIMBING

Pembimbing Materi : _____

Pembimbing Teknis : _____

(Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan)

BIODATA MAHASISWA

Pas Photo
Berwarna 3 X 4

N.P.M	:	
Nama Lengkap	:	
Jurusan	:	
Tempat /Tgl .lahir	:	
Alamat Lengkap (Rumah)	:	
No. Telp / HP	:	
Tempat Bekerja	:	
Alamat Lengkap (Kantor)	:	
Jabatan	:	
E-Mail Address	:	

(Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan)

VISI DAN MISI STMIK INSAN PEMBANGUNAN

VISI STMIK INSAN PEMBANGUNAN :

Pada tahun 2022 menjadi Perguruan Tinggi unggul di bidang Sistem informasi dan Sistem Informasi Akuntansi yang memiliki daya saing global.

MISI STMIK INSAN PEMBANGUNAN :

- 1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang sistem informasi dan Sistem Informasi Akuntansi berwawasan global.
- 2) Menyelenggarakan penelitian-penelitian di bidang Sistem informasi dan Sistem Informasi Akuntansi yang berkualitas dan berdaya saing global.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat secara profesional terutama di bidang sistem informasi dan Sistem Informasi akuntansi.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama dalam dan luar negeri dalam bidang IT.

TUJUAN STMIK INSAN PEMBANGUNAN :

- 1) Mencetak dan meluluskan mahasiswa yang memiliki kemampuan dalam bidang ilmu sistem informasi dan Sistem Informasi Akuntansi yang berkualitas dan mandiri.
- 2) Menghasilkan penelitian di bidang Sistem informasi dan Sistem Informasi akuntansi
- 3) Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat setempat.
- 4) Menghasilkan dan merealisasikan MoU yang telah disepakati dengan perguruan tinggi lain.

VISI DAN MISI PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

VISI PROGRAM STUDI :

Menjadi program studi yang unggul dalam bidang Sistem Informasi yang beretika, berintegritas dan berbudaya mampu bersaing secara global pada tahun 2030.

MISI PROGRAM STUDI :

- 1) Melakukan seleksi mahasiswa yang ketat melalui test potensi akademik dan *TOEFL*.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang sistem informasi dengan biaya yang terjangkau, dengan menekankan proses pembelajaran yang berbasis teknologi informasi, yang memungkinkan peserta didik mengembangkan diri.
- 3) Menyiapkan tenaga kerja di bidang sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri
- 4) Memberikan ketrampilan dan etika profesi di bidang system informasi agar mahasiswa memiliki ketrampilan dan beretika

TUJUAN PROGRAM STUDI :

- 1) Menyiapkan mahasiswa menjadi Sarjana Komputer dan Ahli Madya yang memiliki kemampuan di bidang manajerial dan siap kerja dibidangnya. Serta mempunyai kemampuan mengembangkan kinerja profesional yang beretika.
- 2) Mempersiapkan SDM (sumber daya manusia) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang memiliki budi pekerti yang luhur, cerdas, kreatif, terampil dan mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3) Mempunyai kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dengan cara memahami melalui pendekatan, metode, kaidah disertai keterampilan dalam penerapannya.
- 4) Membantu Pemerintah dan dunia usaha dalam menyediakan tenaga profesional di bidang sistem informasi dan Sistem Informasi Akuntansi guna mendukung pembangunan nasional.

Lampiran : 1

JADWAL KEGIATAN PENYUSUNAN SKRIPSI

A. JADWAL DAN KEGIATAN

TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
30 September – 5 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none">- Penyerahan judul beserta proposal yang diketik dengan rapi (3 judul)- Penyerahan surat permohonan menempuh skripsi dan melengkapi Semua Persyaratan- Semua data di Upload ke dalam ecampus dengan file Zip/rar- Awal kegiatan pengumpulan hasil penelitian/ riset	Mahasiswa
7 - 12 Oktober 2019	Persiapan pencarian tempat penelitian/riset	Mahasiswa
14 - 16 Oktober 2019	Permohonan surat rekomendasi penelitian	BAU/ FO
19 Oktober 2019	Pengumuman dosen pembimbing materi dan dosen pembimbing teknis penulisan	Mading/ecampus
19 Oktober 2019	Buku panduan skripsi dapat di Unduh di stmik.ipem.ac.id Print untuk melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing	Kajur/download
19 Oktober 2019	Pengarahan penulisan skripsi	Kajur
21 Oktober 2019	Pelaksanaan bimbingan skripsi; <ul style="list-style-type: none">- Pembimbing Materi- Pembimbing Teknis	Dosen Pembimbing
7 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi skripsi- Monitoring pelaksanaan bimbingan	Kajur
20 – 24 Januari 2020	Pengetikan dan penyempurnaan skripsi	Mahasiswa

03 – 07 Februari 2020	Penyerahan hasil penelitian skripsi rangkap 2 (dua) dijilid dengan <i>soft cover</i> yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing	Kajur
8 Februari 2020	Pengarahan ujian sidang skripsi	PUKET I
16 Februari 2019	Pelaksanaan ujian sidang skripsi	Panitia Ujian Sidang
17 – 28 Februari 2020	Revisi Skripsi setelah ujian sidang skripsi	Dosen Penguji
01 – 02 Maret 2020	Pengumpulan skripsi yang sudah dijilid <i>Hard Cover</i> 2 buku dengan sampul berwarna Biru	UPT. Perpustakaan
09 – 14 Maret 2020	Pemesanan surat keterangan bukti kelulusan dan Daftar Nilai Sementara (DNS)	BAAK/ PUKET I Akademik

Catatan:

- Jadwal kegiatan penyusunan skripsi dan sidang ujian skripsi sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi
- Hasil ujian sidang skripsi akan diumumkan pada hari itu juga, setelah selesai pelaksanaan ujian sidang skripsi
- Tidak ada penambahan waktu bimbingan

B. BIAYA BIMBINGAN DAN SIDANG SKRIPSI

Besarnya biaya bimbingan skripsi dapat menghubungi bagian keuangan.

Tangerang, Oktober 2019
PUKET I Bidang Akademik



Iaka Suwita, S. Kom., MMSI.

TATA TERTIB BIMBINGAN SKRIPSI

1. Membayar biaya skripsi yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Judul Skripsi cukup dalam bentuk *Out Line* diajukan kepada Ketua Jurusan. sedangkan proposal pengajuan berisi 3 judul proposal yang berbeda dari BAB 1 s/d BAB 3.
3. Dosen Pembimbing materi berhak untuk mengubah judul Skripsi yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan.
4. Lama penelitian adalah 1 bulan, penyusunan Skripsi selama 3 bulan, dan persiapan sidang Skripsi 2 minggu.
5. Konsultasi dengan Pembimbing adalah : untuk bimbingan materi sebanyak 8 – 10 kali pertemuan selama penyusunan Skripsi.
6. Konsultasi dengan Dosen pembimbing teknik sebanyak 6 – 10 kali selama penyusunan Skripsi.
7. Materi yang diajukan kepada Dosen pembimbing harus di ketik rapi.
8. Setiap konsultasi dengan Dosen Pembimbing maksimum materi yang diajukan 1 (satu) Bab untuk Dosen pembimbing materi dan 2 Bab untuk Dosen Pembimbing teknik atau kesepakatan dengan Dosen Pembimbing.
9. Diwajibkan membawa buku monitoring dan akan ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing setiap mengikuti Bimbingan Skripsi.
10. Jadwal bimbingan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara Dosen pembimbing dengan Mahasiswa.
11. Buku Monitoring dikumpulkan kepada Ketua Jurusan selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan sidang Skripsi dan harus sudah ditandatangani Dosen Pembimbing.
12. Skripsi tidak akan disidangkan (diuji) jika dalam bimbingan tidak memenuhi syarat sesuai dengan jumlah pertemuan bimbingan yang sudah ditentukan. (Point 5 dan 6).
13. Skripsi yang dapat dijilid *hard cover* apabila Mahasiswa dalam sidangnya dinyatakan lulus.
14. Wajib menyerahkan 2 buah buku atau jurnal terakreditasi bersamaan dengan penyerahan Skripsi terbitan tahun terbaru.
15. Mahasiswa yang gagal mempertahankan Skripsinya pada saat ujian sidang tidak ada ujian perbaikan atau susulan. Mahasiswa tersebut terpaksa ikut ujian Skripsi pada angkatan berikutnya.
16. Hasil Skripsi adalah karya sendiri dan bukan hasil meniru Skripsi orang lain. Jika terbukti hasil karya orang lain maka Skripsi tersebut dinyatakan gugur dan Mahasiswa yang bersangkutan harus mengganti dengan judul dan tema yang baru.
17. Kriteria Nilai Ujian Sidang Skripsi terdiri dari :
 - A = Nilai Bimbingan Materi dengan bobot nilai 20 %,
 - B = Nilai Bimbingan Teknik dengan bobot nilai 10 %
 - C = Nilai penguji Sidang Skripsi I & II, dengan bobot nilai masing-masing 35 %

Lampiran : 3

KARTU MONITORING KEGIATAN BIMBINGAN SKRIPSI PEMBIMBING MATERI

Nama Mahasiswa :
NPM :
Jurusan : Sistem Informasi
Pembimbing Materi :

Tanggal	Catatan Pembimbing	Paraf Pembimbing

KARTU MONITORING KEGIATAN BIMBINGAN SKRIPSI

PEMBIMBING TEKNIS

Nama Mahasiswa :
NPM :
Jurusan : Sistem Informasi
Pembimbing Teknis :

Tanggal	Catatan Pembimbing	Paraf Pembimbing

TATA TERTIB & ETIKA DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

1. Dosen pembimbing wajib memberikan bimbingan kepada mahasiswa sesuai dengan yang telah ditentukan.
2. Jumlah bimbingan Materi minimal 8 kali dan jumlah bimbingan teknik minimal 8 kali.
3. Dosen pembimbing wajib meneliti isi Skripsi mahasiswa yang dibimbing, apakah benar-benar hasil penelitiannya atau duplikasi.
4. Bimbingan Skripsi dilakukan di kampus, kecuali dalam keadaan terpaksa dapat dilakukan di luar kampus.
5. Tidak membebankan atau meminta sesuatu imbalan kepada mahasiswa baik materi atau non materi sebagai balas jasa bimbingan.
6. Tidak melakukan tindakan amoral kepada mahasiswa yang dibimbing, yang dapat merusak nama baik dosen maupun kampus.
7. Pembimbing materi memberikan bimbingan/arahan yang menyangkut materi jurusan yang diteliti, sedangkan pembimbing teknis memberikan bimbingan teknis penulisan dan metodologi penulisan.
8. Menandatangani kartu monitoring setiap memberikan bimbingan kepada mahasiswa.

BAB I

TATA CARA ADMINISTRASI

1.1. PENGERTIAN SKRIPSI

Mahasiswa program strata satu di STMIK Insan Pembangunan, pada akhir studinya diharuskan menyusun Skripsi, yang merupakan suatu proses penulisan atau karya ilmiah.

Adapun manfaat penyusunan skripsi yaitu :

1. Sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana
2. Merangkum dan mempertegas ilmu yang didapat selama pendidikan
3. Mengasah keilmuan dan keprofesionalan mahasiswa dalam mengidentifikasi, memformulasi, dan menyelesaikan masalah sesuai bidang keilmuannya
4. Bersumbangsih pada ilmu pengetahuan pada bidang keilmuan dari mahasiswa itu sendiri.
5. Membantu *research and development* di institusi perguruan tinggi dan institusi mitra (perusahaan).

Sebelum menyusun Skripsi, mahasiswa wajib membuat proposal penelitian kepada ketua jurusan. Proposal penelitian yang telah disetujui selanjutnya ditentukan dosen pembimbing materi dan teknisnya. Hasil penelitian ini disusun dalam suatu karya ilmiah untuk dipertanggungjawabkan pada akhir program pendidikannya di Sidang Uji Komprehensif. Dengan demikian Skripsi merupakan karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian di perpustakaan, di lapangan atau di laboratorium.

Penelitian ini merupakan suatu kegiatan ilmiah yang diarahkan untuk mengembangkan pengetahuan dengan menggunakan berbagai informasi dan metodologi dalam bidang ilmu yang melingkupinya. Dalam kegiatan tersebut mahasiswa dituntut mencurahkan kemahiran berpikir, bersikap dan bertindak dalam usaha menggali dan mengembangkan pengetahuan yang baru untuk disumbangkan di bidang keahliannya. Selain itu dituntut untuk menerapkan kaidah dan etika ilmiah yang berlaku di lingkungan masyarakat ilmiah.

Skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia sesuai *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) yang berdasar pada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 mengikuti tata cara formal. Skripsi untuk Mahasiswa S-1 memiliki ketebalan sekitar 90 -120 halaman (diluar *source* program dan lampiran).

Komposisi bobot Skripsi berkisar 70 % teori dan 30 % empiris. Dengan demikian penekanan signifikan Skripsi lebih bersifat teoritis praktis dari pada empiris.

1.2. PERSYARATAN

a. Persyaratan Akademis :

Mekanisme program S-1 STMIK INSAN PEMBANGUNAN yang dapat mengajukan permohonan penyusunan Skripsi adalah mereka yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Telah lulus semua mata kuliah atau menyelesaikan mata kuliah sekurang-kurangnya 140 sks.
- IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) minimal 2,75.
- Tidak memiliki nilai “D” dan “E”.
- Nilai mata kuliah “Metode Penelitian” minimal “C”.

b. Persyaratan Administratif.

- Tidak ada tunggakan pembayaran uang kuliah sampai dengan semester berjalan.
- Membayar biaya penyusunan Skripsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Bagi Mahasiswa yang mengikuti Ujian Sidang Utama tidak Lulus maka Mahasiswa diwajibkan membayar kembali biaya penyusunan Skripsi yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Penggantian Dosen Pembimbing hanya dapat dilakukan jika mahasiswa tidak mampu menyelesaikan penyusunan skripsi sampai akhir periode, maka Mahasiswa membayar kembali biaya penyusunan Skripsi setelah dikurangi administrasi biaya Sidang Skripsi.

1.3. PROSEDUR PERMOHONAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Permohonan Skripsi dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mendaftar mata kuliah Skripsi pada saat pengisian KRS di semester akhir.
- b. Mahasiswa mengisi formulir permohonan penyusunan Skripsi yang dapat diperoleh dari ketua jurusan.

- c. Formulir permohonan penyusunan Skripsi telah terisi dan ditandatangani oleh Mahasiswa yang bersangkutan diserahkan kepada ketua jurusan masing-masing dengan dilampiri :
- Daftar Nilai Sementara (DNS)
 - Slip Pembayaran Biaya Skripsi terakhir.
 - Fotocopi Ijazah terakhir
 - Fotocopi Sertifikat seminar minimal 4 dan Sertifikat Osmaru/Osdikmaru/PKKMB
 - Fotocopi Kartu Perpustakaan Nasional
- d. Ketua Jurusan akan menyeleksi proposal penelitian berdasarkan beberapa kriteria berikut ini :
1. Judul yang diajukan oleh mahasiswa belum pernah dikerjakan atau disusun oleh mahasiswa sebelumnya.
 2. Topik masih berhubungan dengan jurusan
 3. Topik tidak sama dengan mahasiswa lainnya
 4. Harus memuat *Database* dengan Class Diagram minimal 5 tabel (2 transaksi dan 3 Master)
- e. Ketua Jurusan mengumumkan dosen pembimbing.
- f. Mahasiswa meminta surat permohonan izin penelitian kepada Puket I Bidang Akademik.
- g. Mahasiswa menyerahkan/mengirim surat ijin penelitian pada tempat yang dituju
- h. Mahasiswa melaksanakan penelitian paling lama 1(satu) semester
- i. Mahasiswa konsultasi ke dosen pembimbing Materi minimal 8 (delapan) kali dan maksimal 10 (sepuluh) kali tatap muka. Sedangkan ke dosen pembimbing teknis minimal 6 (enam) kali dan maksimal 10 kali tatap muka.
- j. Mahasiswa setelah menyelesaikan penelitian, mengajukan persetujuan kepada Dosen Pembimbing untuk menandatangani skripsi.
- k. Mahasiswa mendaftarkan sidang uji komprehensif kepada ketua jurusan dengan menyerahkan 2 eksemplar skripsi (jilid *soft cover*) satu minggu sebelum ujian sidang.
- l. Mahasiswa melaksanakan ujian sidang.

Syarat Ujian Sidang :

1. Telah menyelesaikan semua mata kuliah
2. Tidak mempunyai Tunggakan Administrasi
3. Tidak mempunyai pinjaman Buku Pustaka
4. Telah menyerahkan 2 (dua) buku terbitan terbaru ke Perpustakaan / Jurnal Nasional terakreditasi
5. Menyerahkan photo berwarna background warna merah (pakaian resmi/Jas resmi) ukuran 2X3 @4 lembar, 3 X 4 @4 lembar dan 4X6 @ 4 lembar, menggunakan kertas Dove dari Fuji Film.

Tambahan :

Pembimbing Materi berhak untuk merevisi judul Skripsi yang sudah disetujui oleh Ketua Jurusan (dalam lingkup yang sama)

1.4 PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING

Apabila sesuatu hal, Dosen Pembimbing tidak dapat menjalankan tugas lebih dari 1 (satu) bulan, maka Ketua jurusan menunjuk dosen pembimbing pengganti yang disetujui Pembantu Ketua (Puket) I Bidang Akademik dan diketahui oleh Ketua.

1.5 PROSEDUR PENYELESAIAN SKRIPSI

Apabila Skripsi tidak dapat diselesaikan pada semester berjalan, maka :

1. Mahasiswa dapat menyelesaikan pada semester berikutnya (topik dan Dosen Pembimbing tetap sama atau dosen pembimbing berbeda disesuaikan dengan kondisi mahasiswa).
2. Semester yang berjalan tetap diperhitungkan dalam batas waktu maksimal studi.

Apabila Skripsi tidak dapat diselesaikan dalam 2 (dua) semester berturut-turut maka :

1. Dosen Pembimbing memberi nilai huruf E
2. Mahasiswa diharuskan menempuh kembali skripsi tersebut dengan topik yang berbeda (pembimbing berbeda).
3. Selanjutnya berlaku ketentuan pengambilan skripsi tersebut dari awal termasuk penunjukan Dosen Pembimbing oleh Ketua jurusan.

1.6 PERANAN KETUA JURUSAN

Selaku unsur pelaksana kegiatan akademik, maka berkewajiban :

- a. Memeriksa topik Skripsi yang diajukan Mahasiswa.
- b. Mengusulkan pembimbing bagi Mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan :
 - Keahlian Dosen.

Sehubungan dengan hal tersebut Ketua Jurusan membuat daftar keahlian dosen serta bimbingan Skripsi mahasiswa.

- c. Mengevaluasi proses bimbingan, serta memberikan teguran lisan dan merekomendasikan sanksi tertulis kepada Puket I bagi dosen pembimbing yang tidak mematuhi prosedur yang berlaku.
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua, melalui Puket I.

1.7 JANGKA WAKTU PENYUSUNAN SKRIPSI

Jangka waktu penyusunan Skripsi paling lambat 1 (Satu) semester terhitung sejak semester pendaftaran Skripsi. Apabila jangka waktu maksimum penyusunan Skripsi telah terlampaui, maka Mahasiswa yang bersangkutan harus mendaftar kembali Skripsi. Batas perpanjangan waktu yang dapat diberikan adalah sesuai dengan batas maksimum masa studi Mahasiswa yang bersangkutan.

1.8 PROSEDUR PENGAJUAN SIDANG SKRIPSI.

Setelah kegiatan penyusunan Skripsi selesai dan Mahasiswa mengajukan permohonan sidang ujian komprehensif maka :

- a. Mahasiswa meminta persetujuan dari Dosen Pembimbing secara tertulis untuk menandatangani Tanda Persetujuan Dosen Pembimbing yang disertakan pada Skripsi yang akan diuji (2 fotocopy Skripsi yang sudah di jilid *soft cover*).

Tanda Persetujuan Skripsi ini memuat :

1. Judul Skripsi.
2. Nama Mahasiswa

3. No. Pokok Mahasiswa
4. Tandatanganan persetujuan dari Dosen Pembimbing.

Catatan :

Tanda persetujuan Dosen Pembimbing tersebut juga disertakan pada Skripsi yang telah dijilid *soft cover*. Dua Skripsi yang telah memperoleh Tanda Persetujuan dari Dosen Pembimbing diserahkan kepada Ketua Jurusan untuk diproses ke Bagian Akademik dengan melampirkan Formulir Bimbingan Skripsi, paling lambat 1 minggu sebelum ujian.

- b. Jadwal ujian sidang Skripsi akan diumumkan secara resmi oleh panitia Ujian sidang Skripsi.

1.9 RUANG LINGKUP DAN MATERI SKRIPSI

Topik Skripsi dikembangkan dari bidang ilmu komputer sesuai dengan jurusannya. Materi tersebut didasarkan pada data dan/atau informasi yang berasal dari penelitian lapangan, yang dikaitkan dengan studi kepustakaan.

1.10 TEMA SKRIPSI DAN KEDALAMAN ANALISIS

1.10.1 TEMA SKRIPSI

Pengambilan tema penulisan skripsi disesuaikan berdasarkan jurusan dan penentuan *software, tools* atau metode yang digunakan dapat dikonsultasikan ke Dosen Pembimbing masing-masing. Diharapkan mahasiswa dalam mengerjakan skripsi menggunakan *software, tools*, atau metode terbaru (*up to date*).

Tema-tema yang dapat dijadikan bahan bahasan penulisan Skripsi yaitu :

1. Analisa dan Perancangan Sistem
2. Sistem Informasi Manajemen
3. Sistem Pendukung Keputusan
4. Sistem Informasi Eksekutif
5. Sistem Pemrosesan Transaksi
6. Arsitektur Sistem Informasi
7. Pemodelan Sistem Informasi
8. Audit Sistem Informasi
9. Keamanan Sistem Informasi

10. Sistem Informasi Akuntansi
11. Keamanan Data
12. *e-Business / e-Commerce*
13. *Data Warehouse*

Uraian tema-tema yang dapat dijadikan bahan penulisan Skripsi yaitu :

1. *Artificial Intellegent*
2. Teori Informasi Algoritmik
3. Kompilator
4. *Operating System*
5. *Software Engineering*
6. *Real Time System*
7. *Cryptography / Encryption* (Keamanan)
8. Teori Komputasi
9. *Semantik Denotasional*

1.10.2 KEDALAMAN ANALISIS

Kedalaman bahasan skripsi dan tugas akhir dibedakan antara program studi S1 dan D3.

TABEL PERBANDINGAN KEDALAMAN ANALISIS

NO	MATERI	JENJANG S1	JENJANG D3
1	Uraian Analisis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lebih mengutamakan uraian analisis yang lebih mendalam guna mendukung pemecahan masalah, dan/atau 2. Lebih menguraikan metode/ teknik yang digunakan dengan beberapa contoh kasus dari analisis dan pemecahan masalah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lebih mengutamakan uraian tentang implementasi/ aplikasi yang dihasilkan bagi pemecahan masalah (lebih aplikatif), dan/atau 2. Lebih menguraikan aplikasi yang dihasilkan Berdasarkan metode/ teknik yang digunakan sebagai pemecahan masalah

2	Analisis perbandingan	<p>Menguraikan perbandingan antara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem yang baru terhadap sistem yang lama 2. Metode/ teknik yang digunakan dalam pemecahan masalah terhadap metode lama yang sedang dipakai 3. <i>Software/hardware</i> yang diusulkan terhadap <i>Software /Hardware</i> yang sedang dipakai oleh instansi/ perusahaan 	Tidak Perlu dijelaskan perbandingannya, tetapi apabila perbandingan tersebut sangat diperlukan dalam pemecahan masalah dapat dijelaskan secara global
3	Spesifikasi <i>software & hardware</i>	Dijelaskan spesifikasi <i>software/hardware</i> yang digunakan secara rinci	Dijelaskan spesifikasi <i>software/hardware</i> yang digunakan secara rinci (jika perlu)
4	Keuntungan	Diuraikan keuntungan yang diperoleh dari analisis dan pemecahan masalah	Diuraikan keuntungan yang diperoleh dari analisis dan pemecahan masalah
5	Referensi	<p>Harus mencantumkan referensi minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 10 buku <i>textbook</i> 5 tahun terakhir b. 1 buku berbahasa asing (Inggris) c. 2 judul <i>Journal</i> yang berkaitan dengan tema yang diambil 	<p>Harus mencantumkan referensi minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 10 buku <i>textbook</i> 5 tahun terakhir b. 1 buku berbahasa asing (Inggris) c. <i>Journal</i> yang berkaitan dengan tema yang diambil (bila ada)

BAB II

TATA CARA PENYUSUNAN SKRIPSI

2.1. TOPIK UMUM SKRIPSI

Topik Skripsi dapat merupakan :

- Studi kasus penerapan sebuah teknik umum/baku
- Usulan teknik/metode baru yang implementasinya ditunjukkan dengan prototipe, analisis model, simulasi, dan lain-lain.
- Analisis sebuah sistem yang ada dan menentukan modul yang perlu diperhatikan, yang menjadi *bottle-neck*/masalah, yang perlu diefisienkan, diganti sistemnya, dan dikembangkan.

Judul

Pemilihan judul haruslah bersesuaian atau merepresentasikan inti permasalahan dan penelitian yang akan dilakukan.

2.2. PENATAAN SKRIPSI

Tiap Skripsi terdiri dari tiga bagian utama, yaitu :

2.2.1. BAGIAN PEMBUKA

a. Halaman Sampul

Halaman ini merupakan kulit luar penjiilidan Skripsi, yang bahannya karton tebal dilapisi linen warna sesuai dengan jurusan. Huruf-huruf pada sampul dicetak dengan tinta cetak warna kuning emas, menyatakan dengan urutan dari atas hingga ke bawah sebagai berikut :

1. Tulisan Skripsi
2. Judul Skripsi secara lengkap
3. Lambang STMIK Insan Pembangunan
4. Maksud dari pengajuan Skripsi
5. Nama Mahasiswa
6. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)
7. Jurusan
8. Nama Perguruan Tinggi STMIK Insan Pembangunan.
9. Alamat Perguruan Tinggi.
10. Tahun penerbitan.

Semua huruf dicetak dengan huruf besar. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi, dan serasi.

Pada punggung halaman sampul dicetak nama penulis dengan huruf besar dan tahun penulisan. Pencetakannya mengikuti cara *Anglo-Saxon*, yaitu dari kiri ke kanan jika punggung buku menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap ke atas.

b. Halaman Judul

Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas HVS putih dengan tinta cetak warna hitam (Lihat Lampiran 1).

Pedoman Penyusunan Judul :

- 1) Judul merupakan ungkapan tersingkat dari isi karangan, oleh karenanya harus secara cermat mencerminkan inti pokok soal yang dibahas dalam Skripsi yang bersangkutan.
- 2) Bagi pembaca, judul merupakan janji penulis yang harus dipenuhi melalui uraiannya.
- 3) Judul jangan terlalu pendek atau panjang, terlalu luas atau sempit dan tidak meragukan.
- 4) Judul berupa kalimat seutuhnya yang tidak terbentuk pertanyaan dan dapat berdiri sendiri tanpa perlu diterangkan lebih lanjut oleh naskahnya.
- 5) Judul hendaknya mempergunakan kata-kata tepat, bersifat netral, logis, tidak bombastis.
- 6) Penyusunan judul hendaknya dilakukan bersama dengan Dosen pembimbing.

c. Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (Lihat Lampiran 2)

Pada halaman tersebut diketik judul Skripsi serta nama dan nomor pokok mahasiswa, yang kemudian diikuti keterangan sebagai berikut :

SKRIPSI INI TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI :
STMIK INSAN PEMBANGUNAN

Semua keterangan tersebut diketik mulai dari tepi bidang pengetikan, jarak baris dua spasi. Bagian selanjutnya ditata simetris, di bawah baris terakhir keterangan tersebut, yaitu nama dosen Pembimbing, lengkap dengan gelar kesarjanaannya.

d. Halaman Persetujuan Team Penguji Skripsi (Lihat Lampiran 3)

Halaman ini memuat :

- Judul Skripsi
- Nama Mahasiswa
- N. P. M.
- Jurusan
- Program Studi
- Tanggal Lulus
- Tanda Tangan Persetujuan dari Team Penguji Skripsi.

e. Berita Acara Ujian Komprehensif (lihat Lampiran 4).

Halaman ini memuat Surat Keputusan Ketua STMIK-INSAN PEMBANGUNAN tentang pelaksanaan Ujian Komprehensif Skripsi. Halaman ini memuat :

- Nama Mahasiswa
- N. P. M.
- Program Studi
- Jurusan
- Judul Skripsi
- Ruang /Tempat Ujian
- Jam/Waktu
- Lulus Judisium / dengan nilai
- Keterangan
- Tanda tangan Panitia Ujian
- Tanda tangan Dosen saksi
- Persetujuan Ketua STMIK INSAN PEMBANGUNAN

f. Halaman Persembahan

Bagi mereka yang ingin mempersembahkan karyanya kepada orang tertentu, misalnya orang tua, halaman ini dapat untuk dimanfaatkan tujuan tersebut. Pengisian halaman ini dibatasi dengan kata-kata ataupun kalimat. Tidak dibenarkan untuk menghiasinya dengan gambar.

g. Halaman Kata Pengantar

Pada dasarnya halaman ini memuat ucapan terima kasih Mahasiswa kepada mereka yang telah membantunya selama penelitian yaitu :

- Ketua Yayasan Pendidikan Insan Pembangunan
- Ketua STMIK Insan Pembangunan
- Puket I
- Ketua Jurusan
- Dosen Pembimbing materi
- Dosen Pembimbing teknis
- Dosen Pengajar
- Pimpinan Perusahaan tempat penelitian
- Kedua Orang Tua
- Kerabat dan teman-teman dekat

Kalimat-kalimatnya pendek, terdiri dari beberapa alinea, namun tidak lebih dari dua halaman. Judul KATA PENGANTAR diketik simetris di batas atas bidang pengetikan, tanpa penggarisbawahan dan tanpa pembubuhan titik akhir. Di akhir teks dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian Skripsi di kanan bawah, yang diikuti kata "Penulis" di bawahnya. Di bagian tengah bawah diketik nomor halaman dengan angka Romawi kecil.

h. Halaman Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari Skripsi kepada pembaca, yang mencakup :

- a. Latar Belakang
- b. Metoda yang digunakan
- c. Tujuan Penelitian
- d. Hasil yang diperoleh
- e. Kesimpulan utama dan saran yang diajukan
- f. Kata Kunci : Lihat Judul (buat italic)

Jangan sekali-kali mencantumkan informasi ataupun kesimpulan yang tidak dibahas dalam Skripsi. Abstrak hendaknya tidak lebih dari 200 kata dan cukup satu lembar halaman terdiri dari sekitar lima alinea, serta tidak menyebutkan acuan dan diketik dengan 1 (satu) spasi.

i. Halaman Daftar Isi

Halaman ini memaparkan semua judul bab dan judul sub-bab dalam suatu daftar yang disusun secara vertikal. Semua judul bab diketik dengan huruf besar, sedangkan sub-bab, dan rinciannya hanya huruf awalnya diketik dengan huruf besar.

Daftar Isi diawali dengan butir KATA PENGANTAR, HALAMAN JUDUL, TANDA PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI, TANDA PERSETUJUAN PANITIA PENGUJI SKRIPSI, BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF, ABSTRAK, DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, DAFTAR LAMPIRAN (bila ada), yang diikuti keterangan halaman masing-masing (dalam angka Romawi kecil), kemudian diikuti rincian bab Bagian Tubuh Skripsi, dan ditutup DAFTAR PUSTAKA. Tiap judul sub-bab diketik makin ke dalam sesuai tingkatannya maksimal 3 digit.

j. Halaman Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran

Daftar ini memberikan kepada pembaca mengenai petunjuk yang memungkinkan dengan cepat dan tepat mengetahui, gambar dan label serta lampiran apa saja yang ada dalam Skripsi tersebut dan di halaman berapa kita dapat melihatnya.

k. Halaman Daftar Istilah

Daftar ini berisi keterangan istilah-istilah yang digunakan dalam penulisan (apabila diperlukan) dan diperkirakan perlu diterangkan.

2.2.2. BAGIAN ISI / MATERI

Dalam bagian ini tercantum teks yang secara ilmiah memaparkan penelitian yang dilakukan serta hasil-hasil yang diperoleh dari penelitian tersebut. Penyajiannya lugas dan sistematis, menggunakan bahasa Indonesia sesuai kaidah tata bahasa yang berlaku, dan pengejaannya sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Pengindonesiaan istilah mengikuti Pedoman Umum Pembentukan Istilah, sedangkan ragam bahasa baku mengikuti Kamus Besar Bahasa Indonesia.

a. Bab Pendahuluan

Dalam bab **PENDAHULUAN**, yang merupakan BAB I Skripsi, dikemukakan topik sebagai berikut dengan singkat dan jelas :

- (a) Latar belakang masalah yang akan dibahas
- (b) Perumusan masalah dan ruang lingkupnya

(c) Tujuan dan Manfaat Penelitian

Jika dianggap perlu, dalam bab ini dapat disebutkan hambatan-hambatan yang dialami dalam melaksanakan penelitian.

b. Bab-bab Landasan Teori

1. Teori Umum

Landasan teoritis memberikan penjelasan kerangka dasar teoritis yang kuat terhadap penelitian tersebut, beserta tinjauan hasil-hasil penelitian lain yang pernah dilakukan orang yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Landasan teoritis disusun berdasarkan kebutuhan untuk menjawab permasalahan dan persoalan penelitian

2. Teori Khusus

Penalaran terhadap konsep-konsep beserta hubungan antar konsep yang dapat dilihat pada permasalahan maupun persoalan penelitian diuraikan sesuai dengan teori-teori atau hasil-hasil penelitian yang telah ada, sehingga memberikan kerangka pikir yang dapat mengantarkan kepada kesimpulan sementara berupa dalil-dalil atau hipotesa (bila digunakan).

c. Bab-bab Isi

Bagian ini memaparkan hasil penelitian dan mengemukakan pemikiran penulisnya. Hasil pengolahan data statistik dibahas dan dibandingkan dengan hasil atau pendapat peneliti lain di bidang tersebut, yang sumbernya tercantum dalam DAFTAR ACUAN. Setiap hasil penelitian yang ditulis langsung diikuti pembahasan yang berkaitan dengan hasil tersebut. Hasil-hasil yang diperoleh kemudian dikaitkan dengan hipotesa yang dikemukakan (pengujian hipotesa dinyatakan dalam LAMPIRAN).

d. Bab Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan bab terakhir, yang memuat semua hasil penelitian secara sistematis. Pada akhir bab tersebut dapat dikemukakan saran yang berkaitan dengan penelitian yang telah dilakukan. Misalnya, bahan atau aspek yang dapat diteliti lebih lanjut.

2.2.3. BAGIAN AKHIR

Bagian ini merupakan bagian akhir Skripsi yang tidak ditandai oleh judul BAB, namun penomoran halamannya melanjutkan nomor halaman sebelumnya. Bagian akhir Skripsi terdiri dari empat bagian, yaitu :

- (a) Daftar Pustaka
- (b) Lampiran
- (c) Tabel
- (d) Gambar (termasuk foto dan grafik)
- (e) Ralat (bilamana perlu)

a. Gambar

Gambar yang dirasa mengganggu jika dimuat pada bagian tubuh Skripsi, mungkin karena ukuran atau formatnya tidak sama dengan halaman-halaman yang lain atau karena jumlahnya banyak, sebaiknya diletakkan pada bagian akhir Skripsi. Bagian ini diawali halaman kosong yang ditandai kata GAMBAR di tengah bidang pengetikan. Halaman ini tidak diberi nomor halaman, tetapi ikut dihitung.

Gambar, grafik, lukisan garis, ataupun foto hendaknya dirancang untuk memberikan pengertian yang lebih baik terhadap keterangan yang diberikan teks Skripsi. Sebaiknya gambar merupakan hasil cetakan dari printer, agar dapat direproduksi dengan jelas dan baik. Sebaiknya tidak menggunakan gambar ataupun grafik yang dibuat pada kertas milimeter .

b. Tabel

Tabel yang berukuran besar atau banyak jumlahnya yang dirasa mengganggu bila dimuat pada bagian tubuh Skripsi sebaiknya diletakkan di bagian Tabel. Bagian ini diawali halaman kosong yang ditandai kata TABEL di tengah bidang pengetikan. Halaman ini tidak diberi nomor tetapi ikut dihitung.

Tabel merupakan alat bantu visual yang bermanfaat untuk menyajikan data secara jelas dan menyeluruh, disamping memungkinkan perbandingan secara cepat. Untuk itu tabel hendaknya dirancang dengan baik dan cermat, susunannya logis dan sederhana, tanpa dijejali data yang tidak relevan.

c. Lampiran

Bagian ini diawali halaman kosong yang ditandai kata LAMPIRAN di tengah bidang pengetikan. Halaman ini tidak diberi nomor, tetapi ikut dihitung.

Dalam LAMPIRAN disajikan keterangan-keterangan yang dianggap penting untuk Skripsi, tetapi yang akan mengganggu kelancaran membaca bila dicantumkan di Bagian Isi / Materi Skripsi.

2.3. KERANGKA SKRIPSI

Materi Skripsi adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Ruang Lingkup / Batasan Masalah
- 1.4. Perumusan Masalah
- 1.5. Tujuan Penelitian
- 1.6. Manfaat Penelitian

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1 Tinjauan Pustaka
- 2.2 Penelitian Sebelumnya / Relevan
- 2.3 *Tools* yang digunakan
- 2.4 Kerangka Kerja Teoritis

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- 3.1 Desain Penelitian
- 3.2 Data dan Sumber Data
- 3.3 Metode Pengumpulan Data
- 3.4 Metode Analisis Data
- 3.5 Metode Perancangan / Pengembangan Sistem

BAB IV ANALISIS & PEMBAHASAN

- 4.1 Analisis Sistem Berjalan
- 4.2 Rancangan Sistem Usulan
- 4.3 Spesifikasi *Hardware* dan *Software*
- 4.4 Jadwal Pengembangan Sistem

BAB V PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

- *Sort by* Abjad A - Z
- Tahun terbit Minimal 5 tahun terakhir
- Harus mencantumkan semua kutipan yang ada di Bab II
- Mencantumkan Daftar penelitian sebelumnya

LAMPIRAN

- Kartu Monitoring Bimbingan Materi & Teknis
- Daftar Riwayat Hidup / Biodata Penulis
- Surat Keterangan Penelitian
- Pertanyaan Wawancara & Hasil Wawancara
- Pertanyaan Kuesioner
- *Black Box Testing & White Box Testing*
- Data hasil penelitian (foto, data penelitian)
- *Coding Program (Source Code)* Harus Dilampirkan

PENJELASAN :

BAB I PENDAHULUAN (10%-15%)

Latar Belakang Masalah.

Memberikan gambaran atau penjelasan tentang keadaan atau situasi problematic yang mendorong timbulnya masalah yang hendak diteliti, termasuk alasan penelitian judul tersebut. Pada akhir kalimat harus dijelaskan ***Skripsi statement***, yang merupakan pernyataan hasil penelitian inilah mendapat judul yang dapat mendukung penulisan.

Dalam latar belakang ini diuraikan :

- Pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan dikaji
- Situasi tentang pemilihan topik
- Pengkajian terdahulu yang bersangkutan-paut dengan masalah

Dengan kata lain, latar belakang ini mengarah ke suatu permasalahan atau peluang pengembangan, sehingga masalah atau peluang yang akan dikaji menjadi jelas dan fokus. Semua uraian latar belakang harus dilandasi sumber pustaka dan data yang jelas dan “*up to date*”, jadi bukan hasil pendapat atau karangan semata

Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah itu merupakan suatu cara bagaimana kita melihat, menduga, memperkirakan, dan menguraikan serta menjelaskan apa yang menjadi masalah. Memuat tentang masalah yang terjadi sehingga dapat membuat rumusan dari permasalahan yang ada dan melakukan pengenalan masalah atau inventarisir masalah. Identifikasi ini dimaksud sebagai penegasan dari batas-batas permasalahan, sehingga cakupan penelitian tidak keluar dari tujuan penelitian. Untuk memilih dan menentukan masalah yang layak untuk diteliti, perlu mempertimbangkan kriteria problematika yang baik.

Ruang Lingkup / Batasan Masalah

Ruang lingkup penelitian yang memberikan batasan cakupan Skripsi, dapat bersifat optimal, karena batasan tersebut mungkin sudah termuat dalam permasalahan

Perumusan Masalah

Rumusan masalah adalah pertanyaan penelitian, yang umumnya disusun dalam bentuk kalimat tanya, pertanyaan-pertanyaan tersebut akan menjadi arah kemana sebenarnya penelitian akan dibawa, dan apa saja sebenarnya yang ingin dikaji / dicari tahu oleh si peneliti. Masalah yang dipilih harus “*researchable*” dalam arti masalah tersebut dapat diselidiki. Perumusan masalah dapat terdiri dari dua bagian yaitu ;

- a. Permasalahan pokok dan rincian permasalahan.

Permasalahan adalah pernyataan (***problem statement***) yang tepat, akurat dan jelas tentang suatu konsep atau hubungan antar konsep yang sesuai dari suatu situasi problematic tertentu yang diungkapkan dalam latar belakang permasalahan dan dikaitkan dengan objek penelitian.

- b. Rincian permasalahan dapat dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya (***Research Question***) untuk dicari jawabannya melalui penelitian tersebut.

Tujuan Penelitian.

Tujuan penelitian harus runtun dengan permasalahan maupun persoalan penelitian. Tujuan penelitian merupakan indikasi kearah mana atau informasi apa yang harus dicapai dalam penelitian tersebut. Tujuan penelitian harus dirumuskan dalam bentuk pernyataan yang dapat diamati (***observable***) dan dapat diukur (***measurable***).

Manfaat Penelitian.

Manfaat penelitian menguraikan mengapa masalah yang diteliti itu penting, apa saja kegunaan hasil penelitian itu nanti, baik bagi perusahaan, bagi institusi, bagi penulis, dan peneliti berikutnya.

BAB II LANDASAN TEORI (20% - 25%)

Landasan teoritis memberikan penjelasan kerangka dasar teoritis yang kuat terhadap penelitian tersebut, beserta tinjauan hasil-hasil penelitian lain yang pernah dilakukan orang yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Landasan teoritis disusun berdasarkan kebutuhan untuk menjawab permasalahan dan persoalan penelitian. Penalaran terhadap konsep-konsep beserta hubungan antar konsep yang dapat dilihat pada permasalahan maupun persoalan penelitian diuraikan sesuai dengan teori-teori atau hasil-hasil penelitian

yang telah ada, sehingga memberikan kerangka pikir yang dapat mengantarkan kepada kesimpulan sementara berupa dalil-dalil atau hipotesa (bila digunakan).

Dengan demikian dalam landasan teoritis dapat dimuat :

Tinjauan Pustaka

Menjelaskan teori-teori yang berhubungan dengan judul dari buku-buku atau referensi untuk mendukung pemahaman dan penalaran konsep-konsep yang digunakan beserta hubungan-hubungannya. Kajian pustaka biasa juga disebut dengan tinjauan pustaka. Tinjauan Pustaka berbeda dengan kajian teori atau telaah teori/ pustaka.

Penelitian Sebelumnya / Relevan

Menjelaskan tentang tinjauan hasil-hasil penelitian lain yang telah dilakukan sebelumnya yang berkaitan dengan masalah yang diteliti dengan mencantumkan sumber yang jelas, baik berupa jurnal, skripsi ataupun penelitian – penelitian lain yang dipublikasikan. Dalam penelitian sebelumnya, seorang peneliti mengungkapkan beberapa hasil temuan penelitian sebelumnya, yang memiliki kaitan erat dengan penelitian yang akan dilakukan.

Tools yang digunakan

Menjelaskan tentang *tools* atau alat bantu yang digunakan untuk mendukung rancangan atau sistem yang diusulkan termasuk program atau *software* yang akan digunakan serta *database* pendukung dalam sistem.

Kerangka kerja teoritis

Menunjukkan bagaimana penalaran terhadap konsep-konsep yang digunakan beserta hubungannya sesuai dengan teori yang telah disebutkan sebelumnya. Seringkali, kerangka kerja teoritis dikenal dengan ***model***, karena model juga merupakan representasi dari hubungan antara konsep-konsep.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN (25% - 30%)

Menjelaskan cara kita melaksanakan kegiatan penelitian yang meliputi :

Desain Penelitian

Sub bab ini membahas tentang langkah-langkah penelitian, jenis-jenis penelitian serta menentukan jenis/metode penelitian yang digunakan beserta alasannya. Banyak definisi yang dikemukakan berkenaan dengan rancangan penelitian atau *research design*, namun apa pun bunyi definisi tersebut, rancangan penelitian pada dasarnya merupakan “*blueprint*” yang menjelaskan setiap prosedur penelitian mulai dari tujuan penelitian sampai dengan analisis data.

Data dan Sumber Data

Pada sub bab ini membahas jenis-jenis data, jenis data yang digunakan beserta sumber data yang digunakan, meliputi :

a. Tempat Penelitian

Membahas lokasi/tempat yang digunakan untuk mengambil data/tempat yang digunakan untuk melakukan penelitian

b. Waktu

Membahas waktu pelaksanaan pengambilan data (tidak perlu dibuatkan jadwal pengambilan data)

Metode Pengumpulan Data

Pada subbab ini membahas metode-metode yang digunakan untuk melakukan pengambilan/pengumpulan data.

Metode Analisis Data

Pada Subbab metode analisis data membahas tentang metode yang digunakan untuk melakukan analisis data disesuaikan dengan data yang digunakan apakah menggunakan teknik analisis kualitatif atau teknik analisis kuantitatif.

Metode Pengembangan/Perancangan Sistem Yang digunakan

Pada sub bab ini meliputi :

- a. Analisis Kebutuhan Sistem
Membahas tentang kebutuhan sistem yang akan digunakan pada objek penelitian untuk mengembangkan bisnis prosesnya
- b. Desain Diagram Yang Digunakan
diagram pendukung apa saja yang akan digunakan untuk menggambarkan sistem yang akan dikembangkan
- c. *Software* Yang Digunakan
jenis *software* yang digunakan untuk membuat sistem yang akan dikembangkan
- d. Teknik/Metode Pengujian Sistem Yang Digunakan
teknik yang akan digunakan untuk melakukan pengujian terhadap sistem yang akan dikembangkan

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN (40% - 45%)

Analisis Sistem Berjalan Memuat :

Latar Belakang Perusahaan.

Berisi tentang sejarah singkat mengenai perkembangan perusahaan dari mulai berdiri sampai dengan keadaan sekarang.

Visi dan Misi Perusahaan

Program kegiatan usaha sesuai dengan visi dan misi perusahaan untuk dapat berhasil maka dibentuk tim para ahli pemikir tentang visi dan misi perusahaan agar dapat mencapai keuntungan yang maksimal.

Struktur Organisasi Dan *Job Description*

Struktur organisasi disesuaikan dengan *job description* dengan bidangnya masing-masing. Selain ketiga hal tersebut di atas, juga berisi tentang analisa masalah tentang sistem dan prosedur yang sedang berjalan, spesifikasi proses analisa masukan dan keluaran, analisa data dan usulan pemecahan masalah dari sistem yang sedang berjalan.

Analisis Sistem Usulan Memuat :

Alternative pemecahan masalahnya dengan usulan rancangan sistem yang baru, seperti *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, *Sequence Diagram*, *Class Diagram*, perancangan sistem data, rancangan *input* dan *output* serta implementasi/tampilan dari tata laksana sistem yang diusulkan. semua gambar harus ada keterangan gambar dan mencantumkan sumbernya, agar penelitian ini mudah dibaca dan dipahami serta jelas sumbernya.

BAB V PENUTUP (5% - 10%)

Pembahasan akan mengantar kepada generalisasi hasil penelitian yang secara ringkas dapat disampaikan yang berisi kesimpulan dan saran-saran.

Kesimpulan

Pada bagian kesimpulan hanya dijelaskan hasil penelitian yang diperlukan untuk menjawab permasalahan dan persoalan penelitian. Suatu kesimpulan harus dinyatakan secara tegas dan didukung oleh argumentasi yang telah dikemukakan sebelumnya.

Saran-saran

Pada bagian saran-saran diungkapkan usulan maupun implikasi yang dapat diambil dari studi yang dilakukan, baik yang berhubungan dengan kelanjutan penelitian (jika dimungkinkan), kebijakan-kebijakan atau khasanah keilmuan yang telah ada.

2.3. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir Skripsi terdiri dari :

1. DAFTAR PUSTAKA

Semua karangan/dokumen yang diacu atau dikutip dan tercantum dalam badan Karangan / Skripsi (termasuk yang tercantum didalam penelitian sebelumnya). Baik berupa buku-buku, hasil-hasil penelitian, laporan-laporan, jurnal, artikel, dan sebagainya harus dilaporkan secara rinci sesuai dengan aturan yang ditetapkan dalam "Daftar Pustaka".

2. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Bahan yang dilampirkan adalah yang benar-benar penting dan bertalian erat dengan permasalahan Skripsi tetapi tidak tepat bila disisipkan di dalam bagian batang tubuh, contoh : daftar pertanyaan (kuesioner). Lampiran yang bertujuan untuk mempertebal Skripsi tidak diperkenankan. Bila penelitian dilakukan di tempat yang membutuhkan ijin resmi maka salinan dari ijin yang diberikan oleh pihak yang berwenang dimasukkan sebagai lampiran dari pertanggungjawaban.

CATATAN:

- a. Bahasa yang dipergunakan adalah bahasa Indonesia yang baku dengan susunan kalimat yang lengkap (ada subyek dan predikat).
- b. Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lainnya yang serupa), tetapi dibuat dalam bentuk pasif, misalnya dalam Kata Pengantar, kata “saya” diganti dengan “penulis”.
- c. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang telah di Indonesiakan. Jika terpaksa menggunakan istilah asing hendaknya dicetak miring atau digaris bawahi.
- d. Kesalahan yang sering terjadi seperti di bawah ini hendaknya dihindari :
 1. Kata penghubung seperti **dan, sehingga, sedangkan** tidak boleh dipakai pada awal kalimat.
 2. Kata depan misalnya : **pada**, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek.
 3. Kata **dimana, dari, daripada**, sering dipakai berulang-ulang dengan tidak tepat.
 4. Awalan **ke** dan **di** harus dibedakan dari kata depan ke dan di.
 5. Penggunaan tanda baca dan huruf besar sering tidak tepat.

BAB III

TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

3.1. PERWAJAHAN UMUM.

KERTAS

- Halaman : Kertas HVS warna putih 80 gr.
- Halaman penyela antar bab : Kertas *Doorslah* warna Biru 70 gr.
- Cover : Warna Biru
- Ukuran : A4

HURUF

- Warna
 - Isi : Hitam
 - Cover : Kuning Emas.
- Ukuran
 - Umum : 12 – 13 point.
 - Judul : Disesuaikan dengan kebutuhan.
- Jenis : Formal dan Normal (*times new roman*).

TEKNIK PENJILIDAN

TEKNIK PENOMORAN HALAMAN

1. Pada halaman yang memuat judul dari Bab atau Kata Pengantar, Daftar Isi, atau Daftar Tabel, nomor halaman tidak dituliskan tetapi dihitung.
2. Perhitungan penomoran dimulai dari halaman Kata Pengantar.
3. Penomoran sebelum bagian batang tubuh Skripsi (BAB I) menggunakan huruf-huruf i, ii, iii, dst.
4. Penomoran setelah masuk ke batang tubuh sampai dengan bagian akhir Skripsi menggunakan angka biasa (1, 2, 3, 4, dst).
5. Nomor halaman diletakkan di bagian bawah halaman, ditengah lebar margin dan lebar kolom dan penomoran pada Bab adalah di bawah persisnya di tengah-tengah halaman atau jaraknya 1 cm dari margin bawah.

6. Ketentuan tentang banyaknya halaman adalah dari Bab I sampai dengan Bab V minimum 90 halaman, dan tiap Bab harus ada pembatasnya yaitu :

Kertas *doorslah* warna biru dan memakai logo STMIK INSAN PEMBANGUNAN untuk jurusan Sistem Informasi.

Ukuran juga sudah ditetapkan sebagai berikut :

- Margin atas 4 cm.
- Margin kiri 4 cm
- Margin kanan 3 cm.
- Margin bawah 3 cm.
- Untuk penomoran halaman 1 cm dari margin bawah

Catatan :

Tentang kutipan menurut pendapat yang diambil adalah sebagai berikut :

Sebagai contoh : Sistem Informasi Manajemen tentang Pu. Al. Bahra. (1)... halaman halaman
Apabila lebih dari 3 (Tiga) baris harus diketik 1 (satu) spasi, 1 tab menjorok kedalam dan seterusnya. Ketentuan tentang baris/alinia pertama dan seterusnya, sebagai contoh :

.....
.....

Ketentuan tentang bahasa asing harus diketik miring (*italic*).

LOGO STMIK INSAN PEMBANGUNAN

- Diletakkan di bawah judul ditengah-tengah, antara keterangan baris atas nama mahasiswa dan baris judul.
- Ukuran logo : diameter 3 cm.
- Warna : kuning emas, sama dengan warna huruf.
- Keterangan lembaga Pendidikan, tempat dan tahun kelulusan

Berisi tulisan

PROGRAM SARJANA
STMIK INSAN PEMBANGUNAN
Tangerang
20....

- Semua ditulis dalam huruf besar
- Margin bawah : 6 spasi (2,5 cm)

Cover Dalam.

Sama dengan halaman cover luar, tetapi dicetak di atas kertas HVS putih biasa sama dengan isi, dengan tinta hitam. Antara halaman cover luar dan cover dalam dibatasi oleh halaman penyela dari kertas doorslah warna biru.

Lembar Persetujuan dari Dosen Pembimbing (format terlampir / lampiran 2)

Lembar Persetujuan dari Tim Penguji (format terlampir/ lampiran 3)

Kata Pengantar

1. Diketik rapi dengan jarak baris 2 spasi.
2. Judul : **KATA PENGANTAR** ditulis dengan huruf *bold* / tebal berada pada spasi baris kesembilan dari tepi atas kertas (4 cm) terletak di tengah lebar kolom.
3. Kata pertama baris pertama setiap alinea diketik menjorok ke depan 8 ketuk / satu tab.
4. Antara alinea tetap berjarak 2 spasi baris.
5. Pada akhir Kata Pengantar dicantumkan tempat dan tanggal penulisan yang ditaruh pada bagian kanan bawah berjarak 3 spasi dari baris terakhir kalimat terbawah, diikuti dengan nama penulis di bawahnya (berjarak 4 spasi).

Daftar Isi :

1. Kata “**DAFTAR ISI**” ditulis dengan huruf besar, diketik *bold* (tebal) pada spasi kesembilan dari tepi atas kertas (4 cm) di tengah lebar kolom.
2. 3 (tiga) spasi baris dari kata “**DAFTAR ISI**” pada tepi kanan kolom ditulis “Halaman”, yang dibawah akan diikuti dengan nomor-nomor halaman tiap bagian atau bab atau sub bab. Walaupun pada setiap halaman yang memuat judul bagian atau bab tidak disertakan nomor halaman, pada daftar isi nomor tersebut tetap dituliskan (*lihat contoh berikut ini*).

Contoh Format Penulisan Daftar Isi :

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	ii
TANDA PERSETUJUAN PANITIA PENGUJI SKRIPSI	iii
BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	2
1.3 Ruang Lingkup /Batasan Masalah	2
1.4 Perumusan Masalah	2
1.5 Tujuan Penelitian	3
1.6 Manfaat Penelitian	4
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Tinjauan Pustaka	8
2.2. Penelitian Sebelumnya.....	10
2.3 Dst...	
 BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Desain Penelitian	33
3.2 Data & Sumber Data	33
3.3 Dst...	
 BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN	
3.1 Analisis Sistem Berjalan.....	40
3.2 Analisis Sistem Usulan	50
3.3 Dst....	

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	106
5.2 Saran	106
DAFTAR PUSTAKA	108

LAMPIRAN

Selanjutnya pada Daftar Isi harus mengikuti aturan penulisan sebagai berikut :

1. Daftar isi dimulai dengan **KATA PENGANTAR** yang ditulis pada jarak 2 (dua) spasi BARIS DARI KATA “Halaman” tersebut di atas.
2. Penulisan nomor halaman berbaris vertical ke bawah rapi ke belakang.
3. Dalam daftar isi ini tidak dimuat baris **DAFTAR ISI**, sehingga setelah **KATA PENGANTAR** langsung diikuti dengan **DAFTAR GAMBAR**, **DAFTAR TABEL** (bila ada) atau langsung **BAB I PENDAHULUAN**.
4. Jarak baris antara tiap Bagian atau Bab ± 2 (dua) spasi, sedangkan jarak antara masing-masing sub bab ± 1 (satu) spasi (lihat contoh).
5. Setiap judul Bagian atau Bab diketik dengan huruf besar, sedangkan pada Sub Bab diketik dengan huruf kecil, tetapi huruf awal setiap kata adalah huruf besar (lihat contoh) kecuali kata penghubung.
6. “Daftar Pustaka” ditulis dalam huruf besar diletakkan setelah Saran-saran, dimulai dari tepi kiri urut dengan awal Kata Pengantar, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Bab.
7. Demikian juga halnya dengan “Lampiran-lampiran”. Lampiran tidak perlu menyebutkan nomor halaman, cukup nomor lampiran dan judulnya yang dipisahkan dengan titik dua.

Contoh :

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Keputusan Men.Dagri No. 27 tentang

Daftar Tabel / Daftar Gambar :

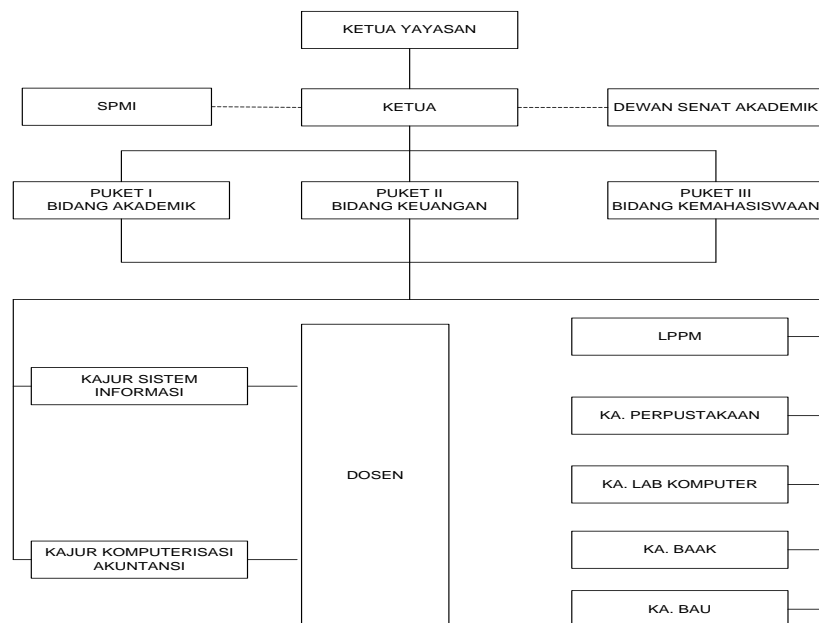
1. Tata aturan penulisan judul dan halaman sama dengan pada daftar isi. (sumber di tulis dibawahnya)
2. Setiap tabel atau gambar diberi nomor urut biasa (1,2,3 dst) baru disebutkan sesuai penulisan nomor dalam Skripsi. Contoh Penempatan Tabel & Gambar sebagai berikut :

TABEL 3.1. Spesifikasi *File Master* Barang

No	Nama Field	Jenis Data	Lebar	Keterangan

Sumber : *Buku Panduan STMIK Insan Pembangunan, 2012*

Contoh Penempatan Gambar :



GAMBAR 2.1. Struktur Organisasi STMIK Insan Pembangunan

Sumber : *Buku Panduan STMIK Insan Pembangunan, 2012*

4. Selain kata-kata **DAFTAR TABEL** atau **DAFTAR GAMBAR** yang ditulis dengan huruf besar, maka setiap kata TABEL yang diikuti nomornya ditulis huruf pertama setiap kata adalah huruf besar, sedangkan setiap judul tabel (*header* tabel) ditulis dengan huruf Besar, kecuali penghubung.
5. Jarak antara tiap judul tabel/gambar adalah $\pm 1\frac{1}{2}$ spasi, namun bila ada judul yang panjang dan harus dilanjutkan di bawah jarak antara dua kalimat yang terpotong itu hanyalah (satu) spasi saja.

3.1.1. BAGIAN ISI / MATERI SKRIPSI

a. Sistem Penomoran

BAB I

1.1

1.1.1

a

b

1)

2)

a)

b)

1.1.2

1.2

b. Penulisan BAB dan Judulnya.

1. Kata BAB disela 2 ketukan nomornya dalam angka Romawi tanpa titik.
2. Judul BAB tersebut diletakkan di bawahnya dengan jarak 2 (dua) spasi.
3. Kata-kata BAB dan judulnya terletak ditengah kolom dan tertulis dengan huruf besar tanpa titik.
4. Bab dan judulnya diketik tebal, tanpa garis bawah.
5. Nomor pertama sub bab adalah nomor bab diikuti nomor sub bab, yang dipisahkan dengan titik dan diakhiri dengan titik pula.

c. Penulisan Sub Bab

1. Nomor diketik dimulai dari Margin kiri, disusul judul sub bab sela satu ketuk dari titik akhir nomor, ditulis dengan huruf kecil, namun huruf pertama dari setiap kata ditulis dengan huruf besar.
2. Diketik pada jarak 3 (tiga) spasi dari judul Bab.
3. Tanpa titik pada akhir judul dan tanpa garis bawah.
4. Nomor dan judul sub bab diketik *bold* (tebal).
5. Judul-judul lain setelah sub bab tanpa cetak tebal, tidak perlu diberi garis bawah.
6. Jarak antara judul sub bab dengan uraian (tiga) spasi, jarak antara alinea tetap 2 (dua) spasi.

7. Penulisan kalimat yang mempunyai nomor urut ditulis rata kiri vertical kebelakang tiap nomor (lihat contoh), diketik menjorok ke depan sesuai dengan awal alinea.
8. Kalimat pertama pada awal tiap bab tidak diketik menjorok ke depan, tetapi setiap kalimat awal sebuah alinea yang lain harus diketik menjorok ke depan 2 ketuk atau satu tab.
9. Setiap Alinea berisi 3 kalimat

Contoh :

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang Masalah

.....

a. Pembuatan Tabel/Gambar/Grafik :

1. Kata "TABEL" atau "GAMBAR" ditulis dengan huruf besar terletak di tengah kolom, diikuti dengan nomor urut di belakangnya.
2. Nomor urut tabel atau gambar adalah nomor ganda yang diawali dengan angka nomor Bab, dipisahkan dan diakhiri dengan titik, contoh : TABEL 3.1.
3. Judul tabel diketik dengan huruf pertama setiap kata adalah huruf besar, terletak di samping setelah tulisan TABEL dan nomor urut.
4. Spasi baris dalam tabel cukup 1 (satu) spasi saja.
5. Bila dibutuhkan dapat dipergunakan huruf dengan ukuran lebih kecil (*condensed*).
6. Sumber (bila ada) diletakkan di bagian bawah.

b. Kutipan :

1. Kutipan yang dimuat harus sama dengan aslinya.
2. Kutipan dalam bahasa asing ditulis dengan huruf miring (*italic*).

3. Kutipan pendek yang tidak lebih dari 3 (tiga) baris dimasukkan dalam teks diketik biasa, dalam tanda petik (“.....”).
4. Kutipan yang panjangnya lebih dari 3 (tiga) baris diketik satu spasi dengan mengosongkan empat pukulan ketuk dari margin kiri, tanpa tanda petik.
5. Karena kutipan diambil dari referensi yang disebutkan juga dalam Daftar Pustaka, nama pengarang yaitu sesuai dengan nama pertama yang ditulis pada Daftar Pustaka, serta tahun terbitan, titik dua, kemudian halaman kutipan diletakkan dalam kurung. Untuk jelasnya lihat contoh di bawah ini :

Jogiyanto (2012:17) menyatakan bahwa “.....
 Dengan maksud untuk untuk mencapai tujuan .”

3.1.2. BAGIAN AKHIR SKRIPSI

a. DAFTAR PUSTAKA

1. Kata DAFTAR PUSTAKA diketik dengan huruf tebal (*bold*), terletak di tengah kolom pada jarak 9 spasi atau 4 cm dari tepi atas.
2. Jarak antara tiap pustaka 2 (dua) spasi, sedangkan jarak antara kalimat dalam satu pustaka 1 (satu) spasi.
3. Penulisan Daftar Pustaka mencakup, nama pengarang yang disusun menurut abjad, tahun terbitan, judul karangan, nama kota penerbitan, nama penerbit. Kesemuanya dipisahkan dengan tanda titik. Setiap kata ditulis dengan huruf kecil tetapi huruf pertama dengan huruf besar kecuali kata penghubung.
4. Judul karangan dicetak tebal atau di garis bawahi.
5. Nama pengarang tanpa marga ditulis biasa saja, tetapi bila ada nama keluarga/nama marga maka nama keluarga tersebut yang ditulis di depan kemudian koma, baru nama kecilnya.
6. Titel/gelar akademis pengarang tidak ditulis.

Contoh :

Nugroho, A. (2010). Analisa Dan Perancangan Sistem Dengan Metodologi Berorientasi Object. Bandung: Informatika.

7. Penulisan baris kedua tersebut dari tiap pustaka hendaknya menjorok ke depan 5 (lima) ketuk.

Contoh :

Kidder Louise. (1998). Research Methods Instrument Social Relation.

London : McGraw Hill Publishing.

8. Bacaan bersumber dari artikel yang dimuat di jurnal, majalah dan sebagainya, judulnya cukup ditulis biasa saja, diikuti nama jurnal / majalahnya yang dicetak tebal atau digaris bawah.
9. Untuk artikel disebutkan halaman pada jurnal / majalah setelah nomor edisi.

Contoh :

Feldman, E.C. (1973). The Teacher as Model Critics. Journal of Acsthetical Education. 7,50-58.

Bernstein, P.A. and D.W. Shipman, D.W. (1980).The Correctness of Concurrency Control Mechanism in a System for Distributed Database." *ACM Trans on Database System*, 5. 52-68.

Kuttner, Bob.(1983). The Declining Middle. Atlantic Monthly July, 60-72.

Pothen, A. (1988). Simplicial cliques, shortest elimination trees, and supernodes in sparse Cholesky factorization. *Technical Report CS-88-13, Dept. of Compuler Science* Pennsylvania: The Pennsylvania State University, University Park..

10. Penulisan sumber karangan yang ditulis oleh penulis yang sama dengan di atasnya cukup dengan membubuhkan garis horizontal sejajar di bawah nama yang telah dicantumkan.

Contoh :

Indrawati, S. (1995). The Performance or Indonesia State Owned Enterprises. Unpublished Paper Presented at World Bank Seminar on Deregulation Jakarta.

------(1997). Macro and Micro Adjusment to Sustain High Economic.Growth. Paper Presented at Indonesia Update. Australia National University, Canberra.

11. Jika sumber-sumber yang ditulis pengarang,yang sama diterbitkan dalam tahun yang sama, maka data tahun penerbitan diikuti lambang a, b, c, yang urutannya ditentukan secara kronologis berdasarkan tanggal atau bulan penerbitannya, atau berdasarkan abjad judul karangan masing-masing jika keterangan saat yang tepat penerbitannya tidak diketahui.

Contoh :

Stewart, GA. (1979a). A Note on The Perturbation of Singular Values. *Lin. Alg and Its Appl.*, 28 , 213-228.

----- (1979b). Perturbation Bounds for The Definite Generalized Eigenvalue Problem. *J. Inst. Math. Appl.*, 23, 203-215.

12. Bila pengarang terdiri dari 2 (dua) orang maka kedua nama ditulis sesuai dengan peraturan yang telah disebutkan dengan dipisahkan kata 'dan' atau 'and'..

Contoh :

Boyer, R. and Daniel, D. (1996). State Against Market : The Globalization. London & New York : Routledge.

13. Bila pengarang lebih dari 2 (dua) orang maka cukup dituliskan 'dkk' (dan kawan-kawan) atau et al, setelah pengarang pertama.
14. Bila sebuah buku dikarang tetapi hanya diedit, maka nomor editor disebutkan seperti biasa. Hanya pada bagian belakang nama dalam kurung ditulis kata 'Ed'.
15. Bila ingin mencantumkan salah satu karangan dari kumpulan karangan yang diedit, maka nama pengarang dicetak di depan
16. diikuti judul karangan dalam tanda kutip, kemudian kata 'dalam' atau 'In', dan nama editor yang disertai kata 'Ed' dalam kurung, dan dibelakangnya barulah judul buku. Untuk model ini harus disertakan halaman karangan tersebut setelah tahun terbitan.

Contoh :

Saroyan, William. (1983). My Name Is Saroyan Ed. James H. Tasjian Now York: Coward-McCann.

17. Pengarang Tidak Dikenal

Jika sumber informasi yang digunakan tidak mencantumkan nama penulis ataupun editor, maka acuan menggunakan nama tim penyusun, nama penerbit, ataupun lembaga yang menerbitkan.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (1979). Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Jakarta: P.N. Balai Pustaka,.

Tim Penelaah Bidang Pengetahuan Alam (1985). Tinjauan tentang perairan Indonesia bagian Timur untuk mendasari pemilihan lokasi stasiun penelitian laut. Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

A Critical Fable. (1922). *Boston*: Houghton Mifflin.

Anonymous, M.D.(1967). The Healers. New York: Putnam.

Time . (1983).Coping with Nature. hal. 10-11.

18. Perangkat Lunak Komputer

Jika sumber informasi berupa manual perangkat lunak, maka pencantumannya dalam Daftar Pustaka dituliskan sebagai berikut:

Contoh :

Kusmiak, Gene. (1983). Bank Street Writer Perangkat Lunak dan manual. San Rafael, CA: Brodenbund,. IBM, 64k, 1.1 or 2.0.

19. Judul dalam Judul

Jika sumber informasi berupa karangan ilmiah yang dimuat dalam suatu himpunan karangan, maka acuan mencantumkan nama penulis yang karangannya digunakan, disertai keterangan lengkap mengenai himpunan karangan yang menjadi asal acuan tersebut.

Contoh :

Morton, K.W. (1968). Initial-value Problems by Finite Difference and Other Methods. Studies in - The state of the art in Numerical Analysis Ed. D. Jacobs. Oxford: Academic Press, 1980.

Sukardjo, Atika. (1993). Pengaruh Lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak. Studi Dalam: Perkembangan Anak di Indonesia Jakarta: Balai Cipta.

Catatan:

Penulisan kata "Dalam" dicetak *miring* (dengan Pengolah Kata) dan diikuti tanda baca titik dua.

20. Terjemahan

Jika sumber informasi berupa karya terjemahan, maka pencantumannya dalam Daftar Acuan dituliskan sebagai berikut :

Contoh :

Mitchell, A.R. & Griffiths, D.F. (1980). Metoda Beda Hingga untuk Persamaan Differensial Parsial Terjemahan: T. Basaruddin.(1985) Jakarta: Pusat Antar Universitas Ilmu Komputer STMIK Insan Pembangunan.

Beauvoir, Simone de. When Things of the Spirit Come First. Trans. Patrick O'Brien. (1982). New York: Pantheon.

21. Sumber Pustaka yang tidak diterbitkan (misalnya Pidato Ilmiah, Skripsi, Makalah dan sebagainya)

Contoh :

Adiyanto. (2006). Analisa dan Perancangan Sistem Administrasi Pemotongan Pelat Pada PT. Pelangi Indah Canindo III Cikupa. Skripsi Sarjana. Tangerang : STMIK Insan Pembangunan.

22. Sumber dari Internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan. Judul. Judul karya tidak digaris bawahi. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses].

Contoh :

Rahman, Hadi. 2007. Analisa Sistem Informasi. Tersedia :
www.jsi.co.id/annual_reports/ar2006_08_financialanalysis.pdf (10
Oktober 2007, 18:30 WIB)

b. Tata Nama dalam Sistem Pengacuan (Daftar Pustaka)

Sebagaimana tampak dalam contoh di atas, dalam Daftar Acuan nama penulis dibuat dengan mencantumkan nama keluarga atau nama terakhir terlebih dahulu, diikuti huruf pertama nama kecilnya (initial). Di bawah ini diberikan beberapa contoh untuk menentukan nama penulis:

1. Sebutan Sr. (Senior) ataupun Jr. (Junior) dan urutan keturunan dicantumkan sesudah nama pengarang.

Talmadge E. King Jr. menjadi King Jr., T.E.

Ira Raymond Edwards III menjadi Edwards III, I.R.

2. Nama yang dimulai dengan Mc, St., Ste. diletakkan pada urutan nama dengan ejaan Mac, Saint, Sainte, jadi:

MacMillan, J. [dalam abjad M] mendahului McGuiness, D.

3. Nama ganda ditulis berdasarkan nama pertamanya:

Bertrand Poirot-Delpech menjadi Poirot-Delpech, B.

Sven-Erik Larsson menjadi Larsson, S.-E.

4. Nama Spanyol, yang mencantumkan nama ayah dan ibu dengan penanda posesif y dituliskan sebagai berikut:

Juan Perez y Fernandez menjadi Perez y Fernandez, J.

5. Nama dengan prefiks dituliskan berdasarkan prefiksnya (biasanya nama Inggris, Italia, Prancis, Spanyol).

J. E De Vries menjadi De Vries, J. E.

M. Du Prada menjadi Du Prada, M.

M. J O'Connor menjadi O'Connor, M.J.

D. D Van Slyke menjadi Van Slyke, D.D.

6. Nama-nama Belgia, Belanda, Jerman, Swedia disusun berdasarkan nama, bukan prefiks.

A. von Bayer menjadi Bayer, A. von

H. J. den Hertog menjadi Hertog, H.J. den

J. H. van't Hoff menjadi Hoff, J.H. van't

C. zu Stolberg menjadi Stolberg, C. zu

7. Nama Cina ditulis berdasarkan nama keluarga.

Gan Koen Han	menjadi	Gan, K.H.
Lie-Injo Luan Eng	menjadi	Lie-Injo, L.E.
8. Nama India (dengan das), Arab, dan Yahudi (el, ibn, abdel, ben).

J. Ben Barak	menjadi	Ben Barak, J.
K. K. Das Gupta	menjadi	Das Gupta, K.K.
A. El Gafar	menjadi	El Gafar, A.
M. Ibn Saud	menjadi	Ibn Saud, M.
9. Nama Indonesia, berdasarkan nama keluarga atau yang dianggap sebagai penggantinya.

N. Sutan Iskandar	menjadi	Iskandar, N.St. [untuk Sutan]
M. Lubis	menjadi	Lubis, M.
Boen S. Oemarjati	menjadi	Oemarjati, B.S.

c. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Bagi setiap lampiran hendaknya di sudut kanan atas ditulis kata 'Lampiran' diikuti dengan nomor lampiran (nomor biasa 1, 2, 3 dst).
2. Jarak peletakan kata 'Lampiran' tersebut tidak begitu mengikuti karena lampiran dapat berupa fofocopy berkas yang otentik sehingga terjadi kesulitan mengatur.
3. Lampiran yang diketik sendiri hendaknya disesuaikan dengan tata cara penulisan yang disebutkan, tetapi cukup diketik 1 (satu) spasi.
4. Halaman pada lampiran tidak perlu mengikuti nomor halaman setelah daftar pustaka, tetapi tidak diberi halaman atau memakai nomor halaman sendiri sesuai kebutuhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. (1998). Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek) Jakarta : Rineka Cipta.
- Hadi, Sutrisno. (1989). Metodelogi Research. Yogyakarta : Andi offset.
- Santoso, Gempur. (2005). Metodelogi Penelitian Kuantitatif dan kualitatif, Jakarta : Prestasi Pustaka Publisher.
- Soemanto, Wasty. (1999). Pedoman Teknik Penulisan Skripsi (Karya Ilmiah) Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2003). Metode Penelitian Bisnis. Bandung : CV. Alvabeta.
- Sukardi. (2003). Metode Penelitian (Kompetensi dan prakteknya). Jakarta : PT. Bumi Aksara.

LAMPIRAN

SKRIPSI

JUDUL SKRIPSI



Disusun oleh :

NAMA : (BUAT KAPITAL)

NPM : (BUAT KAPITAL)

JURUSAN : (BUAT KAPITAL)

Untuk Memenuhi Sebagian Dari Syarat-syarat

Guna Mencapai Gelar Sarjana Komputer

STMIK INSAN PEMBANGUNAN
Jl. Raya Serang Km. 10 Bitung - Tangerang
Website : <http://www.stmik.ipem.ac.id>
Email : info@ipem.ac.id
Telp. (021) 59492836
Fax. (021) 59492837
Th. Akademik 20...../20.....

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

INSAN PEMBANGUNAN

SARJANA KOMPUTER JURUSAN SISTEM INFORMASI

20.....

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : (BUAT KAPITAL)

NPM : (BUAT KAPITAL)

JURUSAN : (BUAT KAPITAL)

JUDUL SKRIPSI : (BUAT KAPITAL)

SKRIPSI INI TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI :

STMIK INSAN PEMBANGUNAN

Pembimbing Materi

Pembimbing Teknis

NIDN :

NIDN :

Ketua Jurusan Sistem Informasi

NIDN :

Lampiran 3 : Persetujuan Panitia Penguji Skripsi



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
INSAN PEMBANGUNAN**

**Jl. Raya Serang Km. 10 Bitung – Tangerang
Tahun Akademik 20..... /20.....**

TANDA PERSETUJUAN SETELAH LULUS UJIAN SKRIPSI

NAMA : (BUAT KAPITAL)

NPM : (BUAT KAPITAL)

JURUSAN : (BUAT KAPITAL)

JUDUL SKRIPSI : (BUAT KAPITAL)

Penguji I

Tangerang,

Penguji II

NIDN :

NIDN :

Mengetahui,
Ketua STMIK Insan Pembangunan

Dr. Drs. Karnawi Kamar, MM.
NIDN : 0304086803

Lampiran 4 : Berita Acara Ujian Komprehensif

BERITA ACARA KOMPREHENSIF / SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua STMIK Insan Pembangunan No. Tanggal
....., pada hari ini telah dilaksanakan Ujian Komprehensif / Skripsi program S1
STMIK Insan Pembangunan Jurusan Sistem Informasi untuk Tahun Akademik 20..../20.....

1. Nama : (Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan Kapital)
2. NPM. : (Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan Kapital)
3. Program Studi : Sistem Informasi
4. Jurusan : Sistem Informasi
5. Judul Skripsi : (Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan Kapital)
6. Ruang / Tempat : (Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan Kapital)
7. Kelulusan dengan nilai : (Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan Kapital)
8. Keterangan : (Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan Kapital)

PANITIA UJIAN

- | | | | |
|---|-------|-------|------------|
| 1 | _____ | _____ | Ketua |
| 2 | _____ | _____ | Sekretaris |
| 3 | _____ | _____ | Anggota |
| 4 | _____ | _____ | Anggota |

Mengetahui,
Ketua STMIK Insan Pembangunan

Dr. Drs. Karnawi Kamar, MM.

NIDN : 0304086803

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : (Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan Kapital)

NPM : (Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan Kapital)

JURUSAN : (Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan Kapital)

JUDUL SKRIPSI : (Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan Kapital)

Dengan ini menerangkan bahwa Skripsi dengan judul tersebut di atas adalah benar hasil karya tulis dan penelitian saya. Oleh karena itu saya bersedia untuk mempertanggungjawabkannya. Apabila dikemudian hari ternyata Skripsi tersebut bukan hasil karya tulis dan penelitian saya maka saya siap menerima sanksi dari kampus.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk persyaratan Sidang Skripsi. Terima kasih.

Tangerang,

Yang membuat pernyataan

Materai
Rp. 6.000

(.....)

Pas Photo
Berwarna 3 X 4

BIODATA PENULIS

Nama Lengkap : (Diisi Oleh Mahasiswa yang bersangkutan)

NPM :

Jenis Kelamin :

Tempat / Tanggal Lahir :

Agama :

Pekerjaan/Jabatan :

Alamat Rumah :

No. Telp./ No. HP. :

E-mail :

Motto/Semboyan :

Judul Skripsi :

Riwaya Pendidikan :

1. Asal SD :

2. Asal SLTP :

3. Asal SLTA :

Riwayat Pekerjaan (jika ada) :

Pembimbing Materi :

Pembimbing Teknis :

Tangerang.....

Penulis

(Nama Mahasiswa)

FORMAT PENULISAN JURNAL

JUDUL

¹Nama penulis pertama (Mahasiswa)

²Nama penulis kedua (Pembimbing)

¹Alamat penulis pertama (lengkap dgn email)

²Alamat penulis kedua (lengkap dgn email)

Misal : Jurusan Sistem Informasi, STMIK Insan Pembangunan)
(alamat instansi, bukan rumah)

ABSTRAK

(abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)

Satu paragraf, memuat tujuan, metode penelitian yang digunakan, hasil, dan maksimum lima kata kunci.

Kata Kunci: aaaa, bbbb, cccc, dddd, eeee.

PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang penelitian secara ringkas dan padat, dan tujuan. Dukungan teori tidak perlu dimasukkan pada bagian ini, tetapi penelitian sejenis yang sudah dilakukan dapat dinyatakan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan prosedur dan teknik penelitian. Antara satu penelitian dengan penelitian yang lain, prosedur dan tekniknya akan berbeda. Kalau tidak berbeda, berarti penelitian itu hanya mengulang penelitian yang sudah ada sebelumnya. Tapi bukan berarti harus berbeda semuanya. Untuk penelitian sosial misalnya, populasi penelitian mungkin saja sama, tapi teknik samplingnya berbeda, teknik pengumpulan datanya berbeda, analisis datanya berbeda, dan lain.lain. Mohon diuraikan dengan jelas, bukan hanya mengopi dari penelitian lain. Kalau mau disertakan penelitian yang dilakukan termasuk ke dalam kategori penelitian yang mana, mohon diperhatikan dengan baik, jangan asal mengopi.

Bagian ini bisa dibagi menjadi beberapa sub bab, tetapi tidak perlu mencantumkan penomorannya.

PEMBAHASAN

Bagian ini memuat data (dalam bentuk ringkas), analisis data dan interpretasi terhadap hasil. Teori-teori yang sudah dimuat pada bagian Landasan Teori digunakan pada bagian ini untuk interpretasi, tentu saja bukan dengan *copy and paste*, tapi dengan penyesuaian

kalimat sebagai interpretasi. Jika dilihat dari proporsi tulisan, bagian ini harusnya mengambil proporsi terbanyak, bisa mencapai 50% atau lebih.

Bagian ini bisa dibagi menjadi beberapa sub bab, tetapi tidak perlu mencantumkan penomorannya.

PENUTUP

Bagian ini memuat kesimpulan dan saran. Kesimpulan dan saran dapat dibuat dalam sub bagian yang terpisah. Kesimpulan menjawab tujuan, bukan mengulang teori, berarti menyatakan hasil penelitian secara ringkas (tapi bukan ringkasan pembahasan). Saran merupakan penelitian lanjutan yang dirasa masih diperlukan untuk penyempurnaan hasil penelitian supaya berdaya guna. Penelitian tentunya tidak selalu berdaya guna bagi masyarakat dalam satu kali penelitian, tapi merupakan rangkaian penelitian yang berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini hanya memuat referensi yang benar-benar dirujuk; dengan demikian, referensi yang dimasukkan pada bagian ini akan ditemukan tertulis pada bagian-bagian sebelumnya. Sistematika penulisannya adalah:

- ❖ Menurut abjad.
- ❖ Tidak perlu dikelompokkan berdasarkan buku, jurnal, koran, ataupun berdasarkan tipe publikasi lainnya.
- ❖ Sistematika penulisan untuk buku: nama penulis (kata terakhir lebih dahulu, lalu nama pertama dan seterusnya). Tahun publikasi. *Judul buku*. Penerbit, kota.
- ❖ Sistematika penulisan untuk jurnal: nama penulis (kata terakhir lebih dahulu, lalu nama pertama dan seterusnya). Tahun publikasi. "Judul tulisan." *nama jurnal*. Volume, nomor. Penerbit, kota.
- ❖ Sistematika penulisan untuk skripsi/tesis/disertasi: nama penulis (kata terakhir lebih dahulu, lalu nama pertama dan seterusnya). Tahun lulus. *Judul skripsi/tesis/disertasi*. Penerbit, kota.
- ❖ Sistematika penulisan untuk artikel dari internet: nama penulis (kata terakhir lebih dahulu, lalu nama pertama dan seterusnya). Tanggal, bulan, dan tahun download. *Judul tulisan*. Alamat situs.
- ❖ Sistematika penulisan untuk artikel dalam koran/majalah: nama penulis (kata terakhir lebih dahulu, lalu nama pertama dan seterusnya). Tanggal, bulan dan tahun publikasi. "Judul tulisan." *Nama koran*. Penerbit, kota.

Aturan Penulisan

- ❖ Tulisan merupakan hasil penelitian
- ❖ Tulisan ilmiah menggunakan bahasa Indonesia baku, setiap kata asing dicari padanannya dalam bahasa Indonesia baku, dan tidak perlu menyertakan bahasa asingnya.
- ❖ Kalimat yang diambil dari tulisan ilmiah dalam bahasa asing diterjemahkan dalam bahasa Indonesia baku.
- ❖ Referensi menggunakan aturan author, date hanya mencantumkan nama belakang penulis dan tahun tulisan (contoh: Kotler, 2000) dan mohon dicek ulang dengan daftar

pustaka (sangat membantu jika menggunakan fasilitas bibliography yang ada di word processor)

- ❖ Tidak menggunakan catatan kaki
- ❖ Tulisan ilmiah dikirimkan dengan format :
 - Ukuran kertas yang digunakan ukuran A4
 - Panjang tulisan minimum 10 halaman
 - Margin keliling 1" atau 3 cm dengan pengaturan jarak Spasi 1.5
 - Dalam bentuk 1 kolom (standar, tidak perlu dibuat kolom)
 - Huruf Times New Roman, ukuran 12
 - Semua jenis rumus ditulis menggunakan *Mathematical Equation* (bagi pengguna MS Word ada di bagian *Insert => Equation*), termasuk pembagian/fraksi, Zigma, Akar, Matriks, Integral, Limit/Log, Pangkat, dsb
 - Semua jenis Symbol menggunakan simbol standar yang ada di Word Processor (bagi pengguna MS Word ada di bagian *Insert => Symbol*)
 - Judul tabel dan gambar ditulis di tengah, *sentence case*, dengan jarak 1 spasi dari tabel atau gambarnya. Tulisan "Tabel" atau "Gambar" dengan nomornya diletakkan satu baris sendiri. Judul tabel diletakkan di atas tabel (sebelum tabel) dan judul gambar diletakkan di bawah gambar (setelah gambar). Penulisan sumber tabel atau gambar diletakkan di bawah tabel dan gambar (center pada gambar dan sejajar tabel pada tabel dengan huruf 10 pt). Pada gambar, penulisan sumber diletakkan setelah judul gambar dengan jarak 1 spasi. Tulisan dalam tabel 10 pt.

Contoh Tabel :

TABEL 1. Rasio Keuangan Bank Mandiri Tahun 1998-2005

Tahun	PA	PE	RPE	RPTA
2012	-123.49%	n.a	n.a	201.40%
2013	-30.01%	-763.87%	2445.65%	96.07%
2014	0.47%	8.28%	1676.43%	94.37%
2015	1.05%	25.48%	2333.83%	95.89%
2016	1.43%	24.84%	1634.64%	94.24%

Sumber:

Siringoringo (2012)

CD SKRIPSI YANG DISERAHKAN KEPADA KETUA JURUSAN

CD skripsi dan Program harus dibuat cover dengan standar sebagai berikut :

- Latar belakang dengan menggunakan kertas warna putih
- Font menggunakan Arial
- Tulisan dibuat dengan warna hitam
- Serahkan kepada ketua jurusan bersama dengan tempat CD berbentuk bujur sangkar atau bulat (tipis dan transparan, jangan menggunakan kantong plastik).



Isi CD :

1. PDF File Naskah Skripsi (diberi nama file : skripsi_NPM.pdf)
2. File Program, (dalam satu folder diberi nama folder : Program)
3. *Source code* (dalam satu folder diberi nama folder : *Source Code*)
4. Biodata (CV) file.doc, (diberi nama file : Biodata_ NPM.doc)
5. Lampiran file.doc, (diberi nama file : Lampiran_ NPM.doc)
6. File Foto (JPG) (diberi nama file : Foto_ NPM.jpg) (file foto background merah, berdasi (bagi yang tidak menggunakan jilbab), tidak boleh lebih besar dari ukuran 1 Mb), maximal resolusi 640 x 320 pixel.

CD JURNAL DISERAHKAN KEPADA KETUA JURUSAN :

CD Jurnal Skripsi harus dibuat cover dengan standar sebagai berikut :

- ❖ Latar belakang dengan menggunakan kertas warna putih.
- ❖ Font menggunakan Arial Tulisan dibuat dengan warna hitam.
- ❖ Serahkan kepada Ketua Jurusan bersama dengan tempat CD berbentuk bujur sangkar atau bulat (tipis dan transparan, jangan menggunakan kantong plastik).



Isi CD :

File docx. Naskah Skripsi (ringkasan) dalam bentuk jurnal (diberi nama file : Jurnal Skripsi_NPM.docx)

[illegible]