

BUKU PEDOMAN
PENYUSUNAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI



FAKULTAS ILMU TERAPAN DAN SAIN
INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT
2022

KATA PENGANTAR

Buku panduan ini dibuat dalam rangka memudahkan para mahasiswa program studi Sistem Informasi di Institut Pendidikan Indonesia Garut dalam menyusun proposal skripsi dan menyusun skripsi.

Buku panduan penulisan proposal dan skripsi ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa dalam kegiatan penyusunan tugas akhir di lingkungan Institut Pendidikan Indonesia yang mana dalam buku panduan ini memuat hal-hal pokok terkait sistematika, dan kaidah yang umumnya berlaku dalam penulisan akademik yang disesuaikan dengan kebutuhan IPI Garut.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan buku pedoman ini. Kami menyadari sepenuhnya bahwa buku panduan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Semoga buku panduan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Garut, Maret 2022
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I SISTEMATIKA PENULISAN.....	1
1.1 Pendahuluan.....	1
1.2 Abstrak (untuk skripsi).....	1
1.3 Bagian Awal	1
1.4 Bagian Utama Skripsi.....	2
1.5 Topik Skripsi.....	2
1.6 Bidang Keahlian Rekayasa Sistem Informasi.....	2
1.7 Bidang Keahlian Sistem Informasi Manajemen Bisnis.....	2
1.8 SistematikaBagian Utama	3
BAB II TATA CARA PENULISAN	6
2.1 Ketentuan Skripsi	6
2.1.1 Pengertian Skripsi.....	6
2.1.2 Tujuan Penulisan Skripsi.....	6
2.1.3 Prasyarat Penyusunan Skripsi.....	7
2.1.4 Waktu Penyusunan Skripsi.....	7
2.1.5 Bobot SKS Skripsi	7
2.1.6 Prosedur Penyusunan Skripsi.....	7
2.1.7 Pelaksanaan Ujian Skripsi	8
2.2 Teknik Penulisan Skripsi	9
2.2.1 Penggunaan Kertas	10
2.2.2 Jenis Huruf dan Ukuran.....	10
2.2.3 Judul skripsi, Bab, Subbab, dan Pasal	10
2.2.4 Penyajian Tabel dan Gambar	11
2.3.1 Ukuran Garis Tepi.....	12
2.3.2 Penomoran	12
2.3.3 Catatan Kaki.....	13
2.3.4 Kutipan.....	13
2.3.5 Penggunaan Bahasa dan Istilah	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh halaman sampul.....	17
Lampiran 2 Contoh halaman pengesahan.....	18
Lampiran 3 Contoh halaman peruntukan.....	19
Lampiran 4 Contoh halaman kata pengantar	20
Lampiran 5 Contoh halaman daftar isi	21
Lampiran 6 Contoh halaman daftar lampiran	22
Lampiran 7 Contoh halaman daftar gambar.....	23
Lampiran 8 Contoh halaman daftar table.....	24
Lampiran 9 Contoh halaman daftar pustaka.....	25

BAB I

SISTEMATIKA PENULISAN

1.1 Pendahuluan

Bagian ini menguraikan sistematika penulisan skripsi secara umum. Keterangan rinci tiap bagian skripsi dapat dilihat pada bab-bab selanjutnya. Pada dasarnya naskah skripsi terdiri dari 5 bagian, yaitu:

1. Abstrak;
2. Bagian Pembuka;
3. Bagian Utama;
4. Daftar Pustaka;
5. Lampiran.

1.2 Abstrak (untuk skripsi)

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, masing-masing dimulai pada halaman baru. Abstrak terdiri atas 500 - 800 kata dan memuat permasalahan yang dikaji, metode yang digunakan, ulasan singkat, serta penjelasan hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Diusahakan agar naskah abstrak dapat ditulis dalam 1 halaman. Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi.

Abstrak skripsi dicetak dengan jarak satu spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti bagian utama skripsi. Halaman abstrak diberi judul ABSTRAK, dan juga memuat judul skripsi, nama lengkap mahasiswa dan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang bersangkutan.

Kalimat pertama abstrak berjarak dua spasi dari baris terakhir NPM mahasiswa. Kata pertama atau awal paragraf baru dipisahkan dengan dua spasi dari kalimat terakhir paragraf yang mendahuluinya. Format halaman abstrak dapat dilihat pada lampiran. Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (*keywords*).

1.3 Bagian Awal

Bagian awal skripsi terdiri atas:

1. Halaman sampul skripsi;
2. Lembar persetujuan;
3. Halaman pengesahan;
4. Halaman pernyataan tentang keaslian skripsi;
5. Halaman peruntukan (optional);

6. Halaman kata pengantar;
7. Halaman daftar isi;
8. Halaman daftar lampiran;
9. Halaman daftar gambar dan ilustrasi;
10. Halaman daftar tabel;

Contoh penulisan masing-masing bagian awal di atas dapat dilihat pada bagian lampiran

1.4 Bagian Utama Skripsi

Bagian ini merupakan inti dari skripsi. Isi seluruh bagian utama sepenuhnya adalah tanggung jawab mahasiswa S1 dan pembimbing. Bagian utama dibagi menjadi beberapa bab, diawali dengan bab pendahuluan dan diakhiri dengan kesimpulan.

1.5 Topik Skripsi

Skripsi Program Sarjana Sistem Informasi pada dasarnya diarahkan untuk memaparkan ide/ hasil analisis tentang pemecahan suatu permasalahan yang nyata. Ide yang dipaparkan haruslah mengedepankan unsur teknologi informasi, inovasi dan layak diterapkan.

Sesuai bidang keahlian yang dikelola oleh program pendidikan Sarjana Sistem Informasi, maka topik skripsi pun dapat dikategorikan menjadi 2 bidang, seperti diuraikan pada bagian di bawah ini.

1.6 Bidang Keahlian Rekayasa Sistem Informasi

Pada bidang keahlian ini, topik skripsi lebih diarahkan untuk mengembangkan sistem informasi yang siap diterapkan oleh para pengembang/ developer. Topik skripsi dapat berupa usulan mengenai:

1. Pembiatan sistem informasi
2. Pengembangan sistem informasi
3. Model/ Arsitektur Sistem Informasi
4. Pengembangan Produk/ Aplikasi Sistem Informasi
5. dan topik lainnya yang relevan

1.7 Bidang Keahlian Analisis Sistem Informasi Manajemen & Bisnis

Pada bidang keahlian ini, topik skripsi lebih diarahkan untuk mengembangkan ide pengelolaan bisnis berbasis IT, atau kajian subyek IT berdasarkan variable-variabel

yang dipilih (misalnya sumber daya manusia, waktu, biaya, dll). Topik skripsi dapat berupa usulan

1. Analisis SI/TI
2. Tatakelola SI/TI
3. Manajemen SI/TI (Resiko, Layanan, Keamanan, dll)
4. Manajemen Proyek SI/TI
5. Perencanaan proses/ prosedur/ kerangka kerja suatu bisnis
6. Perencanaan penerapan SI/IT
7. Kerangka/ Model Audit Sistem Informasi
8. *User interface dan user experience*
9. Kajian investasi (cost-benefit) penerapan IT
10. E-Bussiness (termasuk e-government, e-commerce, dll).
11. Topik lainnya yang relevan.

1.8 Sistematika Bagian Utama

Bagian utama skripsi terdiri atas:

1. Pendahuluan (BAB I)

Merupakan bab pertama, yang sekurang-kurangnya memuat tentang :

- a) Latar belakang masalah
- b) Rumusan masalah
- c) Batasan masalah
- d) Tujuan penelitian
- e) Manfaat penelitian
- f) Sistematika (outline) skripsi

2. Tinjauan Pustaka/ Landasan Teori (BAB II)

Bab tinjauan pustaka berisi uraian tentang alur pikir dan perkembangan keilmuan topik kajian. Pada hakekatnya, hasil penelitian seorang peneliti bukanlah satu penemuan baru yang berdiri sendiri melainkan sesuatu yang berkaitan dengan hasil penelitian sebelumnya. Pada bab tinjauan pustaka ini harus dielaborasi hasil peneliti terdahulu yang berkaitan dengan masalah yang dikaji mahasiswa S1 sedemikian rupa sehingga memberikan gambaran perkembangan pengetahuan yang mendasari penulisan skripsi. Dengan tinjauan pustaka ini mahasiswa S1 juga ingin menunjukkan bahwa ia menguasai ilmu pengetahuan yang mendasari atau terkait dengan permasalahan yang dikaji.

Tinjauan pustaka hendaklah disusun sesuai dengan urutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan yang dikandungnya. Tinjauan pustaka berisi pula

ulasan tentang kesimpulan yang terdapat dalam setiap judul dalam daftar pustaka dan dalam hubungan ini mahasiswa S1 menunjukkan mengapa dan bagaimana dipilihnya topik kajian serta arah yang akan ditempuhnya dalam menyelesaikan pembahasan/penyelesaian topik kajian tersebut.

3. Metodologi Penelitian (BAB III)

Dalam bab-bab tersebut diuraikan secara rinci mengenai:

- a) Profil perusahaan (opsional jika ada objek penelitian)
- b) Struktur organisasi perusahaan (opsional jika ada objek penelitian)
- c) Tugas dan tanggung jawab masing masing bagian (opsional jika ada objek penelitian)
- d) Metodologi penelitian

4. Implementasi dan Pembahasan (BAB IV)

5. Kesimpulan dan Saran (BAB V)

Bab ini menguraikan secara rinci hasil akhir penelitian yang dilakukan. Hal-hal yang disimpulkan harus relevan dengan identifikasi masalah dan tujuan penelitian yang sebelumnya telah yang diuraikan pada Bab 1. Pada bagian akhir bab ini, dikemukakan juga saran baik bagi pihak-pihak yang memerlukan (perusahaan tempat penelitian) maupun bagi para peneliti selanjutnya yang tertarik mengembangkan penelitian bersangkutan.

6. Daftar Pustaka

Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan skripsi. Daftar pustaka terdiri atas jurnal, buku yang diterbitkan, skripsi/ disertasi penulis yang umumnya dapat ditemukan di perpustakaan, atau dapat juga berupa website internet. Sumber-sumber dimuat dalam daftar pustaka diusahakan berasal dari pustaka yang paling mutakhir.

7. Lampiran

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh skripsi akan mengganggu kelancaran pengutaraan skripsi. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa angka 1, 2, 3, atau huruf kapital abjad Latin A, B, C, ... dan seterusnya.

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian utama skripsi.

BAB II

TATA CARA PENULISAN

2.1 Ketentuan Skripsi

2.1.1 Pengertian Skripsi

1. Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah, sistematis, dan terkendali dalam upaya memperoleh data dan informasi dalam menggunakan metode ilmiah untuk menjawab pertanyaan ilmiah untuk menjawab pertanyaan atau menguji hipotesis dalam bidang ilmu tertentu.
2. Skripsi merupakan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk karya ilmiah sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Sarjana (S1). Penulisan karya ilmiah ini melalui serangkaian penelitian dengan metode penelitian tertentu terhadap masalah- masalah atau objek penelitian tertentu sesuai dengan konsentrasi/peminatan yang dipelajari di Program Studi S1.
3. Penyusunan skripsi Program Studi S1 di lingkungan program studi system informasi Institut Pendidikan Indonesia (IPI) Garut bertujuan agar mahasiswa mampu menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmu setiap program studi. Mahasiswa yang mampu menulis skripsi dianggap mampu memandu pengetahuan dan keterampilannya dalam memahami, menganalisis, menggambarkan, dan menjelaskan masalah yang berhubungan dengan bidang ilmu pada setiap program studi. Skripsi ini merupakan salah satu syarat guna mencapai gelar Sarjana Pendidikan/Terapan
4. Dosen Pembimbing Skripsi, Dosen yang memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa bimbingannya selama menyusun skripsi, menilai skripsi pada sidang, dan memberikan pengesahan pada naskah skripsi.
5. Sidang skripsi merupakan kegiatan ujian lisan yang menandai berakhirnya masa studi pada Program Studi S-1 di lingkungan IPI Garut.

2.1.2 Tujuan Penulisan Skripsi

1. Melatih mahasiswa berpikir logis dan sistematis.
2. Melatih mahasiswa untuk memiliki kepekaan ilmiah dan kepekaan terhadap lingkungannya.

3. Melatih mahasiswa agar mampu meneliti fenomena sesuai peminatan sehingga mampu menyusun karya ilmiah (Skripsi) secara benar dan menguji teori.
4. Melatih mahasiswa agar mampu menerapkan metode penelitian yang telah dipelajari

2.1.3 Prasyarat Penyusunan Skripsi

1. Prasyarat bagi mahasiswa untuk dapat memprogram skripsi adalah: Memperoleh minimal 130 sks dengan IPK $> 2,75$;
2. Lulus seminar proposal penelitian;
3. Nilai D tidak boleh lebih besar dari 20% dari total SKS yang sudah ditempuh.

2.1.4 Waktu Penyusunan Skripsi

1. Skripsi dapat diprogram/dikontrak pada semester genap/ganjil
2. Skripsi disusun pada semester saat mata kuliah skripsi diprogram/dikontrak oleh mahasiswa yang bersangkutan.
3. Masa berlaku skripsi adalah satu tahun akademik sejak ujian/seminar proposal dinyatakan lulus. Jika dalam jangka waktu 1 tahun skripsi tidak selesai, mahasiswa diharuskan untuk memperbaharui SK Bimbingan Skripsi.

2.1.5 Bobot SKS Skripsi

Skripsi memiliki Bobot 6 sks

2.1.6 Prosedur Penyusunan Skripsi

1. Mahasiswa mengontrak mata kuliah “Skripsi”.
2. Mahasiswa membayar biaya bimbingan skripsi
3. Mahasiswa menyerahkan hasil seminar proposal kepada program studi melalui staf fakultas.
4. Fakultas membuat SK Pembimbing skripsi yang ditandatangani oleh Dekan.
5. Ketua Program Studi menyerahkan SK pembimbing skripsi dan kartu bimbingan skripsi kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk diteruskan kepada dosen pembimbing paling lambat 3 (tiga) hari setelah SK dikeluarkan.
6. Mahasiswa menyerahkan SK pembimbing skripsi kepada dosen yang

bersangkutan paling lambat satu minggu setelah penerimaan SK pembimbing.

7. Mahasiswa secara rutin melakukan bimbingan skripsi dan dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi.
8. Dosen pembimbing memberikan arahan, masukan, penilaian, dan memberikan acc (persetujuan) jika skripsi yang bersangkutan sudah layak untuk disidangkan.
9. Dosen pembimbing skripsi memberikan nilai skripsi kepada program studi sesuai dengan format yang telah ditentukan maksimal 3 (tiga) hari setelah memberikan penilaian.

2.1.7 Pelaksanaan Ujian Skripsi

Adapun prosedur pelaksanaan ujian sidang skripsi bagi mahasiswa system informasi institute Pendidikan Indonesia diantaranya, sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat mengajukan ujian sidang skripsi, apabila telah disetujui oleh dosen pembimbing 1 dan 2.
2. Mahasiswa mengisi format pengajuan ujian sidang skripsi yang dilampiri oleh:
 - a) Formulir pendaftaran sidang skripsi
 - b) Skripsi yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing skripsi skripsi sebanyak 3 (tiga) rangkap.
 - c) Melunasi seluruh administrasi keuangan dan perlengkapan akademik lainnya selambat-lambatnya satu minggu sebelum pelaksanaan sidang skripsi.
 - d) Nilai skripsi dari dosen pembimbing skripsi 1 dan 2.
 - e) Transkrip nilai sementara yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - f) Surat pernyataan sidang skripsi
 - g) Surat keterangan lulus ujian Uji Kompetensi.
 - h) Sertifikat bukti mengikuti kegiatan kemahasiswaan: BEM,MPM/DPM,UKM dan kegiatan kemahasiswaan lainnya seperti lomba antar mahasiswa, partisipasi dalam seminar, lokakarya, diskusi dan penelitian mahasiswa.
3. Mahasiswa menyerahkan format pengajuan sidang skripsi beserta

- lampirannya (yang tercantum pada poin 2) ke program studi paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian sidang skripsi.
4. Ketua Program Studi membuat jadwal ujian sidang skripsi selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian sidang skripsi.
 5. Ketua program studi memberi tugas kepada 3 (tiga) orang dosen penguji sidang skripsi paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian sidang skripsi.
 6. Wakil Rektor 1, Dekanat, dan Ketua Program Studi memberikan pengarahan kepada seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan ujian sidang skripsi sebelum pelaksanaan sidang skripsi.
 7. Sidang skripsi dilaksanakan di masing-masing program studi dengan menggunakan system pleno (majelis) oleh 3 (tiga) orang penguji yang telah ditentukan.
 8. Ujian sidang skripsi dilaksanakan dalam satu hari sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 9. Wakil Rektor 1, Dekanat, dan Ketua Program Studi mengumumkan yudisium dan hasil kelulusan mahasiswa setelah pelaksanaan ujian sidang skripsi.
 10. Hasil sidang skripsi dinyatakan dalam kategori TIDAK LULUS/ LULUS DENGAN PERBAIKAN/ LULUS TANPA PERBAIKAN.
 11. Mahasiswa yang dinyatakan TIDAK LULUS dan karena satu dan lain hal tidak dapat mengikuti ujian pada jadwal yang sudah ditetapkan, dapat mengulang pada gelombang berikutnya.
 12. Mahasiswa yang dinyatakan LULUS DENGAN PERBAIKAN, maka harus melakukan revisi sesuai dengan masukan dari penguji sidang skripsi.
 13. Mahasiswa harus menjilid hasil skripsi sebanyak 3 (tiga) rangkap yang sudah jika telah ditandatangani oleh ketiga penguji, ketua program studi, dan di sahkan oleh dekan fakultas.

2.2 Teknik Penulisan Skripsi

Teknik penulisan Skripsi dalam hal ini mengatur tentang aturan baku penulisan Skripsi mulai dari penggunaan kertas, jenis huruf, ukuran huruf penulisan judul dan teks, penulisan tabel dan gambar, penulisan grafik dan diagram, serta

aturan spasi yang berlaku dalam penyusunan Skripsi.

2.2.1 Penggunaan Kertas

1. Skripsi dibuat pada kertas HVS 80 gram, dengan ukuran A4 (210 mm x 297 mm) berwarna putih.
2. Tiap Bab diberikan pembatas menggunakan kertas doorslag yang berlogokan Institut Pendidikan Indonesia Garut (Logo pada pembatas berwarna hitam)
3. Sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul keras (*hard cover*). Kulit luar dibuat dari kertas linen berwarna BIRU, yang diperkuat dengan karton dan dilapisi plastik (dilaminasi). Tulisan pada cover dicetak dengan tinta berwarna emas.

2.2.2 Jenis Huruf dan Ukuran

1. Huruf/*Font*

Huruf yang digunakan dari awal sampai akhir (keseluruhan isi skripsi) adalah Times New Roman dengan ukuran 12. Jika terdapat bagian kata yang menggunakan bahasa/istilah asing diharuskan untuk dicetak miring (*ITALIC*).

2. Jarak dan spasi

- a) Jarak dalam naskah skripsi adalah 2 spasi (*double space*).
- b) Judul tabel, gambar, grafik dan diagram diketik dengan jarak 1 spasi.
- c) Daftar pustaka, dan kutipan yang lebih dari 3 baris diketik dengan jarak 1 spasi.
- d) Penulisan abstrak, catatan kaki, diketik dengan jarak 1 spasi.

2.2.3 Judul skripsi, Bab, Subbab, dan Pasal

1. Judul skripsi harus diketik seluruhnya dengan huruf besar dengan jenis huruf Times New Roman 12 dicetak tebal, tanpa ada kata yang disingkat kecuali untuk singkatan yang berlaku umum seperti PT, dan CV. Pengetikan diatur simetris di tengah tanpa diakhiri dengan tanda titik. Bila judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik dengan jarak baris satu setengah spasi. (lihat pada lampiran contoh cover dan contoh pengesahan).
2. Judul bab harus diketik dengan huruf besar dengan jenis huruf Times New Roman 12 dan dicetak tebal, diatur simetris di tengah-tengah dan tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul nomor bab dimulai dengan menggunakan nomor romawi (BAB I, BAB II, BAB III, dst). Bila judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik,

dengan jarak 1 spasi.

3. Judul subbab dan pasal ditulis dari tepi kiri dimulai dengan angka sesuai dengan bab (Contoh : 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1, dst). Semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Subbab dicetak tebal. Kalimat pertama sesudah pasal dimulai dengan alinea baru.

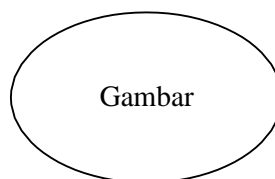
2.2.4 Penyajian Tabel dan Gambar

Penyajian tabel dan gambar mengikuti tata cara sebagai berikut :

1. Tabel dan gambar dibuat pada kertas naskah dan diletakkan di tengah naskah.
2. Tabel dan gambar boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks utama skripsi.
3. Jika sangat diperlukan tabel dan gambar dapat menggunakan kertas yang lebih besar dari halaman naskah, namun diusahakan jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran satu halaman naskah.
4. Huruf dan angka tabel harus diketik. Kolom-kolom tabel harus disusun sedemikian rupa sehingga mudah dibaca. Jarak antara satu baris dengan baris lainnya di dalam tabel adalah satu spasi.
5. Tabel mempunyai garis batas yang tidak melampaui batas tepi pengetikan naskah.
6. Jika judul tabel terdiri dari dua baris atau lebih, maka baris-baris tersebut dipisahkan dengan satu spasi.
7. Di bawah setiap tabel tentang data harus dituliskan sumbernya. Contoh :

Tabel 3.1 Daftar Barang

Sumber :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

2.3 Format Penulisan

Format penulisan yang digunakan dalam penyusunan Skripsi adalah format penulisan yang berlaku untuk ukuran garis tepi, penomoran, cara pengetikan catatan kaki, serta kutipan.

2.3.1 Ukuran Garis Tepi

Batas tepi pengetikan yang digunakan adalah menggunakan format sebagai berikut:

1. Batas kiri (*left margin*) : 4 cm
2. Batas atas (*top margin*) : 3 cm
3. Batas kanan (*right margin*) : 3 cm
4. Batas bawah (*bottom margin*) : 3 cm

2.3.2 Penomoran

1. Penomoran Halaman

Bagian awal skripsi dimulai dengan halaman pengesahan skripsi yang diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil, ditempatkan pada bagian bawah. Bagian utama dan bagian akhir mulai dari Bab I sampai dengan halaman terakhir bab terakhir, diberi nomor dengan angka arab. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali bab baru nomor halaman ditempatkan di tengah bagian bawah.

2. Bab, subbab, dan pasal

Setiap bab diberi nomor urut dengan angka Romawi besar dituliskan simetris di atas dan di tengah-tengah judul bab yang bersangkutan. Subbab diberi nomor urut dengan angka arab dan diawali dengan nomorbab. Pasal diberi nomor urut dengan angka arab. Subpasal diberi nomor urut dengan huruf kecil. Ayat diberi nomor urut dengan angka Arab dalam dua tanda kurung. Subayat diberi nomor urut dengan huruf kecil dalam dua tanda kurung.

3. Penomoran Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Arab, yaitu diawali dengan nomor bab dan diikuti nomor gambar/tabel yang bersangkutan. Penomoran tabel mengikuti bab (Misal: Tabel 1.1 artinya tabel pada bab 1, tabel ke 1; Tabel 1.2 artinya tabel pada bab 1, tabel ke 2 ; dst).

2.3.3 Catatan Kaki

Catatan kaki (*footnote*) dapat dicantumkan bila diperlukan penjelasan/keterangan yang singkat terhadap yang ditulis. Tanda catatan kaki dibuat dalam angka latin dan berupa *superscript* (terletak lebih tinggi dan lebih kecil dari tulisan lainnya dalam naskah). Adapun penulisan keterangan catatan kaki dibuat di bawah naskah.

Contoh dalam naskah :

Menurut AXELOS¹, Sistem Informasi adalah ...

Contoh dibawah naskah :

¹AXELOS adalah suatu organisasi ...

2.3.4 Kutipan

Sebagaimana bentuk karya tulis ilmiah lainnya, penguraian skripsi membutuhkan pembuktian, penguatan, dukungan, atau otoritas teknis (*technical authority*). Pembuktian, penguatan, dukungan, atau otoritas teknis tersebut dapat diambil atau dikutip dari berbagai sumber. Sumber yang dijadikan acuan (referensi) hendaknya benar-benar terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan tingkat kebenaran dan atau mutu ilmiahnya. Pengutipan dapat dilakukan dengan cara mengutip pendapat atau ide yang terdapat pada sumber itu, kemudian memasukkan ke dalam skripsi (kutipan langsung). Selain itu, kutipan dapat juga dilakukan dengan hanya menyebutkan sumber, sedangkan ide asli yang terdapat dalam sumber itu diolah sedemikian rupa, sehingga uraian yang diutarakan itu merupakan interpretasi penulis(kutipan tidak langsung). Penyebutan sumber kutipan pada prinsipnya cukup hanya menyebutkan nama pengarang (yang sudah lazim dikenal), tahun penerbitan dan nomor halaman. Kutipan tidak boleh diambil dari diktat/buku catatan kuliah.

1. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah kutipan pendapat atau sumber tertulis dengan sama sekali tidak menyimpang dari sumbernya. Kutipan langsung ini terdapat beberapa ketentuan, yaitu:

- a) Kutipan yang **tidak** lebih dari tiga baris, maka kutipan diketik dengan huruf miringseperti uraian biasa dengan jarak satu setengah spasi dan diberi tanda petik. Misalnya:

“There are three basic hardware components for a data communications network:a server or host computer (e.g., microcomputer, mainframe), a

client (e.g., microcomputer, terminal), and a circuit (e.g., cable, modem)”
(FitzGerald, 2005:12)

- b) Kutipan yang **lebih dari tiga baris**, maka kutipan diketik dengan huruf miring pada baris baru sejajar dengan alinea baru dengan jarak satu spasi, tanpa tandapetik. Misalnya:

Strategi penerapan teknologi informasi sangat bergantung sangatlah kontekstual dan bergantung pada perusahaannya. Mengenai hal ini (Ward and Peppard 2002:48) menjelaskan:

Before embarking on developing an IS strategy, it is important to understand the context within which this strategy is being developed. This context is likely to be different in different organization. In this section, two perspectives are presented. The first is largely an internal perspective focusing on the role of IS/IT in the organization. The second is an external perspective exploring the overall dynamics of IS/IT.

- c) Kutipan langsung dari suatu sumber tertulis yang menyajikan hasil pemikiran/pendapat orang lain (bukan pendapat penulis) maka dicantumkan nama penulis, tahun terbit dan nomor halaman buku. Misalnya :

Manfaat pengenalan ucapan menurut Steve Alexander adalah sebagai berikut :

“Speech recognition is gaining popularity in the corporate world among nontypists, people with disabilities, and business travelers, and is most frequently used for dictation, screen navigation, and Web Browsing”
(O’Brien and Marakas, 2006:84)

2. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah suatu kutipan pendapat-pendapat atau uraian dari buku lain yang disajikan dengan bahasa sendiri. Kutipan tidak langsung ini diketik seperti uraian penulis, termasuk spasinya, misalnya:

Jaringan Internet telah mengubah gaya hidup manusia umumnya di perkotaan, dan bagaimana perusahaan menangani bisnisnya. Dengan mengembangkan website perusahaan dapat melakukan efisiensi karena tidak harus menempatkan orang untuk menangani order (O’Brien and Marakas, 2006: 180).

2.3.5 Penggunaan Bahasa dan Istilah

1. Bahasa

Bahasa Indonesia yang dipergunakan ialah bahasa Indonesia yang baku. Kalimat yang digunakan harus utuh dan lengkap dalam arti subjek, predikat, objek, dan keterangan.

2. Istilah

Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Jika terpaksa memakai istilah asing, maka dipergunakan huruf miring (*Italics*) untuk istilah tersebut.

3. Singkatan

- a) Singkatan yang menggunakan huruf kapital, kecuali untuk gelar, tidak memakai titik.

Contoh: SMA, PT, CV, DPR, EYD.

- b) Singkatan gelar dan pangkat yang menggunakan huruf kapital memakai titik. Contoh: S.H., S.E., M.T.

4. Bilangan dan satuan

- 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. Misalnya, dokumen digandakan tiga kali.
- b) Bilangan pada permulaan kalimat tidak diketik dengan angka, tetapi harus dieja, misalnya 15 jenis barang, harus ditulis: Lima belas jenis barang.
- c) Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya harga jual per unit Rp 25.754,50.
- d) Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, dan kg.

5. Penulisan Referensi pada Daftar Pustaka

- a) Setiap referensi harus mengandung nama pengarang/ penulis, judul pustaka/buku, penerbit, lokasi penerbit (Negara/ kota) dan tahun terbit
- b) Nama keluarga (*family name*) pengarang ditulis mendahului nama depannya dan dipisahkan dengan tanda koma.
- c) Seluruh pustaka ditulis hanging indent, tanpa nomor urut, dan terurut

abjad nama penulis/ pengarang.

- d) Untuk pustaka dari website harus ditulis alamat website, tanggal dan jam diakses. Pustaka yang bersumber dari website ditempatkan paling akhir dari seluruh daftar pustaka.

6. Hal-hal yang harus dihindari dalam penulisan skripsi yaitu :

- a) Penggunaan kata ganti orang (saya, aku, kami, kita, kamu, dan lain-lain) dalam kalimat naskah skripsi.
- b) Penggunaan kata penghubung seperti sehingga, atau sedangkan, untuk memulai suatu kalimat.
- c) Penggunaan kata depan yang tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan didepan subjek.
- d) Pemakaian tanda baca yang tidak tepat.
- e) Penggunaan kata-kata ulang yang tidak perlu.
- f) Penggunaan singkatan yang tidak resmi, misalnya : yg, dgn, bln, thn, tsb, dan lain-lain.
- g) Penggunaan kata-kata yang tidak formal.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh halaman sampul

PERANCANGAN ARSITEKTUR SISTEM INFORMASI PERBANKAN BERBASIS WEB (Studi Kasus: Bank Central Asia)

SKRIPSI

Disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer dari
Institut Pendidikan Indonesia Garut



Oleh:
Ilham Gerhana
NIM: 20062109

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU TERAPAN DAN SAINS
INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA
GARUT
2022**

Lampiran 2 Contoh halaman persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

**PERANCANGAN ARSITEKTUR SISTEM INFORMASI PERBANKAN
BERBASIS WEB (Studi Kasus: Bank Central Asia)**

Oleh:
Ilham Gerhana
NIM: 2006210921

Disetujui untuk diseminarkan oleh Dewan Bimbingan Skripsi

Ketua

Anggota

Yopi Nugraha, M.Kom.
NIDN. 0412029202

Demmy Dharma bhakti, S.T., M.Kom.
NIDN. 0418018801

Lampiran 3 Contoh halaman pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

**PERANCANGAN ARSITEKTUR SISTEM INFORMASI PERBANKAN
BERBASIS WEB (Studi Kasus: Bank Central Asia)**

Oleh:

YOPI NUGRAHA

NPM: 2006210921

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Proposal Skripsi
Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Ilmu Terapan dan Sains
Institut Pendidikan Indonesia

Pada : Hari
Tanggal : 02 Februari 2022
Tempat : Gedung G L2. R203

Mengesahkan
Ketua Program Studi

Yopi Nugraha, M.Kom
NIDN. 0412029202

Dewan Penguji

- | | | |
|-------------------------|------------|-------|
| 1. Dinar Rahayu, M.Kom | Penguji I | |
| 2. Purnomo SIdiq, M.Kom | Penguji II | |

Lampiran 4 Contoh halaman peruntukan

*Dipersembahkan untuk keluarga tercinta
Ayah, Bunda, Riska, dan Rinto*

Lampiran 5 Contoh halaman kata pengantar**KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan YME, atas segala karuniannya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Yopi Nugraha, M.Kom., dan Bapak Demmy Dharma bhakti, S.T., M.Kom. atas segala bimbingannya.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak, terutama para pimpinan, dan staf Bank Central Asia, yang telah memperkenankan penulis mengadakan penelitian di tempat tersebut.

....

.....

(dan seterusnya)

Lampiran 6 Contoh halaman daftar isi

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
DAFTAR GAMBAR DAN ILUSTRASI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Ruang Lingkup Penelitian	3
1.5 Metode Penelitian	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
BAB 2 LANDASAN TEORI	6
.....	
..... BAB 3	
.....	
(dan seterusnya)	

Lampiran 7 Contoh halaman daftar lampiran**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Arsitektur Sistem Informasi Perbankan

Lampiran 2 Konfigurasi Jaringan Kabel

Lampiran 3 Konfigurasi Jaringan Nirkabel

.....

.....

(dan seterusnya)

Lampiran 8 Contoh halaman daftar gambar**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Bagan Kerangka Pemecahan Masalah

Gambar 4.1 Tampilan Antar muka web

Gambar 4.2 Tampilan Output untuk tiap user

.....

.....

(dan seterusnya)

Lampiran 9 Contoh halaman daftar tabel**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Daftar Kebutuhan Informasi

Tabel 4.1 Daftar Jenis Perangkat keras yang dibutuhkan

Tabel 4.2 Daftar Jenis Perangkat Lunak yang dibutuhkan

.....

.....

(dan seterusnya)

Lampiran 10 Contoh halaman daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- FitzGerald, Jerry, and Alan Dennis. (2005). Business Data Communications and Networking, 8th Edition. John Wiley & Sons, Inc., USA → **Buku**
- O'Brien, James, and George M. Marakas. (2006). Management Information System, 7th Edition. McGraw-Hill/ Irwin, New York → **Buku**
- Hanggara, G. S., Andrianie, S., Ariyanto, R. D. (2018). Penge angan Aplikasi Assessment Menggunakan Media Short Message Service. Jurnal Kajian Bimbingan dan Konseling, 3(4), 146–153.
<https://doi.org/10.17977/um001v3i42018p146> → **Jurnal online**
- Shelly, D. R. (2010). Periodic, chaotic, and doubled earthquake recurrence intervals on the deep San Andreas fault. Science, 328(5984), 1385-1388. → **Jurnal cetak**
- United Arab Emirates architecture. (n.d.). Retrieved June 17, 2010, from UAE Interact website: <http://www.uaeinteract.com/> → **Website**
- Menteri Perhubungan Republik Indonesia. (1992). Tiga Undang-Undang: Perkeretaapian, Lalu Lintas, dan Angkutan Jalan Penerbangan Tahun 1992. Jakarta. CV. Eko Jaya. → **Dokumen Pemerintah**

.....

.....

(dan seterusnya)