

# BUKU PANDUAN SKRIPSI

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA (S1)  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG**

Disusun oleh  
Tim Akademik Program Studi Teknik Informatika

## **TIM PENYUSUN**

Pembina : Rohmat Taufiq, ST., M.Kom

Penangung Jawab : Dr. Ir. Sumardi Sadi, ST., S.Pd. MT  
Tina Hernawati, MT

Ketua : Yani Sugiyani, MM., M.Kom

Anggota : Dyas Yudi Priyanggodo, M.Kom  
Syepry Maulana Husani, MTI  
Arief Herdiansah, MTI  
Faridi, M.Kom  
Rachmat Destriana, M.Kom  
Muhamad Lutfhi Aksani, M.Kom  
Ri Sabti Septarini, M.Kom.  
Ir. Sri Mulyati, M.Kom  
Yeni Daniarti, M.Pd.



## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmanirrohim*

*Alhamdulillahirobbil a'lamin.* Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat *Illahi Robbi* yang telah memberikah beribu-ribu rahmat dan hidayah kepada kita sehingga kita semua bisa melaksanakan aktivitas seperti sekarang ini.

Untuk menyamakan format penulisan Skripsi dan Substansi secara umum maka perlu kiranya di buat sebuah panduan yang mampu digunakan sebagai pedoman baik mahasiswa yang mengambil MK Skripsi, dosen pembimbing ataupun dosen pengudi Sidang Skripsi. Persepsi itu perlu disamakan untuk memberikan kemudahan bagi mahasiswa yang mengurangi kesimpang siuran yang dikarenakan beranekaragamnya keilmuan di Teknik.

Demikian pengantar dari kami, semoga buku panduan penulisan skripsi ini bisa membantu bagi seluruh elemen yang membutuhkan.

Buku panduan penulisan Skripsi ini tentunya masih banyak kekurangan, maka dari itu apabila ada kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami hargai.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Tangerang, 3 April 2023

TIM PENYUSUN



# DAFTAR ISI

<b>TIM PENYUSUN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. PENGERTIAN SKRIPSI .....	1
1.2. DASAR PEMIKIRAN .....	1
1.3. TUJUAN PENULISAN SKRIPSI .....	2
1.4. TEMA DAN JUDUL SKRIPSI .....	2
1.5. TEMPAT PENELITIAN SKRIPSI .....	3
<b>BAB II PROSEDUR PENGAJUAN SKRISI .....</b>	<b>4</b>
2.1. PERSYARATAN ADMINISTRASI AKADEMIK .....	4
2.2. PERSYARATAN ADMINISTRASI KEUANGAN .....	4
2.3. PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL .SKRIPSI .....	4
2.4. PROSEDUR BIMBINGAN SKRIPSI .....	5
2.5. PROSEDUR PENILAIAN SKRIPSI .....	6
2.6. PROSEDUR PENGGANDAAN SKRIPSI .....	6
<b>BAB III. SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI .....</b>	<b>8</b>
3.1. BAGIAN AWAL .....	9
a. Halaman Sampul Depan .....	9
b. Halaman Sampul Dalam .....	9
c. Halaman Persetujuan Pembimbing .....	9
d. Halaman Pengesahan .....	9
e. Pernyataan Keaslian Tulisan .....	10
f. Abstrak .....	10



g. Kata Pengantar.....	10
h. Daftar Isi .....	10
i. Daftar Tabel .....	10
j. Daftar Gambar .....	10
k. Daftar Lampiran .....	10
<b>3.2. BAGIAN INTI.....</b>	<b>11</b>
a. Bab I Pendahuluan .....	11
b. Bab II Landasan Teori.....	13
c. Bab III Metodologi Penelitian .....	15
d. Bab IV Analisis dan Pembahasan .....	17
e. Bab V. Penutup .....	18
<b>3.3. BAGIAN AKHIR .....</b>	<b>19</b>
a. Daftar Pustaka .....	19
b. Lampiran-lampiran .....	19
 <b>BAB IV. TEKNIK PENULISAN .....</b>	 <b>20</b>
4.1. BAHAN DAN UKURAN .....	20
4.2. PENULISAN LAPORAN DAN PENGGUNAAN BAHASA .....	20
4.3. ALINEA BARU .....	20
4.4. PENOMORAN HALAMAN .....	20
4.5. PENOMORAN BAB, SUB BAB DAN SETERUSNYA .....	21
4.6. PENYAJIAN GAMBAR .....	21
4.7. PENYAJIAN TABEL .....	22
4.8. PENGUTIPAN PUSTAKA .....	22
4.9. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA .....	23
4.10. PENJILIDAN .....	24
 <b>BAB V. BIMBINGAN, PENGUJIAN, DAN PENILAIAN.....</b>	 <b>25</b>
5.1. BIMBINGAN .....	25
5.2. PENGUJIAN .....	26



5.3. PENILAIAN .....	26
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>	<b>25</b>
<b><i>CONTOH SAMPUL .....</i></b>	<b>28</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>29</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>30</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN HASIL .....</b>	<b>31</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>32</b>
<b><i>ABSTRACT .....</i></b>	<b>33</b>
<b>CONTOH KATA PENGANTAR .....</b>	<b>34</b>
<b>CONTOH DAFTAR ISI.....</b>	<b>35</b>
<b>CONTOH DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>37</b>
<b>CONTOH DAFTAR TABEL .....</b>	<b>38</b>
<b>CONTOH DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>39</b>
<b>CONTOH DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b><i>FORM PENGAJUAN JUDUL .....</i></b>	<b>41</b>
<b>LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI .....</b>	<b>42</b>



# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Pengertian Skripsi

Kalimat awal sebagai pembuka dalam buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Teknik UMT 2023 versi 4 ini adalah memahami definisi dari Skripsi, maka dari itu disini dijelaskan beberapa definisi skripsi. Diantaranya: Skripsi adalah istilah yang digunakan di Indonesia untuk mengilustrasikan suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Skripsi merupakan karangan ilmiah yang diwajibkan sebagai bagian dari persyaratan pendidikan akademis.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Skripsi merupakan karya ilmiah yang ditulis setelah melakukan penelitian di bidang suatu disiplin ilmu.

## 1.2. Dasar Pemikiran

Skripsi atau Tugas Akhir merupakan salah satu mata kuliah wajib dan salah satu syarat kelulusan dan mengikuti wisuda sebelum melaksanakan penyusunan skripsi bagi mahasiswa/mahasiswi Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Tangerang. Skripsi memiliki bobot 6 SKS dan dilaksanakan dalam kurun waktu 6 bulan atau 1 Semester.

## 1.3. Tujuan Penulisan Skripsi

- a. Sebagai syarat kelulusan Program Sarjana (S1).
- b. Agar mahasiswa mampu menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmunya.
- c. Memperluas dan memperdalam pengetahuannya dalam bidang dan materi penelitian.
- d. Menambah jumlah penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya.



#### **1.4. Tema dan Judul Skripsi**

Tema yang diambil dalam pembuatan skripsi merupakan tema yang masih ada hubungannya dengan disiplin ilmu Teknik Informatika, selain itu harus mengacu pada perkembangan teknologi informasi terkini. Dalam pengambilan tema tidak dibenarkan melakukan plagiarisme.

Dalam memilih judul/tema juga mempertimbangkan kelayakan judul yaitu:

- a. Tidak Terjadi Duplikasi
- b. Kemutakhiran
- c. Kandungan Ilmiah
- d. Daya Tarik Permasalahan
- e. Tingkat Kesulitan dan Ruang Lingkup
- f. Relevansi Kemampuan dengan Latar Belakang Program Studi g
- g. Ketersediaan Alat
- h. Resiko Kegagalan
- i. Kesesuaian dengan Waktu, Tenaga dan Biaya.

Judul Skripsi berasal dari tema penelitian yang dilakukan di tempat penelitian yang *mengandung keterbaharuan*. Beberapa Tema Skripsi yang *tidak direkomendasikan* dijadikan judul Skripsi dikarenakan besar kemungkinan tidak ada keterbaharuan, antara lain:

- 1. Sistem Perpustakaan
- 2. Sistem Stok Barang
- 3. Sistem Presensi
- 4. Sistem Pendaftaran Siswa/Mahasiswa Baru
- 5. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 6. Sistem Penjualan
- 7. Sistem Pemesanan
- 8. Sistem Pembayaran
- 9. Sistem Inventory



10. Sistem Pendaftaran Siswa Baru
11. Sistem Pendukung Keputusan (SAW, AHP,Topsis)

### **1.5. Tempat Penelitian Skripsi**

Data untuk penyusunan skripsi dapat diperoleh dari penelitian, rancangan, atau magang. Penelitian dapat berupa penelitian eksperimental atau non eksperimental. Penelitian eksperimental dapat berupa penelitian laboratorium dan penelitian lapangan. Penelitian noneksperimental dapat berbentuk eksplorasi, penelitian lapangan, studi kasus, atau studi pustaka. Data penelitian eksperimental dapat berupa data primer atau gabungan data primer dan sekunder. Sebaliknya, data penelitian non eksperimental dapat berupa data primer, sekunder, atau gabungan primer dan sekunder.

## **BAB II PROSEDUR PENGJUAN SKRIPSI**

### **2.1. Persyaratan Administrasi Akademik**

- a. Mahasiswa Aktif di Fakultas Teknik
- b. Telah lulus atau pernah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian
- c. Menunjukkan KRS pada semester yang berjalan.
- d. Telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek
- e. Minimal Semester 7
- f. Minimal SKS yang telah diambil 130 SKS
- g. Sudah melaksanakan KKN, Ujian Komprehensif dan Baitul Arqom
- h. IPK Minimal 2,0.
- i. Tidak memiliki nilai D dan E

### **2.2. Persyaratan Administrasi Keuangan**

- a. Lunas keuangan semester 1 s/d 7
- b. Melengkapi fotocopy kwitansi pembayaran uang kuliah pada semester berjalan dan biaya skripsi.
- c. Membayar skripsi dan mengajukan permohonan skripsi pada Ketua Jurusan/Sekertaris Program Studi dengan mengikuti format usulan judul skripsi.

### **2.3. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi**

- a. Mahasiswa mengambil Form Pengajuan Judul yang selanjutnya diserahkan ke Ketua/Sekertaris Program Studi
- b. Ketua/Sekertaris Progam studi mengevaluasi Judul yang diambil dan tempat penelitian / obyek skripsi
- c. Ketua Program studi melaporkan Judul skripsi dan tempat penelitian / obyek skripsi ke bagian akademik fakultas untuk dibuatkan surat pengantar.

- d. Tempat penelitian / Instansi menerima surat pengantar dari fakultas dan membuatkan surat balasan diterima atau tidaknya untuk diberikan kepada mahasiswa dan memberikan surat balasan ke Fakultas.
- e. Mahasiswa mengambil Form bimbingan.
- f. Mahasiswa melakukan bimbingan kepada Dosen Pembimbing.
- g. Dosen pembimbing menandatangani Form bimbingan mahasiswa setiap kali bimbingan
- h. Setelah Dosen Pembimbing menganggap bimbingan sudah cukup menyarankan mahasiswa untuk segera mencetak laporan Skripsi yang diserahkan ke Fakultas.
- i. Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang Skripsi.
- j. Dosen pembimbing dan penguji memberi nilai pengujian Skripsi dan menyerahkannya ke Program Studi
- k. Mahasiswa menyerahkan Laporan Skripsi yang sudah mendapat persejuaan pembimbing dan penguji dengan *hard cover* berwarna warna Oranye yang kemudian dikumpulkan ke Fakultas melalui Program Studi.
- l. Ketua Program Studi menyerahkan Laporan nilai ke Bagian Akademik
- m. Mahasiswa menyerahkan *hard cover* Laporan Skripsi yang sudah diverifikasi Program Studi ke Perpustakaan

#### **2.4. Prosedur Bimbingan Skripsi**

- a. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk menentukan kesepakatan waktu bimbingan.
- b. Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa wajib membawa form Bimbingan mahasiswa yang harus diisi dan ditandatangani dosen pembimbing.
- c. Batas minimal melaksanakan bimbingan sebanyak 6 kali
- d. Mahasiswa wajib menyertakan dokumen hasil plagiarism check menggunakan Turnitin
- e. Hasil **Plagiarism check maksimal 20%**

## 2.5. Prosedur Penilaian Skripsi

Nilai akhir Skripsi adalah gabungan dari nilai Skripsi yang diberikan pembimbing berdasarkan bimbingan dari dosen penguji berdasarkan hasil siding.

## 2.6. Prosedur Penggandaan Skripsi

- a. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan Skripsi diwajibkan menggandakan Laporan Skripsi dalam bentuk **buku** dan **softcopy (MS Word dan PDF file)**.
- b. Warna *hard cover* untuk Laporan Skripsi warna Oranye.
- c. Penggandaan Laporan Skripsi dalam bentuk buku ditujukan untuk **Perpustakaan Fakultas** dan **pihak tempat pelaksanaan Skripsi**.
- d. Laporan Skripsi dalam bentuk buku harus dijilid **Timbul** dengan **Non-Lux Cover** sesuai aturan Program Studi.
- e. Laporan Skripsi yang telah selesai dijilid harus ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Ketua Program Studi pada Lembaran Pengesahan.
- f. Mahasiswa/i wajib **menyerahkan sendiri** Laporan Skripsi yang telah dijilid kepada **Perpustakaan Fakultas** dan **pihak tempat pelaksanaan Skripsi**.
- g. Laporan skripsi dalam bentuk softcopy (MS Word dan PDF file) wajib:
  - i Berisi laporan lengkap Skripsi (Mulai dari sampul depan sampai dengan lampiran).
  - ii **Referensi – referensi** dari jurnal atau hasil download.
  - iii Untuk format **DOC**, file harus dalam keadaan **Free- Password**, **Free-Compressed**, dan **Free-Encrypted**.
  - iv Untuk format **PDF**, file harus dalam keadaan **No Security Method**.
- v. *Softcopy MS Word* dan **PDF**, file harus diupload oleh mahasiswa ke *repository online* yang disiapkan Program Studi.

- h. Mahasiswa/i dalam menyerahkan Laporan Skripsi yang telah dijilid maupun dalam Softcopy, wajib menyerahkan **Lembaran Tanda Bukti Penyerahan Skripsi** untuk ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Program Studi dan pelaksanaan Skripsi.
  - i. **Lembaran Tanda Bukti Penyerahan Skripsi** yang telah lengkap ditandatangani, **harus diserahkan kepada Program Studi** untuk diarsipkan.
- .

### **BAB III. SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI**

Skripsi adalah sebuah karya ilmiah akademik. Oleh karena itu penyusunannya harus sesuai dengan sistematika penulisan yang diatur Fakultas Teknik, Sistematika penulisan Skripsi adalah sebagai berikut:

- 1) Judul dan pernyataan maksud penulisan,
- 2) Pernyataan keaslian penulisan,
- 3) Lembar pengesahan dari tempat Skripsi,
- 4) Lembar pengesahan dari prodi,
- 5) Abstrak,
- 6) *Abstract*,
- 7) Kata Pengantar,
- 8) Daftar Isi,
- 9) Daftar Tabel,
- 10) Daftar Gambar,
- 11) Daftar Lampiran,
- 12) Bab I. Pendahuluan,
- 13) Bab II. Landasan Teori,
- 14) Bab III. Metode Penelitian,
- 15) Bab IV. Hasil dan Pembahasan,
- 16) Bab V. Kesimpulan dan Saran,
- 17) Daftar Pustaka,
- 18) Lampiran:

### **3.1. BAGIAN AWAL**

#### **A. Halaman Sampul Depan**

Sampul luar terbuat dari *hard cover* ukuran kertas A4 dengan warna orange sebagaimana bendera senat fakultas.

Sedangkan isinya terdiri dari:

- 1) Judul
- 2) Tujuan
- 3) Logo
- 4) Nama Mahasiswa
- 5) NIM
- 6) Nama Program Studi
- 7) Nama Fakultas
- 8) Nama Universitas
- 9) Tahun

#### **B. Halaman Sampul Dalam**

Isi halaman dalam depan sama seperti sampul luar yang membedakan bahan yang digunakan kerja HVS 80 gr, ukuran kertas A4.

#### **C. Halaman Persetujuan Pembimbing**

Lembar persetujuan merupakan pernyataan persetujuan dari dosen pembimbing dengan bukti ditandatangani dan diketahui oleh ketua Program Studi.

#### **D. Halaman Pengesahan**

Lembar pengesahan ini merupakan halaman yang mengesahkan telah selesaiya sidang dan revisi terakhir yang dilakukan oleh mahasiswa, yang harus ditandatangani baik oleh Pembimbing, semua tim penguji, Kaprodi dan diketahui oleh Dekan.

## **E. Pernyataan Keaslian Tulisan**

Pernyataan ini merupakan tulisan yang berisi pernyataan dari penulis, bahwa skripsi yang tulis tidak mengambil tulisan atau pikiran orang lain, melainkan merupakan karya sendiri dan ditandatangani diatas materai Rp.10.000,-.

## **F. Abstrak**

Abstrak merupakan pernyataan secara singkat dan akurat tentang isi karya ilmiah kerja praktik. Hal-hal yang terkait dengan abstrak adalah sebagai berikut.

1. Abstrak dan *Abstract* ditulis untuk Skripsi dalam bahasa Indonesia dan Inggris, ditulis masing-masing dalam 1 halaman.
2. Narasi disusun dalam satu paragraf, isi tidak lebih dari 200 kata, dan ditulis dalam satu halaman untuk kedua bahasa.
3. Abstrak dan *Abstract* memuat latar belakang permasalahan, tujuan penelitian, metode, hasil penelitian dengan penekanan pada temuan baru, dan implikasi yang disajikan secara informatif dan faktual. Tidak diperbolehkan mengacu pustaka, gambar, dan tabel. Singkatan hanya dikenalkan jika masih digunakan lagi dalam bagian Abstrak dan *Abstract*.
4. Pada bagian akhir abstrak dicantumkan kata kunci, tidak lebih dari lima kata atau frasa yang menjelaskan konsep penting. Kata kunci (*keywords*) ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris sesuai bahasa dari abstraknya dan disusun berdasarkan abjad.

## **G. Kata Pengantar**

Kata pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud penyusunan skripsi, penjelasan-penjelasan dan ucapan terimakasih

## **H. Daftar Isi**

Daftar isi memberikan tentang isi skripsi secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca. Secara lengkap, daftar isi memuat seluruh bagian skripsi, disertai dengan nomor halaman di bagian tersebut.

## **I. Daftar Tabel**

Daftar table memuat nomor tabel dan judul tabel. Judul tabel harus sama dengan judul table yang terdapat pada teks. Tabel yang lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal.

## **J. Daftar Gambar**

Daftar gambar memuat nomor gambar dan judul gambar. Judul gambar harus sama dengan judul gambar yang terdapat pada teks. Judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal.

## **K. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, serta halaman tempat lampiran itu berada. Judul lampiran yang lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal.

## **3.2. BAGIAN INTI**

### **A. Bab I Pendahuluan**

#### **1. Latar Belakang Masalah**

Latar belakang masalah merupakan penjelasan fenomena yang diamati dan menarik perhatian peneliti. Latar Belakang penelitian apabila memungkinkan dapat didukung oleh data-data penunjang, yang dapat digali dari sumber utama dan atau sumber kedua.

Secara singkat, latar belakang masalah berisi tentang apa saja yang menjadi latar belakang munculnya masalah, alasan mengapa masalah tersebut penting dan perlu diteliti. Mengapa penelitian dilakukan berdasarkan fenomena yang diamati, dan bagaimana hubungannya dengan teori secara singkat.

#### **2. Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah adalah salah satu proses penelitian yang boleh dikatakan cukup penting diantara proses lain. Pada tahap ini penulis

diharapkan memuat gambaran masalah secara lebih mengerucut dan fokus pada satu beberapa masalah saja, dimana hal ini akan menentukan kualitas penelitian, bahkan juga menentukan apakah sebuah kegiatan bisa disebut penelitian atau tidak.

### **3. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah merupakan rumusan secara konkret masalah yang ada, dalam banyak pertanyaan atau pernyataan yang kebenarannya dipertanyakan. Secara umum rumusan masalah berisi masalah apa yang terjadi dan sekaligus merumuskan masalah dalam penelitian yang bersangkutan.

### **4. Batasan Masalah**

Memberikan batasan yang jelas pada bagian mana dari persoalan atau masalah yang dikaji dan bagian mana yang tidak dimasukkan dalam penelitian.

### **5. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian/studi menyajikan hasil yang ingin dicapai setelah penelitian selesai dilakukan. Oleh karena itu, rumusan tujuan harus konsisten dengan rumusan masalah dan harus mencerminkan proses penelitiannya. Tujuan penelitian terdiri atas tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum menggambarkan secara singkat apa yang ingin dicapai melalui penelitian yang dinyatakan dalam satu kalimat. Tujuan khusus merupakan rincian tujuan umum yang lebih spesifik dan dirumuskan dalam beberapa butir pertanyaan penelitian.

### **6. Manfaat Penulisan**

Setiap hasil penelitian pada prinsipnya harus berguna dan bermanfaat baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan, manfaat bagi obyek yang diteliti dan manfaat bagi peneliti sendiri maupun bagi pengembangan negara pada umumnya.

Memuat tentang metode penulisan yang digunakan dalam laporan ilmiah dengan menyajikan secara global mulai dari bab pendahuluan,

tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil pembahasan dan kesimpulan serta saran.

## 7. Sistematika Penulisan

Memuat tentang metode penulisan yang digunakan dalam laporan ilmiah dengan menyajikan secara global mulai dari bab pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil pembahasan dan kesimpulan serta saran.

## 8. Rencana Kegiatan

Hendaknya dikemukakan jenis-jenis kegiatan yang direncanakan beserta jadwal waktunya, dibuat dalam bentuk table matriks kegiatan.

Contoh Tabel Rencana Kegiatan:

**Tabel 1. Rencana Kegiatan**

NO	KEGIATAN	MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengumpulan Data																								
2	Penulisan Laporan																								
3	Asistensi Bab I																								
4	Asistensi Bab II																								
5	Asistensi Bab III																								
6	Asisrensi Bab IV																								
7	Asistensi Bab V																								
8	Analisis Kebutuhan																								
9	Rancang Bangun Sistem																								

**NB:** Langkah-langkah kegiatan penelitian, pengumpulan data, analisis, perancangan hingga pemeliharaan sistem, disesuaikan dengan materi yang diperoleh di rekayasa keteknikan.

## B. Bab II Landasan Teori

Landasan Teori mempunyai peran yang sangat penting dalam penelitian. Melalui kajian pustaka dapat diketahui teori yang sedang dikaji dan kedudukan masalah penelitian dalam bidang ilmu yang diteliti. Fungsi lain dari kajian

pustaka adalah sebagai landasan teoritis dalam analisis temuan. Bahasan mengenai kajian pustaka memuat komponen berikut:

1. Teori-teori utama dan teori-teori turunannya dalam bidang yang dikaji.
2. Penelitian terdahulu yang relevan dengan bidang yang diteliti, antara lain mengenai prosedur, subjek, dan temuannya.
3. Posisi teoritis peneliti yang berkenaan dengan masalah yang diteliti.

Dalam penyusunan penulisan tinjauan Pustaka dibagi menjadi 3 bagian yaitu Teori Umum, Teori Khusus dan Literature Review.

## **1. Teori Umum**

Dalam laporan kerja Praktik kajian pustaka, peneliti membandingkan dan memposisikan kedudukan masing-masing penelitian yang dikaji dikaitkan dengan masalah yang diteliti. Berdasarkan kajian tersebut, peneliti menjelaskan posisi/pendirian peneliti disertai alasan-alasannya. Telaah teoritis dimaksudkan untuk menampilkan mengapa dan bagaimana teori dan hasil penelitian para pakar terdahulu diterapkan oleh peneliti dalam penelitiannya, misalnya dalam merumuskan asumsi-asumsi penelitiannya. Dalam laporan penelitian, ada beberapa alternatif penulisan judul bab II, yaitu: a) kajian pustaka, b) landasan teoritis, atau kajian teoritis.

## **2. Teori Khusus**

Bab tinjauan pustaka juga dijadikan dasar teori dari analisis dan pengembangan (pembahasan), menguraikan teori-teori yang mendasari tulisan/laporan, metode penelitian, dan pembahasan secara detail, dapat berupa bahasan dari referensi yang dijadikan rujukan, definisi-definisi atau model yang langsung berkaitan dengan ilmu atau masalah yang diteliti.

Pada bab ini juga dituliskan tentang *tools/software* yang digunakan untuk keperluan penelitian. Bila penelitian yang dilakukan bukan penelitian baru, maka disarankan untuk menggunakan tinjauan pustaka

dengan mengambil referensi karya ilmiah yang pernah dibuat sebelumnya, kemudian jelaskan persamaan dan perbedaan yang dimiliki, serta pengembangan yang akan ditambahkan (yang belum terdapat pada karya ilmiah sebelumnya). Landasan Teori sebaiknya menggunakan acuan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti dan acuan-acuan yang berupa hasil penelitian (bisa disajikan di Bab II atau dibuat sub-sub tersendiri)

### 3. *Literature review*

Ditinjau dari isinya, kajian pustaka dapat disajikan dalam dua subbab, yaitu uraian tentang teori-teori dan hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan masalah penelitian dan penjelasan rinci tentang teori yang akan digunakan dalam penelitian ini.

Untuk memperoleh hasil penelitian yang baik, landasan teori harus memenuhi prinsip kemutakhiran dan keterkaitannya dengan permasalahan yang ada. Apabila menggunakan literatur dengan beberapa edisi, maka yang digunakan adalah buku dengan edisi terbaru, jika referensi tidak terbit lagi, referensi tersebut adalah terbitan terakhir dengan tahun terbitan **tidak lebih dari 10 tahun**. Dan bagi yang menggunakan Jurnal sebagai referensi tahun terbitan **tidak lebih dari 5 tahun**.

Semakin banyak sumber bacaan, semakin baik, dengan jumlah minimal 10 (lima) sumber, baik dari *textbook* atau sumber lain misalnya jurnal, artikel dari majalah, koran, internet dan lain-lain.

## C. Bab III Metodologi Penelitian

### 1. Tahapan Penelitian

Menjelasakan Tahapan-tahapan dari jalannya penelitian yang dimulai dari tahap pendahuluan, tahap penentuan rumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, tahap pengumpulan data, tahap

analisis, tahap pembahasan, tahap penarikan kesimpulan, dan tahap pembuatan laporan.

## **2. Metode Pengumpulan Data**

Pada metode pengumpulan data di jelaskan metode- metode apa saja yang digunakan untuk proses pengumpulan data. Data didalam penelitian ini dapat berupa data primer atau juga data sekunder.

## **3. Metode Pengumpulan Data**

Dalam metode analisis sistem ini, dijabarkan langkah-langkah model analisis yang digunakan dalam proses analisis penelitian. Analisis dan pembahasan pada Bab. IV mengacu dari metodologi dan data analisis yang dilakukan di Bab III.

Hal-hal yang perlu dianalisis antara lain:

- a) Proses bisnis yang berjalan saat ini.
- b) Sistem Informasi/Aplikasi yang ada dan atau digunakan.
- c) Teknologi Informasi (didalamnya termasuk termasuk sarana dan prasarana TIK, jaringan dan lain-lain).
- d) Sumber Daya Manusia.

Jika topik penelitian berkaitan dengan Sistem Pendukung Keputusan/Kecerdasan Tiruan/Jaringan Komputer maka disertakan uraian metode Sistem Pendukung Keputusan/Kecerdasan Tiruan/Jaringan Komputer yang digunakan dalam penelitian.

## **4. Metode Pengembangan Sistem / Jaringan Komputer.**

Pada bagian ini dijelaskan metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian. Metode yang dapat digunakan antara lain: *Agile model, scrum, extreme programming, rapid application development, prototype development, v-model, dan spiral.*

Jika penelitian berkaitan dengan jaringan komputer maka metode pengembangan jaringan dan sistem informasi jaringan menggunakan metode protokol media akses, cobit 5, dan vlsm.

## **D. Bab IV Analisis dan Pembahasan**

### **1) Analisis**

Dalam analisis ini yang dilakukan adalah dengan menulis dan menjelaskan analisa dari suatu masalah yang diteliti.

### **2) Hasil dan Pembahasan**

Pada bagian ini menjelaskan hasil penelitian yang diperoleh peneliti, berdasarkan teori-teori dan hasil penelitian terdahulu, meliputi:

#### **1a. Perancangan pengembangan sistem informasi**

Pada bagian ini menggunakan model Unified Modelling Language (UML), meliputi: *use case*, *activity*, *sequence*, dan *class diagram*.

#### **1b. Perancangan pengembangan jaringan computer**

Pada bagian ini dijelaskan lebih detail berkaitan dengan penggambaran topologi jaringan, keamanan jaringan, dan pengujian jaringan dari penelitian yang dilakukan.

### **2. Perancangan Database**

Untuk penelitian yang berkaitan dengan pengembangan dan perancangan sistem informasi. Pada bagian ini dijabarkan perancangan database, meliputi: ERD (*Entity Relationship Diagram*).

### **3. Perancangan Antar Muka**

Pada bagian ini digambarkan perancangan antar muka pengembangan sistem informasi/jaringan komputer sesuai dengan penelitian yang dilakukan.

### **4. Tampilan Hasil Implementasi**

Pada bagian ini ditampilkan dan dijelaskan semua hasil pengembangan dari sistem informasi/jaringan komputer sesuai dengan penelitian yang dilakukan.

## **E. Bab V Analisis dan Pembahasan**

### **1. Kesimpulan**

Kesimpulan menjelaskan pokok-pokok temuan penelitian (hasil penelitian dan bahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas, tanpa melibatkan lagi angka-angka tertentu. Kesimpulan menjadi pernyataan yang singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan untuk membuktikan kebenaran hipotesis, sehingga kesimpulan menunjukkan jawaban dari pertanyaan yang muncul pada rumusan masalah di Bab 1.

### **2. Saran**

Saran menjadi himbauan kepada instansi terkait maupun peneliti berikutnya yang didasarkan pada hasil temuan penelitian. Saran merupakan implikasi hasil penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan penggunaan secara praktis, yang dapat berupa masukan-masukan untuk penyelesaian masalah, atau dapat pula merupakan saran bagi penelitian selanjutnya, sebagai hasil pemikiran peneliti terhadap keterbatasan penelitian yang dilakukan dengan tujuan mengembangkan penelitian yang telah dilakukan peneliti. Sebaiknya saran selaras dengan topik penelitian, memiliki kandungan teoritis dan dapat diterapkan secara praktik.

### **3.3. BAGIAN AKHIR**

#### **A. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka berisi sumber-sumber referensi, seperti buku, artikel-artikel dengan jurnal ilmiah, majalah, atau surat kabar yang dipergunakan untuk penulisan Skripsi. Daftar pustaka memuat semua sumber kutipan yang berupa pustaka. Pustaka yang dimaksud dalam pedoman ini adalah semua sumber kutipan yang berupa tulisan, gambar dan sejenisnya yang layak tersimpan dalam perpustakaan. Dalam daftar pustaka dicantumkan semua sumber pustaka yang dijadikan acuan atau landasan penyusunan karya ilmiah, sehingga pustaka yang tidak digunakan sebagai referensi untuk menyusun Skripsi tidak perlu dituliskan dalam daftar pustaka. Penyusunan daftar Pustaka disarankan menggunakan software/aplikasi khusus seperti Mendeley, Zotero, WizFolio atau lainnya sesuaikan dengan kaidah penulisan daftar pustaka yang dijelaskan dalam buku panduan ini.

#### **B. Lampiran-Lampiran**

Lampiran merupakan bagian yang menyajikan laporan- laporan, keterangan atau informasi secara lebih lengkap yang digunakan dalam skripsi. Dilampirkan dapat dihimpun data penelitian, analisis statistik, surat izin penelitian, dan lain-lain yang memiliki relevansi dengan isi Skripsi. Setiap kelompok lampiran diberi nomor halaman mulai dari angka 1 di pojok kanan bawa

## BAB IV. TEKNIK PENULISAN

### 4.1. Bahan dan Ukuran

Secara fisik, Skripsi ditulis pada satu halaman depan pada kertas HVS 80gr, dan membiarkan halaman balik kosong. Ukuran kertas adalah A-4. Untuk warna sampul adalah jingga (*orange*) dan sampul depan bentuknya *hard cover*.

### 4.2. Penulisan Naskah dan Penggunaan Bahasa

Jenis huruf yang digunakan adalah juga menggunakan *Time New Roman* dengan *size 12*. Jarak antar baris 2 spasi kecuali kutipan langsung yang lebih dari 4 baris dengan menggunakan 1 spasi.

#### *Page Setup:*

Margin Atas	: 4 cm
Margin Bawah	: 3 cm
Margin Kiri	: 4 cm
Margin Kanan	: 3 cm

Bahasa yang digunakan dalam penulisan Skripsi adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Uraian disampaikan dalam bahasa yang formal, tepat, lugas, dan tidak berbelit-belit. Penulisan ejaan mengacu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

### 4.3. Alinea Baru

Alinea baru sebanyak 13 spasi *keyboard computer*. Untuk mempermudah bisa menggunakan satu Tab pada keyboard.

### 4.4. Penomoran

#### a. Penomoran halaman

Bagian awal skripsi, mulai dari halaman judul, lembar logo, lembar persetujuan, lembar pengesahan, pernyataan keaslian tulisan abstrak,

*abstract*, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran diberi halaman dengan angka Romawi kecil ditempatkan pada bagian bawah tengah secara sistematis.

Bagian utama dan bagian akhir, pada Bab I, II, III, IV dan V diberi angka (1 dst) diletakkan dibawah tengah, untuk lembar berikutnya halaman diberi di kanan atas dengan angka (1 dst).

#### b. Penomoran Gambar

Untuk penomoran pada gambar disesuaikan dengan bab, dan setiap bab nomornya berbeda-beda untuk memudahkan pencarian gambar. Nomor pada gambar di tempatkan di bawah gambar. Dan diberi sumber dari gambar.

#### c. Penomoran Tabel

Untuk penomoran pada tabel disesuaikan dengan bab, dan setiap bab nomornya berbeda-beda, nomor dan nama tabel di tempatkan di atas tabel

### 4.5. Penomoran Bab, Sub Bab dan seterusnya

Bab ditulis dengan BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV dan BAB V. pada sub BAB I menggunakan Angka 1.1, 1.2, 1.3 dst... BAB II menggunakan angka 2.1, 2.2, 2.3 dst....

### 4.6. Penyajian Gambar

Gambar pada skripsi meliputi bagan alir, grafis, peta, foto dan diagram kerja. Penyajian gambar harus memuat informasi yang lengkap dan jelas. Judul gambar ditulis secara jelas dan di tempatkan di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis dengan Kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila judul gambar lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi dengan huruf time new roman size 12 Pt.

Jika gambar yang dikutip dari referensi buku atau sumber lainnya, maka sumbernya dituliskan pada bagian terakhir judul yang ditulis didalam kurung.

#### **4.7. Penyajian Tabel**

Penyajian tabel harus memuat informasi yang lengkap dan jelas. Judul ditulis secara singkat tetapi jelas, dan ditempatkan di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik. Huruf pertama pada kata pengantar judul ditulis capital, kata selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka harus ditulis satu sepasi dengan huruf *Times new roman size 12 Pt.*

#### **4.8. Pengutipan Pustaka**

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah teknik penulisan ilmiah (notasi ilmiah) dari suatu literature sesuai dengan topic yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Pedoman tentang pengutipan nama penulis yang diacu dalam uraian dan daftar pustaka.

Contoh pengutipan referensi penggunaan Format **American Psychological Association (APA) version 7**

1. Sistem informasi manajemen merupakan sistem perencanaan yang merupakan bagian dari pengendalian internal .... (Fitriawati et al., 2022) → **Jurnal ilmiah**
2. Alih media *arsip elektronik* merupakan kegiatan pengalihan media *Arsip* dari satu media .... (ANRI, 2015) → **Bab/artikel dalam buku tersunting**
3. Sosial media merupakan media komunikasi yang hampir dimilik oleh setiap pengguna internet .... (Sholihin et al., 2018) → **Prosiding**
4. Informasi merupakan kumpulan data, informasi atau fakta yang dikelola menjadi sebuah ..... (Nurofik et al., 2021) → **Buku Chapter**
5. Kualitas sebuah sistem informasi yang dikembangkan merupakan persyaratan yang dapat menjelaskan masalah, desain ..... (PRESSMAN, 2015) → **Buku**
6. Pada tahun 2020 Indonesia telah berhasil mencapai pertumbuhan kuat, dalam catatan bank dunia ..... (CNN-Indonesia, 2020) → **Website media resmi**
7. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia rekam medis adalah .... (Kemenkes, 2021) → **Dokumen resmi Pemerintah**

8. Sistem pakar merupakan program komputer berbasis pengetahuan (knowledge) yang menyediakan solusi bagi .... (Radityo, 2018) → **Thesis / Skripsi**

#### 4.9. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Penyusunan Daftar Pustaka disarankan menggunakan software/aplikasi khusus seperti Mendeley, Zotero, WizFolio, atau lainnya sesuaikan dengan kaidah penulisan daftar pustaka yang dijelaskan dalam buku panduan ini.
- b. Menggunakan Format **American Psychological Association (APA) ver. 7**.
- c. Tahun terbit untuk **buku adalah minimal 10 tahun terakhir** dan tahun terbit untuk **jurnal adalah minimal 5 tahun terakhir**.

#### Contoh penulisan Daftar Pustaka

#### DAFTAR PUSTAKA

ANRI. (2015). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan PP Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. P3K ANRI. → **Bab/artikel dalam buku tersunting**

CNN-Indonesia, R. (2020, July 30). *BRI, Bank Terbaik Indonesia di Daftar Top 1.000 World Banks*. CNN Indonesia. <https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20200730205004-83-530865/bri-bank-terbaik-indonesia-di-daftar-top-1000-world-banks> → **Website media resmi**

Fitriawati, N., Herdiansah, A., Taufiq, R., & Destriana, R. (2022). IT Disaster Recovery Plan Dalam Mendukung Business Continuity Plan Saat Terjadi Force Majeure. *JIKA (Jurnal Informatika)*, 6(3), 249–255. <https://doi.org/10.31000/jika.v6i3.6320> → **Jurnal online**

Kemenkes. (2021). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/Menkes/PER/III/2008. In *Pelayanan Jakarta*. <https://pelayanan.jakarta.go.id/download/regulasi/peraturan-meneteri-kesehatan-nomor-269-tentang-rekam-medis.pdf> → **Dokumen Resmi Pemerintah**

Nurofik, A., Rahajeng, E., Munti, N. Y. S., Sutisna, Firmansyah, H., Sani, A., Hendarsyah, D., Adrianto, S., Darma, W. A., Herdiansah, A., Ariestiandy, D., Nurnaningsih, D., Setiawan, I., Wiyono, A. S., & Zaharah. (2021).

*Pengantar Teknologi Informasi* (I. Kusumawati & M. Sari, Eds.; Ed.1).  
Insania. → **Buku Chapter**

PRESSMAN, R. (2015). *Software Engineering: A Practitioner's Approach* (7th edition). The McGraw-Hill Company. → **Buku**

Radityo, A. (2018). *Sistem Berbasis Pengetahuan Untuk Mengidentifikasi Jenis Burung Kenari Lokal Menggunakan Metode Certainty Factor* [Thesis, Universitas Teknologi Digital Indonesia d/a STMIK AKAKOM]. [https://eprints.utdi.ac.id/7326/1/1\\_145410008\\_HALAMAN\\_DEPAN.pdf](https://eprints.utdi.ac.id/7326/1/1_145410008_HALAMAN_DEPAN.pdf) → **Thesis**

Sholihin, R. M., Arjanto, W., & Khasanah, F. D. (2018). Keunggulan Sosial Media Dalam Perkembangan Ekonomi Kreatif Era Digital di Indonesia. *Prosiding Ekonomi Kreatif Di Era Digital*, 149–160. <http://jurnal.unmuhjember.ac.id/index.php/PEKED/article/view/1286> → **Prosiding**

#### 4.10. Penjilidan

- a. Penjilidan Skripsi dikelola oleh Bagian Akademik Fakultas Teknik.
- b. Berkas skripsi yang sudah diajukan dan siap untuk dijilid merupakan hasil revisi terakhir setelah sidang Skripsi, sudah diberi Nilai oleh Dosen Pemimping, Dosen Penguji 1 dan Dosen Penguji 2, serta sudah di sahkan oleh Program Studi.

## **BAB V. BIMBINGAN, PENGUJIAN, DAN PENILAIAN**

### **5.1. Bimbingan**

Pembimbingan skripsi dimaksudkan untuk memberikan petunjuk, pengarahan, dan koreksi dari dosen pembimbing terhadap skripsi yang ditulis oleh mahasiswa tentang materi, dan tata cara penulisan, sehingga diperoleh hasil skripsi yang sesuai dengan kaidah-kaidah karya ilmiah yang berbobot baik. Oleh karena itu, proses pembimbingan ini akan diatur melalui prosedur seperti sebagai berikut:

- a. Dosen yang ditunjuk sebagai dosen pembimbing adalah dosen tetap yang mengajar matakuliah Program Studi (terdapat kesesuaian dengan topik skripsi).
- b. Penetapan dosen pembimbing adalah kewenangan ketua program studi.
- c. Selanjutnya ketua program studi akan mempertimbangkan tentang kekhususan materi/kemampuan pembimbing dalam bidang tertentu dan beban tugas pembimbing pada kurun waktu tertentu.
- d. Tanggung jawab dan wewenang dosen pembimbing adalah memberikan bimbingan, pengarahan dan berbagai masukan kepada mahasiswa bimbingannya yang dimulai dari saat penulisan proposal sampai dengan penyelesaian penulisan skripsi dan siap untuk diuji. Seluruh isi materi skripsi, arahan dosen pembimbing dan berbagai kutipan dalam skripsi sepenuhnya tanggungjawab mahasiswa penulis skripsi. Kewenangan dosen pembimbing adalah memberikan koreksi terhadap materi skripsi, mengatur waktu pelaksanaan bimbingan secara berkala, dengan sasaran agar mahasiswa dapat menyelesaikan skirpsiya tepat pada waktunya.
- e. Penggantian dosen pembimbing dapat terjadi di tengah proses pembimbingan yang disebabkan beberapa hal seperti:
  1. Adanya alasan kesehatan bagi dosen pembimbing yang bersangkutan.

2. Adanya tugas akademik di luar daerah, hingga melampaui batas akhir penulisan skripsi mahasiswa.
3. Penentuan dosen pembimbing Skripsi sepenuhnya diserahkan kepada Program Studi masing-masing.

### **5.2. Pengujian**

Proses pengujian Sidang Skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa telah mendapat acc dari dosen pembimbing masing- masing.
- b. Mahasiswa mengambil form untuk sidang skripsi, yang selanjutnya di isi tempat dan waktu sidang, setelah diisi form diserahkan ke Program Studi masing-masing.
- c. Dari prodi diisi nama penguji sidang.
- d. Proses sidang dilaksanakan
- e. Nilai diberikan kepada mahasiswa, setelah mahasiswa melakukan revisi terakhir setelah sidang bila ada yang harus direvisi.
- f. Setelah nilai ada, revisian terakhir dan lampiran yang lainnya diserahkan ke bagian akademik Fakultas Teknik.

### **5.3. Penilaian**

Proses penilaian diberikan kepada mahasiswa dari:

**Nilai Dosen Pembimbing + Dosen Penguji 1 + Dosen Penguji 2 dibagi 3.**

## BAB VI. PENUTUP

Buku Panduan Skripsi ini disusun agar mahasiswa mendapatkan panduan yang seragam tentang apa yang harus dilakukan, baik ketika akan menentukan tema, tempat dan judul, prosedur bimbingan, menyusun laporan, sampai akhirnya pengumpulan laporan. Selain itu dengan buku ini juga diharapkan dapat memberi pedoman pada dosen pembimbing ketika memberikan bimbingan pada mahasiswa.

Jika ada hal-hal lain yang tidak terdapat penjelasannya dalam buku ini, mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Ketua Program Studi atau dengan Dosen Pembimbing Akademik.

Semoga buku panduan penulisan skripsi ini bisa digunakan sebagai acuan bagi Mahasiswa, Dosen Pemimpin ataupun Dosen Pengujii

*Contoh Sampul*

**LAPORAN KERJA PRAKTIK** → Time New Roman  
12, bold

↑ 2 Ketuk, 1 Spasi

**JUDUL** → Time New Roman  
14, bold

↑ 3 Ketuk, 1 Spasi

*Disusun Sebagai Syarat untuk kelulusan  
pada Program Studi Strata 1 Teknik Informatika*

→ Monotype  
Corsiva 12

↑ 5 Ketuk, 1 Spasi

Oleh :

Nama Mahasiswa → Time New Roman  
12

NIM: .....



→ Logo UMT  
5 x 5 cm

Time New Roman  
14, bold

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG**

**2023**

## LEMBAR PERSETUJUAN

### JUDUL SKRIPSI

Di Susun Oleh:

Nama Mahasiswa

NIM:

Menyetujui, Tangerang, 3 April 2023

Ketua Program Studi  
Teknik Informatika UMT

Dosen Pembimbing

Nama lengkap dan gelar  
NIDN. ....

Nama lengkap dan gelar  
NIDN. ....

## LEMBAR PENGESAHAN

### JUDUL SKRIPSI

### DI TEMPAT TEMPAT PENELITIAN

*Disusun Sebagai Syarat untuk kelulusan  
pada Program Studi Strata 1 Teknik Informatika*

Nama : .....

NIM : .....

Prodi : .....

Telah dipertahankan di depan Tim Pengaji

dan dinyatakan lulus pada Sidang Skripsi

Jurusan .....

Pada : .....

Pembimbing : ..... ....

Pengaji 1 : ..... ....

Pengaji 2 : ..... ....

Dekan Fakultas Teknik  
Universitas Muhammadiyah Tangerang

Ketua Progra Studi  
Teknik Informatika

(.....)

(.....)

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN HASIL

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Skripsi ini adalah Asli dan belum pernah diajukan di Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Tangerang.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penilaian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebut nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan ketentuan Program Studi di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Tangerang.

Tangerang, ..... , 2023

Yang membuat pernyataan

Matrai

(Nama Mahasiswa)

## ABSTRAK

Kata Kunci: ..... , ..... , ..... , ..... , ..... (4-5 Kata Kunci)

## ABSTRACT

*Keywords:* ..... , ..... , ..... , ..... , ..... (4-5 Keywords)

## CONTOH KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya atas rahmat dan hidayah-Nya Laporan Skripsi ini dapat tersusun hingga selesai.

Laporan ini merupakan hasil rangkuman penelitian Skripsi di PT ......., Tangerang, untuk memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Universitas.

Dalam melakukan penelitian Skripsi dan menyusun Laporan ini, penyusun telah melibatkan berbagai pihak, untuk itu tidak lupa ucapan terima kasih penyusun sampaikan kepada:

1. Dr. H. Ahmad Amarullah, M.Pd selaku Rektor UMT
2. Rohmat Taufiq, ST., M.Kom selaku Dekan Fakultas Teknik
3. Yani Sugiyani, MM., M.Kom selaku Kaprodi Teknik Informatika
4. dll .....

Saya menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna menyempurnakan laporan di masa akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Skripsi ini dapat memberikan masukan bagi perusahaan dan memperluas pengetahuan kita semua tentang keindahan sebuah Skripsi.

Tangerang, 25 September 2023

Penulis

## CONTOH DAFTAR ISI

Cover

Lembar Pengesahan Tempat Skripsi

Lembar Pengesahan Program Studi

Surat Pernyataan Keaslian Hasil

Abstrak

*Abstract*

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii
Daftar Gambar .....	iv
Daftar Tabel .....	v
Daftar Lampiran.....	vi

### BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	1
1.3 Rumusan Masalah .....	...
1.4 Batasan Masalah .....	...
1.5 Tujuan Penelitian .....	...
1.6 Manfaat Penelitian .....	...
1.7 Sistematika Penulisan .....	...
1.8 Rencana Kegiatan .....	...

### BAB II: LANDASAN TEORI

2.1 Teori Umum .....	...
2.1.1 Sistem Informasi (Disesuaikan dengan Tema) .....	...
2.1.2 Perancangan Sistem (Disesuaikan dengan Tema) .....	...
2.2 Teori Khusus .....	...
2.2.1 Manajemen (Disesuaikan dengan Tema) .....	...
2.2.1 Metode AGIL (Disesuaikan dengan Tema) .....	...
2.3 Literature Review .....	...

### BAB III: GAMBARAN UMUM PENELITIAN

3.1 Tahapan Penelitian .....	...
------------------------------	-----



3.2 Metode Pengumpulan Data .....	...
3.3 Metode Analisis Hasil Pengumpulan Data .....	...
3.4 Tinjauan Tempat Penelitian .....	...
3.4.1 Sejarah tempat penelitian .....	...
3.4.2 Tempat, kedudukan, visi dan misi Tempat Penelitian .....	...
3.4.3 Bidang usaha tempat penelitian .....	...
3.4.4 Struktur Organisasi Tempat Penelitian .....	...
3.4.5 <i>Job description</i> masing-masing PIC di tempat penelitian .....	...

#### **BAB IV: ANALISA DAN PEMBAHASAN**

4.1 Analisa Sistem yang Berjalan .....	...
4.1.1 <i>Flow diagram</i> proses berjalan .....	...
4.1.2 Penjelasan <i>flow diagram</i> sistem berjalan .....	...
4.2 Desain UML Sistem yang Diusulkan .....	...
4.2.1 <i>Use case diagram</i> .....	...
4.2.2 <i>Activity diagram</i> .....	...
4.2.3 <i>High level sequence diagram</i> .....	...
4.2.4 <i>High level sequence diagram</i> .....	...
4.2.5 Database Desain .....	...
4.3 Desain Antar Muka Sistem yang Diusulkan .....	...
4.3.1 Menu utama .....	...
4.3.2 .....	...
4.4.3 Menu laporan .....	...
4.4 Antar Muka Sistem yang Dihasilkan .....	...
4.4.1 Menu utama .....	...
4.4.2 .....	...
4.4.3 Menu laporan .....	...
4.5 Pengujian Sistem yang Dihasilkan .....	...

#### **BAB V: KESIMPULAN**

5.1 Kesimpulan .....	...
5.2 Saran .....	...

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## CONTOH DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Sistem Informasi .....	3
Gambar 1.2 Kerangka Metode Pengembangan.....	...
Gambar 2.1 Sistem Informasi Manajemen Personalia .....	...
Gambar 3.1 Sistem Kerja Personalia .....	...

## CONTOH DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kualitas Sistem Informasi .....	7
Tabel 1.2 Komponen-Komponen Sistem Informasi .....	...
Tabel 2.1 Kriteria Penilaian Kinerja .....	...

## CONTOH DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	Kartu bimbingan Skripsi .....	...
<b>Lampiran 2</b>	Photo-photo aktifitas kegiatan Skripsi .....	...
<b>Lampiran 3</b>	Photo-photo aktifitas kegiatan Skripsi .....	...
<b>Lampiran 4</b>	Dokumen hasil wawancara/hasil survey .....	...
<b>Lampiran 5</b>	Dokumen data penelitian .....	...
<b>Lampiran 6</b>	Sertifikat seminar wajib yang diselenggarakan Prodi .....	...
<b>Lampiran 7</b>	Lampiran lainnya yang diperlukan .....	...

## CONTOH DAFTAR PUSTAKA

**Menggunakan Format American Psychological Association (APA) version 7, minimal 15 referensi, urut berdasarkan abjad A - Z**

ANRI. (2015). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan PP Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. P3K ANRI.

CNN-Indonesia, R. (2020, July 30). *BRI, Bank Terbaik Indonesia di Daftar Top 1.000 World Banks*. CNN Indonesia. <https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20200730205004-83-530865/bri-bank-terbaik-indonesia-di-daftar-top-1000-world-banks>

Fitriawati, N., Herdiansah, A., Taufiq, R., & Destriana, R. (2022). IT Disaster Recovery Plan Dalam Mendukung Business Continuity Plan Saat Terjadi Force Majeure. *JIKA (Jurnal Informatika)*, 6(3), 249–255. <https://doi.org/10.31000/jika.v6i3.6320>

Kemenkes. (2021). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/Menkes/PER/III/2008. In *Pelayanan Jakarta*. <https://pelayanan.jakarta.go.id/download/regulasi/peraturan-meneteri-kesehatan-nomor-269-tentang-rekam-medis.pdf>

Nurofik, A., Rahajeng, E., Munti, N. Y. S., Sutisna, Firmansyah, H., Sani, A., Hendarsyah, D., Adrianto, S., Darma, W. A., Herdiansah, A., Ariestiandy, D., Nurnaningsih, D., Setiawan, I., Wiyono, A. S., & Zaharah. (2021). *Pengantar Teknologi Informasi* (I. Kusumawati & M. Sari, Eds.; Ed.1). Insania.

PRESSMAN, R. (2015). *Software Engineering: A Practitioner's Approach* (7th edition). The McGraw-Hill Company.

**Form Pengajuan Judul**

**FORM PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Semester	:	

**Rencana Judul Skripsi**

Judul : .....

Nama Perusahaan : .....

Bidang Usaha : .....

Alamat : .....

Alternatif Judul : .....

: .....

Nama Perusahaan : .....

Bidang Usaha : .....

Alamat : .....

**Dosen Pembimbing**

No	Nama
----	------

1.

2.

3.

Menyetujui,  
Ka. Prodi Teknik Informatika

Tangerang, ..... , 20...  
Nama Mahasiswa

(..... )

(..... )



**LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Judul Skripsi	:	

No	Tgl Bimbingan	Komentar/Saran/Perbaikan	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Ket : Minimal Bimbingan 6x

Tangerang, ..... , 20...

Pembimbing

(.....)