

**PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN DAN PENULISAN
SKRIPSI**

STRATA-1
Ver. 2.0



OLEH:
Aries Saifudin
Atang Susila
Riswal Hanafi

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PAMULANG
JAKARTA
2011**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI.....	5
1.1 Tujuan.....	5
1.2 Prasyarat.....	5
1.3 Kriteria dan Topik Skripsi	6
1.4 Jangka Waktu Penyusunan	7
1.5 Presentasi Proposal Skripsi	7
1.6 Tahapan Penyusunan Skripsi	8
1.7 Penggantian Dosen Pembimbing	9
1.8 Sidang Skripsi	9
1.9 Penilaian Skripsi.....	10
1.10 Pelengkapan Setelah Sidang Skripsi	10
BAB II FORMAT PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI.....	11
2.1 Struktur Proposal Skripsi.....	11
2.2 Petunjuk Penulisan Proposal Skripsi.....	12
BAB III FORMAT PENULISAN SKRIPSI	14
3.1 Kertas Dan Pengetikan	14
3.1.1 Kertas	14
3.1.2 Bidang Pengetikan	14
3.1.3 Pengetikan	14
3.1.4 Jarak Baris.....	15
3.1.5 Penomoran Halaman.....	15
3.2 Penataan Skripsi	15
3.3 Bagian Kepala.....	16
3.3.1 Halaman Sampul.....	16
3.3.2 Halaman Judul	17
3.3.3 Halaman Judul dengan Spesifikasi	17
3.3.4 Halaman Pernyataan Bukan Plagiat.....	17
3.3.5 Halaman Persetujuan	17
3.3.6 Halaman Pengesahan	18

3.3.7	Halaman Persembahan	18
3.3.8	Halaman Kata Pengantar	18
3.3.9	Halaman Abstrak	18
3.3.10	Halaman Daftar Isi	19
3.3.11	Halaman Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran	19
3.3.12	Halaman Daftar Istilah	19
3.4	Bagian Tubuh	20
3.4.1	Bab Pendahuluan	20
3.4.2	Bab-bab Isi	20
3.4.3	Bab Penutup	21
3.5	Bagian Ekor	21
3.5.1	Gambar	21
3.5.2	Tabel	22
3.5.3	Lampiran	23
3.5.4	Kartu Asistensi	23
3.5.5	Ralat	23
BAB IV	TATA CARA PENULISAN ACUAN SKRIPSI	23
4.1	Pengutipan Acuan di Dalam Teks Skripsi	24
4.2	Daftar Acuan	26
4.2.1	Penulisan Sumber Acuan untuk Buku	27
4.2.2	Pencantuman Sumber Acuan untuk Majalah	27
4.2.3	Pengarang Tidak Dikenal	28
4.2.4	Edisi	28
4.2.5	Editor	28
4.2.6	Pengarang Gabungan	29
4.2.7	Judul dalam Judul	29
4.2.8	Terjemahan	29
4.2.9	Perangkat Lunak Komputer	30
4.2.10	Bahan yang Ditulis Oleh Pengarang yang Sama	30
4.3	Tata Nama dalam Sistem Pengacuan	30
BAB V	<i>Hardcover</i>	32

DAFTAR CONTOH

Contoh 1: BIDANG PENGETIKAN	33
Contoh 2: PENGETIKAN TEKS	34
Contoh 3: HALAMAN JUDUL	35
Contoh 4: HALAMAN JUDUL DENGAN SPESIFIKASI	36
Contoh 5: HALAMAN PERNYATAAN BUKAN PLAGIAT	37
Contoh 6: HALAMAN JUDUL PERSETUJUAN (untuk 1 pembimbing)	38
Contoh 7: HALAMAN JUDUL PERSETUJUAN (untuk 2 pembimbing)	39
Contoh 8: HALAMAN JUDUL PENGESAHAN (untuk 1 pembimbing)	40
Contoh 9: HALAMAN JUDUL PENGESAHAN (untuk 2 pembimbing)	41
Contoh 10: HALAMAN KATA PENGANTAR	42
Contoh 11: HALAMAN ABSTRAK (Bahasa Inggris)	43
Contoh 12: HALAMAN ABSTRAK (Bahasa Indonesia)	44
Contoh 13: HALAMAN DAFTAR ISI	45
Contoh 14: HALAMAN DAFTAR GAMBAR	47
Contoh 15: HALAMAN PUNGUNG HARDCOVER	49
Contoh 16: HALAMAN COVER CD (1 Pembimbing)	50
Contoh 17: HALAMAN COVER CD (2 Pembimbing)	51

BAB I PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

1.1 Tujuan

Penyusunan skripsi oleh mahasiswa program studi Teknik Informatika ditujukan sebagai kulminasi rangkuman pendidikan selama mengikuti jenjang pendidikan strata-1. Skripsi merupakan bagian dari kurikulum dan merupakan syarat mutlak untuk kelulusan pada program studi Teknik Informatika.

Dengan mengerjakan skripsi diharapkan mahasiswa mampu merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/studi Informatika secara sistematis, logis, kritis, kreatif dan berbobot, berdasarkan data/informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat dan menuangkannya dalam bentuk penulisan karya ilmiah.

Mengerjakan skripsi merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program sarjana teknik, yang mempunyai tujuan agar mahasiswa:

- 1) Mampu membentuk sikap mental ilmiah.
- 2) Mampu mengidentifikasi dan merumuskan masalah penelitian yang berdasarkan rasional tertentu yang dinilai penting dan bermanfaat ditinjau dari beberapa segi.
- 3) Mampu melaksanakan penelitian mulai dari penyusunan rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai pelaporan hasil penelitian dalam bentuk naskah skripsi.
- 4) Mampu melakukan kajian secara kuantitatif maupun kualitatif, menarik kesimpulan yang jelas, dan mampu merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- 5) Mampu mempresentasikan dan mempertahankan hasil penelitian di dalam forum ujian lisan di hadapan tim penguji.

1.2 Prasyarat

Mahasiswa Teknik Informatika diperbolehkan menyusun skripsi, apabila yang bersangkutan:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik berjalan.
- b. Sedang atau telah menempuh perkuliahan di semester 8.
- c. Telah menyelesaikan mata kuliah minimal 130 SKS dengan IPK minimal 2,0 dari skala 4.0.

- d. Sudah mengisi KRS (Kartu Rencana Studi) dengan mengambil mata kuliah Skripsi atau Tugas Akhir.
- e. Telah menyelesaikan administrasi yang terkait dengan skripsi.

1.3 Kriteria dan Topik Skripsi

Beberapa kriteria dalam penyusunan skripsi dapat dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Membangun teori/metode baru.
- 2) Mengembangkan/memperbaiki metode yang sudah ada.
- 3) Penerapan metode yang sudah ada.
- 4) Merancang atau mengembangkan aplikasi.
- 5) Analisa sistem/algoritma.

Dalam penyusunan skripsi, mahasiswa Teknik Informatika dapat menentukan sendiri topik skripsi sesuai dengan minat mahasiswa dan ketersediaan pembimbing, atau mahasiswa boleh berdiskusi dengan dosen pembimbing untuk mengerjakan topik penelitian dari dosen pembimbing sesuai dengan kriteria di atas.

Topik skripsi mengacu pada stream mata kuliah yang ada di program studi Teknik Informatika, yaitu:

- 1) Ilmu komputer (Misalnya: teknik kompilasi, struktur data, kecerdasan buatan, *Data Mining*, kriptografi, dan lain-lain)
- 2) Jaringan komputer
- 3) Keamanan komputer
- 4) Komputer grafik
- 5) Basis data
- 6) Aplikasi pemodelan dan simulasi
- 7) Pengembangan *mobile application*
- 8) Topik lain yang terkait dengan Informatika yang disetujui oleh pembimbing/prodi

1.4 Jangka Waktu Penyusunan

Jangka waktu penyusunan skripsi diatur sebagai berikut:

- 1) Penyusunan skripsi dilaksanakan paling lama dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak awal semester berjalan.
- 2) Bila dalam 6 bulan skripsi yang dikerjakannya tidak selesai, mahasiswa wajib memberikan laporan tertulis tentang kemajuan skripsinya kepada Ketua Program Studi dengan diketahui oleh Pembimbing.
- 3) Rapat yang dipimpin oleh Ketua Program Studi akan menentukan apakah skripsi tersebut dibatalkan atau diperpanjang selama satu semester.
- 4) Apabila skripsi tersebut dibatalkan, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan proposal skripsi yang baru. Apabila skripsi tersebut diperpanjang, maka mahasiswa tersebut tetap melanjutkan skripsinya. Maksimum perpanjangannya adalah 6 bulan, apabila batas perpanjangannya habis dan skripsi belum selesai, maka otomatis skripsi tersebut gugur dan mahasiswa wajib mengajukan proposal baru dengan mengulangi langkah pengajuan proposal baru
- 5) Mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan pembatalan judul skripsi ditujukan kepada Ketua Program Studi dengan sepengetahuan dosen pembimbing skripsi apabila dalam proses pembuatan skripsi ternyata mahasiswa tidak mampu melanjutkan. Pembatalan judul skripsi harus dengan menyertakan proposal dengan judul baru.

1.5 Presentasi Proposal Skripsi

- a. Paling lambat minggu pertama pada awal semester berjalan, mahasiswa sudah harus menyerahkan proposal skripsi di TU Informatika dengan mengisi formulir dan melampirkan foto copy rangkuman nilai dan KRS semester berjalan.
- b. Ketua Program Studi menyerahkan proposal kepada pembimbing yang ditunjuk berdasarkan inti keilmuan dosen dan banyaknya bimbingan yang dimiliki oleh dosen yang bersangkutan. Maksimum seorang dosen memiliki bimbingan dalam satu semester adalah 10 orang, lebih dari itu akan dipertimbangkan oleh Ketua Program Studi untuk ditunjuk kembali sebagai pembimbing.
- c. Dosen pembimbing menyelenggarakan presentasi proposal paling lambat 2 minggu sejak batas akhir pengumpulan proposal.

- d. Selama presentasi, dosen pembimbing melakukan evaluasi terhadap proposal yang diajukan mahasiswa. Dosen pembimbing berhak memberikan koreksi, mengubah, mengganti atau memberikan solusi baik sebagian atau keseluruhan proposal jika isinya dianggap tidak sesuai dengan kaidah-kaidah sebuah karya ilmiah.
- e. Jika proposal yang diajukan dianggap tidak layak, maka paling lama satu minggu setelah presentasi, mahasiswa harus menyerahkan proposal yang sudah diperbaiki kepada prodi untuk presentasi ulang dan segala biaya yang berkaitan dengan presentasi dibebankan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- f. Jika proposal sudah disetujui, maka mahasiswa langsung dapat melakukan bimbingan.

1.6 Tahapan Penyusunan Skripsi

Secara umum tahapan penyusunan skripsi ada 3 tahap, yaitu:

- 1) Pencarian topik
Mahasiswa disarankan untuk mulai memilih topik skripsi sejak awal semester ke-7. Pada semester tersebut, yang sudah diidentifikasi antara lain judul tentatif dari skripsi, apa motivasi atau latar belakang pemilihan topik, sasaran akhir, dan metodologi untuk mencapai sasaran (*survey*, simulasi, studi kasus, *benchmarking*, desain spesifikasi, implementasi, dan lain- lain).
- 2) Penyusunan proposal skripsi
Setelah mahasiswa mendapatkan topik/judul, dilanjutkan dengan menyusun proposal skripsi. Format proposal skripsi dapat dilihat pada bagian format penulisan proposal skripsi. Mahasiswa yang telah selesai menyusun proposal skripsi dapat langsung menyerahkan ke TU program studi Teknik Informatika dengan mengisi formulir dan melampirkan foto copy rangkuman nilai dan KRS semester berjalan paling lambat 3 minggu sejak awal semester. Bagi yang mengumpulkan lewat dari jadwal yang telah ditetapkan, maka dianggap akan melakukan bimbingan pada semester berikutnya.
- 3) Pengerjaan skripsi
Setelah proposal disetujui, mahasiswa dapat langsung mengerjakan skripsinya dalam waktu yang telah ditetapkan. Selama penyusunan skripsi mahasiswa diharuskan melakukan bimbingan minimal 6 kali.

1.7 Penggantian Dosen Pembimbing

- a. Penggantian dosen pembimbing dimungkinkan dalam hal dosen pembimbing berhalangan sehingga mempengaruhi waktu penyelesaian skripsi.
- b. Usulan penggantian dosen pembimbing harus diajukan kepada Ketua Program Studi beserta alasan-alasan dan usulan dosen pembimbing baru.
- c. Penggantian dosen pembimbing harus disahkan oleh Ketua Program Studi.

1.8 Sidang Skripsi

- 1) Mahasiswa yang dapat mengikuti sidang skripsi adalah mahasiswa yang berstatus aktif dan sedang mengambil mata kuliah skripsi.
- 2) Sidang skripsi di program studi Teknik Informatika, diadakan setiap bulan dengan jumlah minimal 5 (lima) orang.
- 3) Pendaftaran sidang dilakukan di TU Informatika dengan menyerahkan:
 - a. Form pendaftaran
 - b. 4 eksemplar skripsi dengan dijilid *softcover*.
- 4) Jadwal dan susunan Tim Penguji ditentukan oleh Ketua Program Studi
- 5) Ujian berlangsung selama \pm 60 menit yang terdiri dari: presentasi materi, peragaan model/alat (bila ada) dan tanya jawab
- 6) Setelah ujian selesai Tim Penguji dan Pembimbing akan menentukan Lulus atau Tidak Lulus mahasiswa tersebut dalam melaksanakan skripsi, dan dicatat dalam berita acara penilaian sidang skripsi. Perbaikan-perbaikan (bila ada) disampaikan langsung oleh tim penguji kepada mahasiswa dan tercatat dalam Form Perbaikan skripsi.
- 7) Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian skripsi dengan syarat perbaikan/revisi maka paling lambat 2 minggu terhitung setelah sidang, semua perbaikan harus sudah selesai dan disetujui oleh dosen penguji. Jika sampai batas waktu yang ditentukan tidak dapat menyerahkan hasil perbaikannya maka kelulusannya dibatalkan.
- 8) Mahasiswa yang sudah dijadwalkan sidang skripsi, namun tidak dapat mengikutinya, maka diharuskan daftar ulang untuk mengikuti sidang berikutnya.

- 9) Bagi mahasiswa yang memperoleh nilai C dalam ujian skripsi masih diberi kesempatan satu kali mengulang untuk perbaikan dengan menanggung semua biaya penyelenggaraan sidang.
- 10) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus akan dievaluasi, apakah dapat diperbaiki atau harus mengganti dengan judul baru.

1.9 Penilaian Skripsi

- a. Nilai skripsi diberikan oleh dosen penguji dan pembimbing dengan ketentuan:

Tabel 1.9.1 Nilai skripsi

Nilai Angka	Nilai Huruf	Status
≥ 80	A	Lulus
69 – 79	B	Lulus
55 – 68	C	Mengulang
< 55	D	Tidak Lulus

- b. Rincian penilaian dapat dilihat pada lampiran

1.10 Pelengkapan Setelah Sidang Skripsi

Setelah resmi dinyatakan lulus, maka mahasiswa wajib mengumpulkan:

- a. 2 (dua) *hardcover* skripsi warna orange yang sudah dibubuhi tanda tangan pembimbing, penguji dan Ka. Prodi.
- b. CD dokumentasi skripsi yang berisi:
 - Semua laporan lengkap tentang skripsi dalam bentuk *portable document format* (.pdf)
 - Semua *source code* program yang digunakan beserta file *executable*-nya
 - Semua file pendukung yang digunakan termasuk *database*-nya
 - Jurnal yang berisi ringkasan dari penelitian dalam bentuk *word document* (.doc/.docx). Format penulisan mengikuti format jurnal Fakultas Teknik UNPAM.
 - CV dan foto terakhir (pas foto dalam format .jpg, .bmp, min. 480x640 pixel 24 bit)
- c. Alat/hasil desain yang dibuat untuk pendukung skripsi (jika ada).

BAB II FORMAT PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI

2.1 Struktur Proposal Skripsi

Di bawah ini merupakan struktur untuk proposal skripsi yang mencakup bagian-bagian sebagai berikut:

1) Halaman Judul

Halaman ini merupakan halaman sampul proposal skripsi dan berisi keterangan yang menyatakan dengan urutan dari atas hingga ke bawah sebagai berikut:

- Judul proposal skripsi secara lengkap
- Jenis dokumen
PROPOSAL SKRIPSI
- Logo universitas
- Teks “OLEH:”
- Nama mahasiswa
- Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- Nama program studi, fakultas dan universitas
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PAMULANG
- Tempat penyusunan
PAMULANG
- Tahun penyusunan.

Semua huruf dicetak dengan huruf besar. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris (*centered alignment*), rapi, dan serasi.

2) Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari proposal skripsi kepada pembaca, yang mencakup:

- Masalah utama yang diteliti dan ruang lingkungannya
- Metoda yang digunakan
- Hasil yang diharapkan

Dalam abstrak tidak diperkenankan mencantumkan informasi yang tidak dibahas dalam proposal skripsi. Abstrak hendaknya tidak lebih daripada 200 kata dan tidak menyebutkan acuan.

3) Daftar Isi

Halaman ini berisi daftar isi dari proposal skripsi, berupa bab dan sub-bab disertai dengan nomor halaman bab atau sub-bab tersebut.

- 4) Bab-bab isi proposal skripsi, lihat keterangan terpisah di bawah ini
- 5) Jadwal penyusunan skripsi

Bab ini berisi tahapan penyusunan skripsi dilengkapi dengan *milestone*-nya. Dalam bab ini juga dapat ditambahkan hal-hal lainnya, misalnya kendala yang ada, kemungkinan perubahan/alternatif, dan lain-lain. Harap dicatat dalam jadwal difokuskan pada proses, aktifitas atau rincian tugas/pekerjaan yang akan dilakukan bukan dalam bentuk bab penulisan.

- 6) Daftar pustaka

Halaman ini berisi daftar pustaka/acuan yang digunakan dalam penyusunan proposal skripsi. Bila terdapat lampiran-lampiran, maka lampiran tersebut diletakkan setelah daftar pustaka dan dicantumkan pula dalam Daftar Isi.

2.2 Petunjuk Penulisan Proposal Skripsi

Umumnya isi proposal skripsi mencakup topik/bab di bawah ini. Petunjuk ini sebagai arahan untuk penulisan proposal, sehingga suatu proposal layak disebut sebagai proposal skripsi.

Judul dari setiap bab diperbolehkan disesuaikan dengan tema/kreativitas penulis, hanya substansi dan urutan setiap bab harus dipertahankan.

- a. Pendahuluan

Bab ini berisi:

- Latar belakang
- Identifikasi masalah
- Tujuan Penelitian
- Batasan Penelitian
- Manfaat Penelitian

- b. Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi uraian mengenai rincian lingkup masalah yang akan dicakup termasuk kaitannya dengan bidang teori/teknologi yang digunakan. Penjelasan teori/teknologi diusahakan untuk memperjelas permasalahan yang ada terutama dari segi perumusan dan identifikasi masalah. Jadi bukan hanya penjelasan suatu teori/teknologi umum tertentu, tapi difokuskan ke konteks masalah.

Latar belakang menggambarkan lingkup penerapan teori/teknologi dan masalah yang ada. Misalkan untuk studi kasus organisasi dalam bagian ini diterangkan kaitannya dengan struktur dan lingkup organisasi. Dalam kasus lain, skripsi dapat merupakan kajian/pengembangan dengan fokus topik tertentu, maka lingkup menerangkan objek/contoh/operasi yang umum untuk kajian/pengembangan tersebut.

Pada bagian ini harus diterangkan hubungan topik skripsi dengan pekerjaan/riset/hasil (*related works*) sebelumnya atau pernah dilakukan, sebagai referensi.

Catatan: Pengertian studi kasus adalah lingkup sangat terbatas dan masalah tersebut merupakan contoh (*case*) yang spesifik, tapi masalah/solusi mengarah pada kasus umum.

c. Metodologi penelitian dan tahapan proses/pencapaian tujuan

Bab ini berisi outline metodologi akan digunakan untuk perumusan masalah dan mencapai tujuan skripsi. Metodologi dapat diadopsi dari konsep/framework/teori tertentu yang telah ada atau menyusun metodologi sebagai modifikasi dari metodologi yang telah ada.

Pada tahap ini fokus metodologi lebih difokuskan untuk memberikan arahan pada aktifitas/proses yang akan dikerjakan untuk mencapai tujuan skripsi dan bukan pada hasil atau solusi.

Sebuah proposal skripsi terdiri dari:

- a. 8 – 20 halaman
- b. Jarak spasi 1,5
- c. Ukuran huruf 12 (*times new roman*)
- d. Margin berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas, dan 3 cm dari tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah kertas
- e. Diketik di atas HVS putih ukuran A4 minimal 70 gram.
- f. Dijilid *softcover*

BAB III FORMAT PENULISAN SKRIPSI

3.1 Kertas Dan Pengetikan

3.1.1 Kertas

Kertas yang digunakan adalah jenis HVS-putih, ukuran A4, minimal 70 gram.

3.1.2 Bidang Pengetikan

Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas, dan 3 cm dari tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah kertas. (lihat Contoh 1).

3.1.3 Pengetikan

Aturan pengetikan skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Skripsi diketik dengan penyunting kata seperti *Word*, *Word Perfect*, *WS2000* atau lainnya dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, berukuran 12.
- b. Pengetikan dilakukan rata kanan dan kiri dengan tetap memenuhi kaidah penulisan sesuai Ejaan Yang Disempurnakan, dan hanya ada satu sisi halaman, tidak bolak-balik.
- c. Judul bab diketik pada batas atas bidang pengetikan, disusun simetris menggunakan huruf besar semua, tanpa penggarisbawahan atau pembubuhan titik di akhir judul. Nomor bab menggunakan lambang angka Romawi.
- d. Judul sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, untuk huruf awal kata kecuali kata sambung ditulis dengan huruf besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab dengan angka Arab dan nomor sub-bab bersangkutan dipisah dengan tanda titik dan tanpa diakhiri titik.
- e. Judul anak sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, untuk huruf awal kata kecuali kata sambung ditulis dengan huruf besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab, nomor sub-bab, dan nomor anak sub-bab bersangkutan dipisah dengan titik dan tanpa diakhiri titik.
- f. Bila masih diperlukan sub-sub bab, maka penamaannya menggunakan huruf kecil seperti pada butir (e) dan penomoran mengikuti pola penomoran di atas.

- g. Awal alinea diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada sub-judul atau anak sub-judul, maka awal alinea diketik lima ketukan dari batas huruf pertama sub-judul ataupun anak sub-judul. Dalam teks skripsi, sesudah tanda baca titik (.), titik dua (:), dan titik koma (;) hendaknya diberi dua ketukan kosong, sedangkan sesudah koma diberi hanya satu ketukan kosong (lihat Contoh 2). Dalam acuan bacaan, sesudah tanda baca titik dua diberi hanya satu ketukan kosong.

3.1.4 Jarak Baris

Semua bagian skripsi diketik dengan spasi ganda, kecuali judul-judul dan keterangan gambar, grafik, lampiran, dan tabel. Jarak antara akhir judul bab dengan awal teks empat spasi. Jarak antara akhir teks dengan sub-judul, maupun antara sub-judul dan awal teks berikutnya tiga spasi. Jarak antar alinea sama dengan jarak antarbaris, yaitu spasi ganda (lihat Contoh 2).

3.1.5 Penomoran Halaman

Bagian kepala skripsi diberi nomor dengan angka Romawi kecil, sedangkan bagian tubuh, dan bagian ekor skripsi diberi nomor halaman dengan angka Arab (lihat butir 1.2 di bawah untuk bagian-bagian skripsi). Nomor halaman dicantumkan di kanan atas, kecuali halaman bab baru penomorannya di tengah bawah (lihat Contoh 1).

3.2 Penataan Skripsi

Tiap skripsi program studi Teknik Informatika fakultas Teknik, terdiri dari tiga bagian utama, yaitu:

- a. Bagian kepala, yang meliputi:
- Halaman sampul
 - Halaman judul
 - Halaman judul dengan spesifikasi
 - Halaman pernyataan bukan plagiat
 - Halaman persetujuan
 - Halaman pengesahan
 - Halaman persembahan (bila diperlukan)
 - Halaman kata pengantar
 - Halaman abstrak (bahasa Inggris dan bahasa Indonesia)
 - Halaman daftar isi
 - Halaman daftar gambar, daftar tabel, daftar simbol dan daftar lampiran
 - Halaman daftar istilah (bila diperlukan)

- b. Bagian tubuh, yang meliputi:
 - Pendahuluan (bab 1)
 - Isi (bab 2 sampai bab ke-n)
 - Penutup (bab terakhir)
- c. Bagian ekor, yang meliputi:
 - Daftar acuan/referensi atau disebut juga daftar pustaka
 - Gambar-gambar (bila diperlukan)
 - Tabel-tabel (bila diperlukan)
 - Lampiran- lampiran (bila diperlukan)
 - Ralat (bila diperlukan)

3.3 Bagian Kepala

3.3.1 Halaman Sampul

Halaman ini merupakan kulit luar penjilidan skripsi, yang bahannya karton tebal dilapisi linen warna orange dan selubung plastik transparan. Halaman ini ditulis dengan huruf **Tahoma**. Huruf-huruf pada sampul dicetak dengan tinta cetak warna kuning emas, menyatakan dengan urutan dari atas hingga ke bawah sebagai berikut:

- a. Judul skripsi secara lengkap
- b. Jenis dokumen
SKRIPSI
- c. Lambang Universitas Pamulang
- d. Teks “OLEH:”
- e. Nama mahasiswa
- f. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- g. Nama program studi, fakultas dan universitas
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PAMULANG
- h. Tempat penerbitan
PAMULANG
- i. Tahun penerbitan.

Semua huruf dicetak dengan huruf besar. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi, dan serasi (lihat Contoh 3).

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 (lihat Contoh 15).

3.3.2 Halaman Judul

Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas HVS-putih dengan tinta cetak warna hitam (lihat Contoh 3).

3.3.3 Halaman Judul dengan Spesifikasi

Halaman ini sama tepat dengan halaman judul dengan penambahan keterangan khusus di bawah jenis dokumen sebagai berikut:

Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer

Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi dan serasi (lihat Contoh 4).

3.3.4 Halaman Pernyataan Bukan Plagiat

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa bahwa laporan skripsinya merupakan hasil karya sendiri dan bukan plagiat. (lihat contoh 5)

3.3.5 Halaman Persetujuan

Pada halaman persetujuan diketik Nomor Induk Mahasiswa (NIM), nama mahasiswa, program studi, fakultas dan judul skripsi yang kemudian diikuti keterangan sebagai berikut:

Skripsi ini telah diperiksa dan disetujui.

Jakarta, . . . (isikan tanggal persetujuan skripsi)

Semua keterangan tersebut diketik mulai dari tepi bidang pengetikan, jarak baris satu spasi. Bagian selanjutnya ditata simetris, di bawah baris terakhir keterangan tersebut, yaitu nama dosen pembimbing, lengkap dengan gelar kesarjanaannya. Nama dosen pembimbing digarisbawahi, dan di bawah garis itu diketik kata Pembimbing. Begitu juga untuk Ketua Program Studi (lihat Contoh 6 dan 7)

3.3.6 Halaman Pengesahan

Pada halaman pengesahan diketik Nomor Induk Mahasiswa (NIM), nama mahasiswa, program studi, fakultas dan judul skripsi yang kemudian diikuti keterangan sebagai berikut:

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan dewan penguji ujian skripsi fakultas Teknik, program studi Teknik Informatika dan dinyatakan LULUS.

Jakarta, (isikan tanggal dinyatakan lulus)

Semua keterangan tersebut diketik mulai dari tepi bidang pengetikan, jarak baris satu spasi. Bagian selanjutnya ditata simetris, di bawah baris terakhir keterangan tersebut, yaitu nama dosen penguji, lengkap dengan gelar kesarjanaannya. Nama dosen penguji digarisbawahi, dan di bawah garis itu diketik kata penguji. Di bawahnya diketik nama dosen pembimbing, lengkap dengan gelar kesarjanaannya. Nama dosen pembimbing digarisbawahi, dan di bawah garis itu diketik kata Pembimbing. Begitu juga untuk Ketua Program Studi (lihat Contoh 8 dan 9)

3.3.7 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 pada kata-kata ataupun kalimat. Tidak dibenarkan untuk menghiasinya dengan gambar.

3.3.8 Halaman Kata Pengantar

Pada dasarnya halaman ini memuat ucapan terima kasih mahasiswa kepada mereka yang telah membantunya selama penelitian. Kalimat-kalimatnya pendek, terdiri dari beberapa alinea, namun tidak lebih dari satu 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 (lihat Contoh 10).

3.3.9 Halaman Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari skripsi kepada pembaca, yang mencakup:

- a. Masalah utama yang diteliti dan ruang lingkupnya
- b. Metoda yang digunakan
- c. Hasil yang diperoleh, dan
- d. Kesimpulan utama dan saran yang diajukan

Abstrak harus disertakan dalam 2 bahasa, yaitu bahasa Inggris dan bahasa Indonesia. Abstrak dalam bahasa Inggris diletakkan di depan abstrak dalam bahasa Indonesia.

Jangan sekali-kali mencantumkan informasi ataupun kesimpulan yang tidak dibahas dalam skripsi. Abstrak hendaknya tidak lebih dari 200 kata dan tidak menyebutkan acuan. Pada akhir abstrak dicantumkan data tebal skripsi serta rincian ragam lampiran dan jumlah acuan yang digunakan serta kisaran tahun acuan tersebut (lihat Contoh 11 dan 12).

3.3.10 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, anak subbab dan rinciannya hanya huruf awalnya diketik dengan huruf besar.

Daftar isi diawali dengan butir KATA PENGANTAR, 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 ACUAN. Tiap judul sub-bab dan anak sub-bab diketik makin ke dalam sesuai tingkatannya (lihat Contoh 13).

3.3.11 Halaman Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran

Daftar ini memberikan kepada pembaca petunjuk yang memungkinkannya dengan cepat dan tepat mengetahui, gambar dan label serta lampiran apa saja yang ada dalam skripsi tersebut dan di halaman berapa kita dapat melihatnya (lihat Contoh 14).

3.3.12 Halaman Daftar Istilah

Daftar ini berisi keterangan istilah-istilah yang digunakan dalam penulisan dan diperkirakan perlu diterangkan.

3.4 Bagian Tubuh

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.

3.4.1 Bab Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan, yang merupakan bab I skripsi, dikemukakan topik sebagai berikut dengan singkat dan jelas:

- a. Latar belakang penelitian yang akan dibahas
- b. Permasalahan yang akan dicari solusinya
- c. Tujuan penelitian sesuai dengan permasalahan
- d. Metode penelitian yang digunakan
- e. Hipotesa atau hasil yang diharapkan bila penelitian bersifat deskriptif
- f. Batasan masalah/penelitian
- g. Sistematika penulisan laporan

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

3.4.2 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. Bagian analisis merupakan hal yang mutlak ada pada laporan dan diikuti dengan perancangan atau ide dan solusi yang diajukan. Kemudian dilanjutkan dengan implementasi dan pengujian. 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).

3.4.3 Bab Penutup

Bab ini merupakan bab penutup, yang memuat kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian secara sistematis. Kesimpulan diambil berdasarkan analisa hasil penelitian. Sedangkan pada bagian saran dikemukakan tentang hal-hal untuk perbaikan yang diharapkan untuk dilakukan pada penelitian selanjutnya.

3.5 Bagian Ekor

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 Acuan
- b. Gambar (termasuk foto dan grafik)
- c. Tabel
- d. Lampiran; dan bilamana perlu
- e. Kartu asistensi
- f. Ralat.

3.5.1 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 ekor 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 ataupun reproduksinya.

Bila dua gambar atau lebih diletakkan berdekatan untuk memudahkan perbandingan, hendaknya berjarak antara sekurang-kurangnya 0,5 cm. Gambar yang harus diletakkan memanjang, bagian atas gambar hendaknya diarahkan pada sisi penjilidan (dalam hal demikian maka pencantuman nomor halaman tetap sama seperti pada halaman lainnya). Tiap gambar hendaknya diberi garis bingkai.

Judul dan keterangan gambar ditempatkan 1 cm di bawah bingkai, diketik tidak melampaui batas kiri-kanan bingkai. Semua keterangan ditulis dengan huruf kecil, kecuali awal kata "Gambar", awal keterangan, dan kata nama, yang ditulis dengan huruf besar. Penomoran gambar dinyatakan dengan angka Arab. Gambar yang merupakan kelompok ditandai dengan huruf a, b, c, dan seterusnya.

3.5.2 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.

Tabel dapat disusun memanjang dengan ketentuan sama seperti halnya Gambar (lihat butir 2.5.1, di atas). Bila tabel melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

Di batas atas bidang pengetikan dicantumkan identitas tabel diikuti keterangan "(Lanjutan) " diketik secara simetris. Dua spasi di bawahnya diketikkan keterangan kolom-kolom tabel, seperti tercantum pada awal tabel di halaman sebelumnya. Cara demikian diulang pada tiap halaman baru yang melanjutkan tabel yang sama. Garis penutup tabel diberikan hanya bila tabel sudah selesai seluruhnya.

Nomor tabel dinyatakan dengan angka Arab. Baris terakhir judul tabel berjarak 1 cm dari batas atas tabel. Keterangan tabel diketik di akhir tabel dengan huruf kecil, kecuali awal keterangan dan kata nama, yang diketik dengan huruf besar. Lebar keterangan tidak melebihi batas kiri-kanan bingkai tabel.

Gambar dan tabel yang besar dapat dibuat pada halaman lebar yang kemudian dilipat. Melipat halaman lebar tersebut hendaknya sedemikian rupa, sehingga sepertiga bagian ujung tabel terlipat membuka ke arah pembaca. Sekalipun demikian dianjurkan, agar memperkecil gambar ataupun tabel sehingga dapat dimuat pada satu halaman. Dalam hal demikian, judul dan keterangannya dibuat pada lembar hasil pengecilan, agar berukuran sama dengan judul dan keterangan gambar atau tabel lainnya.

Bilamana ada gambar, grafik, ataupun tabel yang dikutip dari literatur, hendaknya sumber dinyatakan dalam tanda kurung siku [Sumber: ...]; pengacuan sumber disesuaikan cara pengacuan dalam teks skripsi (lihat butir 3.1).

3.5.3 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 tubuh skripsi. Nomor lampiran dinyatakan dengan angka Arab dan diketik di tengah bidang pengetikan. Judul lampiran diketik dengan huruf kecil, kecuali awal kata "Lampiran", awal keterangan, dan kata nama, yang diketik dengan huruf besar. Baris pertama teks lampiran diketik dua spasi di bawah baris terakhir judul lampiran.

3.5.4 Kartu Asistensi

Kartu asistensi yang merupakan bukti bimbingan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan dosen pembimbing harus juga disertakan. Minimal bimbingan yang dilakukan adalah sebanyak 8 kali.

3.5.5 Ralat

Bila seluruh skripsi telah selesai diketik dan ternyata terdapat beberapa kesalahan, maka dapat dibuat suatu ralat. Seandainya pada satu halaman terdapat lebih dari tiga pembetulan, maka sebaiknya halaman tersebut diketik ulang.

Ralat dibuat pada halaman tersendiri, tanpa diberi nomor halaman dan ditempatkan di akhir Bagian Ekor, yaitu sebelum halaman kulit sampul belakang, sebagai halaman lepas tidak dijilid.

BAB IV TATA CARA PENULISAN ACUAN SKRIPSI

Sebagai karya ilmiah maka skripsi harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk menguatkan pernyataan yang tertulis. Sumber informasi tersebut dihimpun dalam suatu daftar acuan yang diberi judul DAFTAR PUSTAKA, yang ditempatkan segera setelah bab terakhir skripsi.

Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Kalaupun ada jenis informasi demikian dimanfaatkan, maka pengacuannya dalam teks skripsi dinyatakan sebagai berikut: di akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku sebagai berikut: [data tidak dipublikasikan] atau [Miller, komunikasi pribadi 1987].

4.1 Pengutipan Acuan di Dalam Teks Skripsi

- a. Di dalam teks skripsi, pengacuan pada sumber informasi dapat merupakan bagian kalimat dengan halaman yang diacu dinyatakan dalam tanda kurung mengikutinya, atau nama penulis dan nomor halaman seluruhnya dicantumkan dalam tanda kurung di akhir kutipan.

Harandi (152) menyatakan, bahwa ... atau
... (Harandi 152)

- b. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata dan (dalam acuan buku berbahasa Indonesia atau kata and untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara nama kedua pengarang tersebut. Tetapi, jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti keterangan dkk. atau et al. di belakangnya (dicetak miring pada penyunting kata).

(Golub and Van Loon 222)
(Ashadi dan Sumantri 432)
(Wismoyo *dkk.* 300)
(Rich *et al* 77)

- c. Jika hendak mengacu pada percobaan yang dilakukan X, yang nama dan percobaannya disebut dalam buku karangan Wismoyo *dkk.* (contoh di atas) di halaman 260, misalnya, maka pengacuannya dalam teks skripsi dinyatakan sebagai berikut:

Percobaan fusi dingin tahun 1989 memberikan hasil . . . (*lihat* Wismoyo *dkk* 1990: 260).

Dalam hal demikian, jangan sekali-kali menuliskan acuan di dalam teks skripsi jika buku karangan X tidak dicantumkan dalam daftar acuan, bahkan kemungkinan besar tidak diperiksa sendiri oleh mahasiswa.

- d. Jika penulis sudah jelas diidentifikasi di dalam teks skripsi, maka tidak perlu diulangi dalam kutipan.

Dalam seminar mengenai Cara Belajar Efektif di Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Senat Mahasiswa Ilmu Komputer - UI telah dibahas mengenai beberapa metoda yang dianggap efektif untuk belajar di perguruan tinggi (Ahmad 30). Nurdin Lubis menjelaskan bahwa cara belajar dalam kelompok dapat meningkatkan motivasi mahasiswa untuk mempelajari materi baru di perguruan tinggi (45-50).

- e. Jika lebih dari satu karya penulis yang sama dikutip, suatu bentuk singkat dari judul dituliskan.

Ibu Mien Sugandi menjelaskan keberatannya terhadap keikutsertaan Indira Sudiro dalam acara Miss Universe di Mexico (Sutanto, *Wanita* 25-35)

- f. Karya dalam beberapa volume dikutip sebagai berikut:

Psikologi didefinisikan sebagai ilmu yang mempelajari tingkah laku manusia (Danurto 2:100).

- g. Cara penulisan kutipan diletakkan di dalam tanda kutip. Bila sebelum kutipan digunakan kata "menulis" atau "mengatakan" maka biasanya diikuti dengan tanda koma, sedangkan kata lainnya biasanya diikuti oleh tanda titik dua.

Ratno Singgih memberikan pendapatnya mengenai dunia perfilman di Indonesia: "Film Indonesia belum bisa menjadi tuan rumah di negaranya sendiri."

Ratno Singgih menulis, "Film Indonesia belum bisa menjadi tuan rumah di negaranya sendiri."

Ratno Singgih berpendapat "Film Indonesia belum bisa menjadi tuan rumah di negaranya sendiri."

- h. Kutipan sepanjang empat baris atau lebih biasanya ditulis dalam suatu blok atau bentuk tampilan. Kutipan ditulis mulai sepuluh ketukan dari tepi kiri, jarak antarbarisnya satu spasi, dan tidak diletakkan di dalam tanda kutip kecuali bila terdapat tanda kutip dalam teks aslinya. Bila terdapat kata yang dihilangkan maka dapat digunakan tanda elipsis yaitu tiga ketukan dengan

tanda titik. Bila ingin menambahkan kata atau kalimat, dapat diletakkan di dalam tanda kurung siku.

Jenderal Eddy Sudrajat mengatakan bahwa:

Pergantian Pangab akan dilakukan pada hari Sabtu tanggal 8 Mei 1993 ... Jenderal Feisal Tanjung [saat ini menjabat sebagai Kepala Staf Umum ABRI] adalah seorang lulusan AKABRI angkatan 1962. (Rosihan 45)

4.2 Daftar Acuan

Sumber-sumber informasi yang dapat dimasukkan dalam daftar acuan dapat berupa:

- a. Buku seluruhnya
- b. Bab atau bagian suatu buku
- c. Jurnal
- d. Monografi
- e. Makalah dalam majalah ataupun yang berasal dari suatu symposium atau pertemuan ilmiah lainnya
- f. Laporan ataupun naskah penerbitan suatu badan atau lembaga resmi.

Naskah yang belum diterbitkan, namun sedang dipersiapkan untuk pencetakannya dapat dicantumkan dengan membubuhkan keterangan [sedang dicetak] di akhir acuan.

Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar acuan hendaknya yang benar-benar diperiksa atau dibaca secara langsung serta relevan dengan masalah penelitian. Pemanfaatan informasi berupa abstrak, sedapat mungkin dihindari. Bilamana dianggap perlu benar, maka di akhir acuan hendaknya dibubuhkan keterangan [abstrak].

Pengetikan daftar acuan mengikuti ketentuan umum yang ada. Judul DAFTAR PUSTAKA diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Acuan pertama dimulai empat spasi di bawahnya, di batas kiri bidang pengetikan. Baris kedua dan lanjutan tiap acuan dimulai lima ketukan ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan, dengan jarak baris satu spasi. Acuan berikutnya dimulai di batas kiri bidang pengetikan, berjarak satu spasi dari baris terakhir acuan sebelumnya. Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial namanya tanpa ketukan kosong. Judul buku dan nama majalah dicetak miring (*italics*). Jarak antar baris pada daftar acuan adalah satu spasi.

4.2.1 Penulisan Sumber Acuan untuk Buku

Unsur-unsur yang harus ada adalah Penulis, Judul, Tempat: Penerbit, Tahun.

- a. Jarak antar unsur adalah satu ketukan kosong (setelah tanda titik).
- b. Nama penulis ditulis terbalik atau berdasarkan nama keluarganya. Bila terdapat beberapa penulis maka nama penulis kedua dan selanjutnya tidak lagi dituliskan terbalik melainkan berdasarkan nama yang tertulis di buku yang dijadikan acuan.
- c. Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.
- d. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata “dan” (untuk acuan buku berbahasa Indonesia) atau kata “and” (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara nama kedua pengarang tersebut. Nama pengarang kedua tidak perlu dibalik melainkan ditulis dengan urutan biasa. Tetapi, jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti keterangan *dkk.* atau *et al.* di belakangnya (dicetak miring pada Penyunting Kata).

Atkinson, L.V. *Pascal Programming* New York: Free Press, 1980.

Golub, G.H. and Wolter R. Mears. *Matrix Computations* 2nd ed. Baltimore: The Johns Hopkins University Press, 1989.

4.2.2 Pencantuman Sumber Acuan untuk Majalah

Unsur-unsur yang harus ada adalah Penulis. "Judul", Majalah Volume (Nomor), Halaman. Contoh:

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

Kuttner,Bob. "The Declining Middle," *Atlantic Monthly* July 1983, 60-72.

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

Catatan:

Singkatan nama majalah disesuaikan dengan peraturan internasional yang berlaku. Ketentuan untuk itu dikemukakan antara lain dalam *World list of scientific periodicals*.

- a. Dalam contoh pertama, tanda baca titik mengakhiri singkatan nama majalah yang dicetak miring (dengan Pengolah Kata). Angka 5

- menyatakan volume majalah (dalam majalah Indonesia biasanya "Tahun ke-5" atau "Tahun V,").
- b. Judul artikel diletakkan dalam tanda petik dan nama majalah ditulis miring.
 - c. Untuk *technical report*, yang biasanya dikeluarkan oleh suatu universitas, yang dicantumkan adalah nama *report* tersebut, nama dan alamat universitas atau institusi yang mengeluarkan serta nomor dan tahun penerbitan.
 - d. Nomor volume tidak perlu disebutkan untuk penerbitan mingguan atau bulanan tetapi selalu disebutkan untuk majalah triwulanan.
 - e. Nomor majalah di bawah 100 ditulis penuh: 60-72. Untuk nomor lebih besar dari 100 dan dalam batasan 100, hanya dua angka terakhirnya disebutkan: 208-22, tetapi 163-207.

4.2.3 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, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* Jakarta: P.N. Balai Pustaka, 1979.

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

A Critical Fable Boston: Houghton Mifflin, 1922.

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

"Coping with Nature." *Time* 29 Aug. 1983, hal. 10-11.

4.2.4 Edisi

Sebutkan tahun edisi yang dipakai, bukan tahun pada saat buku tersebut diterbitkan pertama kalinya.

Barklund, Elmer. *Contemporary Literacy Criticism* 2nd ed. Detroit: Gale, 1982.

Makaliwe, Hendrik. *Matematika Kombinatorik* Ed. 4. Jakarta: Gramedia, 1990.

4.2.5 Editor

Posisi nama editor diletakkan sesudah judul buku dengan namanya ditulis dengan susunan nama biasa, sedangkan nama pengarang tetap diletakkan di depan.

Saroyan, William. *My Name Is Saroyan* Ed. James H. Tasjian New York: Coward-McCann, 1983.

4.2.6 Pengarang Gabungan

Jika suatu karangan ditulis oleh lebih dari seorang penulis, maka semua nama penulisnya dinyatakan dalam daftar acuan.

Vetterling, W.T. Teukolsky, S.A., Press, W.H. and Flannery, B.P. *Numerical Recipes (Pascal)* Revised Edition, Cambridge: Cambridge University Press, 1989.

Chancellor, John, and Walter R.Mears. *The New Business* New York: Harper & Row, 1983.

Krosnow, Erwin C., Lawrence D. Longley, and Herbert A. Terry. *The Politics of Broadcast Regulation* New York: St. Martin's Press, 1982.

4.2.7 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.

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. "Pengaruh Lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak." *Studi Dalam: Perkembangan Anak di Indonesia* Jakarta: Balai Cipta, 1993.

Catatan:

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

4.2.8 Terjemahan

Jika sumber informasi berupa karya terjemahan, maka pencantumannya dalam daftar acuan dituliskan sebagai berikut:

Mitchell, A.R. & Griffiths, D.F., *Metoda Beda Hingga untuk Persamaan Differensial Parsial* Terjemahan: T. Basaruddin. Jakarta: Pusat Antar Universitas Ilmu Komputer Universitas Indonesia, 1985.

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

4.2.9 Perangkat Lunak Komputer

Jika sumber informasi berupa manual perangkat lunak, maka pencantumannya dalam daftar acuan dituliskan sebagai berikut:

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

4.2.10 Bahan yang Ditulis Oleh Pengarang yang Sama

Jika menggunakan lebih dari satu sumber yang ditulis oleh pengarang yang sama, maka nama pengarang dituliskan lengkap pada *entry* pertama.

Liu, J.W.H. "A compact row storage scheme for Cholesky factors using elimination trees." *ACM Trans on Math Software*, 12 (1986), 127-148.

----- " The role of elimination trees in sparse factorization," *SIAM J Matrix Anal & Appl*, 11 (1990). 134-172.

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.

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

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

4.3 Tata Nama dalam Sistem Pengacuan

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:

- a. 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.

- b. 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.

- c. Nama ganda ditulis berdasarkan nama pertamanya:

Bertrand Poirot-Delpech	menjadi	Poirot-Delpech, B.
Sven-Erik Larsson	menjadi	Larsson, S.-E.

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

Juan Perez y Fernandez menjadi Perez y Fernandez, J.

- e. 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.

- f. 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

- g. Nama Cina ditulis berdasarkan nama keluarga.

Gan Koen Han	menjadi	Gan, K.H.
Lie-Injo Luan Eng	menjadi	Lie-Injo, L.E.

- h. 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.

- i. 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.

BAB V *Hardcover*

Warna *Hardcover* untuk program studi Teknik Informatika adalah **ORANGE**.
Diberlakukan mulai semester gasal 2011/2012.

SPESIFIKASI *HARDCOVER*

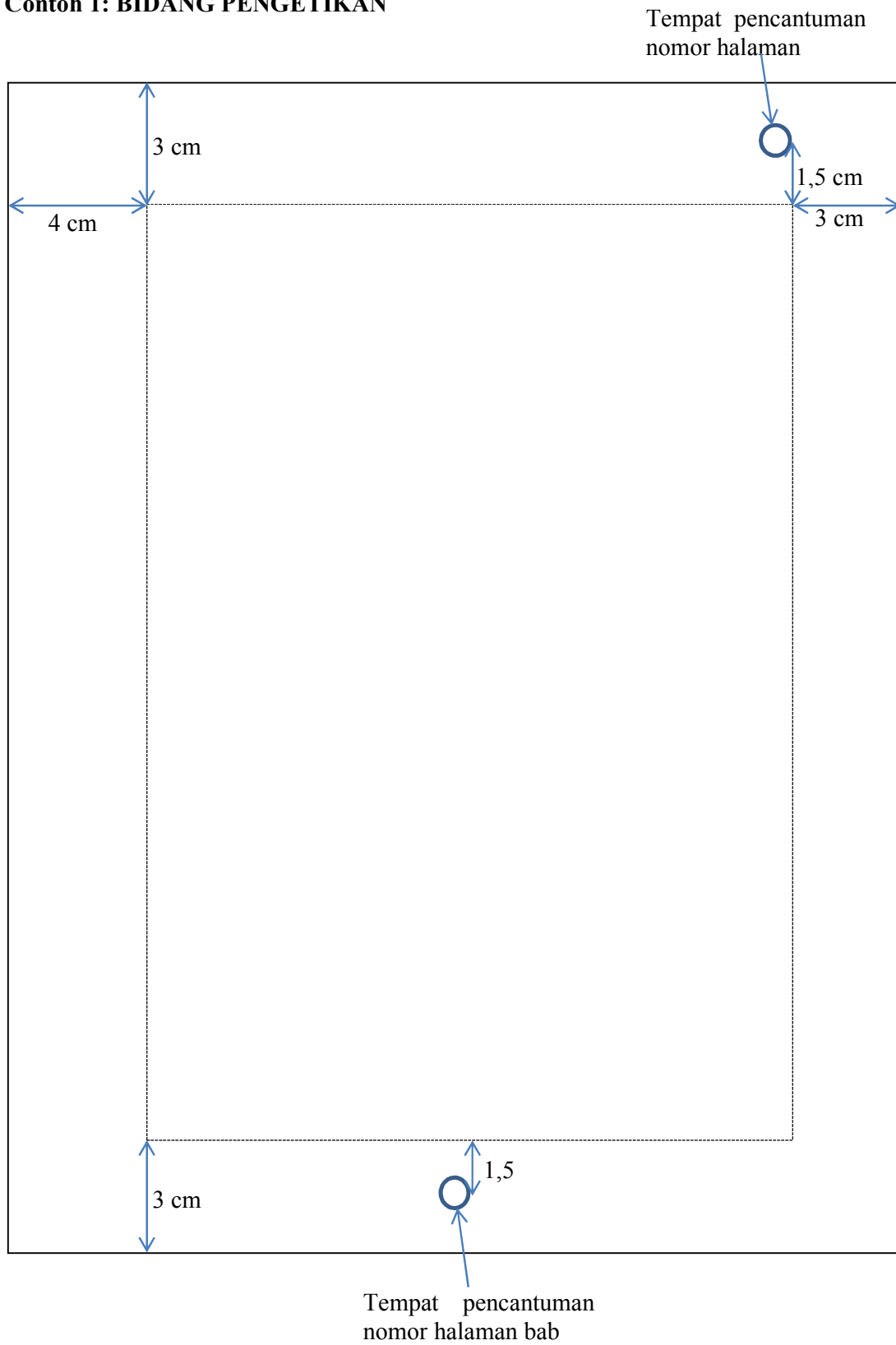
Cover:

Bentuk : Lihat Contoh
Font : TAHOMA
Ukuran : 14 pts
Judul dan nama universitas : 20 pts
Nama fakultas : 18 pts
Nama prodi, tempat dan tahun : 16 pts

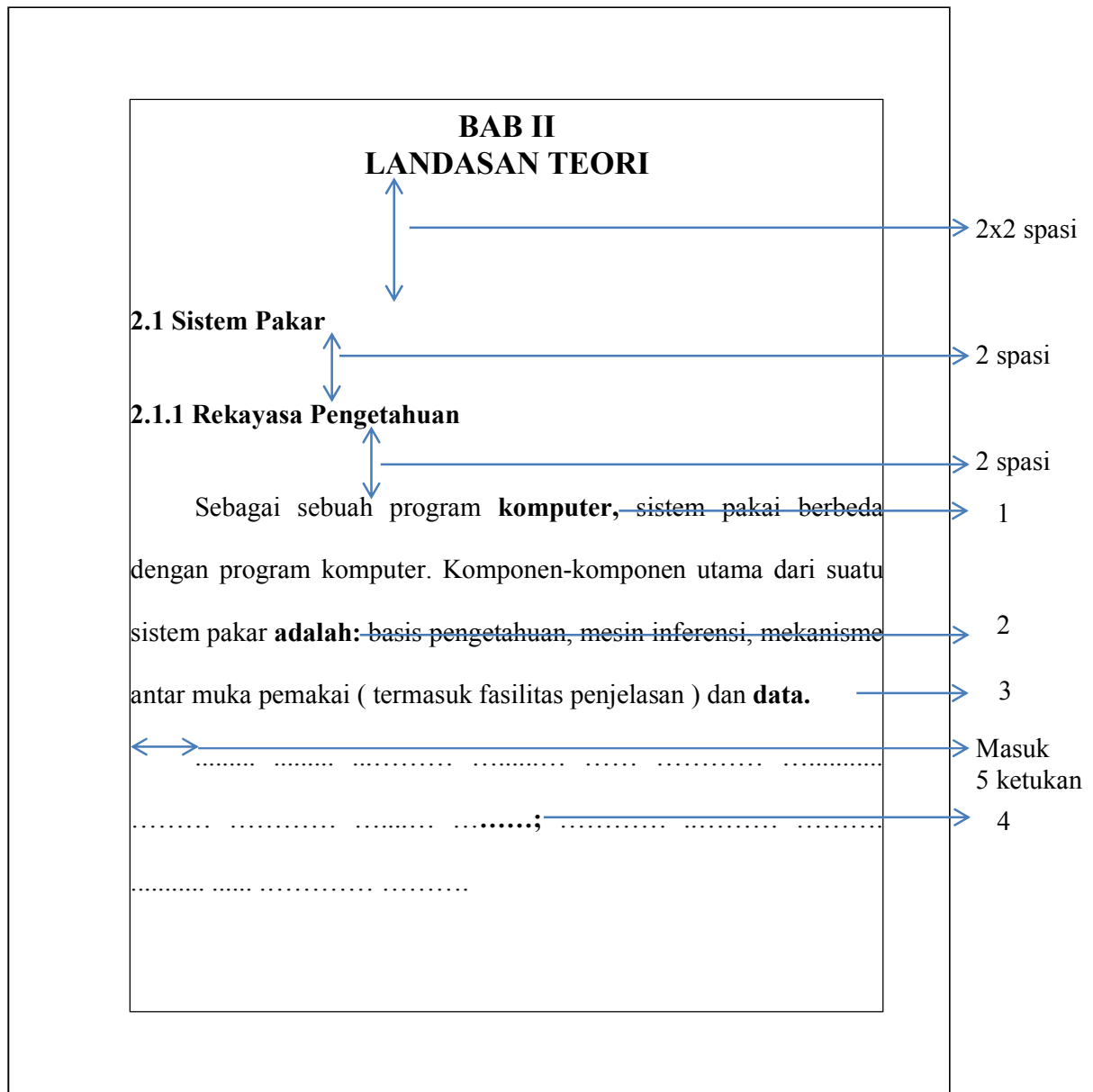
Warna Orange



Contoh 1: BIDANG PENGETIKAN



Contoh 2: PENGETIKAN TEKS



Catatan:

- 1 Tanda baca koma rapat terhadap r, tetapi berjarak satu ketukan kosong terhadap huruf s
- 2 Tanda baca titik dua rapat terhadap h, tetapi berjarak satu ketukan kosong terhadap huruf b
- 3 Tanda baca titik rapat terhadap huruf yang mendahuluinya, tetapi berjarak satu ketukan kosong terhadap huruf yang mengikutinya.
- 4 Tanda baca titik koma rapat terhadap huruf yang mendahuluinya, tetapi berjarak satu ketukan kosong terhadap huruf yang mengikutinya.

Contoh 3: HALAMAN JUDUL

**PENGEMBANGAN PROTOTYPE SERVER
MULTIMEDIA STREAMING BERBASIS
OPENSOURCE**

SKRIPSI



Oleh:

NAMA MAHASISWA
0000000000

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PAMULANG
PAMULANG
2012**

Contoh 4: HALAMAN JUDUL DENGAN SPESIFIKASI

**PENGEMBANGAN PROTOTYPE SERVER
MULTIMEDIA STREAMING BERBASIS
OPENSOURCE**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer



Oleh:

NAMA MAHASISWA
0000000000

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PAMULANG
PAMULANG
2012**

Contoh 5: HALAMAN PERNYATAAN BUKAN PLAGIAT

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NAMA MAHASISWA

NIM : 000000000

Program Studi : Teknik Informatika

Fakultas : Teknik

Jenjang Pendidikan : Strata 1

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul:

PENGEMBANGAN PROTOTYPE SERVER MULTIMEDIA STREAMING
BERBASIS OPENSOURCE

1. Merupakan hasil karya tulis ilmiah sendiri, bukan merupakan karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik oleh pihak lain, dan bukan merupakan hasil plagiat.
2. Saya ijin untuk dikelola oleh Universitas Pamulang sesuai dengan norma hukum dan etika yang berlaku.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai aturan yang berlaku apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Pamulang,

Meterai 6000 IDR

(Nama Mahasiswa)

Contoh 6: HALAMAN JUDUL PERSETUJUAN (untuk 1 pembimbing)

LEMBAR PERSETUJUAN

NIM : 0000000000
Nama : NAMA MAHASISWA
Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA
Fakultas : TEKNIK
Jenjang Pendidikan : STRATA 1
Judul Skripsi : PENGEMBANGAN PROTOTYPE SERVER
MULTIMEDIA STREAMING BERBASIS
OPENSOURCE

Skripsi ini telah diperiksa dan disetujui.

Pamulang,

Nama Pembimbing, S.Kom., M.Kom.
Pembimbing

Mengetahui,

Nama KaProdi, S.T., M.T.
KaProdi Teknik Informatika

Contoh 7: HALAMAN JUDUL PERSETUJUAN (untuk 2 pembimbing)

LEMBAR PERSETUJUAN

NIM : 0000000000
Nama : NAMA MAHASISWA
Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA
Fakultas : TEKNIK
Jenjang Pendidikan : STRATA 1
Judul Skripsi : PENGEMBANGAN PROTOTYPE SERVER
MULTIMEDIA STREAMING BERBASIS
OPENSOURCE

Skripsi ini telah diperiksa dan disetujui.

Pamulang,

Nama Pembimbing I, S.Kom., M.Kom.
Pembimbing I

Nama Pembimbing II, M.T.
Pembimbing II

Mengetahui,

Nama KaProdi, S.T., M.T.
KaProdi Teknik Informatika

Contoh 8: HALAMAN JUDUL PENGESAHAN (untuk 1 pembimbing)

LEMBAR PENGESAHAN

NIM : 0000000000
Nama : NAMA MAHASISWA
Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA
Fakultas : TEKNIK
Jenjang Pendidikan : STRATA 1
Judul Skripsi : PENGEMBANGAN PROTOTYPE SERVER
MULTIMEDIA STREAMING BERBASIS
OPENSOURCE

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan dewan penguji ujian skripsi fakultas Teknik, program studi Teknik Informatika dan dinyatakan LULUS.

Pamulang,

Nama Penguji I, S.Kom., M.Kom.
Penguji I

Nama Penguji II, M.T.
Penguji II

Nama Pembimbing, S.Kom., M.Kom.
Pembimbing

Mengetahui,

Nama KaProdi, S.T., M.T.
KaProdi Teknik Informatika

Contoh 9: HALAMAN JUDUL PENGESAHAN (untuk 2 pembimbing)

LEMBAR PENGESAHAN

NIM : 0000000000
Nama : NAMA MAHASISWA
Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA
Fakultas : TEKNIK
Jenjang Pendidikan : STRATA 1
Judul Skripsi : PENGEMBANGAN PROTOTYPE SERVER
MULTIMEDIA STREAMING BERBASIS
OPENSOURCE

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan dewan penguji ujian skripsi fakultas Teknik, program studi Teknik Informatika dan dinyatakan LULUS.

Pamulang,

Nama Penguji I, S.Kom., M.Kom.
Penguji I

Nama Penguji II, M.T.
Penguji II

Nama Pembimbing I, S.Kom., M.Kom.
Pembimbing I

Nama Pembimbing II, M.T.
Pembimbing II

Mengetahui,

Nama KaProdi, S.T., M.T.
KaProdi Teknik Informatika

Contoh 10: HALAMAN KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi strata satu (S1) pada program studi Teknik Informatika di Universitas Pamulang.

Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari sempurna. Karena itu, kritik dan saran akan senantiasa penulis terima dengan senang hati.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari pula bahwa skripsi ini takkan terwujud tanpa bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abcdef GHIJKlmn, S.Kom, M.Kom., selaku ketua program studi Teknik Informatika di Universitas Pamulang.
2. Bapak Dr. Abcdef GHIJKlmn, S.Kom, M.Kom., selaku pembimbing I skripsi pada program studi Teknik Informatika di Universitas Pamulang.
3. Ibu Abcdef GHIJKlmn, S.Kom., M.Kom., selaku pembimbing II skripsi pada program studi Teknik Informatika di Universitas Pamulang.
4. Bapak dan Ibu tercinta yang telah mendukung penulis baik spirit maupun materi.
5. Isteriku tercinta yang selalu memberikan spirit maupun materi untuk terus menyelesaikan skripsi ini
6. Saudara dan sahabat-sahabatku, terutama kawan-kawan angkatan 2010 yang telah memberikan dukungan moral untuk terus menyelesaikan skripsi ini

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dan selalu mencurahkan hidayah serta taufik-Nya, Amin.

Pamulang, 20 Desember 2012

Penulis

Contoh 11: HALAMAN ABSTRAK (Bahasa Inggris)

ABSTRACT

Now, we are in the era of information-based competition. Information becomes a valuable asset for a business institution in order to win the business competition. Higher education also has used information to run efficiently their academic processes. University of Indonesia, as one of the best universities in Indonesia, has used Information System, called University of Indonesia Academic and Student Affairs Information System (SIAK-UI), to run its academic and student affairs processes.

Not all faculties in University of Indonesia have used SIAK-UI. The goal of this study is to extend the SIAK-UI application to Faculty of Medicine (FK) and Faculty of Dentistry (FKG). To achieve it, software development process is done based on discipline software engineering. Software development model used in this study is waterfall model. This thesis will explain the activities and results produced in each development phases.

Scope of design and implementation of SIAK-FK and SIAK-FKG are limited to one process, that is lecture-scheduling process. At the last phase, software development process and results are evaluated. What has been done and what has not been done through this software development will be discussed in the last part of this thesis.

Keywords: Academic and Student Affairs Information System, Software Engineering, lecture-scheduling process

xi+106 pages; 44 figures; 16 tables; 4 attachments; 1 technical documentation
Bibliography: 29 (1987-1999)

Contoh 12: HALAMAN ABSTRAK (Bahasa Indonesia)

ABSTRAK

Saat ini, dunia telah memasuki era persaingan berbasis informasi. Informasi menjadi aset yang berharga bagi suatu institusi bisnis dalam memenangkan persaingan bisnis. Dunia pendidikan tinggi juga telah memanfaatkan informasi untuk mengefisienkan proses-proses akademik yang ada di dalamnya. Universitas Indonesia, sebagai salah satu universitas terkemuka di Indonesia, telah memanfaatkan Sistem Informasi yang disebut Sistem Informasi Akademik & Kemahasiswaan Universitas Indonesia (SIAK-UI) dalam proses-proses akademik dan kemahasiswaan.

SIAK-UI belum sepenuhnya digunakan oleh seluruh fakultas yang ada di Universitas Indonesia. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan aplikasi SIAK-UI tersebut ke Fakultas Kedokteran (FK) dan Fakultas Kedokteran Gigi (FKG) Universitas Indonesia. Untuk itu, dilakukan proses pengembangan perangkat lunak yang didasarkan pada rekayasa perangkat lunak yang benar. Model pengembangan perangkat lunak yang digunakan dalam penelitian ini adalah model *waterfall*. Laporan skripsi ini akan menguraikan aktifitas-aktifitas dan produk-produk yang dihasilkan pada masing-masing tahap pengembangan.

Desain dan implementasi untuk SIAK-FK dan SIAK-FKG ini dibatasi pada salah satu modul proses, yaitu proses penjadwalan kuliah. Pada tahap akhir pengembangan perangkat lunak, dilakukan evaluasi terhadap proses dan produk pengembangan perangkat lunak. Hal-hal apa yang telah dilakukan dan apa yang belum dilakukan pada pengembangan perangkat lunak ini akan diulas pada bagian akhir skripsi ini.

Kata kunci: Sistem Informasi Akademik & Kemahasiswaan, Rekayasa Perangkat Lunak, Proses Penjadwalan Kuliah

xi+106 halaman; 44 gambar; 16 tabel; 4 lampiran; 1 dokumentasi teknis
Daftar acuan: 29 (1987-1999)

Contoh 13: HALAMAN DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERNYATAAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRACTION.....	vi
ABSTRAKSI	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR SIMBOL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian	2
1.4 Batasan Penelitian.....	2
1.5 Manfaat Penelitian	3
1.6 Metodologi Penelitian	4
1.7 Sistematika Penulisan	5

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Sistem Informasi Geografis	7
2.2 Siklus Sistem Informasi Geografis	8
2.3 Subsistem Sistem Informasi Geografis	9
2.4 Data Base SIG	10
2.5 Komponen-komponen SIG.....	11
2.5.1 Sistem Komputer	11
2.5.2 Model Data Spasial.....	12
2.5.2.1 Model Data Vektor.....	14
2.5.2.1 Entitas Titik	14
2.5.2.2 Entitas Garis.....	15
2.5.2.3 Entitas Area Atau Poligon.....	15
2.5.2.2 Model Data Raster	16
2.5.3 Pengguna (<i>User</i>)	17
2.6 Analisis Sistem	18
2.7 Perancangan Sistem	18
2.8 Alat Bantu Analisis dan Perancangan.....	19
2.9 Konsep Pemetaan Jalan	21
2.9.1 Definisi Jalan.....	21
2.9.2 Pembangunan Jalan	22

2.9.3 Data Jalan.....	23
2.9.4 Sumber Data.....	23
2.9.4 Pemetaan Jalan	24
2.10 Metode XYZ.....	25
2.11 Aplikasi Pendukung.....	25
BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN	
3.1 Analisa.....	26
3.1.1 Analisa Sistem Saat Ini	26
3.1.2 Analisa Data	26
3.2 Perancangan.....	27
3.2.1 Perancangan Basis Data.....	29
3.2.1.1 Normalisasi	35
3.2.1.2 ERD.....	36
3.2.1.3 Relasi Tabel	36
3.2.2 Perencanaan Aplikasi	32
3.2.2.1 Use Case Diagram.....	35
3.2.2.2 Class Diagram.....	36
3.2.2.3 Squence Diagram	38
3.2.2.4 Activity Diagram	38
3.2.2.5 User Interface.....	38
BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN	
4.1 Implementasi	57
4.1.1 Lingkungan Perangkat Lunak	57
4.1.2 Spesifikasi Perangkat Keras Yang Digunakan.....	58
4.1.3 Sistem Interface.....	58
4.1.3.1 Menu Peta.....	60
4.1.3.2 Menu Alat Bantu.....	61
4.1.3.3 Menu Informasi.....	62
4.1.3.4 Menu Ubah Data	64
4.2 Pengujian.....	66
4.2.1 Black Box.....	70
4.2.2 White Box	71
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	73
5.2 Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN	76

Contoh 14: HALAMAN DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Model <i>waterfall</i> (Eddy Prahasta, 2001)	3
Gambar 2.1 Proses perencanaan SIG	8
Gambar 2.2 Subsistem SIG	9
Gambar 2.3 Format <i>raster dan vektor</i>	11
Gambar 2.4 Contoh <i>entity</i> titik dengan asosiasi informasinya	12
Gambar 2.5 Contoh <i>entity</i> garis dengan asosiasi informasinya	13
Gambar 2.6 Struktur model data raster	14
Gambar 2.7 Koordinat pada model data raster	15
Gambar 2.8 Contoh peta tipe poligon	22
Gambar 2.9 Contoh peta jalan arteri	22
Gambar 3.1 Diagram proses perencanaan	25
Gambar 3.2 Proses pemindahan data DXF dari autocad ke mapinfo	26
Gambar 3.3 Proses penentuan layer	27
Gambar 3.4 Nilai koordinat	27
Gambar 3.5 Diagram konteks	29
Gambar 3.6 Diagram blok	30
Gambar 3.7 Diagram ERD	36
Gambar 3.8 Diagram relasi	37
Gambar 3.9 Perancangan menu utama	41
Gambar 3.10 Perancangan menu peta	42
Gambar 3.11 Perancangan menu alat bantu	43
Gambar 3.12 Perancangan menu informasi	43
Gambar 3.13 Layer peta kecamatan tab	44
Gambar 3.14 Layer peta kelurahan tab	44
Gambar 3.15 Layer peta jalan arteri	46
Gambar 3.16 Layer peta intensitas lahan	45
Gambar 3.17 Form utama	46
Gambar 3.18 Form isi menu	46
Gambar 3.19 Form mencari data jalan	47
Gambar 3.20 Form kondisi	47
Gambar 3.21 Form pilihan ubah data	48
Gambar 3.22 Form ubah data	48
Gambar 4.1 Form pembuka	50
Gambar 4.2 Menu utama	51
Gambar 4.3 Menu peta	52
Gambar 4.4 Informasi wilayah kecamatan Karawaci	53
Gambar 4.5 Cari data jalan arteri	54
Gambar 4.6 Informasi jalan	55
Gambar 4.7 Form <i>password</i>	55
Gambar 4.8 Form pesan <i>password</i>	56

Gambar 4.9 Ubah data jalan	56
Gambar 4.10 Form ubah jalan arteri	57
Gambar 4.11 Form pesan	57
Gambar 4.12 Informasi data	60


Contoh 15: HALAMAN PUNGGUNG HARDCOVER

Font : Tahoma
Size : 10 pts
Alignment : Center

Jarak kosong: 6 cm

NAMA MAHASISWA
0000000000

RANCANGAN SISTEM INFORMASI
PENJUALAN ASET NEGARA
PADA DEPARTEMEN JUAL – BELI RI
DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBYEK

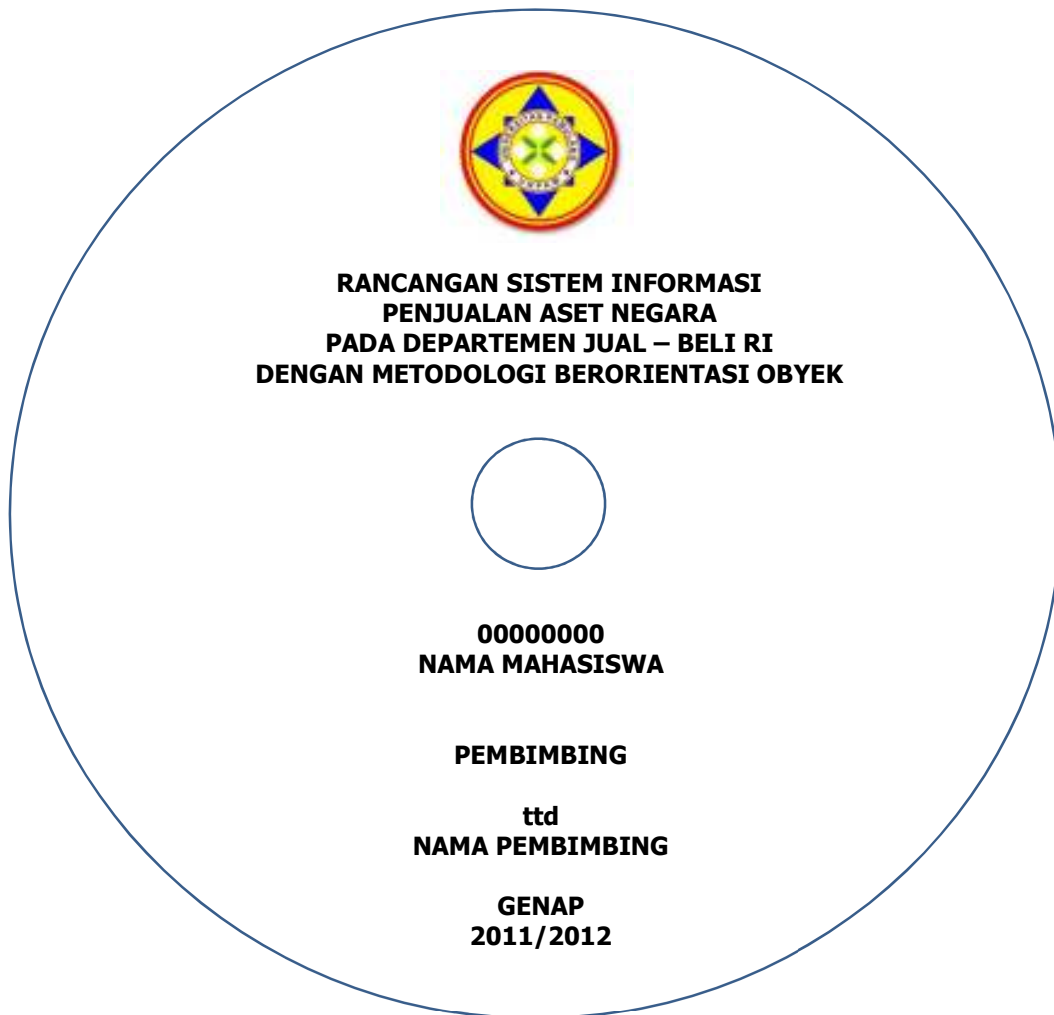


SKRIPSI
OKTOBER
2011

APRIL = GASAL
OKTOBER = GENAP

Jarak kosong: 1 cm

Contoh 16: HALAMAN COVER CD (1 Pembimbing)



Font : Tahoma
Size : 10 pts
Alignment : Center

Contoh 17: HALAMAN COVER CD (2 Pembimbing)



Font : Tahoma
Size : 10 pts
Alignment : Center