

PEDOMAN TEKNIS
PENYUSUNAN DAN PENULISAN TUGAS AKHIR STRATA-1

Ver. 2.00



PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2013 - 2018

DAFTAR ISI

A. PROSEDUR UMUM TUGAS AKHIR	3
B. PROPOSAL TUGAS AKHIR	8
1. STRUKTUR PROPOSAL TUGAS AKHIR	8
2. PETUNJUK PENULISAN Proposal Skripsi	9
C. FORMAT PENULISAN SKRIPSI	11
1. Kertas, Sampul, Format Penulisan	11
2. Penataan Skripsi	12
a.1. Halaman Sampul	13
a.2. Halaman Judul	13
a.3. Halaman Judul dengan Spesifikasi	13
a.4. Halaman Pernyataan Bukan Plagiat	14
a.5. Halaman Persetujuan	14
a.6. Halaman Persembahan	14
a.7. Halaman Kata Pengantar	14
a.8. Halaman Abstrak	14
a.9. Halaman Daftar Isi	15
a.10. Halaman Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran	15
a.11. Halaman Daftar Istilah	15
b.1. Bab Pendahuluan	15
b.2. Bab-bab Isi	15
b.3. Bab Kesimpulan dan Saran	16
C.1. Gambar	16
C.2. Tabel	16
c.3. Lampiran	17
c.4. Kartu Asistensi	17
3. TATA CARA PENULISAN ACUAN SKRIPSI	17
DAFTAR ISI	34
HALAMAN	34

A. Prosedur Umum Tugas Akhir

Tugas Akhir/Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing.

1. Tujuan

Mahasiswa Sistem Informasi Fasilkom diwajibkan untuk menyusun Skripsi sebagai kulminasi rangkuman pendidikan selama mengikuti jenjang pendidikan tingkat S-1. Skripsi merupakan bagian dari kurikulum Sistem Informasi Fasilkom dan merupakan syarat mutlak kelulusan di program studi. Penyusunan Skripsi di program studi Sistem Informasi lebih berorientasi pada aplikasi atau sistem yang sesuai dengan kaidah keilmuan Teknologi Informasi. Selain itu metode penelitian yang digunakan dalam proses penyusunan Skripsi lebih berorientasi pada solusi optimum dan reasonably acceptable dibandingkan dengan solusi maksimum atau minimum yang berdasarkan studi atau penelitian yang sangat ekstensif.

2. Syarat Untuk Mengikuti Tugas Akhir

Mahasiswa Sistem Informasi diperbolehkan menyusun Tugas Akhir, apabila yang bersangkutan:

- Sedang atau telah menempuh perkuliahan di semester 7 (PKK-SMU)
- Sedang atau telah menempuh perkuliahan di semester 3 (PKK- D3)
- Minimal SKS yang telah diambil 130 sudah dapat mengisi KRS TA
- IPK minimal 2.1
- Telah lulus mata kuliah Riset Teknologi Informasi minimal C+.

3. Topik dan Pembimbing

Dalam penyusunan Skripsi, mahasiswa Sistem Informasi dapat menentukan sendiri topik Skripsi, sesuai dengan minat mahasiswa dan ketersediaan pembimbing. Topik Skripsi mengacu pada mata kuliah yang ada di program studi Sistem Informasi, yaitu:

- Sistem Informasi
- E- Bussiness (termasuk: e-Commerce , e-government)
- Mobile Programming, Mobile Information Technology
- Software Design & Development
- Audit Sistem Informasi
- Basis Data
- Business Intelligence
- Sistem Pengambilan Keputusan
- Data warehouse, Data mining
- Jaringan Komputer

Topik Skripsi dapat merupakan:

- Analisis algoritma dan penerapannya dalam sebuah aplikasi program
- Analisis dan rancangan rancangan Aplikasi atau Sistem Informasi
- Pengembangan aplikasi atau pengembangan aplikasi yang sudah ada
- Analisis dan konfigurasi sistem yang diusulkan
- Audit Sistem Informasi
- Analisa dan Rancangan Topologi Jaringan
- Karya Ilmiah dari 8 jurnal internasional di bidang Sistem Informasi publikasi 3 tahun terakhir

Dosen Pembimbing ditentukan oleh Koordinator T.A.

4. Prosedur Pengajuan Proposal/Judul Tugas Akhir

- a. Mahasiswa **mengambil formulir pengajuan Proposal/Judul** dan mengisinya dengan lengkap (tulisan jelas dan Rapi) di Tata Usaha Fasilkom.
- b. Formulir pengajuan Proposal/Judul TA yang telah diisi harap di **fotocopy sebanyak 2 lembar**.
 - Satu lembar asli : diserahkan ke Dosen Pembimbing
 - Dua lembar Fotocopy : untuk Mahasiswa dan Koordinator TA
- c. **Mahasiswa mengajukan proposal ke Dosen Pembimbing TA.**
Daftar dosen pembimbing TA dapat dilihat pada Tata Usaha Fasilkom Gedung C Lt.2 atau ke Koordinator TA.
Jika mahasiswa ingin mengajukan lebih dari satu judul, maka alternatif judul yang diajukan maksimal 3 judul dan diketahui oleh Dosen pembimbing
- d. **Menandatangani surat perjanjian selesai TA dalam 1 semester.**
Jika dalam jangka waktu 1 semester (Berdasarkan KRS), mahasiswa belum menyelesaikan tugas akhirnya maka pada semester berikutnya mahasiswa tersebut diwajibkan **MENGUBAH JUDUL/MENYERAHKAN JUDUL BARU** kepada Pembimbing TA dan bimbingan TA dimulai dari awal kembali.
- e. Program Studi atau Dosen Pembimbing **berwenang untuk merevisi atau mengubah judul proposal TA** apabila dipandang perlu.

5. Tahapan Penyusunan Tugas Akhir

a. Pencarian Topik dan Pembimbing Tugas Akhir

Mahasiswa disarankan untuk mulai memilih topik Skripsi sejak awal semester ke-7, yaitu saat selesai mata kuliah Riset Teknologi Informasi (RTI) pada semester itu, yang sudah diidentifikasi antara lain judul tentatif dari Skripsi, apa motivasi untuk melakukan topik ini / latar belakang, sasaran akhir, dan metodologi untuk mencapai sasaran (survey, simulasi, studi kasus, benchmarking, disain spesifikasi, implementasi, dan lain-lain).

b. Penyusunan dan Pengajuan Proposal Skripsi

Mahasiswa mulai menyusun Proposal Skripsi, dan diajukan kepada dosen pembimbing. Pada saat pengajuan proposal dapat dimungkinkan adanya revisi isi proposal atau perubahan judul dari dosen pembimbing.

Format Proposal Skripsi dapat dilihat pada bagian Format Penulisan Proposal Skripsi.

c. Bimbingan Tugas Akhir

1) Reguler (Bimbingan Kelas)

Bimbingan kelas hanya diperuntukkan untuk kelas reguler dengan jadwal sebagai berikut :

Pertemuan	Kegiatan
1 dan 2	Pengajuan Proposal + Penandatanganan Surat
3	Bab I
4	Bab 2
5	Bab 3
6 dan 7	Revisi Bab dan Pengumpulan bab 1 s.d 3 (Dosen harus menyerahkan Progress report Bimbingan kepada Koordinator TA)
8,9 dan 10	Bab 4

11	Bab 5
12 dan 13	Program
14	Presentasi dan Pengumpulan Soft Cover

Aturan lain untuk bimbingan kelas

- Waktu dan tempat bimbingan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan
- Mahasiswa dapat mengikuti sidang jika jumlah kehadiran bimbingan kelas > 65% (Minimal 8x bimbingan)

2) Kelas Reguler-2

- Dapat langsung menemui dosen pembimbing yang sudah ditentukan untuk melakukan bimbingan.
- Mahasiswa akan mendapatkan kartu bimbingan dari dosen pembimbing.
- Syarat minimal bimbingan untuk dapat mengikuti sidang adalah 8 kali pertemuan.

d. Sidang

Bagi mahasiswa yang sudah selesai proses bimbingan dapat langsung mendaftar untuk mengikuti sidang sarjana

6. Sidang Skripsi

a. Waktu Pendaftaran Sidang

Pendaftaran sidang dibuka setiap bulan dari awal bulan hingga akhir bulan, pelaksanaan sidang di adakan bulan berikut nya.

Contoh : Mahasiswa mendaftar sidang di bulan maret, maka sidang tugas akhir akan dilaksanakan pada minggu pertama bulan april.

b. Syarat Pendaftaran Sidang

- 1) Mahasiswa yang akan sidang pada semester yang ditentukan adalah mahasiswa yang AKTIF mengambil Tugas Akhir di SIA dengan melampirkan status KRS.
- 2) Jumlah SKS yang diakui dan lulus adalah 140 SKS
- 3) Memenuhi persyaratan administrasi:

No.	Reguler	Reguler-2
1.	Form Pendaftaran	Form Pendaftaran
2.	Keterangan Bebas Administrasi Keuangan	Keterangan Bebas Administrasi Keuangan
3.	Keterangan Bebas pinjaman buku dari perpustakaan	Keterangan Bebas pinjaman buku dari perpustakaan
4.	Transkrip nilai terakhir	Transkrip nilai terakhir
5.	Softcover 3 buah yang sudah ditandatangani pembimbing	Form Wawancara (Diminta di sekre. Regule-2)
6.	Melampirkan Toefl / Toiec 450	Melampirkan Toefl / Toiec 450
7.	Melampirkan Sertifikat Seminar sebanyak 8 sertifikat	Melampirkan Sertifikat Seminar sebanyak 4 sertifikat
7.	---	Transkrip nilai (dari PT asal bagi mahasiswa DIII, DII, dan pindahan
8.	---	Softcover 3 buah yang sudah ditandatangani pembimbing

c. Waktu Sidang

Sidang berlangsung selama 60 Menit, dengan pembagian waktu sebagai berikut :

- 5 menit : Presentasi
- 10 menit : Demo Program
- 45 menit : Tanya jawab 3 penguji

d. Penilaian

KOMPONEN	BOBOT
Penguasaan materi tugas akhir termasuk kemampuan pengamatan dan analisa	30%
Penguasaan teori yang berkaitan dengan tugas akhir dan umum	25%
Materi dan sistematika tugas akhir	30%
Program	10%
Lain-lain (penampilan dan sikap)	5%

e. Grade

Penilaian mahasiswa berdasarkan skala 0-100 dengan rentang konversi huruf sebagai berikut :

MINIMAL	MAKSIMAL	ABJAD	Keterangan
80	100	A	LULUS
74	79	B+	LULUS
68	73	B	LULUS
62	67	C+	LULUS
56	61	C	LULUS
45	55	D	TIDAK LULUS
0	44	E	TIDAK LULUS

f. Gagal Sidang

Sidang Tidak Dijalankan dan PESERTA SIDANG DINYATAKAN GAGAL bila terdapat salah satu kondisi dibawah ini :

- 1) Tidak membawa minimal 3 (tiga) softcover yang sudah ditandatangani pembimbing beserta materi presentasi dalam bentuk powerpoint
- 2) Terlambat dari jadwal sidang yang sudah ditentukan (tidak ada toleransi keterlambatan). Mahasiswa harus hadir 1 (satu) jam sebelumnya dari jadwal yang sudah diterima.
- 3) Tidak berpenampilan rapi dengan ketentuan :
 - Pria : Kemeja putih polos, celana panjang hitam, dasi, jas dan tidak berambut gondrong.
 - Wanita : Kemeja putih polos, rok hitam, jas
- 4) Terdapat plagiat pada hasil Tugas Akhir
- 5) Tidak dapat mengoperasikan program/ terdapat error pada aplikasi program.
- 6) Terdapat penjelasan yang tidak ada kaitannya dengan topik yang dibahas.

7. SETELAH SIDANG SKRIPSI

a. Perbaikan/Revisi

- 1) Revisi laporan berdasarkan hasil koreksi atau usulan dari para penguji pada saat sidang Tugas Akhir.
- 2) Revisi dilakukan dalam waktu 2 minggu atau 14 hari kalender.
- 3) Pada waktu revisi mahasiswa DIWAJIBKAN :
 - Menunjukkan hasil revisi kepada dosen penguji.

- Jika revisi disetujui, penguji memberikan paraf pada lembar perbaikan.
- Menemui Dosen Pembimbing untuk memeriksa revisi secara keseluruhan.

b. Pengumpulan Laporan Tugas Akhir

Setelah revisi selesai dan dinyatakan oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa WAJIB untuk mengumpulkan:

1. Tiga (3) Laporan Tugas Akhir dalam bentuk Jurnal (format jurnal FIFO):

Jurnal Berisi:

- (a) Halaman Cover
 - (b) Halaman Pernyataan BUKAN PLAGIAT dengan materai
 - (c) Halaman Pengesahan
 - (d) ISI Jurnal: Abstrak, isi laporan dan Daftar Pustaka (8 sd 15 Halaman diberi nomor halaman)
 - (e) CV Mahasiswa berisi Foto Resmi dan data pribadi, riwayat pendidikan dan pelatihan/ seminar yang diikuti serta pengalaman bekerja dan organisasi
 - (f) Kartu Bimbingan
 - (g) Surat Riset
 - (h) Setiap bagian dipisahkan kertas pembatas warna biru
2. Tiga (3) keping CD, berisi:
- (a) Tugas Akhir yang sudah direvisi (dalam bentuk file .doc
 - (b) Jurnal format terlampir (file .Doc)
 - (c) SCAN dari Form Pengesahan yg telah ditanda tangani asli
 - (d) CV mahasiswa berisi Foto berwarna format gif/jpeg/bmp)
 - (e) Program Aplikasi (seluruh source code bentuk asli dan bentuk .exe)
3. Distribusi Laporan dan CD:
- (a) CD dan Jurnal (Tanda tangan di atas Materi ASLI dan Tanda Tangan Pembimbing, Koordinator TA dan Kaprodi Asli) diserahkan ke Tata Usaha Fasilkom dan Perpustakaan masing-masing 1 buah.
 - (b) CD dan jurnal untuk dosen Pembimbing 1 buah
4. Sumbangan Buku/Alat untuk Fakultas (dapat diganti dengan uang sumbangan Rp. 250.000;)
5. Sumbangan buku ke perpustakaan (silahkan hubungi perpustakaan untuk syarat dan ketentuan)

Catatan:

- Revisi dengan dosen Penguji dan laporan ke dosen pembimbing (dosen Pembimbing wajib memeriksa revisi yang telah dilakukan)
- Seluruh Revisi dan Pengumpulan maksimal 10 hari, lebih dari itu maka akan sidang ulang dan membayar seluruh administrasi siding serta isi KRS jika melewati semester berjalan
- Tanda tangan Koordinator TA dan Kaprodi dilakukan jika sudah di jilid dan tidak ada salah

B. Proposal Tugas Akhir

1. STRUKTUR PROPOSAL TUGAS AKHIR

Di bawah ini merupakan struktur untuk Proposal Skripsi yang mencakup bagian-bagian sebagai berikut :

a. [Halaman Judul]

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

- Logo Universitas
- Nama Universitas
UNIVERSITAS MERCU BUANA
- Judul Proposal Skripsi secara lengkap
- Jenis Dokumen
PROPOSAL SKRIPSI
- Nama
- Nomor Induk Mahasiswa
- Nama Program Studi
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MERCU BUANA
- Tempat penyusunan
JAKARTA
- Tahun penyusunan.

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

b. Lembar persetujuan

Lembar persetujuan untuk ditandatangani oleh Koordinator TA dan Dosen Pembimbing.

c. Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari Proposal Skripsi kepada pembaca, yang mencakup:

- 1) Masalah utama yang diteliti dan ruang lingkupnya
- 2) Metoda yang digunakan
- 3) 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.

d. Daftar Isi

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

e. Bab-Bab Isi Proposal Skripsi

BAB I PENDAHULUAN

BAB II DASAR TEORI DAN LATAR BELAKANG

BAB III RINCIAN TUJUAN/SOLUSI

BAB IV METODOLOGI PENELITIAN DAN TAHAPAN PROSES/PENCAPAIAN TUJUAN

[Detail isi dapat dilihat pada point 2]

f. 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.

g. 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. 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.

BAB I [Pendahuluan]

Bab ini berisi :

- Pengantar, bersifat *overview* dan lingkup skripsi.
- Permasalahan
- Pembatasan masalah
- Tujuan dan manfaat

BAB II [Dasar Teori dan Latar Belakang]

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.

BAB III [Rincian Tujuan/Solusi]

Bab ini berisi uraian singkat mengenai rincian gambaran tujuan, solusi yang akan dicapai. Hal tersebut mencakup tujuan spesifik, lingkup luas, target solusi yang spesifik dan “deliverables”/hasil skripsi. Secara umum tujuan dapat menggambarkan kontribusi yang diberikan penelitian skripsi.

BAB IV [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:

- 10 – 15 halaman
- jarak spasi 1,5
- ukuran huruf 12 (times new roman)
- margin berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas, dan 3 cm dari tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah kertas
- diketik di atas HVS putih ukuran A4 minimal 80 gram.
- Dijilid softcover

C. Format Penulisan Skripsi

1. Kertas, Sampul, Format Penulisan

- a. Kertas : A4, HVS 80 Gram
- b. Spasi : 1.5 antar baris
- c. Font : Times New Roman 11
: Times New Roman 14 untuk Judul Bab
- d. Margin
 - ✓ Margin Atas : 3 cm
 - ✓ Margin Kiri : 4 cm
 - ✓ Margin Kanan : 3 cm
 - ✓ Margin Bawah : 3 cm
- e. Pencetakan
Untuk skripsi yang jumlah halamannya melebihi dari 50 halaman boleh dilakukan pencetakan bolak balik.
- f. Penulisan
 - 1) Nomor Halaman:
 - a) Letak ditengah bawah dengan angka Romawi : i, ii, iii, iv, dst mulai dari halaman setelah halaman judul sampai dengan sebelum Bab Pendahuluan.
 - b) Letak di kanan atas dengan angka : 1, 2, dst dari bab Pendahuluan sampai bab Akhir.
Apabila halaman memuat judul bab maka nomor halaman diletakkan ditengah bawah.
 - 2) Istilah asing dicetak miring/italic
 - 3) Huruf awal dari Judul dan Sub Judul menggunakan huruf besar
 - 4) Gambar atau tabel diletakkan ditengah-tengah
 - 5) BAB dan JUDUL BAB dicetak dengan huruf besar
 - 6) Listing program dicetak dengan ukuran 10 point font courier new spasi 1
 - 7) Pengetikan dilakukan rata kanan dan kiri dengan tetap memenuhi kaidah penulisan sesuai Ejaan Yang Disempurnakan, dan hanya ada satu sisi halaman, tidak timbal-balik.
 - 8) 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.
 - 9) Judul sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab dengan angka Arab dan nomor sub-bab bersangkutan dipisah dengan tanda titik dan tanpa diakhiri titik.
 - 10) Judul anak sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali awal judul yang diketik dengan huruf besar.
 - 11) 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.

Bab, Sub Bab, Sub-Sub Bab mengikuti format :

BAB XX
JUDUL BAB

1. Sub Bab

X-----X

X-----X

a. Sub-sub bab

X-----X

X-----X

1) Sub-sub sub Bab

2)

a)dst....

b)

(1)

(2)

(a)

(b)

(3)

c)

3)

4)

b.

c.

2. Penataan Skripsi

Tiap Skripsi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer, terdiri dari tiga bagian utama, yaitu

a. **Bagian kepala**, yang meliputi

- 1) Halaman sampul
- 2) Halaman judul
- 3) Halaman judul dengan spesifikasi
- 4) Halaman Pernyataan Bukan Plagiat
- 5) Halaman persetujuan
- 6) Halaman persembahan (bila diperlukan)
- 7) Halaman Kata Pengantar
- 8) Halaman Abstrak (Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia)
- 9) Halaman Daftar Isi
- 10) Halaman Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran
- 11) Halaman Daftar Istilah (bila diperlukan)

b. **Bagian tubuh**, yang meliputi

- 1) Pendahuluan (BAB I)
- 2) Isi
 - BAB II LANDASAN TEORI
 - BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN
 - BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN
- 3) Kesimpulan, saran dan penutup (BAB V)

c. Bagian ekor, yang meliputi:

- 1) Daftar Acuan / referensi atau disebut juga daftar pustaka
- 2) Gambar-gambar (bila diperlukan)
- 3) Tabel-tabel (bila diperlukan)
- 4) Lampiran-lampiran (bila diperlukan)
- 5) Ralat (bila diperlukan)

a. Bagian kepala

a.1. Halaman Sampul

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

1. Lambang Universitas Mercu Buana
2. Tulisan Universitas Mercu Buana
3. judul skripsi secara lengkap
4. nama
5. nomor induk mahasiswa (NIM)
6. nama program studi
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MERCU BUANA
7. tempat penerbitan
JAKARTA
8. tahun penerbitan.

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

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

a.2. Halaman Judul

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

a.3. Halaman Judul dengan Spesifikasi

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

“Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer”

Di bawah keterangan tersebut dicantumkan kata "Oleh" yang diakhiri tanda baca titik dua, nama dan nomor pokok mahasiswa, yang kemudian diikuti oleh tempat penerbitan dan tahun penerbitan. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi dan serasi (lihat Contoh 4).

a.4. Halaman Pernyataan Bukan Plagiat

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

a.5. Halaman Persetujuan

Pada halaman tersebut diketik judul Skripsi serta nama dan nomor pokok mahasiswa, 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 dua spasi. Bagian selanjutnya ditata simetris, di bawah baris terakhir keterangan tersebut, yaitu nama dosen Pembimbing, lengkap dengan gelar kesarjanaannya. Nama dosen digarisbawahi, dan di bawah garis itu diketik kata PEMBIMBING. Semua yang tercantum pada halaman tersebut diketik dengan huruf besar. Begitu juga untuk Koordinator Tugas Akhir dan Kepala Program Studi (lihat Contoh 6 dan 7).

a.6. 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.

a.7. 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 8).

a.8. Halaman Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari Skripsi kepada pembaca, yang mencakup:

- Masalah utama yang diteliti dan ruang lingkupnya
- Metoda yang digunakan
- Hasil yang diperoleh, dan
- Kesimpulan utama dan saran yang diajukan

Abstrak harus 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 daripada 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 9 dan 10).

a.9. 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 sub-bab 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 11).

a.10 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 12).

a.11 Halaman Daftar Istilah

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

b. 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.

b.1 Bab Pendahuluan

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

- (a) Latar belakang masalah yang akan dibahas
- (b) Perumusan masalah dan ruang lingkupnya
- (c) Metode penelitian yang digunakan
- (d) Hipotesa atau hasil yang diharapkan bila penelitian bersifat deskriptif
- (e) Tujuan/manfaat dilakukannya penelitian.
- (f) Sistematika penulisan laporan

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

b.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).

(BAB II LANDASAN TEORI, BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN, BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN)

b.3 Bab Kesimpulan dan Saran

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

c. 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

C.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.

C.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 label melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

Di batas atas bidang pengetikan dicantumkan identitas tabel diikuti keterangan "(Lanjutan)" - yaitu dalam tanda kurung - 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).

c.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.

c.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 6 kali.

3. 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 ACUAN, yang ditempatkan segera setelah bab terakhir Skripsi.

Skripsi tidak boleh mengambil acuan dari blog atau pun situs tidak resmi lainnya. Daftar acuan untuk pembuatan skripsi minimal 5 tahun terakhir sedangkan untuk karya ilmiah daftar acuan minimal 3 tahun terakhir.

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].

a. PENGUTIPAN ACUAN DI DALAM TEKS SKRIPSI

- 1) 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)

- 2) 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)

- 3) 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.

- 4) Jika penulis sudah jelas diidentifikasi di dalam teks Skripsi, maka tidak perlu diulangi dalam kutipan.

Dalam seminar mengenal 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).

- 5) 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)

- 6) Karya dalam beberapa volume dikutip sebagai berikut:

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

- 7) 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."

- 8) 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)

b. DAFTAR ACUAN

Sumber informasi yang dimasukkan dalam Daftar Acuan dapat berupa:

- (1) Buku seluruhnya
- (2) Bab atau bagian suatu buku
- (3) Monografi
- (4) Makalah dalam majalah ataupun yang berasal dari suatu symposium atau pertemuan ilmiah lainnya
- (5) 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 ditetapkan (lihat 1.1.2). Judul DAFTAR ACUAN 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 dua 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*).

c. Penulisan Sumber Acuan untuk Buku

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

- 1) Jarak antar unsur adalah satu ketukan kosong (setelah tanda titik).
- 2) 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.
- 3) Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.
- 4) 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.

d. 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.

e. 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 Now York: Coward-McCann, 1983.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

j. 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.

k. 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 hurut pertama nama kecilnya (initial). Di bawah ini diberikan beberapa contoh untuk menentukan nama penulis:

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

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

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

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

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

3) Nama ganda ditulis berdasarkan nama pertamanya:

Bertrand Poirot-Delpech	menjadi	Poirot-Delpech, B.
-------------------------	---------	--------------------

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

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

Juan Perez y Fernandez	menjadi	Perez y Fernandez, J.
------------------------	---------	-----------------------

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

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

M. Du Prada	menjadi	Du Prada, M.
-------------	---------	--------------

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

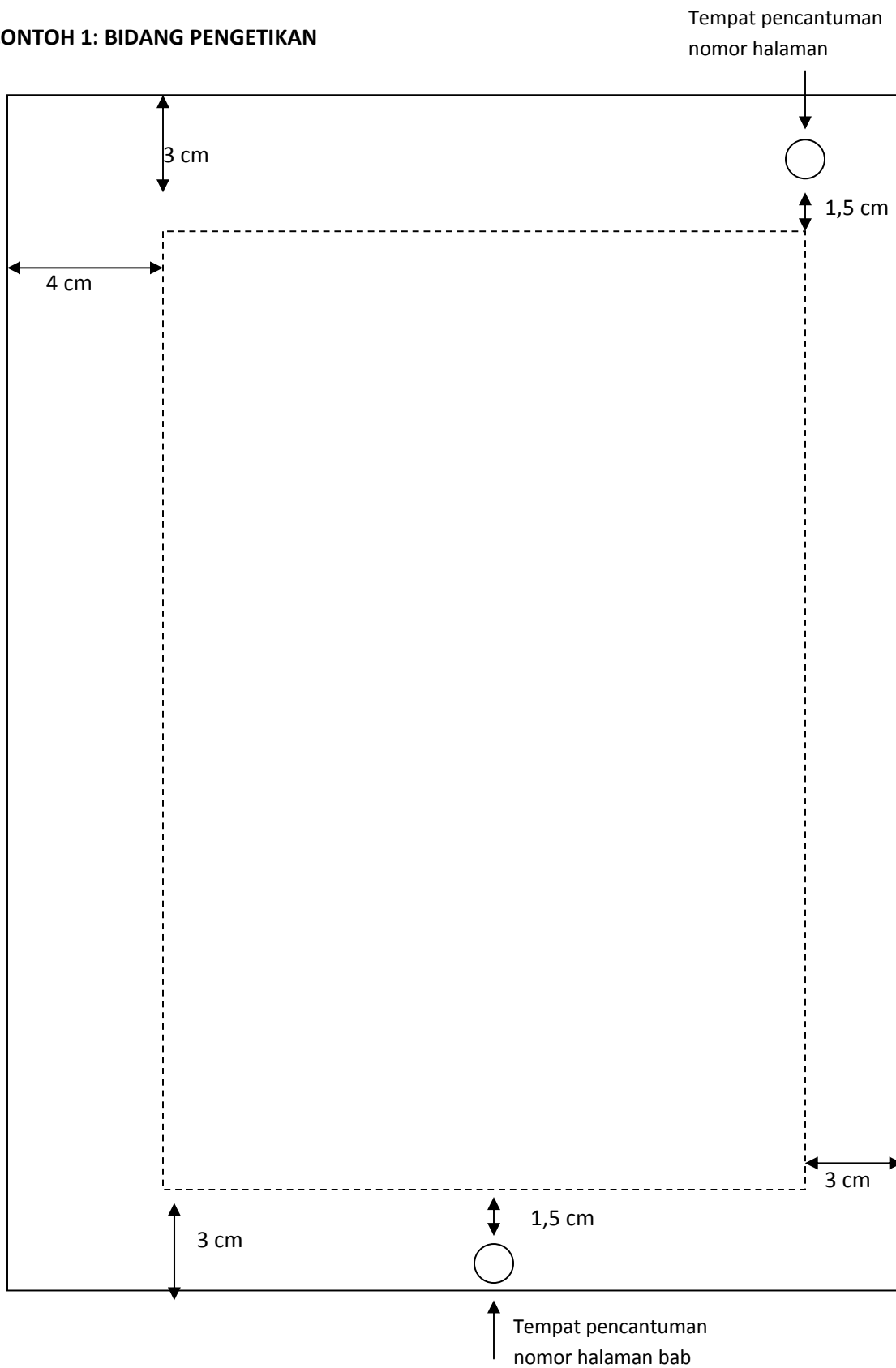
D. D Van Slyke	menjadi	Van Slyke, D.D.
----------------	---------	-----------------

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

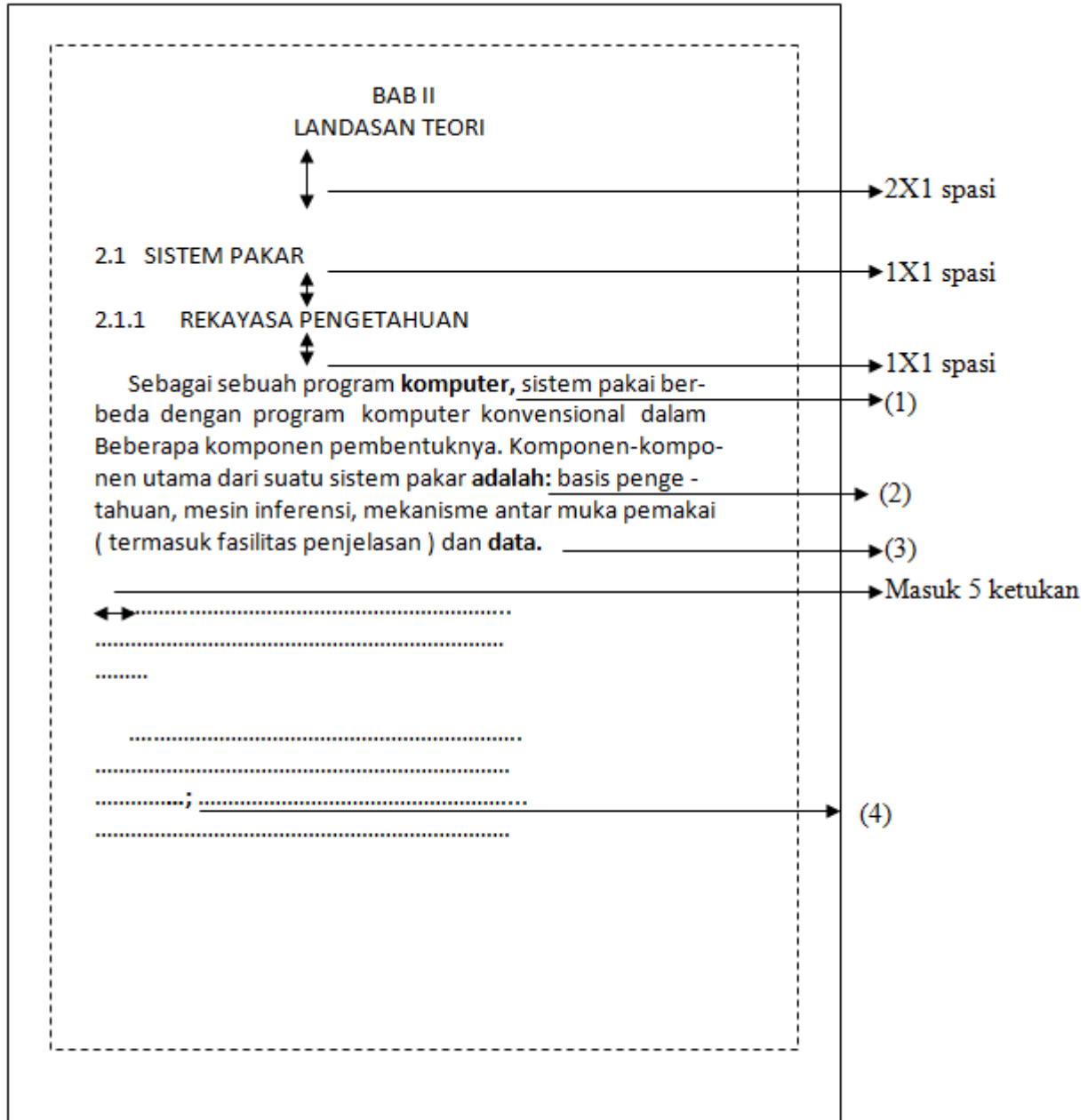
A. von Bayer	menjadi	Bayer, A. von
--------------	---------	---------------

H. J. den Hertog	menjadi	Hertog, H.J. den
J. H. van't Hoff	menjadi	Hoff, J.H. van't
C. zu Stolberg	menjadi	Stolberg, C. zu
7) Nama Cina ditulis berdasarkan nama keluarga.		
Gan Koen Han	menjadi	Gan, K.H.
Lie-Injo Luan Eng	menjadi	Lie-Injo, L.E.
8) Nama India (dengan das), Arab, dan Yahudi (el, ibn, abdel, ben).		
J. Ben Barak	menjadi	Ben Barak, J.
K. K. Das Gupta	menjadi	Das Gupta, K.K.
A. El Gafar	menjadi	El Gafar, A.
M. Ibn Saud	menjadi	Ibn Saud, M.
9) Nama Indonesia, berdasarkan nama keluarga atau yang dianggap sebagai penggantinya.		
N. Sutan Iskandar	menjadi	Iskandar, N.St. [untuk Sutan]
M. Lubis	menjadi	Lubis, M.
Boen S. Oemarjati	menjadi	Oemarjati, B.S.

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 COVER



SISTEM INFORMASI PELAYANAN KESEHATAN BERBASIS PETA PADA WILAYAH TANGERANG SELATAN

Nama mahasiswa

Nim mahasiswa

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

20xx

CONTOH 4: HALAMAN JUDUL DENGAN SPESIFIKASI



SISTEM INFORMASI PELAYANAN KESEHATAN BERBASIS PETA PADA WILAYAH TANGERANG SELATAN

Laporan Tugas Akhir

Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Komputer

Oleh:

Nama mahasiswa

Nim mahasiswa

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

20xx

CONTOH 5: Halaman Pernyataan Bukan Plagiat

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NIM : 9999999999

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible]

Menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir saya adalah hasil karya sendiri dan bukan plagiat. Apabila ternyata ditemukan didalam laporan Tugas Akhir saya terdapat unsur plagiat, maka saya siap untuk mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Jakarta,.....

Materi Rp. 6000

(Nama Mahasiswa)

CONTOH 6: HALAMAN JUDUL PERSETUJUAN (untuk satu Pembimbing)

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG

[illegible]

SKRIPSI INI TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI

JAKARTA,

xxxxxxxxxxxxxxxxxx, S.Kom, MT
Dosen Pembimbing

CONTOH 7: HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN (untuk satu Pembimbing)

LEMBAR PENGESAHAN

NIM : 9999999999

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Judul Skripsi : SISTEM INFORMASI PELAYANAN KESEHATAN BERBASIS PETA
PADA WILAYAH TANGERANG SELATAN

SKRIPSI INI TELAH DIPERIKSA DAN DISIDANGKAN

JAKARTA,

xxxxxxxxxxxxxxxxxx, S.Kom, MT
Dosen Pembimbing

MENGETAHUI,

XXXXXXXXX, M.KOM
Koord. Tugas Akhir Sistem Informasi

XXXXXXXXXX, ST, MMSI
KaProdi Sistem Informasi

CONTOH 9: 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*

CONTOH 10: HALAMAN ABSTRAK (Bahasa Indonesia)

ABSTRAK

Saat ini, dunia telah memasuki era persaingan berbasiskan 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 (SIK-UI) dalam proses-proses akademik dan kemahasiswaan.

SIK-UI belum sepenuhnya digunakan oleh seluruh fakultas yang ada di Universitas Indonesia. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan aplikasi SIK-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 SIK-FK dan SIK-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*

CONTOH 10: FORMAT PENULISAN JURNAL

Petunjuk Penulisan Jurnal TUGAS AKHIR (Font size 14, center, Bold)

(kosong 1 spasi tunggal)

Mhs, Dosen Pembimbing (tanpa gelar, 12 pt, Times New Roman)

(kosong 1 spasi tunggal)

alamat e-mail (mhs dan dosen)

(kosong 1 spasi tunggal)

Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Mercu Buana

(kosong 2 spasi tunggal)

Abstract (10 pt, bold)

Abstrak untuk artikel berbahasa Indonesia/Bahasa Inggris dapat menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris, sedangkan untuk artikel berbahasa Inggris abstrak ditulis dalam bahasa Inggris. Format huruf adalah miring (Italic) sepanjang 150-200 kata, dengan margin kiri 35 mm dan margin kanan 30 mm. Abstrak ditulis dengan format satu kolom. Jarak antara teks abstrak dengan judul abstrak adalah 1 spasi (10 pt). Kata kunci ditulis di bawah teks abstrak, disusun urut abjad dan dipisahkan oleh tanda titik koma.

Keyword: *Judul kata kunci ditulis dengan format regular dengan font 10 pt bold sedangkan kata kuncinya ditulis dengan huruf miring (italic).*

(kosong 2 spasi tunggal)

1. Sub Judul (10 pt, center, bold)

Isi artikel ditulis dengan format margin kiri 25 mm, margin kanan 20 mm, margin bawah 20 mm dan margin atas 20 mm. Jarak header dari tepi kertas adalah 20 mm, dan jarak footer dari tepi kertas (edge) adalah 17 mm. Artikel diketik dalam program MS Word dengan jenis huruf Times New Roman dengan font 10 pt, satu spasi dan dalam format dua kolom yang terpisah 10 mm. Sub judul ditulis dengan huruf tebal dengan format Title Case dan disusun rata kiri tanpa garis bawah. Sub sub judul ditulis dengan huruf tebal dengan format Sentence case dan disusun rata kiri tanpa nomor dan garis bawah. Jumlah halaman adalah 8 sd 15. Jurnal diberi nomor halaman.

Gambar dan Tabel diletakkan di dalam kelompok teks dan diberi keterangan. Gambar dan tabel diikuti dengan judul gambar yang diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan dan judul tabel yang diletakkan di atas tabel yang bersangkutan. Gambar harus dijamin dapat tercetak dengan jelas. Gambar atau diagram/skema sebaiknya diletakkan sesuai kolom di antara kelompok teks atau jika terlalu besar diletakkan di bagian tengah halaman.

Sistem penulisan kutipan/cuplikan suatu naskah atau literatur menggunakan sistem Harvard. Sumber

pustaka dituliskan di dalam uraian hanya terdiri dari nama penulis dan tahun penerbitannya.

Penulisan daftar acuan harus memuat inisial dan nama penulis, nama jurnal atau judul buku, volume, editor (jika ada), penerbit dan kotanya, tahun penerbitan dan halaman. Disusun menurut abjad

tanpa penomoran dan jarak antara daftar pustaka adalah satu spasi.

Daftar Pustaka (10pt, center, bold)

- d.** Best, Tom. *Oracle Database 10g: Administration Workshop II, student guide*. California. Oracle University, 2006
- e.** Fowler, Martin. 2004. *UML Distilled*, 3th Ed., Panduan Singkat Bahasa Pemodelan Objek Standar. Terjemahan oleh Tim Penerjemah Penerbit Andi, dari *UML Distilled*, 3th Ed., A Brief Guide to the Standard Object Modeling Language (2005). Yogyakarta: Andi.
- f.** Kusdeni, Deni. "Apakah Metode Terbaik Untuk DRP". Jakarta, 2005 [online], available: <http://dkusdeni.blogspot.com/apakah-metode-terbaik-untuk.html> dilihat tanggal, 10 Juni 2007

CONTOH11: HALAMAN DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERNYATAAN ...	I
LEMBAR PERSETUJUAN ...	II
KATA PENGANTAR...	III
ABSTRACTION ...	IV
ABSTRAKSI...	V
DAFTAR ISI ...	VII
DAFTAR GAMBAR ...	XI
DAFTAR TABEL ...	XIV
DAFTAR SIMBOL ...	XV
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang ...	1
1.2. Maksud dan Tujuan ...	2
1.3. Metodologi Perangkat Lunak...	2
1.4. Batasan Masalah...	4
1.5. Sistematika Penulisan ...	5
BAB II <u>LANDASAN TEORI</u>	
<u>2.1.</u> 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
<u>DAFTAR PUSTAKA</u>	<u>75</u>
<u>LAMPIRAN</u>	<u>76</u>

CONTOH 12: HALAMAN DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Halaman

1. GAMBAR 1.1. MODEL WATERFALL (EDDY PRAHASTA, 2001)	3
2. GAMBAR 2.1. PROSES PERENCANAAN SIG	8
3. GAMBAR 2.2. SUBSISTEM SIG	9
4. GAMBAR 2.3. FORMAT RASTER DAN VEKTOR	11
5. GAMBAR 2.4. CONTOH ENTITY TITIK DENGAN ASOSIASI INFORMASINYA	12
6. GAMBAR 2.5. CONTOH ENTITY GARIS DENGAN ASOSIASI INFORMASINYA	13
7. GAMBAR 2.6. STRUKTUR MODEL DATA RASTER	14
8. GAMBAR 2.7. KOORDINAT PADA MODEL DATA RASTER	15
9. GAMBAR 3.1. CONTOH PETA TIPE POLIGON	22
10. GAMBAR 3.2. CONTOH PETA JALAN ARTERI	22
11. GAMBAR 4.1. DIAGRAM PROSES PERENCANAAN	25
12. GAMBAR 4.2. PROSES PEMINDAHAN DATA DXF DARI AUTOCAD KE MAPINFO	26
15. GAMBAR 4.3. PROSES PENENTUAN LAYER	27
16. GAMBAR 4.4. NILAI KOORDINAT	27
17. GAMBAR 4.5. DIAGRAM KONTEKS	29
18. GAMBAR 4.6. DIAGRAM BLOK	30
19. GAMBAR 4.7. DIAGRAM ERD	36
20. GAMBAR 4.8. DIAGRAM RELASI	37
21. GAMBAR 4.9. PERANCANGAN MENU UTAMA	41
22. GAMBAR 4.10. PERANCANGAN MENU PETA	42
23. GAMBAR 4.11. PERANCANGAN MENU ALAT BANTU	43
24. GAMBAR 4.12. PERANCANGAN MENU INFORMASI	43
25. GAMBAR 4.13. LAYER PETA KECAMATAN.TAB	44
26. GAMBAR 4.14. LAYER PETA KELURAHAN.TAB	44
27. GAMBAR 4.15. LAYER PETA JALAN ARTERI	46
29. GAMBAR 4.16 LAYER PETA INTENSITAS LAHAN	45
30. GAMBAR 4.17 FORM UTAMA	46
31. GAMBAR 4.18 FORM ISI MENU	46
32. GAMBAR 4.19 FORM Mencari Data Jalan	47
33. GAMBAR 4.20 FORM KONDISI	47
34. GAMBAR 4.21 FORM PILIHAN UBAH DATA	48
35. GAMBAR 4.22 FORM UBAH DATA	48
36. GAMBAR 5.1. FORM PEMBUKA	50
37. GAMBAR 5.2. MENU UTAMA	51
38. GAMBAR 5.3. MENU PETA	52
39. GAMBAR 5.4. INFORMASI WILAYAH KECAMATAN KARAWACI	53
40. GAMBAR 5.5. CARI DATA JALAN ARTERI	54
41. GAMBAR 5.6. INFORMASI JALAN	55
43. GAMBAR 5.7 FORM PASSWORD	55
44. GAMBAR 5.8 FORM PESAN PASSWORD	56

CONTOH 13 : HALAMAN DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. TABEL 4.1 ATRIBUT TABEL JALAN ARTERI	38
2. TABEL 4.2 (LANJUTAN) ATRIBUT TABEL JALAN ARTERI	38
3. TABEL 4.3 ATRIBUT TABEL KECAMATAN	39
4. TABEL 4.4 ATRIBUT TABEL LAHAN	39
5. TABEL 5.1 DATA HASIL PENGUJIAN	62
6. TABEL 5.2 (LANJUTAN) DATA HASIL PENGUJIAN	62

Nama Dosen Pembimbing Sistem Informasi beserta gelar :

1. Anita Ratnasari, S.Kom., M.Kom
Minat penelitian : Basis Data, Sistem Informasi
2. Bambang Jokonowo, S.Si., MTI
Minat penelitian : Analisa dan perancangan Sistem informasi
3. Bagus Priambodo, ST., MTI
Minat penelitian : Pemrograman mobile, Artificial Intelligence
4. Ir. Fajar Masya, MMSI
Minat penelitian : Basis Data, Sistem informasi
5. Nur Ani, ST., MMSI
Minat penelitian : Basis Data, Tata Kelola IT
6. Ratna Mutu Manikam, S.Kom., MT
Minat penelitian : Sistem Informasi
7. Sarwati Rahayu, ST., MMSI
Minat penelitian : Sistem Informasi
8. Wachyu Hari Haji, S.Kom., MM
Minat penelitian : Manajemen Proyek
9. Ardiansyah, ST., MTI
Minat penelitian : Business Intelligence, Data warehouse
10. Sulis Sandiwarno, SKom., MKom
Minat penelitian : Basis Data, Sistem Informasi
11. Dr Yaya Sudarya, MTI
Minat penelitian : Business Intelligence, Data warehouse, Statistik
12. Misni, S.Kom, MKom
Minat penelitian : Tata kelola IT, Pusat Data

13. Nia Kusuma Wardhani, ST, MM
Minat penelitian : Sistem Informasi
14. Yustika Erliani, SE., MMSI
Minat penelitian : Sistem Informasi, Akuntansi
15. Inge Handriani, SE., MSi
Minat penelitian : Sistem Informasi, Akuntansi
16. Misbahul Fajri, ST., MTI
Minat penelitian : Sistem Informasi, Jaringan Komputer
17. Ariyani Wardhana, ST, M.Kom
Minat penelitian : Sistem Informasi