
**PANDUAN
PENYUSUNAN SKRIPSI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
JENJANG STRATA SATU (S1)**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER
STMIK DHARMA NEGARA
BANDUNG
2018**

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah, setiap mahasiswa jurusan Teknik Informatika STMIK Dharma Negara Bandung dituntut mampu untuk menyusun karya ilmiah hasil penelitian dengan benar dalam bentuk skripsi. Agar terarah dan standar dalam prosesnya, maka mahasiswa perlu mendapatkan petunjuk penyusunan karya ilmiah dengan benar, sehingga dapat menghasilkan tulisan ilmiah yang berkualitas, efektif, dan efisien.

Skripsi merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan mengintegrasikan pengalaman belajar dan keterampilan yang diperoleh untuk menyelesaikan permasalahan secara mendalam. Dengan kata lain, skripsi merupakan bentuk kompilasi pengalaman belajar yang difokuskan pada hal yang ingin dijadikan oleh mahasiswa sebagai kompetensi utamanya sebagai lulusan nantinya. Penulisan skripsi ditujukan juga untuk memberikan peluang kepada mahasiswa dalam melatih diri, mengemukakan pendapat dan memecahkan masalah secara mandiri dan ilmiah.

Pada jurusan Teknik Informatika di STMIK Dharma Negara Bandung, skripsi merupakan salah satu pra-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana. Untuk menyelesaikan skripsi ini, mahasiswa diarahkan dan dibimbing oleh dosen pembimbing yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.

Sebagai bentuk upaya memudahkan dalam membimbing dan mengarahkan mahasiswa menyelesaikan skripsi, serta agar adanya keseragaman format penulisan dalam menyelesaikan skripsi tersebut maka diterbitkanlah pedoman penyusunan skripsi yang berlaku di jurusan Teknik Informatika STMIK Dharma Negara Bandung.

Penerbitan pedoman penyusunan usulan penelitian dan skripsi ini selain diperuntukkan bagi mahasiswa jurusan Teknik Informatika juga diperuntukkan bagi para dosen pembimbing. Hal ini agar tidak terjadi perbedaan pendapat dalam membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi .

Secara garis besar isi buku pedoman penyusunan skripsi ini mencakup hal-hal antara lain sebagai berikut :

1. Pendahuluan
2. Aturan penyusunan Skripsi
3. Tata cara penulisan
4. Usulan penelitian
5. Kerangka skripsi dan
6. Lampiran – lampiran yang memuat contoh-contoh.

Selain hal tersebut di atas dalam buku pedoman ini, dicantumkan juga semua aturan-aturan yang harus dipatuhi oleh mahasiswa yang akan menyelesaikan skripsi, mulai dari aturan akademik maupun aturan, administrasi, aturan pembuatan proposal skripsi, aturan penulisan, ketentuan pembimbing, dan aturan sidang.

BAB II

ATURAN PENYUSUNAN SKRIPSI

2.1 Pengertian Skripsi

Skripsi merupakan bentuk karya ilmiah mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian studi di STMIK Dharma Negara Bandung. Di Jurusan Teknik Informatika pada khususnya, mensyaratkan hasil akhir dari skripsi adalah sebuah produk perangkat lunak, model, dan hasil rekayasa yang merupakan implementasi dari teori yang telah didapatkan pada masa perkuliahan. Fokus utama karya tersebut lebih diutamakan pada ranah teknologi berbasis web dan mobile computing.

Mahasiswa yang akan menyusun skripsi dapat mengajukan permohonan secara on-line apabila telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi. Permohonan yang diusulkan tersebut harus melalui mekanisme usulan, proses review, dan penetapan pembimbing.

2.1 Persyaratan Akademik

- a. Jumlah SKS yang telah diselesaikan minimum 140 SKS
- b. Telah lulus mata kuliah Metode Penelitian dengan nilai perolehan minimal C.
- c. Tidak memiliki nilai E
- d. Minimal telah melaksanakan mata kuliah Kerja Praktek yang dibuktikan dengan penyerahan laporan.

2.2 Persyaratan Administratif

- a. Memiliki kartu hasil studi (dari semester satu sampai terakhir) yang sudah disahkan oleh Pembantu Ketua I STMIK Dharma Negara Bandung atau Transkrip Nilai Sementara.
 - b. Terdaftar sebagai mahasiswa yang aktif dibuktikan oleh KRS (Kartu Rencana Studi) yang sudah disahkan oleh dosen PA (Pembimbing Akademik) atau lembaran verifikasi aktif.
-

2.3 Pembimbing Skripsi dan Batas Waktu

- a. Jumlah pembimbing skripsi adalah 1 (satu) orang dan dapat ditambahkan 1 (satu) orang pembimbing pendamping bilamana diperlukan.
- b. Bagi pembimbing utama dan pembimbing pendamping memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
- c. Dalam pelaksanaan bimbingan, pembimbing pendamping selalu berkonsultasi dengan pembimbing utama.
- d. Jangka waktu penyusunan skripsi maksimum 2 (dua) semester, jika dalam jangka waktu tersebut skripsi belum dapat diselesaikan, maka mahasiswa wajib mengajukan **permohonan perpanjangan skripsi sebanyak 1 (satu) kali** kepada jurusan dengan diketahui dosen pembimbing, selanjutnya mahasiswa melanjutkannya pada semester berikutnya dengan mencatatkan mata kuliah skripsi pada KRS.
- e. Jika ternyata memasuki semester ke 4 (empat), penyusunan skripsi belum juga selesai, maka mahasiswa **harus mengajukan ulang judul skripsi dan objek penelitian yang baru disertai dengan kartu konsultasi skripsi yang terdahulu** kepada jurusan.

2.4 Tanggung Jawab Pembimbing

Tanggung Jawab Pembimbing Utama adalah :

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam membangun kerangka dasar permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan skripsi.
- b. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan skripsi
- c. Membimbing mahasiswa dalam penulisan skripsi

Tanggung jawab pembimbing pendamping adalah :

Membantu pembimbing utama dalam melaksanakan bimbingan skripsi

2.5 Penetapan Pembimbing.

- a. Pembimbing utama adalah dosen tetap atau dosen luar biasa yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan (SK) Ketua STMIK Dharma Negara bandung berdasarkan usulan Ketua Jurusan Teknik Informatika.
-

-
- b. Pembimbing pendamping adalah dosen tetap atau dosen luar biasa yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan (SK) Ketua STMIK Dharma Negara Bandung berdasarkan usulan Ketua jurusan Teknik Informatika.
 - c. Mahasiswa tidak diizinkan mengganti dosen pembimbing kecuali atas pertimbangan tertentu dan disetujui oleh Ketua Jurusan.
 - d. Bila terjadi *conflict of interest*/kondisi yang memaksa, dosen pembimbing dapat mengajukan pengunduran diri secara tertulis sebagai pembimbing skripsi mahasiswa. Surat pengunduran diri disampaikan secara tertulis kepada Ketua Jurusan Teknik Informatika.
 - e. Ketua Jurusan dapat mengganti Pembimbing Skripsi mahasiswa apabila dinilai pembimbing tidak sanggup menjalankan tugasnya karena kondisi yang memaksa seperti: sakit yang berkepanjangan, melanjutkan studi, pensiun, meninggal dunia, penugasan ke luar dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, dan sebagainya.

2.9 Prosedur Penyusunan Skripsi

- a. Lulus seminar Usulan Penelitian (UP)
- b. Menyerahkan salinan hasil revisi kepada pembimbing
- c. Mahasiswa berkonsultasi untuk meneruskan pembuatan bab IV (empat) dan bab V (lima).
- d. Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka minimal 6 kali. Sebagai bentuk pelengkap/penunjang, aktifitas ini dapat dilakukan dengan menggunakan jalur komunikasi yang legal (misalnya internet).
- e. Bimbingan terus dilaksanakan hingga selesai dalam bentuk laporan skripsi yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dan paraf persetujuan Ketua Jurusan TI. Selanjutnya mahasiswa berhak untuk mengikuti ujian komprehensif (sidang skripsi).

2.10 Ketentuan Ujian Sidang Skripsi

- a. Sudah menyelesaikan penulisan skripsi dan disetujui oleh pembimbing dan diparaf oleh Ketua Jurusan TI.
 - b. Telah lulus semua mata kuliah program S1, kecuali mata kuliah Skripsi.
-

-
- c. Sudah menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan dengan melampirkan bukti pembayaran.
 - d. Sudah bebas dari pinjaman buku perpustakaan dengan melampirkan bukti bebas pinjaman perpustakaan.
 - e. Melampirkan bukti persetujuan revisi skripsi oleh penguji.
 - f. Semua dokumen yang diperlukan disimpan dalam map oranye yang telah digunakan pada saat sidang proposal.
 - g. Peserta ujian harus menggunakan stelan jas (bagi laki-laki) dan blazer (wanita).
 - h. Skripsi yang akan diajukan dalam sidang harus digandakan (4 rangkap jilid lakban) dan diserahkan ke administrasi jurusan **paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian komprehensif.**
 - i. Peserta menyediakan sendiri kelengkapan ujian Skripsi (**PC/Laptop, dan lain-lain**)
 - j. Peserta telah menyalakan AC/Kipas, dan LCD-Infocus.
 - k. Mengikuti jadwal ujian skripsi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan jurusan.
-

BAB III

TATA CARA PENULISAN

3.1 Sampul

Sampul dibuat dari kertas Bufalo atau yang sejenis, dengan warna biru tua (disesuaikan dengan contoh) dan diperkuat dengan karton serta dilapisi plastik (**hardcover**). Sampul depan *hard cover* diantaranya berisikan judul skripsi, nama, NIM, serta logo STMIK Dharma Negara bandung yang ditulis dengan huruf timbul berwarna hitam. Penulisan judul diatur sedemikian rupa sehingga berbentuk kerucut terbalik (contoh pada lampiran 1). Sedangkan untuk punggung skripsi dituliskan nama, NIM, judul skripsi, dan logo STMIK Dharma Negara bandung (contoh pada lampiran 2).

3.2 Pengetikan

Pengetikkan naskah skripsi harus menggunakan komputer dan dianjurkan menggunakan aplikasi pengolahan kata versi terakhir.

3.2.1 Pengetikan Naskah

Naskah skripsi ditulis pada kertas HVS ukuran A4 80 gram hanya pada salah satu sisi halaman saja (tidak bolak-balik). Untuk seluruh naskah digunakan huruf yang sama kecuali untuk keperluan tertentu (misalnya untuk halaman motto dan persembahan).

3.2.2 Jenis Huruf Pengetikan

Jenis huruf (*font*) yang digunakan adalah ***Times New Roman*** dengan ***ukuran 12***, kecuali untuk judul skripsi.

3.2.3 Pengetikan Kata Penting

Penulisan kata tertentu yang dianggap penting harus dinyatakan dengan pemberian garis bawah atau cetak tebal atau dengan cetak miring dan

penggunaannya harus konsisten. Untuk istilah-istilah asing harus menggunakan cetak miring.

3.2.4 Pengetikan Bilangan

- a. Pengetikan bilangan pada pertengahan dan akhir kalimat dapat dinyatakan dengan angka atau kata atau kalimat. Khusus bilangan pada awal kalimat harus dinyatakan dengan kata atau kalimat yang menyatakan bilangan yang dimaksud.

Contoh bilangan **di tengah** dan **di akhir** kalimat : *Jumlah dosen yang hadir adalah 6 orang, sedangkan yang tidak hadir adalah 15 orang.*

Contoh bilangan **di awal** kalimat: *Sembilan unit komputer*

- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik. Misalnya **1,5MB** dan tidak boleh ditulis **1.5MB**.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi yang berlaku tanpa titik di belakangnya, misalnya : **kg, gr, m, cm, cm³** dan lainnya.

3.2.5 Jarak Baris (Spasi)

Spasi pengetikkan secara umum **2 spasi** ; kecuali sampul (*cover*), halaman pengesahan, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, judul tabel, judul gambar, daftar pustaka, dan catatan kaki (*foot note*) menggunakan jarak 1 spasi atau menyesuaikan (dapat dilihat pada contoh lampiran).

3.2.6 Batas Tepi

Batas-batas pengetikan diukur dari tepi kertas sebelah atas, bawah, kanan, dan kiri sebagai berikut :

- a. Dari batas atas : 4 cm
b. Dari batas bawah : 3 cm
c. Dari batas kiri : 4 cm
d. Dari batas kanan : 3 cm
-

3.2.7 Pengisian Ruang Baris

Ruangan dalam setiap baris yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh dengan menggunakan *full justified* (rata kiri-kanan). Pengetikkan dimulai dari batas kiri sampai batas kanan pengetikan. Jangan sampai terdapat ruangan kosong, kecuali jika akan mulai dengan alenia baru, penulisan persamaan, gambar, judul sub bab, sub dari sub bab dan seterusnya.

3.2.8 Alinea Baru, Nomor, dan Judul

Pengetikkan alenia baru dimulai dari ketikkan ke-7 dari batas tepi kiri. Sedangkan untuk pengetikkan nomor bab, sub bab, sub sub bab dan seterusnya disesuaikan dengan urutan babnya.

3.3 Penomoran Halaman

- a. Nomor halaman bagian muka skripsi (halaman judul dalam, halaman pengesahan, halaman persembahan, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, dst) ditulis dengan angka huruf i, ii, iii, dan seterusnya yang ditulis di tengah (*center*) di bagian bawah (1,5 cm dari batas bawah).

Untuk penomoran halaman pada BAB I dan seterusnya menggunakan penomoran menggunakan angka Romawi yang ditulis di sudut kanan atas (3 cm dari batas kanan dan 1,5 cm dari batas atas) dengan penomoran baru pada setiap awal bab. Contoh : Untuk bab I ; I-1, I-2, I-3,...untuk bab II; II-1,II-2,II-3,...untuk bab III, III-1,III-2,III-3, dan seterusnya.

- b. Pada setiap awal bab nomor halaman diletakkan di bagian bawah dan berada di tengah-tengah (1,5 cm dari batas bawah).

3.4 Pembuatan Rujukan

- a. Untuk penulisan di awal kalimat, tahun terbit ditulis dalam tanda kurung seperti berikut : Menurut Edwar (2004); sementara itu, untuk penulisan di akhir kalimat, nama penulis dan tahun terbit keduanya ditulis di dalam tanda kurung dan dipisahkan dengan tanda koma seperti berikut(Edwar, 2013)
-

-
- b. Untuk rujukan yang dipublikasikan oleh lebih dari satu orang, ditulis seperti berikut : Menurut Edwar, Deni, dan Siti (2014) atau(Edwar, Deni, dan Siti 2014). Untuk publikasi dalam bahasa Inggris kata “dan” diganti dengan “and”.
- c. Untuk rujukan yang dipublikasikan oleh lebih dari tiga orang, cukup ditulis nama akhir penulis pertama diikuti dengan kata “et al”, seperti berikut : menurut Edwar et al.(2003) atau(Edwar et al.,2003).
- d. Untuk rujukan dari beberapa publikasi yang ditulis oleh satu orang yang sama pada tahun yang berbeda dapat dituliskan seperti berikut : Menurut Edwar (2003 dan 2005) atau(Edwar, 2003 dan 2005). Apabila diterbitkan pada tahun yang sama maka tahun terbitnya dibedakan dengan menggunakan huruf a dan b seperti berikut : menurut Edwar (2003a dan 2003b) atau (Edwar,2003a dan 2003b)
- e. Apabila rujukan merupakan kutipan langsung (menggunakan kata/kalimat yang persis sama dengan yang tercantum pada publikasinya) maka bagian tersebut harus ditempatkan/diintegrasikan dalam paragraf biasa seperti berikut: Edwar(2003) menyatakan bahwa “.....” atau “.....”(Edwar, 2003). Bila kutipan langsung tersebut berisi lebih dari 40 kata, maka penyajiannya harus pada paragraf khusus seperti berikut: Edwar(2003) menyatakan bahwa:
- “
.....
.....”

3.5 Pembuatan Catatan Kaki

- a. Catatan kaki atau *foot notes* digunakan sebagai pengganti penulisan sumber rujukan yang bersifat non ilmiah, seperti surat kabar, majalah populer, berita radio, TV dan lain-lain
- b. Pada tubuh tulisan penulisannya dilakukan dengan menggunakan “nomor dan tanda kurung *superscript* seperti ^{1), 2)} dan seterusnya. Sementara itu sumber rujukan tersebut dibuat pada bagian bawah halaman dimana rujukan tersebut
-

dikutip dengan membuat garis mendatar sebagai pembatasnya, seperti contoh berikut :

.....
.....¹⁾.
.....
.....²⁾.

¹⁾ Surat kabar “Riau Pos”, 11 Juli 2014

²⁾ Majalah “CHIP” Nomor 14, Volume II, Oktober 2003,
halaman 20-22.

3.6 Penyajian dan Pembuatan Algoritma

- a. Algoritma merupakan tahapan singkat suatu proses pemrograman yang ditulis menurut aturan pembuatan algoritma yang baik dan benar.
 - b. Algoritma ditulis menggunakan jarak 1 (satu) spasi.
 - c. Judul algoritma diawali dengan kata “Algoritma” dan diikuti dengan nomor bab dan nomor algoritmanya (diakhiri tanda titik setelah nomor algoritma). Contohnya sebagai berikut Algoritma II-1. yang berarti Algoritma ke-1 yang berada di bab II. Algoritma II-2. yang berarti Algoritma ke-2 yang berada di bab II, Algoritma III-1. yang berarti Algoritma ke-1 yang berada di bab III dan seterusnya. Nomor dan judul algoritma dituliskan pada sisi kiri dan apabila judul algoritma melebihi satu baris, maka penulisannya pada baris kedua dengan jarak 1 spasi dan seterusnya, Nomor dan Judul algoritma diletakkan di bawah algoritma yang dimaksud dengan pengetikkan dimulai dari kiri.
 - d. Penulisan judul algoritma, secara umum menggunakan huruf kecil dan menggunakan huruf kapital pada setiap huruf awal kata (kecuali kata tugas seperti : dan, untuk, terhadap dll.)
 - e. Sangat dianjurkan bahwa suatu algoritma hanya dimuat/disajikan pada satu halaman. Namun demikian, apabila tidak memungkinkan, dapat dibuat dalam beberapa halaman secara berurutan dengan menuliskan : “ Lanjutan algoritma” Pada halaman selanjutnya.
-

3.7 Penyajian dan Pembuatan Tabel

- a. Tabel merupakan bagian skripsi yang berisikan data atau ringkasan data baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif.
- b. Judul tabel diawali dengan kata “Tabel” dan diikuti dengan nomor bab dan nomor tabel (diakhiri tanda titik setelah nomor tabel). Contohnya sebagai berikut Tabel II-1. yang berarti Tabel ke-1 yang berada di bab II. Tabel II-2. yang berarti Tabel ke-2 yang berada di bab II, Tabel III-1. yang berarti tabel ke-1 yang berada di bab III dan seterusnya. Nomor dan judul tabel dituliskan pada sisi kiri dan apabila judul tabel melebihi satu baris, maka penulisannya pada baris kedua dengan jarak 1 spasi dan seterusnya, Judul tabel diletakkan di atas tabel dimaksud. Contoh pada lampiran 15.
- c. Penulisan judul tabel, secara umum menggunakan huruf kecil dan menggunakan huruf kapital pada setiap huruf awal kata (kecuali kata tugas seperti: dan, untuk, terhadap dll.)
- d. Pada prinsipnya, pembuatan tabel dan judul tabel dilakukan sedemikian rupa sehingga mudah dibaca dan dipahami secara utuh, tanpa harus mencari tambahan informasi bagian lain. Untuk itu, apabila diperlukan, keterangan symbol, dan satuan dapat diberikan di bawah tabel tersebut. Begitu pula dengan sumber data, untuk tabel yang memuat data sekunder.
- e. Sangat dianjurkan bahwa suatu tabel hanya dimuat/disajikan pada satu halaman. Namun demikian, apabila tidak memungkinkan, dapat dibuat dalam beberapa halaman secara berurutan dengan menuliskan : “ Lanjutan tabel” Pada halaman selanjutnya dan tetap dituliskan di atas.
- f. Penyajian sebuah tabel dapat dibuat dalam posisi vertikal (*portrait*) atau horizontal (*landscape*) dan apabila diperlukan dapat dilipat sedemikian rupa sehingga sama dengan ukuran standar.

3.8 Penyajian dan Pembuatan Gambar, Grafik, dan Foto

- a. Pada dasarnya penyajian dan pembuatan gambar, grafik dan foto adalah sama dengan pembuatan tabel. Namun demikian perbedaannya adalah bahwa judul gambar, grafik, atau foto ditempatkan di bawah bersama dengan keterangan
-

dan sumber apabila gambar, grafik, atau foto tersebut merupakan data sekunder. Keterangan Gambar atau grafik yang dapat dibuat dengan komputer, dapat juga disajikan dalam bentuk “*legend*”.

- b. Tidak seperti halnya penyajian tabel, penyajian gambar, grafik atau foto harus dibuat dalam satu halaman yang sama. Disamping itu, apabila diperlukan, gambar, grafik, atau foto masing-masing dapat disajikan secara bersama dalam satu halaman dan satu judul (*composite*) dengan cara menuliskan “(a), (b), (c), (d),dst” pada masing-masing gambar, grafik atau fotonya. Contoh pada lampiran 16.

3.9 Bahasa

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku dan menurut tatanan bahasa yang baik dan benar kecuali untuk halaman *Abstract* yang menggunakan bahasa Inggris.

3.9.1 Susunan dan Bentuk Kalimat

Kalimat disusun menurut hukum diterangkan dan menerangkan (DM), yaitu ada subjek dan predikat serta dilengkapi dengan objek dan keterangan. Bentuk kalimat tidak menampilkan kata orang pertama (aku, saya, kami, penulis, dan lainnya) atau kata orang kedua (kamu, kau, anda, dan lainnya, tetapi harus diganti dengan bentuk kalimat pasif.

Contoh salah : “.....dari beberapa definisi di atas, **kami** dapat menyimpulkan

Contoh benar : “.....dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan

Pemakaian kata penulis/penyusun hanya dapat ditampilkan pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar (prakata).

3.9.2 Istilah

- a. Istilah yang dipakai adalah istilah bahasa Indonesia yang telah dibakukan.
- b. Jika terpaksa harus menggunakan istilah asing, maka harus dicetak miring dan penggunaannya harus konsisten.
-

3.9.3 Kata Hubung dan Kata Depan

- a. Kata penghubung seperti **sehingga**, **sedangkan** dan lainnya tidak boleh digunakan untuk memulai suatu kalimat.
- b. Kata depan seperti kata **pada** tidak boleh diletakkan di depan subyek.
- c. Pemakaian kata **dimana** dan **dari** tidak boleh diperlakukan tepat seperti **where** dan **of** pada bahasa Inggris.

Contoh : “..... pemakaian disket **dimana** untuk pertama kalinya dipakai”

Seharusnya : “ pemakaian disket untuk pertama kalinya dipakai”

Contoh : Perkembangan **dari** produksi tersebut menunjukkan.....

Seharusnya : Perkembangan produksi tersebut menunjukkan.....

BAB IV

TATA PENULISAN SKRIPSI

1. Pengertian Skripsi

Skripsi merupakan bentuk karya ilmiah mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian perkuliahan di STMIK Dharma Negara Bandung. Di Jurusan Teknik Informatika pada khususnya, mensyaratkan hasil akhir dari skripsi adalah sebuah produk perangkat lunak, model, dan hasil rekayasa yang merupakan implementasi dari teori yang telah didapatkan pada masa perkuliahan. Fokus utama karya tersebut lebih diutamakan pada ranah teknologi berbasis web dan mobile computing.

2. Pengertian Proposal Skripsi

Proposal skripsi merupakan rencana kegiatan penyusunan skripsi. Berisikan kerangka dasar pemikiran yang melandasi identifikasi masalah, perumusan masalah/permasalahan, perumusan hipotesis (bila ada), dan metodologi penelitian, dalam rangka penyusunan skripsi.

Kerangka proposal skripsi meliputi bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian awal terdiri dari halaman sampul depan dan halaman persetujuan seminar. Bagian utama proposal skripsi adalah merupakan inti usulan penelitian dalam penyusunan skripsi. Bagian utama ini terdiri dari Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Metodologi Penelitian dan Bagian akhir proposal skripsi terdiri dari Daftar Pustaka/referensi dan Lampiran.

3. Bagian Awal

Bagian awal dari proposal skripsi merupakan halaman bagian awal yang terdiri dari :

Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat *judul penelitian* yang diusulkan, *maksud penulisan, lambang, nama peneliti, nama lembaga, periode pengajuan* dari proposal skripsi.

Judul Penelitian

Disusun dengan singkat tetapi jelas serta dapat menunjukkan dengan tepat permasalahan yang hendak diteliti. Penulisan judul penelitian hendaknya tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam yang justru dapat mengaburkan tujuan penelitian. Sebuah judul penelitian akan lebih mudah dipahami jika disusun sedemikian rupa sehingga dapat memperlihatkan “hubungan” antar konsep/variabel yang akan diteliti.

Maksud Penyusunan Proposal

Kalimat maksud penyusunan proposal skripsi adalah :
Diajukan Untuk Menyusun Skripsi di Jurusan Teknik Informatika STMIK Dharma Negara bandung

Lambang/Logo

Lambang/Logo yang dicantumkan pada sampul depan usulan skripsi adalah lambang : STMIK Dharma Negara bandung dengan ukuran 5 x 7 cm dan dikemas secara simetris.

Nama Peserta Skripsi

Sebagai nama peserta skripsi adalah : ***nama mahasiswa bersangkutan***, yang ditulis dengan lengkap, tanpa gelar akademis, dan tidak boleh disingkat. Di bawah nama mahasiswa dicantumkan **NIM**. Untuk nama yang pendek aturlah sedemikian rupa hingga panjangnya sama dengan NIM-nya.

Nama Lembaga dan Waktu Pengajuan

Nama lembaga ialah **Jurusan Teknik Informatika Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Dharma Negara Bandung** tanpa singkatan apapun. Sedangkan waktu pengajuan adalah : *tahun pengajuan usulan skripsi* yang diletakkan di bawah nama lembaga.

Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan memuat persetujuan **Pembimbing Utama** dan **Pembimbing Pendamping (bila ada)**, diketahui oleh **Ketua Jurusan** lengkap dengan tanggal persetujuan, tanda tangan, dan stempel

4. Bagian Utama

Bagian utama dari usulan penelitian merupakan halaman isi dari proposal usulan penelitian yang terdiri dari 3 bab (terlampir).

5. Bagian Akhir

Bagian akhir dari usulan penelitian merupakan halaman akhir dari proposal usulan penelitian yang berupa daftar pustaka/referensi.

J U D U L SKRIPSI

(Times New Roman, 14)

<<6 spasi>>

*Diajukan Untuk Menyusun Skripsi
di Jurusan Teknik Informatika STMIK Dharma Negara Bandung
(Times New Roman, 10, satu spasi)*

<<4 spasi>>



<< 6 spasi>>

Oleh :

<<2 spasi>>

.....
NIM :

(Times New Roman, 12, satu spasi)

<<6 spasi>>

Jurusan Teknik Informatika
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
STMIK Dharma Negara Bandung
Tahun Pembuatan
(Times New Roman, 12, satu spasi)

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL SKRIPSI

(Times New Roman, 14)

<<4 spasi>>

J U D U L

(Times New Roman, 14)

<<6 spasi>>

(Semua teks di bawah ini menggunakan font Times New Roman, 12)

Oleh :

<<2 spasi>>

.....

NIM :

(Times New Roman, 12, ditulis satu spasi)

<<4 spasi>>

Bandung, *(tanggal-bulan-tahun)*

<<2 spasi>>

Pembimbing

Nama Pembimbing

NIDN.

<<2 spasi>>

Mengetahui,

Wakil Ketua I

Ketua

<<4 spasi>>

Nama Ketua Jurusan

NIDN.

Nama Ketua

NIDN

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan ini diuraikan tentang pokok-pokok pikiran yang melandasi rencana skripsi. Pokok-pokok pikiran dimaksud antara lain latar belakang masalah penelitian, perumusan masalah/permasalahan penelitian, tujuan penelitian dan manfaat penelitian.

1.1 Latar Belakang

Memuat uraian mengenai landasan pemikiran tentang timbulnya masalah yang mendorong minat untuk melakukan penelitian. Termasuk di dalamnya adalah identifikasi masalah atau pernyataan tentang terjadinya masalah (masalahnya apa) yang disertai dengan bukti-bukti yang menguatkan. Bukti bukti analisis diurai dalam kalimat tanpa tabel. Angka angka tersebut merupakan argumentasi kuat yang memperlihatkan bahwa masalah dimaksud memang ada atau betul-betul terjadi pada obyek penelitian skripsi. Termasuk memuat hasil penelitian terdahulu yang terkait (*state of the art review*).

1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi Masalah atau dapat juga disebut dengan “permasalahan penelitian skripsi“, adalah suatu statemen yang mencerminkan keadaan, fenomena, atau konsep yang memerlukan penjelasan atau pemecahan. Penjelasan atau pemecahan yang dihasilkan merupakan jawaban permasalahan (*problem statement*) yang diperoleh melalui penelitian dan pemikiran yang mendalam dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan alat analisis yang relevan.

1.3 Batasan Masalah

Berisi tentang hal-hal yang membatasi penelitian sehingga ruang lingkup dari permasalahan yang akan diangkat dalam penelitian jelas.

1.4 Tujuan Penelitian

Berisikan pernyataan tentang apa yang hendak dicapai atau apa yang diharapkan melalui proses penelitian. Materi pernyataannya harus sesuai dengan perumusan masalah atau pernyataan penelitian yang telah ditetapkan, apabila perumusan masalahnya dua maka sebaiknya tujuan penelitian juga dua. Disamping itu juga harus dihindari tujuan yang bersifat subyektif, misalnya (a) untuk mencapai gelar sarjana (b) untuk mencapai cita-cita dan sebagainya.

1.5 Manfaat Penelitian

Berisikan pernyataan kontributif yang dapat diberikan oleh hasil penelitian. Kontribusi tersebut meliputi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, teknologi tepat guna yang dapat menyelesaikan masalah tertentu. Manfaat ini harus dinyatakan dengan jelas.

1.6 Metodologi/Tahap Pelaksanaan/Prosedur

Berisi penjelasan logis bagaimana tujuan penelitian dapat dicapai. Adapun Metodologi yang disertakan dalam penyusunan skripsi diantaranya Metode Pengumpulan data, metode pendekatan sistem dan metodologi pengembangan perangkat lunak (jika dalam skripsi membangun perangkat lunak)

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Landasan Teori

Keberadaan landasan teori menjadi bagian penting dalam penelitian ilmiah. Dalam landasan teori yang perlu dikemukakan adalah tentang teori-teori atau konsep-konsep yang erat kaitannya dengan permasalahan penelitian. Fungsi teori atau konsep di sini adalah sebagai landasan berpikir atau argumentasi dalam pemecahan masalah penelitian, dan perumusan hipotesis penelitian. Bentuk sajiannya dapat berupa deskripsi secara kualitatif, model matematis maupun persamaan yang berhubungan dengan bidang ilmu yang diteliti. Teori yang diambil dapat berasal dari penelitian terdahulu yang termuat di dalam buku literatur atau jurnal ilmiah.

2.2 Hipotesis

Hipotesis penelitian pada dasarnya adalah kesimpulan atau jawaban sementara atau dugaan atas jawaban permasalahan berdasarkan kerangka pemikiran yang dilandasi oleh teori. Karena sifatnya sementara atau dugaan maka hipotesis penelitian yang telah dirumuskan masih harus diuji secara empiris. Penggunaan hipotesis dalam suatu penelitian bukan merupakan keharusan, tetapi tergantung pada sifat penelitiannya, maksudnya boleh ada hipotesis boleh juga tanpa hipotesis.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Pada bab ini memuat gambaran umum tentang objek penelitian, Teknik penelitian, subjek penelitian, Teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV

ANALISA dan PERANCANGAN

Dalam bab analisa dan perancangan diuraikan secara jelas tentang 2 (dua) aspek tersebut. Pada bagian analisa harus dicantumkan data-data yang diperoleh melalui instrumen pengumpulan data yang dilakukan.

4.1 Analisa Sistem

Pada unit ini haruslah tergambar permasalahan yang didukung oleh data-data. Hal inilah yang menjadi *baseline* atau kondisi sekarang. Berdasarkan kondisi yang dijumpai saat ini maka munculah kebutuhan, baik yang bersifat fungsional maupun non-fungsional.

4.2 Perancangan Sistem

Pada bagian ini terdapat aktifitas pemecahan masalah dalam rangka memenuhi kebutuhan. Secara umum dikelompokkan atas 2 (dua) bagian, yaitu: Perancangan Sistem Secara Global dan Perancangan Sistem Secara Terinci.

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Dalam bab ini dijelaskan secara detail tahapan implementasi sebagai tahapan lanjutan dari analisis dan perancangan. Pada bab ini juga harus disertakan metode pengujian yang dipakai. Misalnya dalam perangkat lunak maka untuk proses pengujiannya menggunakan blackbox testing, whitebox testing atau yang lainnya.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi mengenai kesimpulan dari semua yang sudah dilakukan apakah sudah sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan pada bab sebelumnya atau tidak. Saran merupakan opini dari penulis yang bertujuan melengkapi dan menyempurnakan dari apa yang sudah dikerjakan pada skripsi..

Daftar Pustaka/Referensi

Berisi daftar buku, majalah ilmiah, jurnal dll yang dipakai pada penulisan usulan skripsi. Rujukan yang diperbolehkan meliputi jurnal ilmiah, prosiding (internasional/terakreditasi nasional), textbook, majalah ilmiah.

Lampiran

Lampiran terdiri dari materi teknis yang jika dimaksudkan dalam teks dapat mengakibatkan menjemukan pembaca, atau dapat menghilangkan kontinuitas penulisan usulan penelitian maupun laporan penelitian. Tabel-tabel yang tidak langsung berguna dalam teks tetapi dianggap perlu diketahui oleh pembaca, dan perlu dilaporkan lebih rinci, dapat dicantumkan sebagai lampiran.

Lampiran dapat berupa tabel, bagan, gambar, peta, definisi istilah teknis (*glossary*) dan singkatan umum. Jika terdapat lampiran maka lampiran tersebut harus diletakkan pada bagian akhir usulan penelitian. Lampiran diberi nomor urut dan judul, tanpa nomor halaman. Salah satu lampiran wajib yang harus disertakan saat akan menjalani sidang proposal adalah bukti hasil review judul skripsi yang disahkan oleh jurusan.

BAB V

KERANGKA SKRIPSI

Kerangka skripsi adalah bagian dimulai dari halaman depan sampai dengan halaman belakang dari sebuah skripsi.

5.1 Bagian Depan Skripsi

5.1.1 Sampul Depan (judul luar)

- a. *Hard Cover* berwarna biru tua dibungkus dengan plastik transparan
- b. Tulisan dengan menggunakan huruf timbul berwarna hitam
- c. Penulisan judul sedemikian rupa sehingga berbentuk kerucut terbalik dengan menggunakan huruf kapital menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 14. Bila ada sub judul dibuat dengan ukuran huruf ukuran 12. (contoh pada lampiran 1)

5.1.2 Punggung Skripsi

Pada punggung skripsi ditulis logo STMIK DHARMA NEGARA BANDUNG, judul skripsi, nama, dan NIM dengan ukuran menyesuaikan dengan ketebalan skripsi. (contoh pada lampiran 2)

5.1.3 Sampul Dalam (judul dalam)

Sama dengan halaman sampul depan (judul luar).

5.1.4 Halaman Pengesahan

- a. Halaman pengesahan dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “HALAMAN PENGESAHAN” ditulis di tengah-tengah (*center*) menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12.
 - b. Halaman ini berisi judul skripsi, nama, NIM, Jurusan, dan tanda tangan pengesahan oleh pembimbing I, pembimbing II (jika ada), Wakil Ketua I dan mengetahui Ketua STMIK Dharma Negara Bandung yang selanjutnya distempel/cap STMIK DHARMA NEGARA BANDUNG .
-

-
- c. Nama-nama yang menandatangani tersebut di atas, harus ditulis lengkap dengan gelar akademik dan NIDN-nya. Di atas namanya dituliskan jabatan (pembimbing I/II/Ketua Jurusan Teknik Informatika/Ketua STMIK Dharma Negara Bandung) dan di bawah namanya ditulis NIDN. Juga mengisikan tanggal pengesahannya.

5.1.5 Halaman Motto dan Persembahan

- a. Halaman ini dibuat sebagai halaman baru tanpa judul dengan menggunakan jenis dan ukuran *font* bebas (menurut persetujuan pembimbing) dan tidak boleh lebih dari satu halaman.
- b. Kalimat-kalimat motto dituliskan dimulai dari sudut kiri atas sedangkan persembahan dituliskan pada sudut kanan bawah

5.1.6 Abstract

- a. Halaman ini adalah halaman ringkasan skripsi yang berisi latar belakang, tujuan, metodologi penelitian serta kesimpulan yang ditulis dalam bahasa Inggris, dibuat dalam satu paragraf dengan jarak satu spasi dan tidak melebihi satu halaman. Pada bagian akhir ditambahkan *key words*.
- b. Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “ABSTRACT” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 6

5.1.7 Abstraks

- a. Halaman ini adalah halaman ringkasan skripsi yang berisi latar belakang, tujuan, metodologi penelitian serta kesimpulan yang ditulis dalam bahasa Indonesia, dibuat dalam satu paragraf dengan jarak satu spasi dan tidak melebihi satu halaman. Pada bagian akhir ditambahkan dengan Kata Kunci.
- b. Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “ABSTRAK” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 7.

5.1.8 Kata Pengantar

-
- a. Halaman ini adalah bagian dari skripsi yang dibuat oleh penulis sebagai ucapan syukur dan terima kasih kepada orang-orang dan pejabat pada lembaga-lembaga yang dianggap penulis memiliki peranan penting dalam penyusunan skripsi dan diusahakan hanya satu halaman.
 - b. Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “KATA PENGANTAR” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 8

5.1.9 Daftar Isi

- a. Halaman daftar isi memuat daftar, nomor bab, nomor sub bab, judul bab, judul sub bab secara lengkap (sama dengan yang tertulis pada isi skripsi), dan nomor halaman dimana bagian tersebut dimuat.
- b. Judul bab ditulis dengan huruf kapital ukuran 12, sedangkan sub bab dan seterusnya ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertamanya ditulis dengan huruf kapital. Untuk kata tugas seperti *dan*, *untuk*, *terhadap* dan lain-lain ditulis dengan huruf kecil. Penulisan bab, sub bab dan seterusnya tidak diakhiri oleh tanda titik
- c. Halaman daftar isi dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR ISI” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 9.

5.1.10 Daftar Tabel

- a. Daftar tabel merupakan bagian skripsi yang memuat nomor dan judul tabel, serta nomor halaman tempat tabel tersebut dibuat. Judul dan nomor tabel harus sama dengan yang tertulis pada tabel yang dimaksud.
- b. Halaman daftar tabel dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR TABEL” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 10.

5.1.11 Daftar Gambar

-
- a. Daftar gambar merupakan bagian skripsi yang memuat nomor dan judul gambar (termasuk bagan, diagram, dan foto) serta nomor halaman tempat gambar tersebut dibuat. Judul dan nomor gambar harus sama dengan yang tertulis pada gambar yang dimaksud.
 - b. Halaman daftar gambar dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR GAMBAR” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 11.

5.1.12 Daftar Algoritma (Opsional)

- a. Daftar algoritma merupakan bagian skripsi yang memuat nomor, judul algoritma, serta nomor halaman tempat algoritma tersebut berada.
- b. Yang termasuk dalam daftar algoritma ini adalah *procedure* dan *function*
- c. Halaman daftar algoritma dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR ALGORITMA” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 12.

5.1.13 Daftar Lampiran

- a. Daftar lampiran merupakan bagian dari skripsi yang memuat nomor, judul lampiran, serta nomor halaman tempat lampiran tersebut dibuat. Judul lampiran dan nomor halaman sama dengan yang tertulis pada lampiran yang dimaksud.
- b. Halaman daftar gambar dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR LAMPIRAN” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran

5.1.14 Daftar Istilah, Singkatan, dan Lambang

- a. Daftar lampiran merupakan bagian skripsi yang memuat istilah dan singkatan yang dipergunakan / tercantum dalam skripsi. Daftar istilah dan
-

singkatan bukan keharusan. Urutan penyusunan dibuat menurut urutan abjad dimulai dengan huruf A.

- b. Halaman daftar gambar dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR LAMPIRAN” yang ditulis di tengah-tengah (*center*) dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12.