

**PANDUAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI MAHASISWA
TEKNIK INFORMATIKA**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO**

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Mengingat pentingnya keseragaman dalam penulisan laporan skripsi, maka perlu disusun suatu pedoman dalam menyusun laporan skripsi. Buku Panduan Skripsi ini bertujuan untuk membantu dan mempermudah mahasiswa program Sarjana Teknik Informatika dalam menulis skripsi. Buku ini hanya menjelaskan **prosedur pelaksanaan** dan **format penulisan skripsi** yang hanya berlaku di Program studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Manado.

1.2. Latar Belakang

Skripsi merupakan salah satu karya ilmiah berdasarkan hasil penelitian (*experiment/research*) dan/atau studi keperpustakaan (*library research*) yang dipaparkan dalam bentuk tulisan hasil penelitian mahasiswa di bawah pengawasan dosen pembimbing, sesuai dengan bidang studinya sebagai tugas akhir dalam studi formalnya di perguruan tinggi untuk memperoleh gelar sarjana. Karya tulis ilmiah akan membahas mengenai suatu permasalahan atau fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.

1.3. Syarat Skripsi

Prasyarat untuk dapat mengambil skripsi, antara lain sebagai berikut:

- a. Mahasiswa telah lulus dan memenuhi jumlah SKS sebanyak 122 SKS untuk program studi Strata Satu dengan minimal IPK adalah 2,00.
- b. Mahasiswa telah lulus Matakuliah Metodologi Penelitian dan Kerja Praktek dengan minimal nilai adalah C.

1.4. Ruang Lingkup Skripsi

Mahasiswa diwajibkan untuk mengambil topik skripsi yang sesuai dengan program studi. Pemilihan topik skripsi terkait dengan capaian pembelajaran dan sasaran profil lulusan dari program studi.

Berdasarkan Kurikulum Program Studi Teknik Informatika, terdapat beberapa pengelompokan ruang lingkup ilmu di bidang komputer. Ruang lingkup untuk program studi Teknik Informatika antara lain, *Computer Engineering* (CE), *Computer Science* (CS), dan *Software Engineering* (SE).

Topik-topik penelitian untuk program studi Teknik Informatika adalah hal-hal yang berhubungan dengan aspek teknis dari metode komputer.

Tabel 1.1. Ruang Lingkup Penelitian Teknik Informatika

Program Studi	Konten	Metode Penelitian	Tujuan penelitian	Metode Analisis
Teknik Informatika	Aspek Teknis	Percobaan dan Pembuktian	Pengembangan Suatu metode komputasi atau perbaikan metode	Teori komputasi

1.5. Topik Skripsi

Mahasiswa diwajibkan untuk memilih salah satu topik penelitian atau subtopik di bawah ini. Setiap topik penelitian dapat dikembangkan menjadi berbagai macam judul Skripsi. Setiap judul skripsi **wajib memiliki latar belakang yang kuat dengan menyertakan minimal 5 (lima) referensi penelitian ilmiah yang terkait minimal lima tahun terakhir** dengan judul yang dipilih. Referensi dapat diambil dari jurnal, paper ilmiah, prosiding, buku teks, white paper, majalah ilmiah dan tesis. Setiap referensi wajib disertakan di dalam daftar pustaka. Topik-topik penelitian dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan keilmuan di bidang Teknik Informatika.

Tabel 1.1 Daftar Topik Penelitian Program Teknik Informatika

No	Topik / Sub-Topik
1.	Sistem Informasi Geografis
2.	Logika & Algoritma Pemograman
3.	Artificial Intelligent
4.	Pemodelan dan Simulasi
5.	Data Mining
6.	Keamanan Komputer
7.	Teknik Kompilasi
8.	Image Processing
9.	Service Oriented Software
10.	Software Engineering

Tabel 1.4 Contoh Topik & Judul Penelitian Progran Studi Teknik Informatika

No	Topik / Sub-Topik	Contoh Judul
1.	Logika dan Algoritma Pemograman (Aloritma Penjadwalan)	Sistem Penjadwalan Iklan Radio XYZ FM Dengan Algoritma Dynamic Priority Schedulling.
2.	Logika dan Algoritma Pemograman (Aloritma Genetika)	Aplikasi Algoritma Genetik Untuk Optimasi Penjadwalan Kegiatan Belajar Mengajar.
3.	Keamanan Komputer (Kriptografi)	Implementasi Kriptografi dan Steganografi pada Media Gambar dengan Menggunakan Metode DES dan RegionEmbed Data Density berbasis Java Web pada PT XYZ.
4.	Keamanan Komputer (Enkripsi)	Aplikasi Penyembunyian Pesan Menggunakan Algoritma F5
5.	Kecerdasan Buatan (Sistem pakar)	Sistem Pakar Diagnosa Penyakit Kanker Serviks
6.	Kecerdasan Buatan (Game)	Penerapan Algoritma Backtracking Pada Game Crossword
7.	Kecerdasan Buatan (Machine Learning)	Machine Learning untuk Mendeteksi Bahan Makanan

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI

Sistematika penulisan proposal skripsi mahasiswa Program studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Negeri Manado diajukan dengan sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I: PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	2
1.3. Rumusan Masalah.....	3
1.4. Batasan Masalah	4
1.5. Tujuan Penelitian.....	5
1.6. Manfaat Penelitian.....	6
1.6.1. Manfaat Teoritis.....	6
1.6.2. Manfaat Praktis.....	7
BAB II: TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori	8
2.1.1. Analisis	8
2.1.2. Perancangan.....	8
2.1.3. Basis Data.....	9
2.1.4. Akademik.....	10
2.1.5. <i>Unified Modeling Language (UML)</i>	10
2.1.6. MYSQL	11
2.2. Penelitian Terdahulu	12
2.2.1. Sistem Basis Data Akademik Sekolah Berbasis Web Pada Kota xx	13
2.2.2. Pembuatan Sistem Basis Data Akademik Pada Aplikasi Sistem Informasi Akademik Melalui Sms dengan SQL Interbase 6.0 dan Pemrograman Borland Delphi 6.0.....	14
BAB III: METODE PENELITIAN	
3.1. Waktu dan Tempat Penelitian	15
3.1.1 Waktu Penelitian	15
3.1.2 Tempat Penelitian	15
3.2. Alat dan Bahan	15
3.3 Metode Penelitian.....	16
3.3. Teknik Pengumpulan Data	16
3.4. Perancangan Sistem	17
3.5. Jadwal Penelitian	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN	

2.1. Prakarta

Proposal tugas akhir pada intinya terdiri dari 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Bagian awal terdiri dari: halaman judul dan daftar isi,. Bagian inti terdiri dari 3 bab, yaitu bab pendahuluan, bab kajian pustaka, dan bab metodologi penelitian. Pada bab metodologi penelitian di lampirkan jadwal penelitian yang akan dilakukan. Adapun bagian akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.

Berikut ini akan dibahas gambaran isi dari bagian-bagian tersebut.

1. Halaman Judul (sampul).

Halaman ini berisi judul proposal dengan logo Universitas Negeri Manado, nama penulis tugas akhir, serta nama instansi beserta tahun.

2. Bab 1. Pendahuluan

Pendahuluan berisi latar belakang permasalahan yang akan diteliti, penjelasan alur pikir pemilihan topik, identifikasi masalah, rumusan masalah yang akan diteliti, batasan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian.

3. Bab 2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat teori-teori yang relevan dengan penelitian/skripsi (landasan teori), serta penelitian terdahulu. Landasan teori menguraikan teori yang relevan dengan judul penelitian. Mahasiswa diharapkan menggunakan pustaka terbaru, relevan, dan sangat dianjurkan menggunakan jurnal ilmiah. Adapun penelitian terdahulu berisi hasil penelitian terdahulu yang membahas masalah yang sama, atau penggunaan metode yang sama, sehingga dapat dijadikan rujukan. Penelitian terdahulu dapat diperoleh dari jurnal-jurnal ilmiah maupun skripsi/tesis/desertasi dengan topik yang sama atau metode penelitian yang sama.

4. Bab 3. Metode Penelitian

Metode penelitian menguraikan tentang metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraianannya meliputi waktu dan tempat penelitian, alat dan bahan, rancangan penelitian (*research design*) (meliputi metode penelitian yang akan digunakan, tahapan penelitian), teknik pengumpulan data, perancangan sistem, dan Jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan penelitian dalam bentuk *bar-chart*. Jadwal pelaksanaan mengacu pada metode penelitian. Berikut salah satu contoh jadwal penelitian.

Tabel 2.1. jadwal penelitian

No.	Rencana Kegiatan	Mar				Apr				Mei				Jun				Jul				Agust			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pencarian Bahan Penelitian																								
2	Pembuatan Proposal																								
3	Seminar Proposal																								
4	Revisi Proposal																								
5	Perancangan Sistem																								
6	Uji Coba dan implementasi																								
7	Monitoring dan evaluasi																								
8	Seminar Hasil																								
9	Revisi Hasil Penelitian																								
10	Pengumpulan Hasil Penelitian																								

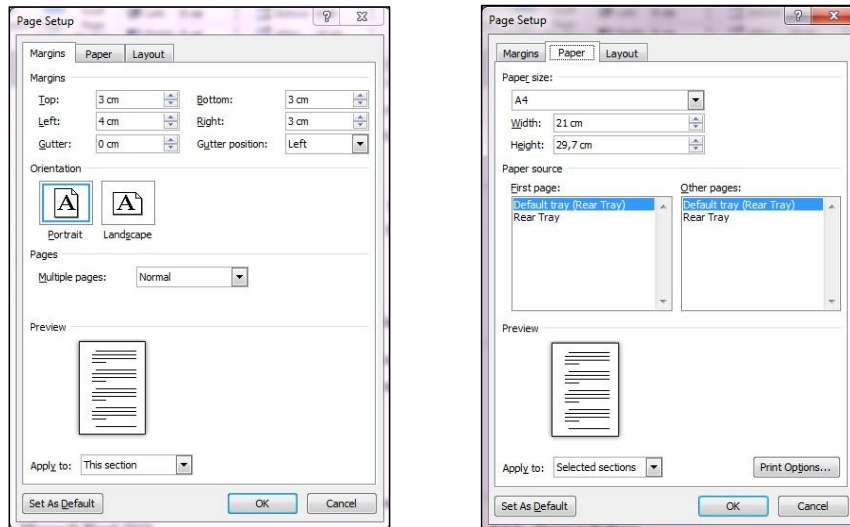
5. **Daftar Pustaka.** Tuliskan hanya pustaka yang digunakan dalam penyusunan proposal ini (*literature review*). Pustaka harus berupa buku, jurnal ilmiah atau informasi lain dari sumber yang dapat dipercaya validitasnya dan minimal 5 (lima) buah referensi ilmiah (untuk proposal skripsi). Style pada penulisan daftar pustaka yaitu APA (*American Psychological Association*) dan menggunakan aplikasi mendeley.
6. **Lampiran.** Lampiran memuat data-data pelengkap proposal penelitian/tugas akhir/skripsi.

2.2. Format Dokumen

Berikut format dokumen laporan Skripsi secara keseluruhan:

1. Ukuran kertas A4 (21cm x 29,7cm) dengan orientasi tegak (portrait)
2. Batas tepi (margins) adalah: atas 3cm, bawah 3cm, kiri 4cm dan kanan 3cm.
3. Jumlah kolom adalah 1 kolom (columns)

Berikut ini adalah preview dari pengaturan format dokumen pada Microsoft Word.



Gambar 2.1. Preview Pengaturan Format Dokumen

2.2.1 Format Nomor Halaman

Nomor halaman pada laporan Skripsi sifatnya berulang. Dengan kata lain nomor halaman akan dimulai dari nomor 1 pada setiap awal section. Section dapat berupa bab, lampiran ataupun Bagian Pelengkap pada laporan Skripsi.

Ada beberapa jenis format nomor halaman pada laporan Skripsi dengan ketentuan yang berbeda-beda, antara lain:

1. Nomor Halaman Isi, yaitu nomor halaman pada Bab dan Lampiran.

Contoh penulisan nomor halaman ini adalah 1, nomor tersebut merupakan nomor halaman pada awal Bab dan berada tengah (center) bagian bawah, sedangkan untuk penomoran halaman selanjutnya ditempatkan pada sudut kanan atas di setiap halaman. Penempatan nomor halaman untuk awal bab diikuti untuk penulisan awal bab yang lain.

2. Nomor Halaman Bagian Pelengkap, yaitu nomor halaman pada Bagian Pelengkap Laporan, misalnya DAFTAR ISI, dan sebagainya. Nomor halaman ditulis dalam bentuk huruf romawi kecil. Halaman 'i' adalah Halaman Judul, nomor halamannya tidak ditampilkan.

2.2.2 Format Referensi/ Kutipan/ Sitasi

Setiap kutipan yang diambil dari tulisan lain harus disertakan sitasi (*citation*) pada bagian paragrafnya. Ada beberapa bentuk sitasi yang diperbolehkan, yaitu sitasi pada awal kalimat seperti paragraf berikut. Sitasi pada awal paragraf (Affandes, 2014) adalah

menempatkan sitasi pada awal kalimat lalu diikuti dengan kutipan yang diambil dari tulisan lainnya.

Sedangkan sitasi di akhir paragraf merupakan menempatkan sitasi pada akhir kalimat yang merupakan kutipan dari tulisan lain (Affandes, 2014). Referensi yang digunakan dalam suatu penelitian, harus yang terbaru. Minimal suatu paper/jurnal yang digunakan sebagai bahan rujukan adalah **5-10 tahun dari tahun sekarang**.

Format sitasi dan referensi pada Daftar Pustaka menggunakan standar APA Fifth Edition atau APA Sixth Edition.

2.2.2.1 Kutipan Langsung

Kutipan langsung harus menggunakan tanda kutip dua seperti ini, “ini adalah contoh kutipan langsung yang tidak mengubah sedikitpun kalimat yang dikutip dari tulisan lain”

Ada lagi kutipan langsung yang ditulis khusus dalam satu paragraf dan memiliki panjang kalimat lebih dari 40 kata atau 5 baris. Kutipan seperti ini harus dipisahkan paragrafnya seperti berikut ini (Affandes, 2014).

(1) Dialek regional yaitu variasi bahasa berdasarkan daerah. Variasi regional membedakan bahasa yang dipakai di satu tempat dengan yang dipakai di tempat lain. (2) Dialek social yaitu dialek yang dipakai oleh kelompok social tertentu atau yang menandai stratum social tertentu. (3) Dialek regional yaitu variasi bahasa berdasarkan daerah. Variasi regional membedakan bahasa yang dipakai di satu tempat dengan yang dipakai di tempat lain.

Mengutip bahasa asing merupakan kategori kutipan langsung. Penulisannya dimulai dengan tanda kutip dan diisi dengan kutipan bahasa asing di dalamnya dan dicetak miring (*italic*). Kutipan bahasa asing ini harus diikuti dengan terjemahannya yang ditulis di dalam tanda kurung. Perhatikan contoh berikut ini.

“Salaries are payments to supervisory, clerical and managerial employees” (gaji adalah pembayaran kepada pegawai-pegawai administrasi dan manajerial) (Yoder, 2001).

2.2.2.2 Kutipan Tidak Langsung

Sedangkan kutipan tidak langsung dapat digabung ke dalam paragraph yang menyertainya dengan diikuti sitasi pada akhir kalimat atau awal kalimat (Affandes, 2014).

1. Referensi Ditulis Dua Orang atau Lebih

Bila terdapat dua orang penulis atau lebih dalam referensi yang dikutip maka cukup ditulis nama keluarga (*family name*) penulis pertama ditambah si nonim dkk dan diakhir tahun publikasi tanpa nomor halaman serta ditulis dalam tanda kurung, dengan kaidah (<nama keluarga> <dkk>, <tahun publikasi>).

Contoh:

Pendekatan system yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan tertentu (Jogiyanto dkk, 1999).

2. Referensi berasal dari instansi atau lembaga tanpa mencantumkan nama penulis perorangan.

Referensi ditulis lengkap diakhiri dengan nama instansi atau lembaga dan tahun publikasi yang ditulis dalam tanda kurung tanpa nomor halaman, sebagaimana kaidah (<nama lembaga>, <tahun publikasi>).

Contoh.

... wabah atau epidemi adalah penyakit menular yang terjangkit dengan cepat di daerah yang luas dan menimbulkan banyak korban (Dinkes, 2013).

Bila ada nama penulis perorangan, maka yang dicantumkan adalah nama penulis tersebut dan tahun publikasi dalam tanda kurung, sedangkan instansi atau lembaga hanya ditulis dalam daftar pustaka sebagai lembaga penerbit.

2.2.2.3 Kutipan Hasil Wawancara

Wawancara langsung dengan pakar yang berkompeten dibidangnya dapat dijadikan bahan referensi dalam penelitian tugas akhir, khususnya bila referensi tertulis tidak ditemukan. Tingkat kepakaran dan kompetensi yang dapat digunakan dan personal yang layak diwawancarai, ditentukan oleh pembimbing tugas akhir dan jurusan masing-masing. Tata cara pengutipan adalah dengan menuliskan nama pakar, lalu diikuti dengan tahun wawancara dan ditulis dalam tanda kurung dan pernyataan dibuat dalam bentuk pasif.

Contoh.

Wawancara yang dilakukan terhadap Dokter Kustandi (2009) menyebutkan bahwa penyebaran wabah dapat terjadi dalam tiga bentuk ...

Hasil wawancara lengkap dibuat dalam transkrip dan disisipkan pada lampiran dengan disertai tandatangan pakar bersangkutan sebagai bentuk persetujuan.

2.2.2.4 Kutipan yang Tidak Disarankan

Ada beberapa cara mengutip yang tidak disarankan karena sedikit keluar dari standar penulisan sitasi yang digunakan. Berikut adalah beberapa bentuk pengutipan yang tidak disarankan. Sebisa mungkin untuk mengubah penulisan sitasi tersebut ke bentuk penulisan standar **APA** (Mendeley, EndNote, bawaan Word). Menurut Affandes (2014), paragraf ini merupakan cara penulisan kutipan dan sitasi yang tidak disarankan karena format yang digunakan tidak cocok dengan format APA yang di-*generate* secara otomatis.

Kaidah penulisan: (<nama keluarga penulis asli>, <tahun publikasi referensi asli> dikutip oleh <nama penulis pengutip>, <tahun publikasi referensi pengutip>)

2.2.2.5 Kutipan dari Internet

Sumber referensi atau kutipan ditulis lengkap dan diakhiri dengan nama situs dan tahun publish. Ditulis dalam tanda kurung tanpa nomor halaman dengan kaidah (nama situs, tahun publikasi). Alamat URL lengkap dengan waktu akses (tanggal, bulan tahun, jam) dituliskan pada daftar pustaka. Sumber dari internet ini tidak disarankan dijadikan rujukan utama.

Contoh.

.....semakin banyaknya permintaan akan rumah cerdas yang memerlukan teknologi informasi terkini, membuat peluang usaha dibidang teknologi informasi semakin terbuka lebar (www.ict- profesional.org, 2012).

2.2.3 Format Tulisan

Format tulisan ini merupakan format yang digunakan di hampir semua tulisan pada laporan skripsi. Format ini bersifat umum, sehingga ketika ada format khusus yang mengatur format tulisan tertentu, maka yang digunakan adalah format yang lebih spesifik (format khusus) tersebut. Berikut adalah format tulisan secara umum.

1. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman.
2. Ukuran huruf (*font size*) adalah 12pt (kecuali format khusus, misalnya format judul).
3. Warna tulisan adalah Hitam (*Black*).
4. Jarak antar Baris (*Line Height*) adalah 1,5 spasi.
5. Spasi Sesudah (*Space After*) adalah 10pt (kecuali di dalam tabel).
6. Perataan Tulisan (*Text Alignment*) adalah Rata Kiri-Kanan (*Justify*).
7. Indentasi Baris Pertama (*First Line Indent*) adalah 1,25cm sehingga baris awal setiap paragraf akan menjorok ke dalam sejauh 1,25cm.

8. Tulisan yang menggunakan bahasa asing harus dicetak miring (*italic*)

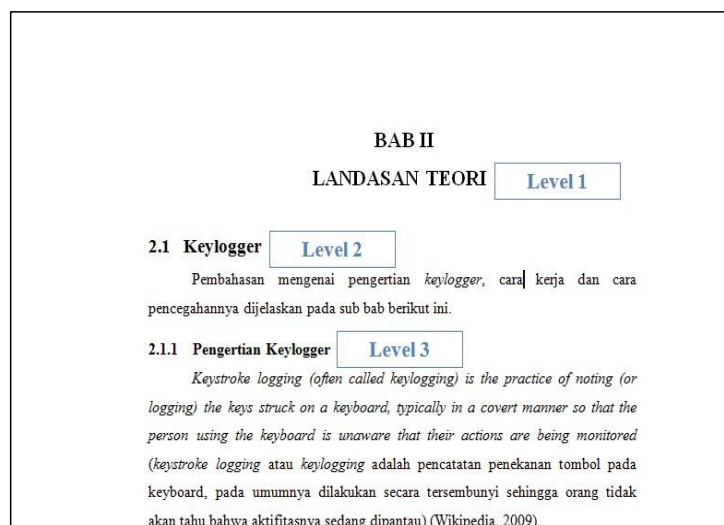
2.2.5 Format Judul

Berikut adalah cara pembuatan judul dan format untuk tulisan judul yang digunakan pada semua Bab, Bagian Pelengkap dan sebagian Lampiran.

1. Ukuran huruf (*font size*) Judul Bab, Judul Bagian Pelengkap dan Judul Lampiran adalah 14pt dan dicetak tebal (*bold*).
2. Perataan tulisan (*Text Alignment*) adalah Rata Tengah (*Centered*).
3. Tulisan harus cetak kapital (UPPERCASE).
4. Tulisan BAB **tidak boleh** dibuat sebaris dengan judul Babnya.

Berikut adalah aturan dan format pembuatan sub bab untuk masing-masing Bab dan Lampiran.

1. Sub Bab maksimum hanya level 3. Level 1 merupakan Bab, level 2 adalah sub bab pertama, dan level 3 adalah sub bab kedua.



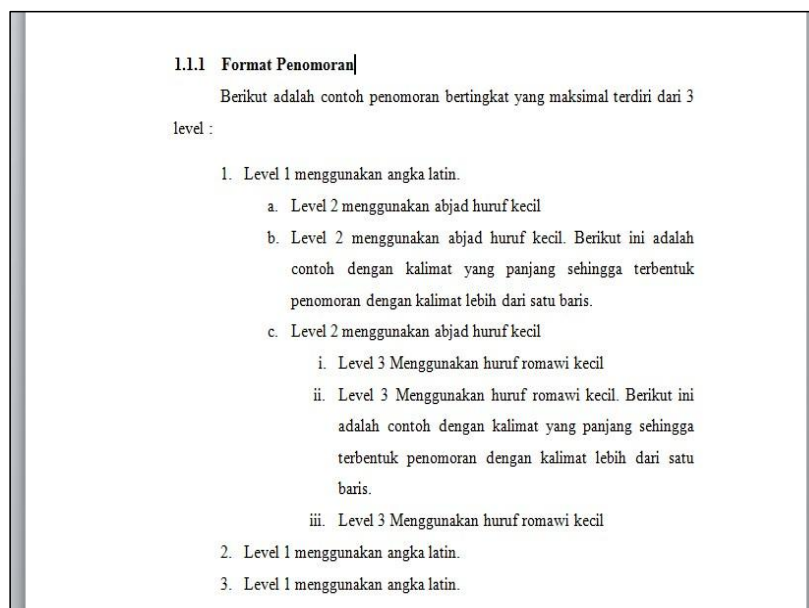
Gambar 2.1. Level Pada Judul dan Sub Judul

2. Ukuran huruf (*font size*) sub bab level 2 adalah 12pt dicetak tebal (*bold*) dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
3. Ukuran huruf (*font size*) sub bab level 3 adalah 12pt dicetak tebal (*bold*) dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
4. Setiap judul **tidak diakhiri** dengan **tanda titik**, karena judul bukan merupakan sebuah kalimat.
5. *Line and paragraph spacing* adalah 2pt.

2.2.6 Format Penomoran

Ada beberapa jenis penomoran yang digunakan pada laporan skripsi, antara lain adalah:

1. Nomor Bab, menggunakan penomoran romawi (I, II, III, IV dan seterusnya). Perhatikan contoh pada Gambar 2.1.
2. Nomor Sub Bab, menggunakan gabungan nomor bab dan nomor urut sub bab. Misalnya sub bab 1 pada bab ke II adalah 2.1. Nomor bab pada sub bab diubah menjadi angka latin (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya). Perhatikan contoh pada Gambar 2.1.
3. Nomor pada bagian isi laporan, menggunakan penomoran latin (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya) atau menggunakan abjad huruf kecil (a, b, c, d, e dan seterusnya) atau menggunakan bulet dengan tipe tanda minus (-). Apabila penomoran terdiri dari beberapa level, maka urutan level pertama adalah nomor latin (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya), level kedua adalah abjad huruf kecil (a, b, c, d, e dan seterusnya) dan terakhir level ketiga adalah huruf romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dan seterusnya). Penomoran bertingkat ini maksimal 3 level.

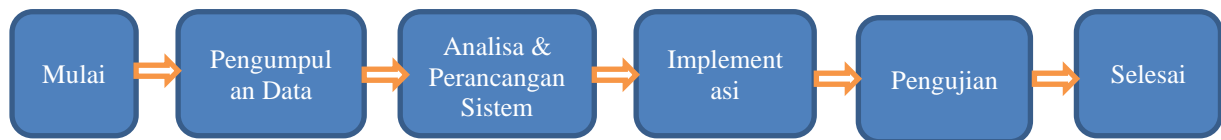


Gambar 2.2. Contoh Format Penomoran Bertingkat

4. Nomor Judul Lampiran, menggunakan abjad kapital (A, B, C, D, E dan seterusnya). Perhatikan contoh pada.
5. Nomor Sub Judul Lampiran, menggunakan kombinasi nomor lampiran dan diikuti dengan nomor urut sub judul. Misalnya sub judul ke 2 pada lampiran A ditulis A.2. Perhatikan contoh pada.

2.2.7 Format Gambar

Berikut ini adalah contoh menempatkan gambar pada laporan penelitian. Gambar yang dimasukkan ke laporan harus jelas. Berikan *caption* atau judul gambar dengan label ‘**Gambar**’ diikuti dengan nomor bab dalam bentuk romawi dan nomor urut gambar. Untuk lebih jelas, perhatikan Gambar 2.3 di bawah ini.



Gambar 2.3 Tahapan Penelitian(Affandes, 2014)

Judul gambar yang dibuat dicetak tebal (**bold**) dengan ukuran huruf 11pt dan model penulisan judul, yaitu huruf kapital di setiap awal kata (*Capitalized Each Word*). Antara gambar dan judul gambar tidak ada spasi tambahan (*Space After* atau *Space Before*). Gambar dan judul gambar ditulis rata tengah (*centered*).

Apabila gambar yang dicantumkan diambil dari tulisan lain dan harus dicantumkan sumber atau sitasi, penulisan sitasi dan sumber harus di bawah (gunakan **Shift+Enter**) judul gambar dengan style tulisan yang sama dengan *style* judul gambar.

2.2.8 Format Tabel

Berikut ini adalah contoh untuk membuat tabel pada laporan penelitian. Setiap tabel harus diberi label ‘Tabel’ diikuti dengan nomor bab dalam bentuk romawi dan nomor urut tabel. Kaidah <nomor bab. nomor urut tabel>. Untuk lebih jelas, perhatikan Tabel 2.2 berikut ini.

Tabel 2.2 Rencana Penyelesaian skripsi (Affandes, 2014)

No	Tahapan	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov
1	Pengajuan Judul	√					
2	Studi Pustaka	√	√	√			
3	Analisa dan Perancangan		√	√	√		
4	Implementasi dan Pengujian			√	√	√	
5	Laporan	√	√	√	√	√	√
6	Revisi					√	√

Format tulisan di dalam tabel tidak menggunakan tambahan spasi (*Space After* atau *Space Before*). Tabel yang dibuat tidak boleh melewati batas margin kiri dan margin kanan. Apabila tabel terlalu lebar, orientasi kertas dapat diubah menjadi *Landscape*.

Tabel 2.3 Penelitian Terkait

No.	Researches (Years)	Techniques	Parts of body
1	(Luo, 1995)	Discriminant Function Analysis (DFA)	Pubic (122 pubic) 66 males and 56 females Using four measurements, namely: <ul style="list-style-type: none"> o The angle formed by the middle line of the superior rooms and inferior ramus o sub-pubic angle o The minimum distance from the symphyseal surface to the obturator and o The minimum thickness of the ischiopubic ramus.

<No. Halaman>

Apabila penulisan table terpotong dan disambung pada halaman yang berbeda, maka nomor dan judul tabel sam a dengan tabel terdahulu, dengan penam bahan kata <(lanjutan)> pada akhir judul tabel untuk halaman berikutnya.

Merujuk tabel dapat ditulis dengan awalan “T” kapital, begitu juga untuk merujuk gambar, “G” kapital.

Contoh: ...dari hasil yang diperoleh pada Tabel 2.3, maka dapat disimpulkan bahwa ...

2.2.9 Format Rumus

Rumus ditulis lengkap dan diberi nomor urut rumus. <nomor bab. nomor urut rumus> dan rumus diletakkan di tengah. Sedangkan no. rumus di rata kanan. Kemudian dikasih keterangan rumus.

Contoh:

$$A = \pi r^2 \quad (2.1)$$

Keterangan

A = Variabel Akibat

π = Konstanta

r^2 = Jari-jari

Contoh cover proposal tugas akhir/skripsi

PROPOSAL
SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA PENERIMAAN
BEASISWA BARU PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
UNIMA BERBASIS WEB



Oleh :

Nama : Alfiansyah Hasibuan
NPM : 1921xxx
Program Studi : Teknik Informatika

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
2022

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I: PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	2
1.3. Rumusan Masalah.....	3
1.4. Batasan Masalah	4
1.5. Tujuan Penelitian.....	5
1.6. Manfaat Penelitian.....	6
1.6.1. Manfaat Teoritis.....	6
1.6.2. Manfaat Praktis.....	7
BAB II: TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori	8
2.1.1. Analisis	8
2.1.2. Perancangan.....	8
2.1.3. Basis Data.....	9
2.1.4. Akademik.....	10
2.1.5. <i>Unified Modeling Language (UML)</i>	10
2.1.6. MYSQL	11
2.2. Penelitian Terdahulu	12
2.2.1. Sistem Basis Data Akademik Sekolah Berbasis Web Pada Kota xx	13
2.2.2. Pembuatan Sistem Basis Data Akademik Pada Aplikasi Sistem Informasi Akademik Melalui Sms dengan SQL Interbase 6.0 dan Pemrograman Borland Delphi 6.0.....	14
BAB III: METODE PENELITIAN	
3.1. Waktu dan Tempat Penelitian	15
3.1.1 Waktu Penelitian	15
3.1.2 Tempat Penelitian	15
3.2. Alat dan Bahan	15
3.3 Metode Penelitian.....	16
3.3. Teknik Pengumpulan Data	16
3.4. Perancangan Sistem	17
3.5. Jadwal Penelitian	18
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	

BAB III

STRUKTUR LAPORAN SKRIPSI

3.1 Memahami Bagian-Bagian Laporan Skripsi

Pada bagian ini akan dijelaskan tentang bagian-bagian laporan Skripsi yang harus diketahui oleh peneliti. Sub Bab ini menjelaskan BAB yang ada pada laporan Skripsi.

3.2 Bab Pada Laporan Skripsi

Laporan Skripsi terdiri dari beberapa yaitu bagian isi dan bagian pelengkap. Berikut ini dijelaskan untuk masing-masing bagian berdasarkan jenis bagiannya.

1. Bagian Isi, merupakan isi utama dari laporan Skripsi. Bagian ini terdiri dari:
 - b. Bab Pendahuluan (BAB I)
 - c. Bab Landasan Teori (BAB II)
 - d. Bab Metodologi Penelitian (BAB III)
 - e. Bab Isi (BAB IV): berisi tentang Analisa dan perancangan, Implementasi dan Pengujian, serta Hasil dan Pembahasan
 - f. Bab Penutup (BAB V)
 - g. Lampiran
2. Bagian Pelengkap, merupakan pelengkap laporan Skripsi. Bagian ini terdiri dari:

a. Halaman judul	h. Kata pengantar
b. Daftar riwayat hidup	i. Daftar isi
c. Lembar persetujuan	j. Daftar gambar
d. Lembar Pengesahan	k. Daftar tabel
e. Lembar pernyataan bebas plagiat	l. Daftar pustaka
f. Abstrak	m. Daftar lampiran
g. <i>Abstract</i>	

Sehingga apabila semua bagian laporan Skripsi tersebut disusun, maka berikut ini adalah susunan bagian-bagian laporan Skripsi yang harus dipatuhi oleh peneliti.

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| a. Halaman judul | k. Daftar gambar |
| b. Daftar Riwayat Hidup | l. Daftar tabel |
| c. Lembar persetujuan | m. Daftar lampiran |
| d. Lembar Pengesahan | n. Bab I Pendahuluan |
| e. Lembar pernyataan | o. Bab II Landasan teori |
| f. Abstrak | p. Bab III Metodologi Penelitian |

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| g. <i>Abstract</i> | q. Bab IV Hasil dan Pembahasan |
| h. Daftar riwayat hidup | r. Bab V Kesimpulan dan Saran |
| i. Kata pengantar | s. Daftar pustaka |
| j. Daftar isi | t. Lampiran |

3.3 Bagian Isi

Bagian isi merupakan bagian terpenting pada sebuah laporan penelitian. Bagian ini yang menjadi isi utama dari sebuah penelitian. Pada bagian isi terdiri dari beberapa bab. Berikut beberapa hal yang perlu diperhatikan tentang bagian isi, yaitu:

1. Bagian Isi terdiri dari beberapa BAB. Jumlah BAB disesuaikan dengan kebutuhan laporan penelitian. Namun, ada beberapa BAB yang wajib ada, yaitu:
 - a. Bab I Pendahuluan
 - b. Bab II Landasan Teori
 - c. Bab III Metodologi Penelitian
 - d. Bab IV Isi
 - e. Bab V Penutup
2. Judul untuk setiap bab harus sesuai dengan ketentuan. Misalnya harus diberi judul “BAB I PENDAHULUAN”
3. Bab Isi bisa terdiri dari satu atau beberapa bab, misalnya (1) BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN; (2) BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN; dan (3) BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.
4. Bab Penutup merupakan bab terakhir pada bagian isi yang memiliki nomor bab sesuai dengan jumlah bab yang ada. Misalnya BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.

3.3.1 Bab Pendahuluan

Bab Pendahuluan merupakan BAB I yang terdiri dari beberapa sub bab. Adapun sub bab yang harus ada pada Bab Pendahuluan adalah sebagai berikut:

1. **Latar Belakang**, merupakan sub bab yang menjelaskan alasan dan permasalahan yang dihadapi sehingga menghasilkan motivasi untuk melakukan penelitian. Adapun isi dari Latar Belakang ini sebaiknya menjelaskan komponen-komponen berikut ini:
 - a. Permasalahan umum yang dihadapi.
 - b. Permasalahan khusus yang dihadapi.
 - c. Fenomena-fenomena yang terjadi sebagai akibat dari permasalahan yang terjadi. Sebaiknya fenomena ini diambil dari fakta-fakta riset atau data-data statistik.

- d. Penelitian-penelitian yang sudah dilakukan berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan peneliti saat ini.
 - e. Solusi yang ditawarkan, atau penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti dan berbagai manfaat dari penelitian tersebut.
2. **Identifikasi Masalah**, sebagai upaya dalam menjelaskan masalah dan membuat penjelasan yang bisa diukur. Identifikasi dilakukan sebagai langkah awal penelitian, sehingga dapat dikatakan identifikasi merupakan cara mendefinisikan masalah dalam penelitian. Selain itu juga disebut sebagai proses dan hasil dari pengenalan masalah.
 3. **Rumusan Masalah**, merupakan kalimat dalam bentuk pertanyaan penelitian (*research question*), misalnya “Bagaimana membuat Sistem Akademik yang mempermudah pengguna dengan pendekatan *User Centered Design*”. Rumusan masalah tidak harus satu kalimat, namun dapat berupa dua atau tiga rumusan masalah. Namun rumusan masalah harus dibuat sesingkat mungkin.
 4. **Batasan Masalah**, digunakan untuk membatasi pembahasan yang akan disampaikan pada laporan penelitian.
 5. **Tujuan Penelitian**, merupakan target yang ingin dicapai dari penelitian ini apabila penelitian ini berjalan dengan baik.
 6. **Manfaat Penelitian**, kontribusi penelitian anda terhadap bidang keilmuan yang dipelajari, bisa juga manfaat untuk budaya atau masyarakat tertentu. Sesuatu yang Anda hasilkan dalam penelitian bisa membawa dampak tertentu terhadap pembaca (harapannya untuk hal yang positif) terhadap permasalahan penelitian anda. Dalam penelitian, manfaat dibagi menjadi 2 yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis. Berikut ini rincian dari manfaat penelitian, yaitu:

a. Manfaat Teoretis

Manfaat teoretis merupakan manfaat yang berhubungan dengan pengembangan ilmu, dalam hal ini adalah ilmu linguistik. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna dalam pengembangan keilmuan. Manfaat penelitian secara teoretis artinya manfaat penelitian yang memiliki tujuan dalam hal akademis atau untuk pengembangan ilmu. Artinya, manfaat penelitian secara teoretis ini berguna untuk dapat mengembangkan berbagai ilmu yang telah diteliti dari segi teoretis.

b. Manfaat Praktis

Manfaat praktis ini ditulis berdasarkan bagaimana masalah yang ada di dalam sebuah penelitian tersebut ingin diselesaikan atau dipecahkan. Artinya, manfaat praktis ini berisi mengenai penjelasan manfaat yang berguna untuk memecahkan masalah yang ada di dalam penelitian tersebut secara praktis. Tentu saja manfaat penelitian secara praktis ini dapat diarahkan kepada lebih dari satu subjek di dalam sebuah penelitian. Misalnya manfaat praktis untuk mahasiswa yang mengerjakan skripsi atau tesis serupa, civitas akademik yang sedang melakukan penelitian yang sama, dan lain sebagainya.

Bagian Isi pada Laporan penelitian.

Judul untuk semua sub bab pada Bab Pendahuluan ini harus sesuai dengan judul yang disebutkan di atas. Tidak boleh ada penambahan-penambahan kata atau bahkan pengurangan kata. Misalnya sub bab “Latar Belakang” tidak boleh diganti menjadi “Latar Belakang Masalah”, dan seterusnya.

3.3.2 Bab Landasan Teori

Bab Landasan Teori merupakan BAB II pada laporan penelitian. Landasan teori merupakan bab yang berisi tentang teori-teori pendukung yang digunakan pada penelitian yang dibuat. Sehingga isi dari bab ini didominasi oleh kutipan- kutipan, baik kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung.

Struktur sub bab dari Bab Landasan Teori dapat disesuaikan dengan kebutuhan peneliti. Peneliti dapat membuat beberapa sub bab di dalam Bab Landasan Teori. Namun, harus ada sub bab yang berjudul “Penelitian Sebelumnya” atau “Penelitian Terkait” atau “Penelitian Terdahulu” yang ditempatkan pada sub bab terakhir dari Bab Landasan Teori.

3.3.3 Bab Metodologi Penelitian

Bab Metodologi Penelitian merupakan BAB III pada laporan penelitian. Bab ini menjelaskan tahapan penelitian yang dilakukan peneliti dari awal sampai selesai laporan penelitian.

Peneliti bisa menggunakan judul sub bab yang berbeda namun tetap memiliki urutan sub bab yang menjelaskan tentang (1) Tahapan Penelitian; (2) Pembahasan Detil Tahapan Penelitian; dan (3) Waktu Penelitian.

3.3.4 Bab isi

Bab Isi merupakan bab utama dari Bagian Isi. Pada bab ini menyesuaikan dengan tahapan di bab metodologi penelitian.

3.3.4.1 Analisa

Menjabarkan **secara** detail tentang Analisa penelitian. Mulai dari cara mengumpulkan data, mengolah data, dan menerapkan metode yang digunakan dalam mengolah data tersebut. Menjabarkan **Perhitungan MANUAL** dari suatu metode pada bagian analisa ini juga di tuliskan perancangan dari sistem yang dibangun, perancangan yang dimaksud adalah;

3.3.4.2 Perancangan

1. Perancangan Database
2. Perancangan Struktur Men
3. Perancangan User Interface (UI)

Adapun struktur sub bab dapat disesuaikan dengan kebutuhan penulis. Namun, struktur sub bab ini haruslah disusun secara sistematis dan runut, sehingga mudah untuk dipahami.

3.3.4.3 Implementasi dan Pengujian

Mencantumkan dan memaparkan hasil implementasi dari Bab IV (bab isi). Kemudian, menampilkan hasil pengujian yang telah dilakukan secara detail. Dapat menampilkan berupa gambar system atau lainnya. Sedangkan pengujian menjabarkan hasil pengujian yang dilakukan terhadap performa metode maupun system yang dibangun. Menguji system dan algoritma dapat menggunakan pengujian *black-box/ white-box*, sedangkan menguji performa suatu penerapan metode dapat menggunakan MSE, akurasi, atau alat uji lainnya. Kemudian disimpulkan dalam sub-bab kesimpulan pengujian.

3.3.5 Bab Penutup

Bab Penutup merupakan bab terakhir pada Bagian Isi. Sehingga bab ini memiliki nomor bab sesuai dengan jumlah bab yang ada pada laporan penelitian. Adapun struktur sub bab dari Bab Penutup harus terdiri dari Sub Bab Kesimpulan dan Sub Bab Saran.

3.4 Bagian Pelengkap

Bagian Pelengkap merupakan bagian yang ikut disertakan penulis pada laporan penelitiannya. Sesuai dengan sifatnya, bagian pelengkap dapat dibagi menjadi bagian yang harus dimiliki pada skripsi. Berikut ini adalah isi dari bagian pelengkap.

1. Halaman Judul
2. Daftar Riwayat Hidup

3. Lembar Persetujuan
4. Lembar Pengesahan
5. Lembar Pernyataan
6. Abstrak
7. Abstract
8. Kata Pengantar
9. Daftar Isi
10. Daftar Gambar
11. Daftar Tabel
12. Daftar Lampiran

BAB IV

FORMAT PENULISAN LAPORAN SKRIPSI

4.1 Ketentuan Umum

Penulis dapat menggunakan berbagai jenis aplikasi word processor (seperti Microsoft Word, OpenOffice, Libre Office dan sebagainya). Dengan ketentuan format penulisan mengikuti format yang ditetapkan pada bab ini.

4.2 Format Umum Laporan Skripsi

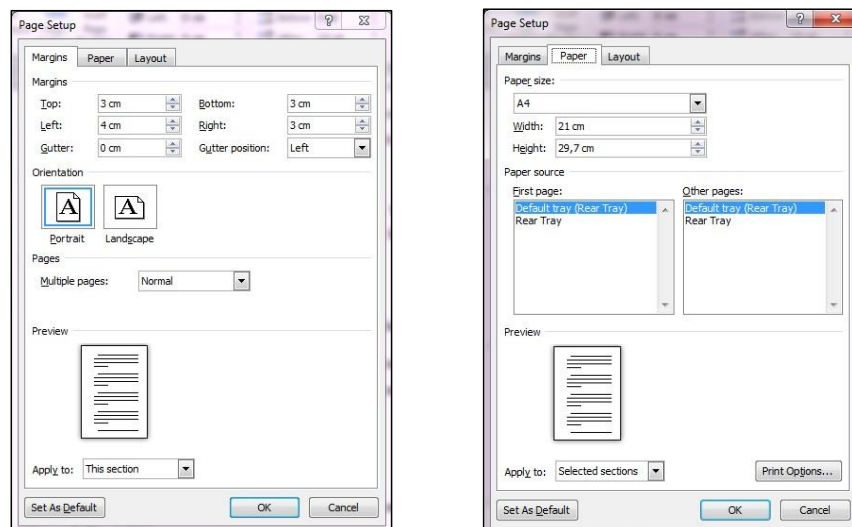
Format umum laporan Skripsi merupakan format yang paling banyak digunakan. Format umum ini terdiri dari format dokumen, format tulisan, format judul dan sebagainya.

4.2.1 Format Dokumen

Berikut format dokumen laporan Skripsi secara keseluruhan:

1. Ukuran kertas A4 (21cm x 29,7cm) dengan orientasi tegak (portrait)
2. Batas tepi (margins) adalah: atas 3cm, bawah 3cm, kiri 4cm dan kanan 3cm.
3. Jumlah kolom adalah 1 kolom (columns)

Berikut ini adalah preview dari pengaturan format dokumen pada Microsoft Word.



Gambar 4.1. Preview Pengaturan Format Dokumen

4.2.2 Format Nomor Halaman

Nomor halaman pada laporan Skripsi sifatnya berulang. Dengan kata lain nomor halaman akan dimulai dari nomor 1 pada setiap awal section. Section dapat berupa bab, lampiran ataupun Bagian Pelengkap pada laporan Skripsi.

Ada beberapa jenis format nomor halaman pada laporan Skripsi dengan ketentuan yang berbeda-beda, antara lain:

3. Nomor Halaman Isi, yaitu nomor halaman pada Bab dan Lampiran.

Contoh penulisan nomor halaman ini adalah 1, nomor tersebut merupakan nomor halaman pada awal Bab dan berada tengah (center) bagian bawah, sedangkan untuk penomoran halaman selanjutnya ditempatkan pada sudut kanan atas di setiap halaman. Penempatan nomor halaman untuk awal bab diikuti untuk penulisan awal bab yang lain.

4. Nomor Halaman Bagian Pelengkap, yaitu nomor halaman pada Bagian Pelengkap Laporan, misalnya LEMBAR PERSETUJUAN, ABSTRAK, DAFTAR ISI, dan sebagainya. Nomor halaman ditulis dalam bentuk huruf romawi kecil. Halaman 'i' adalah Halaman Judul, nomor halamannya tidak ditampilkan.

4.2.3 Format Referensi/ Kutipan/ Sitasi

Setiap kutipan yang diambil dari tulisan lain harus disertakan sitasi (*citation*) pada bagian paragrafnya. Ada beberapa bentuk sitasi yang diperbolehkan, yaitu sitasi pada awal kalimat seperti paragraf berikut. Sitasi pada awal paragraf (Affandes, 2014) adalah menempatkan sitasi pada awal kalimat lalu diikuti dengan kutipan yang diambil dari tulisan lainnya.

Sedangkan sitasi di akhir paragraf merupakan menempatkan sitasi pada akhir kalimat yang merupakan kutipan dari tulisan lain (Affandes, 2014). Referensi yang digunakan dalam suatu penelitian, harus yang terbaru. Minimal suatu paper/jurnal yang digunakan sebagai bahan rujukan adalah **5-10 tahun dari tahun sekarang**.

Format sitasi dan referensi pada Daftar Pustaka menggunakan standar APA Fifth Edition atau APA Sixth Edition.

4.2.3.1 Kutipan Langsung

Kutipan langsung harus menggunakan tanda kutip dua seperti ini, “ini adalah contoh kutipan langsung yang tidak mengubah sedikitpun kalimat yang dikutip dari tulisan lain”

Ada lagi kutipan langsung yang ditulis khusus dalam satu paragraf dan memiliki panjang kalimat lebih dari 40 kata atau 5 baris. Kutipan seperti ini harus dipisahkan paragrafnya seperti berikut ini (Affandes, 2014).

(1) Dialek regional yaitu variasi bahasa berdasarkan daerah. Variasi regional membedakan bahasa yang dipakai di satu tempat dengan yang dipakai di tempat lain. (2) Dialek social yaitu dialek yang dipakai oleh kelompok social tertentu atau yang menandai stratum social tertentu. (3) Dialek regional yaitu variasi bahasa berdasarkan daerah. Variasi regional membedakan bahasa yang dipakai di satu tempat dengan yang dipakai di tempat lain.

Mengutip bahasa asing merupakan kategori kutipan langsung. Penulisannya dimulai dengan tanda kutip dan diisi dengan kutipan bahasa asing di dalamnya dan dicetak miring (*italic*). Kutipan bahasa asing ini harus diikuti dengan terjemahannya yang ditulis di dalam tanda kurung. Perhatikan contoh berikut ini.

“Salaries are payments to supervisory, clerical and managerial employees” (gaji adalah pembayaran kepada pegawai-pegawai administrasi dan manajerial) (Yoder, 2001).

4.2.3.2 Kutipan Tidak Langsung

Sedangkan kutipan tidak langsung dapat digabung ke dalam paragraf yang menyertainya dengan diikuti sitasi pada akhir kalimat atau awal kalimat (Affandes, 2014).

1. Referensi Ditulis Dua Orang atau Lebih

Bila terdapat dua orang penulis atau lebih dalam referensi yang dikutip maka cukup ditulis nama keluarga (family name) penulis pertama ditambah *et al* dan diakhir tahun publikasi tanpa nomor halaman serta ditulis dalam tanda kurung, dengan kaidah (<nama keluarga> <et al>, <tahun publikasi>). Contoh:

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur menyelesaikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan tertentu (Jogiyanto et al, 1999).

2. Referensi berasal dari instansi atau lembaga tanpa mencantumkan nama penulis perorangan.

Referensi ditulis lengkap diakhiri dengan nama instansi atau lembaga dan tahun publikasi yang ditulis dalam tanda kurung tanpa nomor halaman, sebagaimana kaidah (<nama lembaga>, <tahun publikasi>).

Contoh.

... wabah atau epidemi adalah penyakit menular yang terjangkit dengan cepat di daerah yang luas dan menimbulkan banyak korban (Dinkes, 2013).

Bila ada nama penulis perorangan, maka yang dicantumkan adalah nama penulis tersebut dan tahun publikasi dalam tanda kurung, sedangkan instansi atau lembaga hanya ditulis dalam daftar pustaka sebagai lembaga penerbit.

4.2.3.3 Kutipan Hasil Wawancara

Wawancara langsung dengan pakar yang berkompeten dibidangnya dapat dijadikan bahan referensi dalam penelitian tugas akhir, khususnya bila referensi tertulis tidak ditemukan. Tingkat kepakaran dan kompetensi yang dapat digunakan dan personal yang layak diwawancarai, ditentukan oleh pembimbing tugas akhir dan jurusan masing-masing. Tata cara pengutipan adalah dengan menuliskan nama pakar, lalu diikuti dengan tahun wawancara dan ditulis dalam tanda kurung dan pernyataan dibuat dalam bentuk pasif.

Contoh.

Wawancara yang dilakukan terhadap Dokter Kustandi (2009) menyebutkan bahwa penyebaran wabah dapat terjadi dalam tiga bentuk ...

Hasil wawancara lengkap dibuat dalam transkrip dan disisipkan pada lampiran dengan disertai tandatangan pakar bersangkutan sebagai bentuk persetujuan.

4.2.3.4 Kutipan yang Tidak Disarankan

Ada beberapa cara mengutip yang tidak disarankan karena sedikit keluar dari standar penulisan sitasi yang digunakan. Berikut adalah beberapa bentuk pengutipan yang tidak disarankan. Sebisa mungkin untuk mengubah penulisan sitasi tersebut ke bentuk penulisan standar APA (Mendeley, EndNote, bawaan Word). Menurut Affandes (2014), paragraf ini merupakan cara penulisan kutipan dan sitasi yang tidak disarankan karena format yang digunakan tidak cocok dengan format APA yang di-generate secara otomatis. Seperti dijelaskan Wikipedia yang dikutip oleh (Affandes, 2014) menyebutkan bahwa cara mengutip dari hasil kutipan penulis lain **tidak disarankan lagi**. Sebisa mungkin peneliti mengutip langsung dari peneliti pertamanya. Karena format sitasi ini tidak didukung untuk dibuat secara otomatis.

Kaidah penulisan: (<nama keluarga penulis asli>, <tahun publikasi referensi asli> dikutip oleh <nama penulis pengutip>, <tahun publikasi referensi pengutip>)

4.2.3.5 Kutipan dari Internet

Sumber referensi atau kutipan ditulis lengkap dan diakhiri dengan nama situs dan tahun publish. Ditulis dalam tanda kurung tanpa nomor halaman dengan kaidah (nama situs, tahun publikasi). Alamat URL lengkap dengan waktu akses (tanggal, bulan tahun, jam) dituliskan pada daftar pustaka. Sumber dari internet ini tidak disarankan dijadikan rujukan utama.

Contoh.

... semakin banyaknya permintaan akan rumah cerdas yang memerlukan teknologi informasi terkini, membuat peluang usaha dibidang teknologi informasi semakin terbuka lebar (www.ict- profesional.org, 2012).

4.2.4 Format Tulisan

Format tulisan ini merupakan format yang digunakan di hampir semua tulisan pada laporan skripsi. Format ini bersifat umum, sehingga ketika ada format khusus yang mengatur format tulisan tertentu, maka yang digunakan adalah format yang lebih spesifik (format khusus) tersebut. Berikut adalah format tulisan secara umum.

1. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman.
2. Ukuran huruf (*font size*) adalah 12pt (kecuali format khusus, misalnya format judul).
3. Warna tulisan adalah Hitam (*Black*).
4. Jarak antar Baris (*Line Height*) adalah 1,5 spasi.
5. Spasi Sesudah (*Space After*) adalah 10pt (kecuali di dalam tabel).
6. Perataan Tulisan (*Text Alignment*) adalah Rata Kiri-Kanan (*Justify*).
7. Indentasi Baris Pertama (*First Line Indent*) adalah 1,25cm sehingga baris awal setiap paragraf akan menjorok ke dalam sejauh 1,25cm.
8. Tulisan yang menggunakan bahasa asing harus dicetak miring (*italic*) (kecuali di dalam *Abstract*)

4.2.5 Format Judul

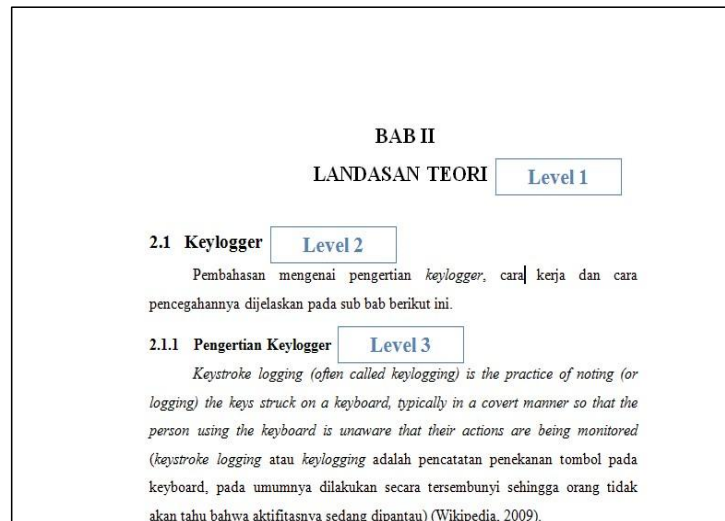
Berikut adalah cara pembuatan judul dan format untuk tulisan judul yang digunakan pada semua Bab, Bagian Pelengkap dan sebagian Lampiran.

1. Ukuran huruf (*font size*) Judul Bab, Judul Bagian Pelengkap dan Judul Lampiran adalah 16pt dan dicetak tebal (*bold*).
2. Perataan tulisan (*Text Alignment*) adalah Rata Tengah (*Centered*).
3. Tulisan harus cetak kapital (UPPERCASE).

4. Tulisan BAB **tidak boleh** dibuat sebaris dengan judul Babnya.
5. Spasi Sebelum (*Space Before*) dan Spasi Sesudah (*Space After*) adalah 24pt.

Berikut adalah aturan dan format pembuatan sub bab untuk masing-masing Bab dan Lampiran.

1. Sub Bab maksimum hanya level 3. Level 1 merupakan Bab, level 2 adalah sub bab pertama, dan level 3 adalah sub bab kedua.



Gambar 4.2. Level Pada Judul dan Sub Judul

2. Ukuran huruf (*font size*) sub bab level 2 adalah 14pt dicetak tebal (*bold*) dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
3. Ukuran huruf (*font size*) sub bab level 3 adalah 12pt dicetak tebal (*bold*) dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
4. Setiap judul **tidak diakhiri** dengan **tanda titik**, karena judul bukan merupakan sebuah kalimat.
5. Spasi Sebelum (*Space Before*) adalah 10pt sedangkan Spasi Setelah (*Space After*) adalah 0pt.

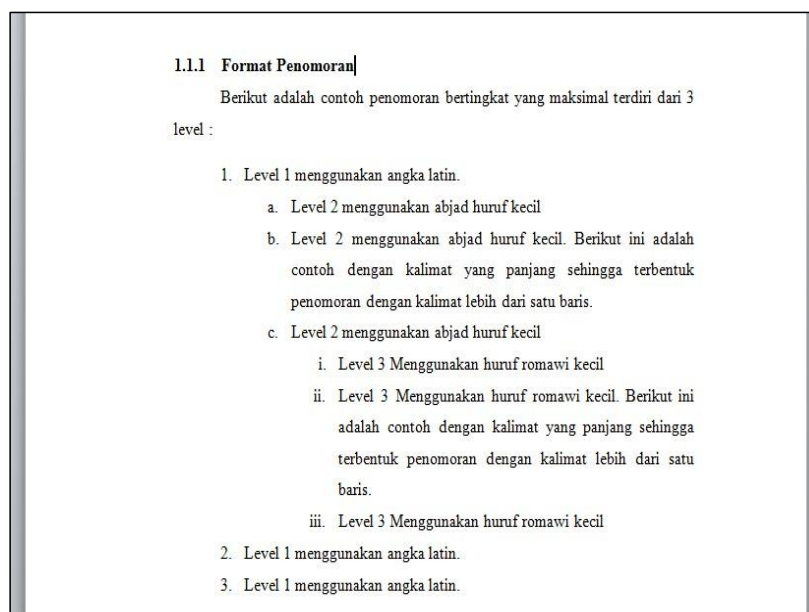
4.2.6 Format Penomoran

Ada beberapa jenis penomoran yang digunakan pada laporan skripsi, antara lain adalah:

1. Nomor Bab, menggunakan penomoran romawi (I, II, III, IV dan seterusnya). Perhatikan contoh pada Gambar 2.2.
2. Nomor Sub Bab, menggunakan gabungan nomor bab dan nomor urut sub bab. Misalnya sub bab 1 pada bab ke II adalah 2.1. Nomor bab pada sub bab diubah

menjadi angka latin (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya). Perhatikan contoh pada Gambar 2.2.

3. Nomor pada bagian isi laporan, menggunakan penomoran latin (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya) atau menggunakan abjad huruf kecil (a, b, c, d, e dan seterusnya) atau menggunakan bulet dengan tipe tanda minus (-). Apabila penomoran terdiri dari beberapa level, maka urutan level pertama adalah nomor latin (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya), level kedua adalah abjad huruf kecil (a, b, c, d, e dan seterusnya) dan terakhir level ketiga adalah huruf romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dan seterusnya). Penomoran bertingkat ini maksimal 3 level.



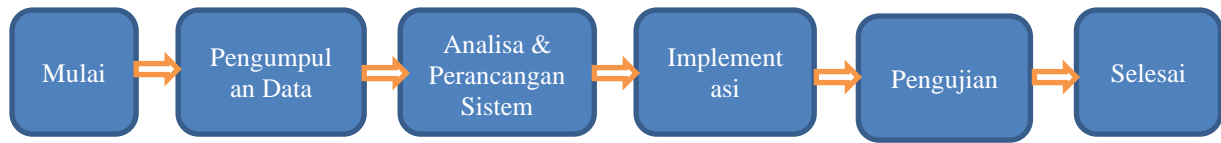
Gambar 4.3. Contoh Format Penomoran Bertingkat

4. Nomor Judul Lampiran, menggunakan abjad kapital (A, B, C, D, E dan seterusnya). Perhatikan contoh pada.
5. Nomor Sub Judul Lampiran, menggunakan kombinasi nomor lampiran dan diikuti dengan nomor urut sub judul. Misalnya sub judul ke 2 pada lampiran A ditulis A.2. Perhatikan contoh pada.

4.2.7 Format Gambar

Berikut ini adalah contoh menempatkan gambar pada laporan penelitian. Gambar yang dimasukkan ke laporan harus jelas. Berikan *caption* atau judul gambar dengan

label ‘**Gambar**’ diikuti dengan nomor bab dalam bentuk romawi dan nomor urut gambar. Untuk lebih jelas, perhatikan Gambar 2.4 di bawah ini.



Gambar 4.4 Tahapan Penelitian(Affandes, 2014)

Judul gambar yang dibuat dicetak tebal (**bold**) dengan ukuran huruf 11pt dan model penulisan judul, yaitu huruf kapital di setiap awal kata (*Capitalized Each Word*). Antara gambar dan judul gambar tidak ada spasi tambahan (*Space After* atau *Space Before*). Gambar dan judul gambar ditulis rata tengah (*centered*).

Apabila gambar yang dicantumkan diambil dari tulisan lain dan harus dicantumkan sumber atau sitasi, penulisan sitasi dan sumber harus di bawah (gunakan **Shift+Enter**) judul gambar dengan style tulisan yang sama dengan *style* judul gambar.

4.2.8 Format Tabel

Berikut ini adalah contoh untuk membuat tabel pada laporan penelitian. Setiap tabel harus diberi label ‘Tabel’ diikuti dengan nomor bab dalam bentuk romawi dan nomor urut tabel. Kaidah <nomor bab. nomor urut tabel>. Untuk lebih jelas, perhatikan Tabel 2.1 berikut ini.

Tabel 4.1 Rencana Penyelesaian skripsi (Affandes, 2014)

No	Tahapan	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov
1	Pengajuan Judul	√					
2	Studi Pustaka	√	√	√			
3	Analisa dan Perancangan		√	√	√		
4	Implementasi dan Pengujian			√	√	√	
5	Laporan	√	√	√	√	√	√
6	Revisi					√	√

Format tulisan di dalam tabel tidak menggunakan tambahan spasi (*Space After* atau *Space Before*). Tabel yang dibuat tidak boleh melewati batas margin kiri dan margin kanan. Apabila tabel terlalu lebar, orientasi kertas dapat diubah menjadi *Landscape*.

Tabel 2.3 Penelitian Terkait

No.	Researches (Years)	Techniques	Parts of body
1	(Luo, 1995)	Discriminant Function Analysis (DFA)	Pubic (122 pubic) 66 males and 56 females Using four measurements, namely: <ul style="list-style-type: none"> o The angle formed by the middle line of the superior rooms and inferior ramus o sub-pubic angle o The minimum distance from the symphyseal surface to the obturator and o The minimum thickness of the ischiopubic ramus.

<No. Halaman>

Apabila penulisan table terpotong dan disambung pada halaman yang berbeda, maka nomor dan judul tabel sam a dengan tabel terdahulu, dengan penam bahan kata <(lanjutan)> pada akhir judul tabel untuk halaman berikutnya.

Merujuk tabel dapat ditulis dengan awalan “T” kapital, begitu juga untuk merujuk gambar, “G” kapital.

Contoh: ... dari hasil yang diperoleh pada Tabel 2.3, maka dapat disimpulkan bahwa ...

4.2.9 Format Rumus

Rumus ditulis lengkap dan diberi nomor urut rumus. <nomor bab. nomor urut rumus> dan rumus diletakkan di tengah. Sedangkan no. rumus di rata kanan. Kemudian dikasih keterangan rumus.

Contoh:

$$A = \pi r^2 \quad (2.1)$$

Keterangan

A = Variabel Akibat

π = Konstanta

r^2 = Jari-jari

4.2.10 Ketentuan Penulisan Nama dan Gelar

Penulisan nama dan gelar disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia, yaitu ditulis kapital dan diakhir titik pada setiap akhir kata. Misalkan gelar,

Sarjana Komputer : S.Kom.

Sarjana Teknik : S.T.

Nama dan gelar, misalkan.

Dr. Audy Kenap, S.T., M.Kom.

Vivi Peggie Rantung, S.T., M.ISD

Alfiansyah Hasibuan, S.Kom., M.Kom

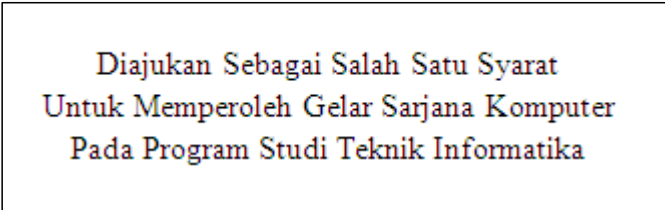
4.3 Format Khusus Laporan Skripsi

Format khusus merupakan format yang hanya digunakan pada bagian laporan tertentu. Format khusus ini akan menimpa format umum apabila format umum yang digunakan saling mempengaruhi. Format khusus lebih banyak digunakan pada bagian pendukung pada laporan skripsi, seperti halaman judul, lembar pengesahan, lembar persetujuan dan seterusnya.

4.3.1 Halaman Judul

Berikut adalah format halaman judul:

1. Semua tulisan pada halaman judul ditulis rata tengah (centered).
2. Baris Pertama, tulisan “SKRIPSI” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), jenis font *Times New Roman* dengan ukuran huruf (font size) 14pt.
3. Baris Kedua, judul skripsi ditulis dengan huruf capital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold) dengan ukuran huruf (font size) 14pt.
4. Judul Skripsi maksimal terdiri dari 5 baris dengan pemotongan kata dalam setiap baris sesuai kaidah pemotongan kalimat yang baik.
5. Baris ketiga, tulisan “Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer Pada Program Studi Teknik Informatika” ditulis dengan huruf capital setiap awal kata (Capitalized Each Word), ukuran huruf 12pt dan pemotongan kalimat sesuai pada gambar berikut dengan ukuran space 1,15pt.



Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer
Pada Program Studi Teknik Informatika

Gambar 4.5. Kaidah Pemotongan Kalimat

6. Baris berikutnya, tulisan “Oleh” ditulis dengan huruf “O” kapital dan “leh” huruf kecil, **tanpa** tanda titik dua (:) dengan ukuran huruf 12pt.
7. Baris berikutnya, tulisan nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), garis bawah (underline), tanpa spasi tambahan (Space After 0pt) dengan ukuran huruf 12pt.
8. Baris berikutnya, NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal, **tanpa** tulisan “NIM” dengan ukuran huruf 12pt.
9. Selanjutnya, logo UNIVERSITAS NEGERI MANADO terbaru dengan lebar (width) 4,5cm dan tinggi menyesuaikan dengan rasio aslinya.
10. Selanjutnya tulisan “PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA” baris berikutnya “FAKULTAS TEKNIK”, baris berikutnya tulisan “UNIVERSITAS NEGERI MANADO”, baris berikutnya tulisan “MANADO” dan baris terakhir adalah tahun Sidang skripsi, misalnya 2022. KeLIMA baris tulisan tersebut ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold) dengan ukuran huruf 14pt.

4.3.2 Lembar Persetujuan

Berikut adalah format lembar persetujuan yang diurutkan dari baris paling atas ke baris selanjutnya:

1. Semua tulisan pada Lembar Persetujuan ditulis rata tengah (centered) kecuali pada bagian tanda tangan pembimbing jika jumlah pembimbing lebih dari satu orang.
2. Tulisan “LEMBAR PERSETUJUAN” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal, Space Before 24pt, Space After 24pt dengan ukuran huruf 12pt.
3. Selanjutnya, judul Skripsi ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold) dengan ukuran huruf (font size) 12pt.
4. Judul Skripsi maksimal terdiri dari 5 baris dengan pemotongan kata dalam setiap baris sesuai kaidah pemotongan kalimat yang baik.
5. Selanjutnya, tulisan “SKRIPSI” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), Space Before 0pt, Space After 10pt dengan ukuran huruf (font size) 12pt.
6. Baris berikutnya, tulisan “Oleh” ditulis dengan huruf “O” kapital dan “leh” huruf kecil, **tanpa** tanda titik dua (:) dengan ukuran huruf 12pt.

7. Baris berikutnya, tulisan nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), garis bawah (underline), tanpa spasi tambahan (Space After 0pt) dengan ukuran huruf 12pt.
8. Baris berikutnya, NIM mahasiswa ditulis dengan huruf capital semua (UPPERCASE), cetak tebal, **tanpa** tulisan “NIM” dengan ukuran huruf 12pt.
9. Tulisan berikutnya adalah pernyataan persetujuan yang dapat diperhatikan Gambar 4.6. Ukuran huruf adalah 12pt.

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Skripsi
di Tondano, pada tanggal 10 Mei 2022

Gambar 4.6. Tulisan Persetujuan

10. Gunakan tanggal Sidang skripsi untuk tanggal persetujuan.
11. Kaidah pemotongan kalimat harus mengikuti seperti contoh pada Gambar 4.6.
12. Bagian selanjutnya, tanda tangan dosen pembimbing. Apabila dosen pembimbing skripsi hanya satu orang, maka bagian tanda tangan ditulis rata tengah (centered), dengan ukuran huruf 12pt, dan cetak tebal hanya bagian nama dosen dan nomor induk. Sedangkan khusus nama dosen ditambahkan garis bawah (underline).
13. Sedangkan apabila jumlah pembimbing ada dua orang, maka disusun seperti pada Gambar 4.7.

Pembimbing I	Pembimbing II
<u>Vivi Peggie Rantung, S.T., M.I.S.D</u> NIP. 19830416 200812 2 002	<u>Alfiansyah Hasibuan, S.Kom., M.kom</u> NIP. 19890726 202203 1 004

Gambar 4.7. Bagian Tanda Tangan Dengan Dua Pembimbing

4.3.3 Lembar Pengesahan

Berikut adalah format lembar pengesahan yang diurutkan dari baris paling atas ke baris selanjutnya:

1. Semua tulisan pada Lembar Pengesahan ditulis rata tengah (centered) kecuali pada bagian tanda tangan.
2. Tulisan “LEMBAR PENGESAHAN” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal, Space Before 24pt, Space After 24pt dengan ukuran huruf 12pt.
3. Selanjutnya, judul skripsi ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold) dengan ukuran huruf (font size) 12pt.
4. Judul skripsi maksimal terdiri dari 5 baris dengan pemotongan kata dalam setiap baris sesuai kaidah pemotongan kalimat yang baik.
5. Selanjutnya, tulisan “SKRIPSI” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), Space Before 0pt, Space After 10pt dengan ukuran huruf (font size) 12pt.
6. Baris berikutnya, tulisan “Oleh” ditulis dengan huruf “O” kapital dan “leh” huruf kecil, **tanpa** tanda titik dua (:) dengan ukuran huruf 12pt.
7. Baris berikutnya, tulisan nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), garis bawah (underline), tanpa spasi tambahan (Space After 0pt) dengan ukuran huruf 12pt.
8. Baris berikutnya, NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal, **tanpa** tulisan “NIM” dengan ukuran huruf 12pt.
9. Tulisan berikutnya adalah pernyataan pengesahan yang dapat diperhatikan Gambar 4.8. Ukuran huruf adalah 12pt.

<p>Diterima dan disetujui oleh Tim Pembimbing untuk diajukan kepada panitia Ujian Sarjana</p> <p>Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Manado</p>

Gambar 4.8. Tulisan Pengesahan

10. Gunakan tanggal Sidang skripsi untuk tanggal pengesahan.
11. Kaidah pemotongan kalimat harus mengikuti seperti contoh pada Gambar 4.8.
12. Bagian Tanda Tangan Pengesahan dapat ditulis sesuai dengan contoh pada Gambar 4.9 dengan ukuran huruf 12pt.

Tondano, Mei 2022	
PANITIA UJIAN	
Ketua	Sekretaris
<u>Dr. Djubir R.E. Kembuan, M.Pd</u> NIP. 19620729 198803 1 001	<u>Vivi Peggie Rantung, S.T., MISD</u> NIP. 19830416 200812 2 002

Gambar 4.9. Tanda Tangan Pengesahan

13. Tulisan “DEWAN PENGUJI” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal dengan ukuran huruf 12pt.
14. Nama-nama dewan penguji ditulis seperti contoh pada Gambar 4.10 dengan ukuran huruf 12pt.

TIM PENGUJI	
1. Vivi Peggie Rantung, S.T., MISD	(.....)
2. Ferdinan I. Sangkop, S.T., M.T	(.....)
3. Alfiansyah Hasibuan, S.Kom., M.Kom	(.....)
4. Quido C. Kainde, S.T., M.T., M.M	(.....)
5. Olivia Kembuan, S.Kom., M.Eng	(.....)

Gambar 4.10. Nama Dewan Penguji

2.3.5 Lembar Pernyataan

Berikut adalah format lembar pernyataan yang diurutkan dari baris paling atas ke baris selanjutnya:

1. Judul “LEMBAR PERNYATAAN” ditulis dengan huruf kapital semua (UPPERCASE), cetak tebal (bold), Space Before 24pt, Space After 24pt dan ukuran huruf 12pt.
2. Tulisan pernyataan ditulis tanpa adanya indentasi baris pertama menjorok ke dalam. Perhatikan contoh pada Gambar 4.11.

LEMBAR PERNYATAAN	
<p>Saya dengan ini menyatakan bahwa Skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan didalam daftar pustaka.</p>	
<p style="text-align: right;">Jondano, 10 Mei 2022 Yang membuat pernyataan,</p>	
<p style="text-align: right;"><u>Alfiansyah Hasibuan</u> 1944xxxx</p>	

Gambar 4.11. Lembar Pernyataan

4.3.7 Abstrak dan Abstract

Abstrak merupakan intisari penelitian yang memuat ringkasan dan hal-hal penting dari penelitian yang telah diselesaikan. Abstrak dapat menggiring pembaca untuk dapat memahami penelitian yang dilakukan dengan baik. Beberapa hal yang harus dimuat dalam suatu abstrak adalah sebagai berikut:

- a. Sekilas latar belakang penelitian kondisi yang ada disertai dengan permasalahan atau kelemahannya)
- b. Metode atau teknik penyelesaian masalah
- c. Hasil
- d. kesimpulan

4.3.8 Kata Pengantar

Pada awal kalimat di tuliska puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa . Ucapan terima kasih diberikan kepada Pimpinan Tertinggi hingga ke kawan-kawan penulis serta seluruh pihak yang telah membantu.

Kata Pengantar ditutup dengan kalimat yang berupa harapan penulis dan kesediaan menerima kritik atau saran jika terdapat kekurangan untuk perbaikan dimasa depan.

4.3.9 Daftar Isi

Daftar isi dibuat sesuai contoh pada lampiran.

4.3.10 Daftar Gambar dan Daftar Tabel

Daftar gambar dan tabel dibuat sesuai contoh pada lampiran.

4.3.11 Daftar Lampiran

Daftar lampiran dibuat sesuai contoh pada lampiran.

4.3.12 Daftar Pustaka

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

1. Daftar pustaka adalah artikel jurnal ilmiah dan buku teks (text book).
Catatan kuliah, diktat kuliah maupun artikel populer didalam majalah dan opini pada situs blog tidak dapat dimasukkan ke daftar pustaka.
2. Tidak memakai nomor urut, baris kedua ditulis menjorok satu tab dengan ukuran paragraf 15 pt.
3. Nama penulis dimulai dengan nama keluarga atau marga (family name).
4. Jika penulis dua orang, maka antara penulis pertama dan kedua dapat memakai kata sambung "dan". Nama penulis kedua tidak perlu ditulis nama keluarga lebih dulu.
5. Jika penulis lebih dari dua maka cukup mencantumkan penulis utama (pertama), selanjutnya diakhir sinonim "dkk." untuk penulis Indonesia dan "et al." untuk penulis asing.
6. Judul buku atau artikel ditulis dengan menggunakan huruf tipe italic dan diawali serta diakhiri tanda petik (""). Khusus untuk jurnal ilmiah, maka huruf tipe italic dituliskan untuk nama jurnal, sedang judul artikel ditulis normal.
7. Cantumkan nomor urut edisi atau volume publikasi (jika ada) serta nomor halaman tempat referensi dikutip.
8. Nama penerbit dan kota penerbit di pisahkan dengan tanda koma (,)
9. Rujukan online dari situs internet harus dituliskan URL dengan lengkap dan dicantumkan tanggal akses dilakukan.
10. Nama penulis diurutkan sesuai abjad.

4.3.13 Daftar Riwayat Hidup

Daftar riwayat hidup berisi sejarah pendidikan penulis/mahasiswa yang bersangkutan, pengalaman organisasi, karya dan prestasi yang telah diperoleh. Daftar riwayat hidup harus mencantumkan foto terbaru. Informasi lengkap lainnya (alamat tempat tinggal, e-mail dan nomor kontak yang bisa dihubungi) juga harus dicantumkan. Daftar riwayat hidup dibuat sesuai contoh pada lampiran.

Contoh Cover

SKRIPSI

SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA PENERIMAAN BEASISWA BARU PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNIMA BERBASIS WEB



Diajukan sebagai salah satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer
Pada Program Studi Teknik Informatika

	Oleh :
Nama	: Alfiansyah Hasibuan
NPM	: 1921xxx
Program Studi	: Teknik Informatika

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
2022**

Contoh Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

**SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA PENERIMAAN BEASISWA BARU
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNIMA BERBASIS WEB**

SKRIPSI

Oleh :

Nama : Alfiansyah Hasibuan
NPM : 1921xxx
Program Studi : Teknik Informatika

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Skripsi
di Tondano, pada tanggal 10 Mei 2022

Pembimbing I

Pembimbing II

Vivi Peggie Rantung, S.T., MISD
NIP. 19830416 200812 2 002

Alfiansyah Hasibuan, S.Kom., M.kom
NIP. 19890726 202203 1 004

Mengetahui / Menyetujui

Fakultas Teknik

Universitas Negeri Manado

Fakultas Teknik
Dekan

Program Studi Teknik Informatika
Koorprodi

Dr. Djubir R.E. Kembuan, M.Pd
NIP. 19620729 198803 1 001

Vivi Peggie Rantung, S.T., MISD
NIP. 19830416 200812 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

**SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA PENERIMAAN BEASISWA BARU
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNIMA BERBASIS WEB**

SKRIPSI

Oleh :

Nama : Alfiansyah Hasibuan

NPM : 1921xxx

Program Studi : Teknik Informatika

Diterima dan disetujui oleh Tim Pembimbing untuk diajukan kepada panitia Ujian Sarjana
Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Manado

Tondano, Mei 2022

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

Dr. Djubir R.E. Kembuan, M.Pd
NIP. 19620729 198803 1 001

Vivi Peggie Rantung, S.T., MISD
NIP. 19830416 200812 2 002

TIM PENGUJI

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| 1. Vivi Peggie Rantung, S.T., MISD | (.....) |
| 2. Ferdinan I. Sangkop, S.T., M.T | (.....) |
| 3. Alfiansyah Hasibuan, S.Kom., M.Kom | (.....) |
| 4. Quido C. Kainde, S.T., M.T., M.M | (.....) |
| 5. Olivia Kembuan, S.Kom., M.Eng | (.....) |

Contoh Lembar Pernyataan

LEMBAR PERNYATAAN

Saya dengan ini menyatakan bahwa Skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan didalam daftar pustaka.

Tondano, 10 Mei 2022
Yang membuat pernyataan,

Alfiansyah Hasibuan
1944xxxx

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Dikelurkan oleh GPM Program Studi Teknik Informatika
Template surat sesuai dengan format yang tersedia di GPM program Studi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
LEMBAR PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 BAB I: PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	2
1.3. Rumusan Masalah.....	3
1.4. Batasan Masalah	4
1.5. Tujuan Penelitian.....	5
1.6. Manfaat Penelitian.....	6
1.6.1. Manfaat Teoritis.....	6
1.6.2. Manfaat Praktis.....	7
 BAB II: TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori	8
2.1.1. Analisis	8
2.1.2. Perancangan.....	8
2.1.3. Basis Data.....	9
2.1.4. Akademik.....	10
2.1.5. <i>Unified Modeling Language (UML)</i>	10
2.1.6. MYSQL	11
2.2. Penelitian Terdahulu	12
2.2.1. Sistem Basis Data Akademik Sekolah Berbasis Web Pada Kota xx	13
2.2.2. Pembuatan Sistem Basis Data Akademik Pada Aplikasi Sistem Informasi Akademik Melalui Sms dengan SQL Interbase 6.0 dan Pemrograman Borland Delphi 6.0.....	14
 BAB III: METODE PENELITIAN	
3.1. Waktu dan Tempat Penelitian	15
3.1.1 Waktu Penelitian	15
3.1.2 Tempat Penelitian	15
3.2. Alat dan Bahan	15
3.3 Metode Penelitian.....	16
3.3. Teknik Pengumpulan Data	16
3.4. Perancangan Sistem	17
3.5. Jadwal Penelitian	18
 BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Hasil Penelitian	15

4.1.1 Waktu Penelitian	15
4.1.2 Tempat Penelitian	15
4.2. Pembahasan	15
4.2.1 Pembahasan xxxx	15
4.2.2 Pembahasan xxxx	15

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	15
5.1. Saran	15

DAFTAR PUSTAKA	19
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Data Pemilih	10
Tabel 2.2. Data Cuaca.....	12
Tabel 2.3. Jadwal Penelitian	13
Tabel 2.4. dan seterusnya.....	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Preview Pengaturan Format Dokumen	10
Gambar 2.2. Level Pada Judul dan Sub Judul	12
Gambar 2.3. Contoh Penomoran Level Bertingkat.....	13
Gambar 2.4. dan seterusnya	14

Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat dan hidayah-nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan lancar. Skripsi ini sendiri dibuat untuk memenuhi syarat mencapai gelar sarjana komputer (S.Kom) di Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Manado.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini kepada:

1. Pimpinan Universitas
2. Pimpinan Fakultas
3. Para Wakil Dekan I, II, III
4. Pimpinan Jurusan/Pimpinan Prodi
5. Pembimbing I
6. Pembimbing II
7. Para Penguji
8. Seluruh Dosen
9. Seluruh Pegawai dan Staf
9. Orang yang berjasa
10. dst

Semoga Tuhan Yang Maha Esa dapat memberi balasan yang lebih baik kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis. Akhirnya, penulis mengharapkan skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Tondano, Mei 2022

Penulis

Contoh daftar Pustaka (Style APA)

DAFTAR PUSTAKA

- Affandes, M. (2014). *Panduan Menulis Laporan Tugas Akhir*. Pekanbaru, Indonesia: UIN SUSKA Press.
- Anti-Phising Work-Group. (2010). *Phising Activity Trend Report 2nd Half 2010*.
- Anti-Phising Work-Group. (2011). *Phising Activity Trend Report 1st Half 2011*.
- Federal Financial Institutions Examination Council. (2005). *Authentication in an Internet Banking Environment*. Federal Financial Institutions Examination Council.
- Javeline Strategies & Research. (2012). *2012 Identity Fraud Report: Consumers Taking Control to Reduce their Risk of Fraud*. Javeline Strategies & Research, Pleasanton.
- OWASP. (2009, Maret 4). *Testing Multiple Factors Authentication (OWASP-AT-009)*. Retrieved Agustus 4, 2012, from OWASP : [https://www.owasp.org/index.php/Testing_Multiple_Factors_Authentication_\(OWASP-AT-009\)](https://www.owasp.org/index.php/Testing_Multiple_Factors_Authentication_(OWASP-AT-009))
- Rational. (2001). *Rational Unified Process: Best Practices for Software Development Teams*. Whitepaper.

Data atau dokumen yang di-download melalui ftp :

- Irving, Jackie "Approaches to managing Deviant Behavior in Virtual Communities" Apr. 1994. [Online] Available <ftp://ftp.media.mit.edu/pub/asb/papers/deviance-chi94.txt>, diakses 4 Desember. 1994.

Data atau dokumen yang diperoleh dari www :

- Stefano, Vince "Guidelines for better writing" [Online] Available <http://www.usa.net/vinced/home/better-writing.html>, diakses 9 Januari 1996