

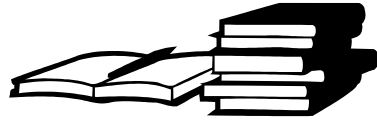
PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
JENJANG STRATA SATU (S1)**

**BIDANG PEMINATAN :
E-COMMERCE
KOMPUTERISASI AKUNTANSI**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN TEKNIK KOMPUTER INDONESIA
JAKARTA**



IDENTITAS PENYUSUN SKRIPSI

↳ Nama Mahasiswa :
↳ Nomor Induk Mhs. :
↳ Jurusan : Sistem Informasi
↳ Program Studi : Sistem Informasi
↳ Peminatan *) : E-Commerce/Komputerisasi Akuntansi
↳ Pembimbing I (Teknis) :
↳ Pembimbing II (Materi) :
↳ Judul Skripsi :
.....
.....
.....

*) coret yang bukan pilihan

KATA PENGANTAR

Sesuai pedoman kurikulum yang berlaku di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Indonesia (STMIK Indonesia), **skripsi** merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan sarjana (S1). Keseragaman penulisan, tata cara, kedalaman materi skripsi serta aturan-aturan lain perlu dibakukan kedalam suatu pedoman. Dengan memahami buku pedoman ini diharapkan mahasiswa terhindar dari rasa kekhawatiran awal bahwa penulisan skripsi adalah tugas yang sangat berat. Sajian buku pedoman ini ditulis sedemikian rupa atas tahapan-tahapan yang dikerjakan oleh mahasiswa dari sebelum melakukan penulisan sampai tahap penyelesaian dan pengujian skripsi.

Buku pedoman penyusunan skripsi Program Studi Sistem Informasi ini merupakan penyempurnaan buku pedoman sebelumnya yang dibuat dan disusun sebagai pedoman atau acuan teknis penyusunan dan kerangka skripsi. Dengan buku pedoman ini mahasiswa sudah dapat memulai perencanaan skripsi, sebelum penunjukkan dosen pembimbingnya. Buku yang berisi hal-hal pokok dan garis besar penyusunan skripsi ini digunakan khusus bagi mahasiswa program pendidikan sarjana (S1) di STMIK Indonesia.

Buku ini juga memuat lembar bimbingan yang berfungsi untuk mencantumkan secara kronologis aspek-aspek konsultasi dan hasilnya. Untuk itu, buku ini harus dibawa apabila melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing. Perlu disampaikan juga bahwa pengajuan awal skripsi oleh mahasiswa kepada Dosen Pembimbing dalam rangka konsultasi, hendaknya telah disusun setidaknya-tidaknya dua bab, yaitu; Bab I dan Bab II (berfungsi sebagai proposal).

Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi kita semua khususnya mahasiswa yang akan menyusun skripsi. Selamat menulis dan berkarya.

Jakarta, Februari 2020
STMIK Indonesia
Ketua,

Djoko Harsono, SKom, MM, MKom

DAFTAR ISI

	Halaman
IDENTITAS PENYUSUN SKRIPSI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAGIAN PERTAMA : PENDAHULUAN	1
1.1. Pengantar	1
1.2. Persyaratan Umum Penulisan Skripsi	1
1.3. Tata Cara Pengajuan Penulisan Skripsi	1
1.4. Topik Skripsi	3
1.5. Pelaksanaan Bimbingan Skripsi	3
1.6. Perpanjangan Waktu Penyusunan Skripsi	4
1.7. Persyaratan Seminar Skripsi	4
1.8. Sidang Skripsi	5
BAGIAN KEDUA : SUSUNAN SKRIPSI	8
2.1. Susunan Penulisan Skripsi Tipe/Jalur Terapan	8
2.2. Susunan Penulisan Skripsi Jalur Kajian (Empiris)	8
2.2.1 Tipe Penelitian Deskriptif Kuantitatif	11
2.2.2 Tipe Penelitian Deskriptif Kualitatif	13
BAGIAN KETIGA : TEKNIK PENULISAN SKRIPSI	13
4.1. Urutan Penyusunan Skripsi	15
4.2. Halaman Cover	15
4.3. Lembar Pengesahan Sidang Skripsi	15
4.4. Lembar Pengesahan Pembimbing	15
4.5. Abstrak	15
4.6. Format Margin dan Spasi Penulisan	16
4.7. Sistem Penomoran	16
4.8. Kutipan	17
4.9. Tabel dan Gambar	18
4.10 Daftar Pustaka	19
LAMPIRAN-LAMPIRAN	22

BAGIAN PERTAMA PENDAHULUAN

1.1. Pengantar

Skripsi merupakan tulisan mahasiswa yang pada intinya membahas suatu kondisi yang ada atau yang sedang berjalan, mengamati dan menganalisa, menyampaikan masalah atau kendala yang ada serta menyampaikan alternatif pemecahannya. Skripsi disusun sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan program studi yang ditempuh. Bahan-bahan skripsi diambil dan disusun dari hasil penelitian mahasiswa.

Selama proses pengerjaan skripsi, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing yang ditunjuk dan diangkat oleh Ketua STMIK Indonesia berdasarkan persyaratan yang berlaku. Tujuan penulisan skripsi adalah melatih mahasiswa agar secara mandiri mampu menerapkan kemampuan bernalar keilmuan dalam merumuskan permasalahan penelitian atau perancangan dan mencari solusi penyelesaiannya dengan menyusun kesimpulan berdasar kajian secara kuantitatif dan kualitatif. Selanjutnya mampu mengkomunikasikan secara tertulis dalam bentuk skripsi dan juga secara lisan dalam ujian skripsi.

1.2. Persyaratan Umum Penulisan Skripsi

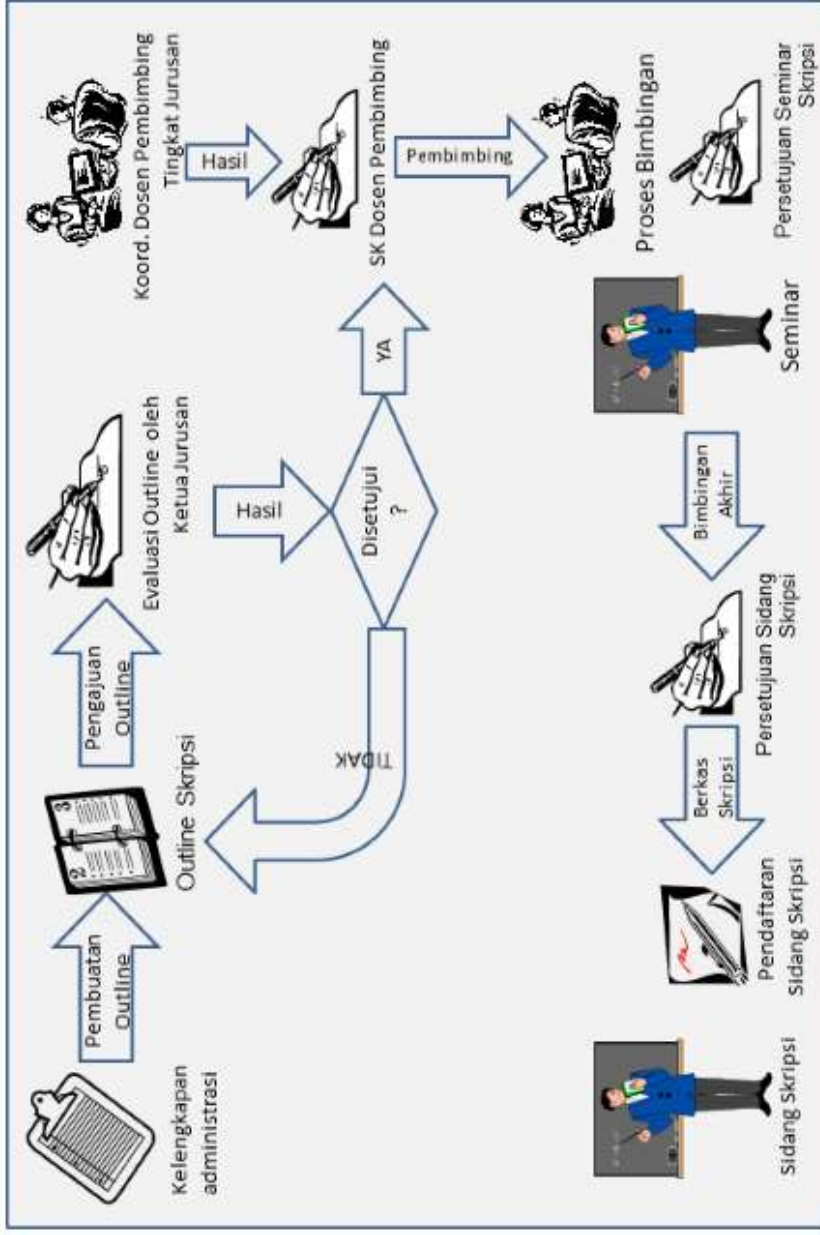
Seorang mahasiswa dapat mengajukan permohonan skripsi setelah yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang ditempuh.
- b. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir $\geq 2,75$.
- c. Telah menyelesaikan perkuliahan minimal 132 sks.
- d. Tidak memiliki nilai E.
- e. Nilai D tidak lebih dari 2 matakuliah khususnya matakuliah inti yang ditentukan sebagai syarat mutu akademik.
- f. Telah lulus matakuliah Metodologi Penelitian dan Riset Teknologi Informasi (RTI).
- g. Mempunyai 3 (tiga) sertifikat keahlian.
- h. Menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STMIK Indonesia.
- i. Mengajukan dan memasukkan skripsi dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang ditempuh.
- j. Mengajukan penulisan skripsi.

1.3. Tata Cara Pengajuan Penulisan Skripsi

- a. Mahasiswa melengkapi administrasi dan dokumen pengajuan rancangan (*outline*) skripsi, dengan melampirkan :
 - (1) Pembayaran biaya bimbingan skripsi di BAUK.
 - (2) Daftar Nilai Akademik (DNA) dari BAAK.
 - (3) Print out rekapitulasi pembayaran biaya kuliah.

- (4) Fotocopy 3 (tiga) sertifikat keahlian masing-masing 1 (satu) lembar atau bukti sedang mengikuti tes uji kompetensi keahlian.
- b. Menyiapkan dan mengajukan usulan penulisan (proposal) skripsi kepada Ketua Program Studi dengan menyerahkan dokumen poin (a) dan proposal skripsi dengan sistematika penulisan sebagai berikut :
 - (1) Halaman Sampul
 - (a) Latar Belakang Penelitian
 - (b) Identifikasi dan Rumusan Masalah
 - (c) Tujuan Penelitian
 - (d) Batasan Masalah
 - (e) Objek Penelitian
 - (f) Tinjauan Pustaka (review minimal 3 (tiga) jurnal relevan terbitan terkini yaitu minimal terbitnya 5 tahun kebelakang dari tahun penulisan skripsi)
 - (g) Metodologi Penelitian
 - (2) Daftar Pustaka
 - (3) Lampiran (lampirkan *full paper* jurnal yang telah direview)
- c. Ketua Program Studi mempelajari proposal skripsi untuk menentukan bidang konsentrasi penulisan skripsi dan calon dosen pembimbing, dengan memperhatikan dan mengingat kewenangan serta batas beban tugas dosen.
- d. Proposal yang disetujui, berdasarkan hasil koordinasi dosen pembimbing, Ketua Program Studi menunjuk dan menetapkan Dosen Pembimbing skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Mahasiswa melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing. Proposal skripsi dapat disempurnakan oleh pembimbing yang ditunjuk.
- f. Tiap-tiap penyempurnaan proposal atau kerangka skripsi dari pembimbing wajib lapor kembali kepada Ketua Jurusan dengan menyerahkan form persetujuan dosen pembimbing.



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Penulisan Skripsi

1.4. Topik Skripsi

Topik yang diperbolehkan untuk diambil sebagai bahan penulisan skripsi adalah :

Tabel 1. Topik Skripsi

Jalur Terapan	Jalur Empiris
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Enterprise System</i><ol style="list-style-type: none">a. <i>Management Information System</i>b. <i>Executive Information System</i>c. <i>Enterprise Resource Planning</i>d. <i>Supply Chain Management</i>e. <i>Customer Relationship Management</i>2. <i>Decision Support and Expert System</i><ol style="list-style-type: none">a. <i>Decision Support System</i>b. <i>Group Decision Support System</i>c. <i>Expert System</i>d. <i>Data Mining, Business Intelligence, Data Warehouse</i>e. <i>Geographic Information System</i>f. <i>Management Science</i>3. <i>Mobile Information Technology</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Penelitian Kuantitatif2. Penelitian Kualitatif

1.5. Pelaksanaan Bimbingan Skripsi

Bagi mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan dan persyaratan maka kepadanya diwajibkan untuk melakukan bimbingan Skripsi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Telah mengisi formulir permohonan pengajuan penyusunan skripsi dan mengembalikan kepada Sekretariat BAUK untuk memperoleh kartu bimbingan yang selanjutnya diserahkan kepada Program Studi.
- b. Telah menyerahkan proposal/*outline* skripsi kepada Ketua Program Studi atau dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
- c. Telah mendapat persetujuan tentang penetapan dosen Pembimbing I dan Pembimbing II yang ditetapkan melalui surat keputusan Ketua STMIK Indonesia berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi.
- d. Proses bimbingan dimulai setelah penunjukan dosen pembimbing skripsi disetujui oleh Ketua Program Studi.
- e. Penyusunan skripsi harus sesuai dengan Buku Pedoman Penyusunan Skripsi yang berlaku di STMIK Indonesia.

- f. Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka minimal 8 (delapan) kali untuk masing-masing dosen pembimbing yang dibuktikan dengan kartu bimbingan.
- g. Setiap proses bimbingan dicatat dalam lembar bimbingan skripsi yang ditandatangani oleh Pembimbing.
- h. Masa bimbingan adalah 1 (satu) semester. Jika dalam jangka waktu 1 (satu) semester mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsi, maka harus dilakukan perpanjangan masa bimbingan skripsi (lihat ketentuan perpanjangan waktu penyusunan skripsi).
- i. Penunjukan pembimbing dinyatakan batal jika dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah ditandatanganinya Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi mahasiswa tidak melakukan konsultasi dengan Pembimbing.
- j. Terhadap Surat Penunjukan Pembimbing yang dinyatakan batal, harus dilakukan proses pengajuan judul baru.
- k. Proses bimbingan dinyatakan selesai dengan ditandatanganinya skripsi oleh Pembimbing pada lembar persetujuan skripsi.

1.6. Perpanjangan Waktu Penyusunan Skripsi

Mahasiswa yang belum menyelesaikan penyusunan skripsi dalam 1 (satu) semester sesuai surat penunjukkan bimbingan oleh Ketua Program Studi, dapat memperpanjang waktu penyusunan skripsi

- a. Persyaratan :
 - (1) Telah menyelesaikan 3 (tiga) bab dan mendapat persetujuan Dosen Pembimbing.
 - (2) Telah melaksanakan minimal 3 (tiga) kali bimbingan (dibuktikan dengan bukti bimbingan skripsi).
 - (3) Menyelesaikan administrasi keuangan untuk membayar biaya perpanjangan bimbingan penyusunan skripsi.
- b. Prosedur :
 - (1) Perpanjangan waktu penyusunan skripsi diberikan kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan di atas dan telah mendapat persetujuan Pembimbing.
 - (2) Mahasiswa mengambil slip pembayaran perpanjangan waktu penyusunan skripsi di Bagian Keuangan, dengan menunjukkan bukti persetujuan perpanjangan skripsi.
 - (3) Mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank dan melaporkan bukti pembayaran tersebut ke Bagian Keuangan untuk diparaf oleh Staf Bagian Keuangan dan mengisi Surat Permohonan Perpanjangan Waktu Penyusunan Skripsi.
 - (4) Mahasiswa menghubungi Pembimbing dengan membawa Surat Permohonan Perpanjangan Waktu Penyusunan Skripsi untuk meminta persetujuan perpanjangan waktu penyusunan skripsi dan melampirkan Bab I sampai dengan Bab III dari skripsi yang telah disusun.

- (5) Surat Permohonan Perpanjangan Waktu Penyusunan Skripsi yang telah ditandatangani oleh Pembimbing dikembalikan ke Program Studi berikut Bukti Bimbingan.
- (6) Waktu perpanjangan penyusunan skripsi adalah 1 (satu) semester sejak perpanjangan masa penyusunan skripsi disetujui.
- (7) Jika dalam jangka waktu tersebut mahasiswa belum menyelesaikan skripsi, wajib mengajukan judul baru.

1.7. Persyaratan Seminar Skripsi

Seminar skripsi merupakan satu bentuk kegiatan dalam mengkomunikasikan karya ilmiah mahasiswa secara lisan. Untuk dapat melaksanakan seminar skripsi ditetapkan beberapa persyaratan :

- a. Skripsi yang akan diseminarkan telah mencapai Bab IV;
- b. Mengisi Formulir Seminar di Bagian Administrasi Program Studi dan mengembalikan formulir Seminar yang telah diisi beserta lampiran persyaratan yang ditentukan;
 - (1) Fotocopy 3 (tiga) sertifikat keahlian masing-masing 1 (satu) lembar;
 - (2) Fotocopy lembar konsultasi yang sudah ditandatangani pembimbing minimal 6 (enam) kali bimbingan;
 - (3) Daftar Nilai Ujian (DNA) terkini dari BAAK;
 - (4) Keterangan telah menyelesaikan seluruh administrasi keuangan termasuk pembayaran penyusunan skripsi dari BAUK;
 - (5) Surat keterangan bebas perpustakaan STMIK Indonesia.
- c. Menyerahkan hardcopy/dokumen skripsi (Bab I s.d Bab IV) yang sudah ditandatangani oleh 2 (dua) dosen pembimbing sebanyak 3 (tiga) eksemplar (dijilid biasa) paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar berlangsung;
- d. Dokumen skripsi yang telah diserahkan akan diperiksa keaslian dan mutu ilmiah, yang selanjutnya akan ditetapkan oleh Ketua Program Studi tentang layak atau tidaknya skripsi tersebut diseminarkan.

1.8. Sidang Skripsi

a. Persyaratan Pendaftaran Sidang Skripsi

Untuk dapat mengikuti Sidang Skripsi, ditetapkan persyaratan sebagai berikut :

- (1) Telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan yang berlaku di STMIK Indonesia;
- (2) Skripsi sudah disahkan dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II;
- (3) Lulus seminar skripsi;

- (4) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,75$;
- (5) Telah lulus seluruh matakuliah yang diwajibkan dengan total sks sebanyak 141 sks;
- (6) Tidak ada nilai Nilai E dalam Daftar Nilai Akademik (DNA);
- (7) Nilai D tidak lebih dari 2 matakuliah khususnya matakuliah inti yang ditentukan sebagai syarat mutu akademik;
- (8) Surat keterangan bebas peminjaman buku di perpustakaan;

b. Prosedur Pendaftaran Sidang Skripsi

- (1) Mengisi Formulir Sidang Skripsi di Bagian Administrasi Program Studi dan mengembalikan Formulir Sidang Skripsi yang telah diisi beserta lampiran persyaratan yang ditentukan;
 - (a) Fotocopy Ijazah (legalisir) SLTA;
 - (b) Pas foto terbaru (latar belakang biru, laki-laki menggunakan jas, wanita menyesuaikan), ukuran 2x3, 3x4 dan 4x6 masing-masing 4 (empat) lembar;
 - (c) Daftar Nilai Akademik (DNA) terkini dari BAAK;
 - (d) Telah menyelesaikan seluruh administrasi keuangan termasuk pembayaran penyusunan skripsi dari BAUK;
 - (e) Menyerahkan dokumen revisi seminar yang sudah ditandatangani oleh dosen penguji;
 - (f) Fotocopy lembar konsultasi yang sudah ditandatangani pembimbing minimal 10 (sepuluh) kali bimbingan;
 - (g) Surat keterangan melakukan riset dari perusahaan/ organisasi bagi mahasiswa yang mengambil studi kasus di perusahaan/organisasi.
- (2) Menyerahkan fotocopy skripsi (lengkap) yang sudah ditandatangani oleh 2 (dua) dosen pembimbing sebanyak 3 (tiga) eksemplar (dijilid biasa);
- (3) Skripsi yang sudah diserahkan diperiksa keaslian dan mutu ilmiah dari skripsi tersebut akan diperiksa final oleh suatu tim yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi;
- (4) Paling lambat 1 minggu sebelum sidang dilaksanakan, skripsi disampaikan kepada dosen penguji.

c. Ketentuan Pelaksanaan Ujian Skripsi

- (1) Rentang waktu sidang skripsi paling lama 60 menit setiap pengujian atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- (2) Mahasiswa peserta ujian wajib membuat materi presentasi minimal dengan menggunakan Power Point;
- (3) Peserta sidang mengenakan baju putih lengan panjang, berdasi hitam dan menggunakan jas. Untuk bawahan, peserta pria mengenakan celana panjang hitam dan peserta wanita mengenakan rok berwarna hitam.

- (4) Penguji pria mengenakan dasi atau berpakaian dinas lengkap, sedangkan penguji wanita hendaknya berpakaian rapih;
- (5) Sidang Skripsi dibuka oleh Ketua Sidang Skripsi dan ditutup dengan penyampaian nilai hasil Sidang Skripsi;

d. Bagi Mahasiswa yang “Lulus” Sidang Skripsi, diwajibkan :

- (1) Mengisi dan mengumpulkan formulir isian ijasah.
- (2) Memperbaiki skripsi berdasarkan notulen penguji paling lambat 15 hari setelah sidang skripsi dan meminta persetujuan dari dosen penguji bahwa skripsi telah direvisi.
- (3) Membuat pernyataan bahwa skripsi yang dibuat orisinal bukan hasil jiplakan/plagiat dari skripsi orang lain.
- (4) Menyerahkan bukti persetujuan perbaikan ke Sekretaris Program Studi untuk ditukarkan dengan pernyataan kelulusan Dosen Penguji.
- (5) Menyerahkan 2 (dua) buah *hardcopy* skripsi yang sudah dilampiri pernyataan dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji (tanda tangan asli).
- (6) Menyerahkan *softcopy* skripsi termasuk aplikasi program yang dibuat dalam 1 (satu) CD. Isi skripsi di CD harus sama dengan *hardcopy*.
- (7) Membuat jurnal dari hasil penulisan skripsi.

e. Bagi Mahasiswa yang “Tidak Lulus” Sidang Skripsi, diwajibkan :

- (1) Berdasarkan notulen sidang skripsi, mahasiswa memperbaiki skripsinya dan berkonsultasi dengan penguji yang ditunjuk pada waktu sidang skripsi, untuk membantu mahasiswa.
- (2) Setelah diperbaiki mahasiswa meminta persetujuan dari Ketua Sidang untuk kemudian dapat memperbanyak skripsi 3 (tiga) jilid *softcover*.
- (3) Menyelesaikan kewajiban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Mendaftar sidang skripsi sesuai persyaratan yang berlaku.

BAGIAN KEDUA SUSUNAN SKRIPSI

Penulisan skripsi pada program studi Sistem Informasi dibedakan dalam 2 (dua) tipe penelitian yaitu; (1) Terapan, dan (2) Kajian (Empiris).

2.1. SUSUNAN PENULISAN SKRIPSI TIPE/JALUR TERAPAN

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Penelitian
- 1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah
- 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian
- 1.4. Batasan Masalah
- 1.5. Metodologi Penelitian
- 1.5.1. Metodologi Pengembangan Sistem
- 1.5.2. Metode Pengumpulan Data
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II : LANDASAN TEORI

2.1. Teori-teori yang relevan dengan tema penulisan skripsi (buku yang digunakan untuk referensi minimal terbitnya 5 tahun ke belakang dari tahun penulisan skripsi)

2.2. Tinjauan Studi

Membahas teori-teori hasil penelitian terdahulu (jurnal, skripsi, tesis, dll) yang menunjang penelitian, minimal 2 (dua) judul.

BAB III : ANALISIS SISTEM

3.1. Objek Penelitian

- 3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan
- 3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan
- 3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Tugas
- 3.1.4. Bidang Bisnis/Usaha

3.2. Analisis Sistem Yang Berjalan

Membahas deskripsi prosedur-prosedur/pedoman kerja yang ada dari lingkup masalah. meliputi;

3.2.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Tujuan dari analisis dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dan mengalir dalam suatu sistem yang sedang berjalan.

Format Analisis Dokumen terdiri dari :

- a. Nama Dokumen (nama dokumen yang dianalisa)
- b. Fungsi (fungsi dari dokumen tersebut)
- c. Sumber (asal dokumen)
- d. Rangkap (jumlah dokumen yang dicetak)
- e. Distribusi (siapa yang menerima dokumen tersebut)
- f. Frekuensi (jumlah dikeluarkan dokumen tersebut dalam periode tertentu)
- g. Format (bentuk cetakan dokumen)
- h. Hasil Analisa (menjelaskan hasil analisa dari dokumen yang sedang diteliti)

3.2.2. Analisis Proses Bisnis Sistem Berjalan (**pilih salah satu**)

	Object Oriented	Terstruktur
3.2.2.1	Diagram Konteks	Diagram Konteks
3.2.2.2	Use Case Diagram	Diagram Overview
3.2.2.3	Deskripsi Use Case	Diagram Rinci
3.2.2.4	Activity Diagram	Deskripsi/Penjelasan Diagram

Untuk sistem yang masih manual dapat menggunakan; flowmap atau flowchart dengan pejelasananya.

3.2.3. Analisis Permasalahan

Dapat menggunakan PIECES dan Cause & Effect, dll

3.3. Analisis Kebutuhan

- 3.3.1 Kebutuhan Fungsional : Sesuatu yang harus dilakukan sistem, terkait dengan input, proses, output. Biasanya terdapat di use casenya.
- 3.3.2 Kebutuhan Non Fungsional: terkait dengan usability, reliability, performance, supportability.

BAB IV : PERANCANGAN SISTEM

4.1. Perancangan Sistem Usulan (**pilih salah satu metode**)

	Object Oriented	Terstruktur
4.1.1	Diagram Konteks	Diagram Konteks
4.1.2	Use Case Diagram	Diagram Overview
4.1.3	Deskripsi Use Case	Diagram Rinci
4.1.4	Activity Diagram	Deskripsi/Penjelasan Diagram
4.1.5	Sequence Diagram	

4.2. Perancangan Basis Data (Pilih Salah Satu)

	Object Oriented	Terstruktur
4. 2.1	Class Diagram	ERD dan Transformasi
4. 2.2	Pemodelan Data	Logical Record Structure (LRS)
4. 2.3	Spesifikasi Basis Data	Spesifikasi Basis Data
4. 2.4	Rancangan Kode	Rancangan Kode

Format Spesifikasi Basis Data:

1. Nama File :
2. Media Penyimpanan :
3. Primary Key :
4. Panjang Record :
5. Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan

4.3. Perancangan Antar Muka

4.3.1. Struktur Menu/Tampilan

4.3.2. Rancangan Layar/User Interface

4.3.3. Perancangan Masukan (Input)

Berisi potret tentang masukan yang dibutuhkan oleh sistem yang dirancang. Tiap masukan dirinci :

- Nama Masukan :
- Sumber : berasal dari mana
- Fungsi : dipakai untuk apa
- Media : dalam bentuk apa
- Format : seperti apa bentuknya, lampirkan

4.3.4. Perancangan Keluaran (Output)

Berisi potret tentang keluaran yang dihasilkan oleh sistem yang dirancang. Tiap keluaran dirinci :

- Nama Keluaran :
- Fungsi : dipakai untuk apa
- Media : dalam bentuk apa
- Distribusi : kepada siapa
- Format : bentuk keluarannya, lampirkan.

4.4. Pengujian

4.4.1. Rencana/Skenario Pengujian

4.4.2. Hasil Pengujian

4.4.3. Kesimpulan Hasil Pengujian

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

2.2. SUSUNAN PENULISAN SKRIPSI JALUR KAJIAN (EMPIRIS)

Merupakan penelitian dimana peristiwa yang diteliti sudah terjadi sehingga data-datanya dapat dilacak kembali misalnya melalui kuesioner atau dokumen-dokumen yang relevan. Terdapat 2 (dua) tipe penelitian ini, yaitu; (1) **penelitian kuantitatif**, dan (2) **penelitian kualitatif**.

2.2.1. Tipe Penelitian KUANTITATIF

Penelitian ini didasarkan pada hipotesa-hipotesa yang datanya dikumpulkan dengan metode sampling.

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

1.4. Batasan Masalah

1.5. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

1.5.1. Kerangka Pemikiran

1.5.2. Hipotesis

1.6. Sistematika Penulisan

BAB II : LANDASAN TEORI

2.1. Teori-teori yang relevan dengan tema penulisan skripsi.
(buku yang digunakan untuk referensi minimal terbitnya 5 tahun ke belakang dari tahun penulisan skripsi)

2.2. Tinjauan Studi

Membahas teori-teori hasil penelitian terdahulu (jurnal, skripsi, tesis, dll) yang menunjang penelitian.

2.3. Kerangka Konsep

Menjelaskan model yang digunakan dalam penelitian (termasuk variabel-variabel pendukung)

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Metodologi Penelitian

- 3.1.1. Desain Penelitian
- 3.1.2. Metode Penarikan Sampel (Populasi, Sampel dan sampling)
- 3.1.3. Metode Pengumpulan Data
- 3.1.4. Teknik Analisis Data (Uji Validitas, Uji Reliabilitas, dll)

3.2. Metode Analisis dan Pengujian Hipotesa

- 3.2.1. Analisis verifikatif/kuantitatif (bisa berupa korelasi sederhana, multivariate dan analisis jalur)
- 3.2.2. Alat Bantu Analisis (pengolahan data)

3.3. Objek Penelitian

- 3.3.1. Sejarah Singkat Perusahaan
- 3.3.2. Visi dan Misi Perusahaan
- 3.3.3. Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Tugas
- 3.3.4. Bidang Bisnis/Usaha
- 3.3.5. Kajian Sistem Berjalan (pilih salah satu metode)

Object Oriented	Terstruktur
3.3.5.1 Diagram Konteks	Diagram Konteks
3.3.5.2 Use Case Diagram	Diagram Overview
3.3.5.3 Deskripsi Use Case	Diagram Rinci
3.3.5.4 Activity Diagram	Deskripsi/Penjelasan Diagram

BAB IV : ANALISIS DAN INTERPRETASI HASIL PENELITIAN

4.1. Analisis Hasil Penelitian

- 4.1.1. Karakteristik Responden
- 4.1.2. Analisis Statistik (Deskripsi dan atau Inferensial)
 - Membahas hasil pengolahan data berdasarkan konsep alat bantu yang digunakan (seperti uji validitas, uji reliabilitas, dll)
- 4.1.3. Uji Kesesuaian Model

4.2. Interpretasi Hasil Penelitian

Membahas hasil uji hipotesis (didasarkan hasil pembahasan sub bab 4.1.2 dan 4.1.3)

4.3. Rekomendasi Hasil Penelitian

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

2.2.2. Tipe Penelitian KUALITATIF

Merupakan kegiatan penelitian yang memfokuskan pada **Audit Sistem Informasi (SI)/Teknologi Informasi (TI)** dan atau **Perancangan Tata Kelola SI/TI** dan atau **Perencanaan Strategis SI/TI**. Konsep atau model yang dapat digunakan dalam penelitian ini, antara lain; COBIT, ITIL, TOGAF, PMBOK, PRINCE 2, COSO, ISO, ITABOK, dll)

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Penelitian
- 1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah
- 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian
- 1.4. Batasan Masalah
- 1.5. Kerangka Pemikiran (model yang digunakan)
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II : LANDASAN TEORI

- 2.1. **Teori-teori yang relevan** dengan tema penulisan skripsi.
(buku yang digunakan untuk referensi minimal terbitnya 5 tahun ke belakang dari tahun penulisan skripsi)
- 2.2. **Tinjauan Studi**
Membahas teori-teori hasil penelitian terdahulu (jurnal, skripsi, tesis, dll) yang menunjang penelitian.
- 2.3. **Kerangka Konsep** (sesuai model yang digunakan)
Menjelaskan model yang digunakan dalam penelitian.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

- 3.1. **Metodologi Penelitian**
 - 3.1.1. Desain Penelitian
 - 3.1.2. Metode Penarikan Sampel (populasi, sampel dan sampling)
 - 3.1.3. Metode Pengumpulan Data
 - 3.1.4. Metodologi Audit
- 3.2. **Metode Analisis Data**
- 3.3. **Obyek Penelitian**
 - 3.3.1. Sejarah Singkat Perusahaan
 - 3.3.2. Visi dan Misi Perusahaan
 - 3.3.3. Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Tugas
 - 3.3.4. Bidang Bisnis/Usaha
 - 3.3.5. Kajian Sistem Berjalan (pilih salah satu metode)

Object Oriented	Terstruktur
3.3.5.1 Diagram Konteks	Diagram Konteks
3.3.5.2 Use Case Diagram	Diagram Overview
3.3.5.3 Deskripsi Use Case	Diagram Rinci
3.3.5.4 Activity Diagram	Deskripsi/Penjelasan Diagram

Untuk sistem yang masih manual dapat menggunakan;
flowmap atau flowchart dengan pejelasananya.

BAB IV : ANALISIS DAN INTERPRETASI HASIL PENELITIAN

4.1. Analisis Hasil Penelitian

4.1.1. Karakteristik Responden

4.1.2. Analisis Hasil Penelitian

Pembahasan mengacu pada sub bab 3.1.4.

4.2. Interpretasi Hasil Penelitian

Membahas hasil temuan dalam penelitian

4.3. Rekomendasi Hasil Penelitian (pilih salah satu)

Berisi usulan peneliti terhadap topik yang diteliti (**untuk audit**).

Berisi rancangan tata kelola (**untuk perancangan tata kelola**).

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAGIAN KETIGA TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

3.1. Urutan Penyusunan Skripsi

Bagian Pendahuluan	Bagian Utama	Bagian Penutup
<ul style="list-style-type: none"> - Halaman Cover - Lembar Pengesahan Sidang Skripsi - Lembar Pengesahan Pembimbing - Halaman Motto *) - Surat Pernyataan - Kata Pengantar - Abstrak - Daftar Isi - Daftar Tabel *) - Daftar Bagan *) - Daftar Gambar *) - Daftar Lampiran 	<p>Berisikan bahasan penelitian yang</p> <p>dituangkan dalam pembabakan bab-bab yang ada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pustaka - Daftar Riwayat Hidup - Lampiran-lampiran <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Kartu Bimbingan • Surat Keterangan Riset dari perusahaan • Dokumen Berjalan Perusahaan/Organisasi • Format Kuesioner • Hasil Kuesioner

*) jika ada

3.2. Halaman Cover (bentuk cover lihat *lampiran 1*)

Terdiri 2 (dua) lembar :

- a. Cover Luar : menggunakan kertas tebal
- b. Cover Dalam : menggunakan kertas biasa

3.3. Lembar Pengesahan Sidang Skripsi, lihat *lampiran 2*

3.4. Lembar Pengesahan Pembimbing, lihat *lampiran 3*

3.5. Abstrak

Dapat dikemukakan bahwa abstrak/ringkasan memuat tentative alasan penelitian maupun fenomena yang telah dikembangkan menjadi judul penelitian. Bagaimana strategi yang digunakan dalam memecahkan masalah yang ada. Berdasarkan analisis masalah dirumuskan dan disusun kesimpulan. Isi kesimpulan tidak boleh berseberangan (menyimpang) dengan tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Oleh karenanya abstrak skripsi harus selaras dan senafas dengan rumusan kesimpulan pada akhir skripsi.

Abstrak/Ringkasan Skripsi (ditulis dengan 1 spasi)

Contoh :

Sistem layanan registrasi mahasiswa didefinisikan sebagai bagian dari sistem informasi akademik yang dititik beratkan pada sisi kemudahan dan kecepatan layanan registrasi. Masalah yang terlihat saat ini adalah sering

adanya keterlambatan pendistribusian informasi, dan rekapitulasi profile pendaftar karena data yang direkam masih terpecah-pecah dalam beberapa file yang menyulitkan proses integrasi data.

Masalah tersebut dicoba diselesaikan dengan mengembangkan sebuah rancangan sistem informasi registrasi berbasis web. Metode pengembangan sistem menggunakan metodologi SDLC (System Development Live Cycle) berorientasi objek.

Sistem ini diharapkan dapat menjadi solusi untuk membantu penyebaran informasi mekanisme pendaftaran, mempermudah transaksi pendaftaran, mempercepat laporan-laporan yang dihasilkan untuk kebutuhan monitoring dan evaluasi. Selain itu, diharapkan beberapa efisiensi dalam hal transaksi akademik dapat dicapai.

Kata kunci : registrasi, web, SDLC

3.6. Format Margin dan Spasi Penulisan, lihat lampiran 4

- a. Menggunakan huruf **Times New Roman Font 12**
- b. Jarak antar baris **2 spasi**
- c. Jarak antar baris dalam tabel, daftar isi, abstrak 1,5 spasi
- d. Kertas ukuran **Quarto 80 gram**

3.7. Sistem Penomoran

3.7.1 Penomoran Halaman

- a. Untuk bagian awal (*preliminary section*) nomor halaman menggunakan angka romawi kecil dan ditempatkan di tengah halaman bagian bawah (i, ii, iii, ... dst)
- b. Untuk bagian isi (Bab I, II, ... dst) nomor halaman menggunakan angka biasa/normal dengan posisi/penempatan sbb :
 - (1) Pada setiap halaman judul bab baru, nomor halaman ditempatkan di tengah halaman bagian bawah.
 - (2) Halaman berikutnya setelah bab tersebut, nomor ditempatkan di tepi bagian kanan atas.

3.7.2 Nomor Bab dan Bagian-bagiannya

Skripsi terdiri dari bab-bab. Setiap bab dapat terbagi dalam beberapa bagian kecil (sub-bab) yang masing-masing merupakan kelompok uraian dan merupakan satu kebulatan pikiran yang utuh.

Contoh penulisan :

3.1. Tinjauan Organisasi

Sekolah Tinggi Manajemen Informasi dan Teknik Komputer (STMIK) Indonesia yang bernaung di bawah payung Yayasan Pendidikan Merdeka Indonesia (YAPMI), berlokasi di Jalan Siantar

No. 6 Cideng Jakarta Pusat. STMIK Indonesia menyelenggarakan program pendidikan sarjana (S1) dengan jurusan/program studi Sistem Informasi dan Sistem Komputer sesuai SK Penyelenggaraan Dirjen Dikti. Program Studi yang dikelola mulai diselenggarakan pada tahun 1985 sesuai Surat Keputusan Kopertis Wilayah III No.30/KOP.III/S.VIII/85 tanggal 13 Agustus 1985. Tanggal 23 Juli 1987 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 0432/O/1987.

3.1.1. Visi dan Misi STMIK Indonesia

Visi *“mewujudkan perguruan tinggi berwibawa, dinamis dan unggul berwawasan kemandirian dan kewirausahaan”*.

Visi tersebut mencerminkan bahwa sebagai lembaga pendidikan tinggi, STMIK Indonesia bertekad untuk melaksanakan proses pendidikan tinggi yang unggul dan menghasilkan lulusan yang mandiri dan berkualitas dimasa mendatang di bidang teknologi informasi dan komputerisasi.

Sedangkan **misi** yang diemban STMIK Indonesia, adalah :

- a. Menyelenggarakan program-program studi yang menunjang perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam bentuk lulusan terdidik, ahli dan berbudi luhur.
- b. Menjalin kerjasama dengan pihak pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat serta aktif berkontribusi memberikan solusi khususnya bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

3.8. Kutipan

Pada Umumnya kutipan harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata, ejaan maupun tanda bacanya. Salinan ditulis dalam bentuk paragraf atau baris biasa dengan bentuk beda (tulisan miring atau diantara tanda kutip, pilih salah satu). Kutipan diikuti dengan nama nara sumber, tahun dan halaman buku.

Contoh :

Sistem *e-learning* merupakan bentuk pendidikan jarak jauh yang menggunakan media elektronik sebagai media penyampaian materi dan komunikasi antara pengajar dengan pelajarnya. Istilah *e-learning* merupakan istilah yang umumnya digunakan dalam bisnis. *“e-learning”* adalah istilah yang paling baru pada sistem pendidikan jarak jauh (*distance education*) dan istilah ini diperuntukkan bagi pembelajaran secara elektronik termasuk media komputer dan telekomunikasi, Eileen (2001) dalam (Agus, 2008 : 56).

Beberapa keuntungan diselenggarakannya model pembelajaran yang menggunakan media *e-learning* (Turban, 2004 : 359) yaitu:

- a. *Time Reduction*
- b. *Large volume and diversity* (Daya tampung yang besar)
- c. *Cost Reduction*
- d. *Flexibility*
- e. Bahan terkini dan konsisten
- f. Bebas dari perasaan ketakutan
- g. *Content retention* lebih tinggi

Mengutip dari Website

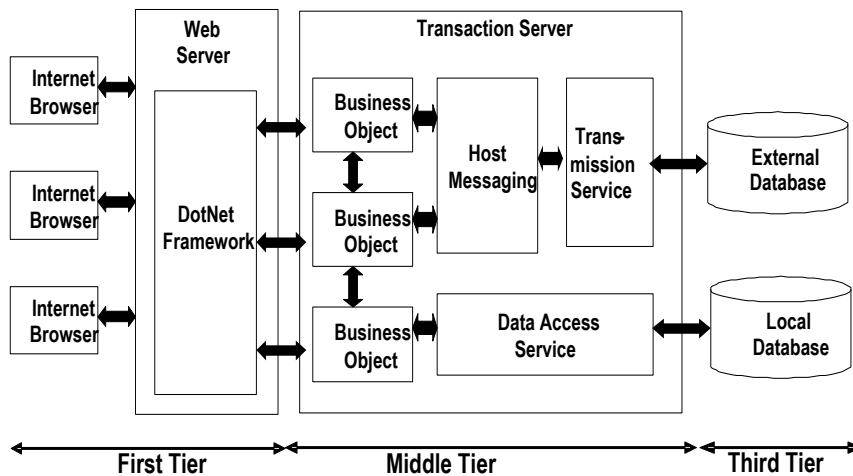
Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan jika mengutip dari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama pengarang, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf. (STMIK Indonesia, 2002, chap. 3). Alamat website (URL) dan informasi lainnya dituliskan pada Daftar Pustaka.

3.9. Tabel dan Gambar

Penulisan nomor urut tabel & gambar didahului dengan nomor bab. Selanjutnya, disajikan contoh penulisan tabel dan gambar :

Tabel 1.1. Tipe Akses Pada AOS/VS

Tipe Akses	Berkas Non-Direktori	Berkas Direktori
Execute	Pemakai diijinkan menjalankan berkas.	Pemakai diijinkan menelusuri path dalam direktori.
Read	Pemakai diijinkan membaca berkas.	Pemakai diijinkan melihat nama dan status berkas dalam direktori.
Append	-	Pemakai diijinkan menambah berkas ke dalam direktori.
Write	Pemakai diijinkan mengubah data dalam berkas.	Pemakai diijinkan membuat atau mengubah berkas serta mengubah ACL.
Owner	Pemakai diijinkan mengubah ACL berkas.	Pemakai diijinkan mengubah ACL direktori, menghapus dan atau mengubah nama berkas dan menginisialisasikan.



Gambar 3.1. Model Arsitektur Aplikasi

3.10. Daftar Pustaka

Sumber kutipan pada daftar pustaka disusun secara alphabetis menurut nama pengarang. Gelar keserjanaan pengarang dan nomor urut sumber kutipan tidak perlu dicantumkan.

Contoh :

1. Sampai dengan tiga orang pengarang

Adam Davis R, Power Michael J. and Owles V. Arthur, *Computer Information Systems Development; Design and Implementation*, South Western Publishing Co., 1985.

Agus Santoso, 2008, *Pengertian E-learning*, <http://agusantoso.wordpress.com/2008/11/10/pengertian-e-learning> (Diakses 20 Desember 2010).

Daniel F. Stubbs and Neil W. Webre, *Data Structures with Abstract Data Types and Pascal*, Brooks/Cole Publishing, London, 1985.

Turban E., King D., Lee J., Viehland D., *Elektronic Commerce*, Pearson Education International, 2004.

2. Lebih dari 3 pengarang

Edens, Walter, et al., eds. *Teaching Shakespeare*. Princeton: Princeton UP, 1977.

3. Terjemahan

Foucault, Michel. *The Archaeology of Knowledge*. Trans. A. M. Sheridan Smith. London: Tavistock Publications, 1972. Trans. of *L'Archéologie du savoir*, 1969.

4. Makalah seminar, konferensi dan sejenisnya

Mann, Jill. "Chaucher and the 'Woman Question.'" *This Noble Craft: Proceedings of the Tenth Research Symposium of the Dutch and Belgian University Teachers of Old and Middle English and Historical Linguistics, Utrecht, 19-10 January 1989*. Ed. Erik Kooper. Amsterdam: Radopi, 1991. 173-88.

5. Tidak ada nama pengarang

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). Springfield, MA: Merriam-Webster, 1993.

6. Pengarang berupa grup atau lembaga

National Institute for Dispute Resolution. *Dispute Resolution Resource Directory*. Washington, D.C.: Natl. Inst. for Dispute Res., 1984.

7. Artikel majalah

Alpern, David M. "Has Moscow Violated SALT?." *Newsweek* 22 Oct. 1984: 32.

8. Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. "India Lodges First Charges in Arms Scandal." *New York Times* 23 Jan. 1990, natl. ed.: A4.

9. Artikel surat kabar tanpa pengarang

"Staging Your Own Photo Exhibition." *Better Photography* July-Sept. 2000: 24-26.

10. Wawancara

Poussaint, Alfin F. Telephone interview. 10 Dec. 1990. Clinton, Bill. Interview with Ted Koppel. *Nightline*, ABC. WTNH, New Haven. 14 Nov. 1996.

11. Sumber Online

Austen, Jane. *Pride and Prejudice*. Ed. Henry Churchyard. 1996. 10 Sept. 1998 <<http://www.pemberley.com/janeinfo/prideprej.html>>.

12. Artikel surat kabar/majalah online:

Reid, T.R. "Druids Return to Stonehenge." *Washington Post* 22 June 1998. 22 June 1998 <<http://www.washingtonpost.com/wp-srv/Wplate/1998-06/22/045I-062298-idx.html>>.

13. Artikel di website

"Using Modern Language Association (MLA) Format." *Purdue Online Writing Lab*. 2003. Purdue University. 6 Feb. 2003 <http://owl.english.purdue.edu/handouts/research/r_mla.html>.

14. Artikel/istilah dalam koleksi referensi online

"Fresco." *Britannica Online*. Vers. 97.1.1. Mar. 1997. Encyclopedia Britannica. 29 Mar. 1997 <<http://www.eb.com:180>>.

15. E-mail

Kleppinger, Eugene. "How to Cite Information from the Web". E-mail to Andrew Harnack. 10 Jan. 1999.

16. Forum diskusi di web

Marcy, Bob. "Think They'll Find Any Evidence of Mallory & Irvine?" Online posting. 30 Apr. 1999. Mt. Everest >99 Forum. 28 May 1999 <<http://everest.mountainzone.com/99/forum>>.

17. Diskusi di listserve/newsgroup

Parente, Victor. "On Expectations of Class Participation". Online posting 27 May 1996. 29 May 1996 <philosed@sued.syr.edu>.

18. Artikel/data dalam CD-ROM

"U.S. Population by Age: Urban and Urbanized Areas." *1990 U.S. Census of Population and Housing*. CD-ROM. US Bureau of the Census. 1990.

COVER SKRIPSI

4cm

JUDUL SKRIPSI

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Program Sarjana (S1) Program Studi..... Sekolah Tinggi
Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Indonesia

Oleh :

Nama :
NIM :



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN TEKNIK KOMPUTER INDONESIA
JAKARTA

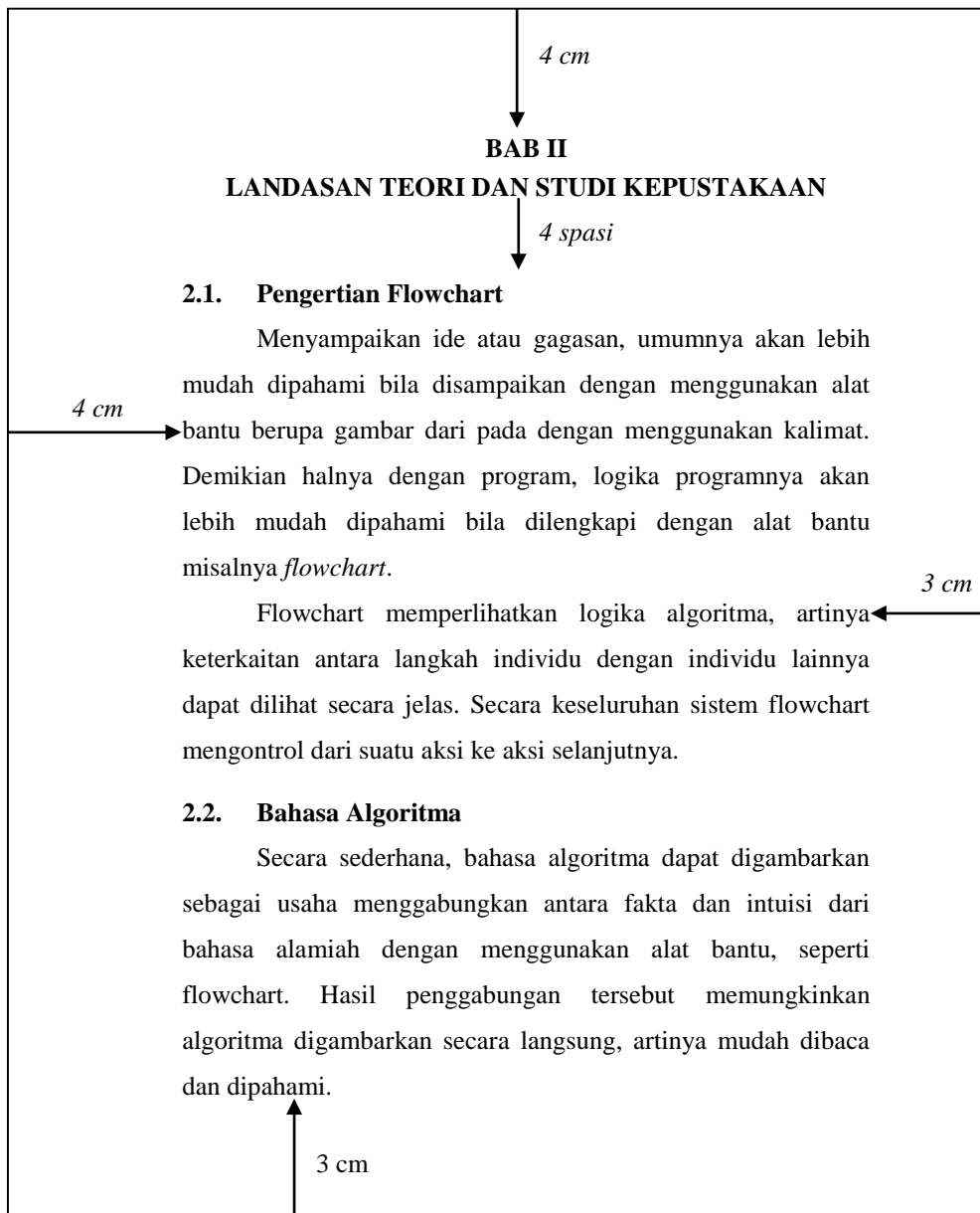
2013 (ketik tahun penyelesaian skripsi)

3 cm

		4cm
4 cm	→ Lembar Pengesahan Sidang Skripsi	
JUDUL SKRIPSI		
SKRIPSI		
Nama	:
N I M	:
Program Studi	:
 Telah diperiksa, diuji dan dipertahankan dalam sidang ujian skripsi pada hari, dan dinyatakan LULUS oleh Tim Penguji Skripsi.		
Jakarta,		
Ketua Tim Penguji,		
nama lengkap		
Penguji II,		Penguji I,
nama lengkap		nama lengkap
		3 cm

<div>4cm ↓ Lembar Pengesahan</div>	
<div>JUDUL SKRIPSI</div>	
<div>SKRIPSI</div>	
<div>Nama : N I M : Program Studi :</div>	
<div>Telah diperiksa dan disetujui oleh :</div>	
<div>Pembimbing I</div>	<div>Pembimbing II</div>
<div>4 cm → nama lengkap</div>	<div>nama lengkap ← 3 cm</div>
<div>Disahkan oleh :</div>	
<div>Ketua STMIK Indonesia,</div>	<div>Ketua Program Studi,</div>
<div>nama lengkap ↑ 3 cm</div>	<div>nama lengkap</div>

FORMAT MARGIN PENULISAN SKRIPSI



Petunjuk Penulisan Jurnal

(Tulisan selain judul menggunakan Times New Roman 10 dengan spasi 1)

JUDUL JURNAL/SKRIPSI (times new roman 12pt bold)

Nama_Mahasiswa¹, DosenPembimbing2² dan DosenPembimbing1³

Jurusan Sistem Informasi, STMIK Indonesia^{1,2,3}

Jl. Siantar No. 6, Cideng – Gambir, Jakarta 10150

E-mail : namamahasiswa@gmail.com¹, dosenpembimbing2@gmail.com²,
dosenpembimbing1@yahoo.com³

Abstract

Abstrak harus berbahasa inggris. Petunjuk ini menjelaskan mengenai format penulisan makalah yang digunakan pada Jurnal Skripsi Jurusan Sistem Informasi dan Sistem Komputer STMIK Indonesia. Petunjuk ini sekaligus juga dapat dijadikan template penulisan makalah dengan memanfaatkan style/formatting yang disediakan dan ditanam ke dalam dokumen ini. Makalah diawali dengan judul makalah, nama penulis, instansi dan alamat penulis serta abstrak. Isi Abstrak ditulis menggunakan huruf biasa berukuran 10 pt dan terdiri dari 150 – 200 kata. Pada akhir abstrak diberikan kata kunci yang berjumlah 3 – 5 kata/frase kata.

Kata Kunci: Petunjuk Penulisan, Jurnal, STMIK

I. PENDAHULUAN

Prosiding Seminar Nasional Pengaplikasian Telematika (SINAPTIKA) akan disusun dari makalah yang dikirimkan ke panitia dan telah melalui seleksi. Untuk memudahkan proses penyuntingan, makalah haruslah dalam bentuk siap cetak (*camera ready*). Bersama makalah yang dikirim, mohon dilampirkan juga formulir pendaftaran dan data diri (*curriculum vitae*) pemakalah yang meliputi nama penulis (lengkap dengan gelar akademis), instansi tempat bekerja, alamat korespondensi, alamat email dan karya ilmiah yang pernah dipublikasikan.

Panitia akan melakukan penyuntingan pada makalah yang masuk agar sesuai dengan format yang telah ditentukan.

Makalah sebaiknya disusun dengan urutan topik bahasan sebagai berikut :

- Pendahuluan: berisi latar belakang, tujuan penelitian/teknologi, dan review penelitian/teknologi terdahulu.
- Metodologi penelitian
- Hasil dan Pembahasan
- Kesimpulan
- Ucapan Terima Kasih (jika ada)
- Daftar Pustaka

II. PETUNJUK UMUM

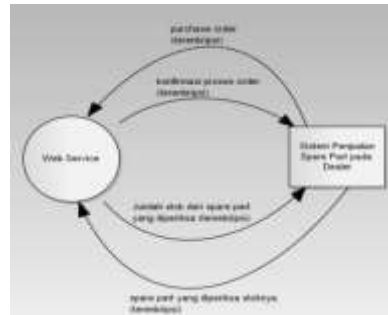
Jurnal dituliskan pada halaman berukuran A4 dengan margin kiri 2.5 cm, margin kanan 2.5 cm, margin atas 2.5 cm, dan margin bawah 2.5 cm. Seluruh tulisan menggunakan jenis huruf Times New Roman. Makalah dapat dituliskan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris, maksimal berjumlah 6 halaman.

Isi makalah terdiri dari 2 (dua) kolom, dengan batas antar kolom 5 mm. Makalah haruslah ditulis menggunakan perangkat lunak MS Word (ekstensi file *.doc).

Mohon untuk tidak menuliskan tambahan pada bagian header dan atau footer serta halaman (page). Nama penulis ditulis tanpa gelar dan jabatan.

III. PENULISAN GAMBAR DAN TABEL

Gambar dan tabel dituliskan menggunakan format rata tengah. Setiap gambar dan tabel mohon diberi nomer dan keterangan, serta diacu pada tulisan. Nomer dan judul gambar diletakkan di bawah gambar, seperti terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Penulisan Nomer dan Judul Gambar

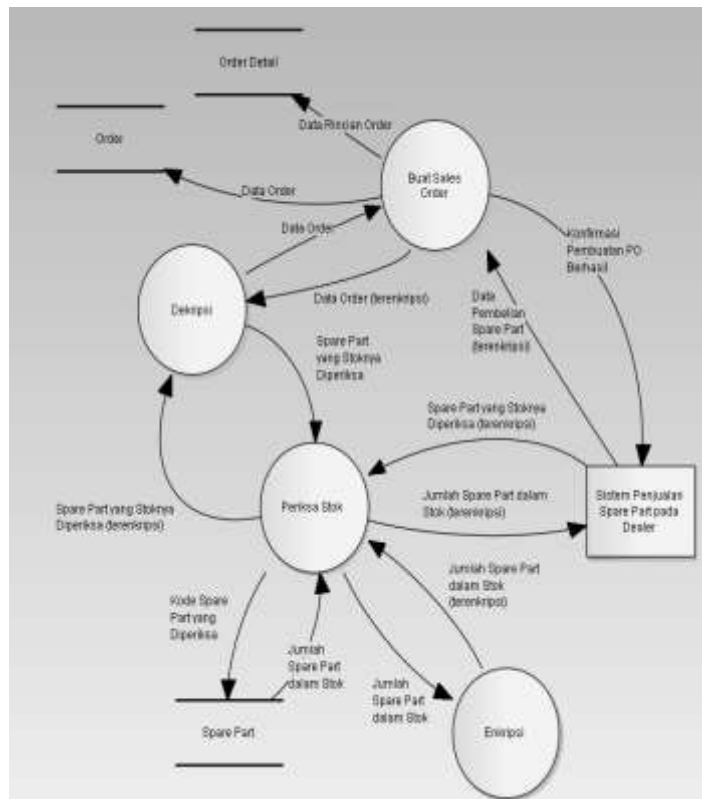
Gambar yang ukurannya besar sehingga akan sangat menurunkan kualitasnya jika ditampilkan menggunakan satu kolom saja, sebaiknya ditampilkan menggunakan dua kolom. Gambar 2 adalah contoh gambar yang disajikan pada dua kolom.

Nomer dan judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan dan dibuat rata tengah. Dalam Tabel ditunjukkan contoh penulisan nomer dan judul tabel. Warna pada gambar dan tabel hanya akan tersedia dalam format *grayscale*, baik untuk prosiding dalam bentuk CD maupun prosiding dalam bentuk buku. Untuk memastikan bahwa kualitas warna *grayscale* sudah sesuai dengan harapan pemakalah, mohon agar format warna pada gambar dan tabel terlebih dahulu diubah ke dalam format *grayscale*.

Tabel 1. Contoh Penulisan Nomer dan Judul Tabel

Sym bol	Quantity	Conversion from Gaussian and CGS EMU to SI a
Φ	magnetic flux	$1 \text{ Mx} \rightarrow 10^{-8} \text{ Wb}$ $= 10^{-8} \text{ V} \cdot \text{s}$
B	magnetic flux density,	$1 \text{ G} \rightarrow 10^{-4} \text{ T} =$ 10^{-4} Wb/m^2

	magnetic induction				$\rightarrow 4\pi \times 10^{-4}$ T
H	magnetic field strength	1 Oe \rightarrow 103/(4 π) A/m	χ, κ	susceptibility	1 \rightarrow 4 π
m	magnetic moment	1 erg/G = 1 emu \rightarrow 10 \cdot 3 A \cdot m \cdot 2 = 10 \cdot 3 J/T	$\chi\rho$	mass susceptibility	1 cm \cdot 3/g \rightarrow 4 $\pi \times$ 10 \cdot 3 m \cdot 3/kg
M	magnetization	1 erg/(G \cdot cm \cdot 3) = 1 emu/cm \cdot 3 \rightarrow 103 A/m	μ	permeability	1 \rightarrow 4 $\pi \times$ 10 \cdot 7 H/m = 4 $\pi \times$ 10 \cdot 7 Wb/(A \cdot m)
4 π M	magnetization	1 G \rightarrow 103/(4 π) A/m	μ_r	relative permeability	$\mu \rightarrow \mu_r$
σ	specific magnetization	1 erg/(G \cdot g) = 1 emu/g \rightarrow 1 A \cdot m \cdot 2/kg	w, W	energy density	1 erg/cm \cdot 3 \rightarrow 10 \cdot 1 J/m \cdot 3
j	magnetic dipole moment	1 erg/G = 1 emu \rightarrow 4 $\pi \times$ 10 \cdot 10 Wb \cdot m	N, D	demagnetizing factor	1 \rightarrow 1/(4 π)
J	magnetic polarization	1 erg/(G \cdot cm \cdot 3) = 1 emu/cm \cdot 3			



Gambar 2. Contoh Gambar Berukuran Besar yang Menempati Dua Kolom

IV. PENULISAN PERSAMAAN MATEMATIKA

Persamaan matematika ditulis menggunakan Microsoft Equation pada Microsoft Word dan diletakkan rata tengah (tab berjenis *center*). Setiap persamaan diberi nomer yang ditulis di dalam kurung dan ditempatkan di margin kanan (tab berjenis *right*) dari baris persamaan tersebut. Di bawah ini, Persamaan (1) menunjukkan contoh penulisan persamaan.

$$F = m.a \quad (1)$$

V. PENULISAN KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA

Penulisan sumber kutipan menggunakan format penomoran [1], [2] dan seterusnya. Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang secara langsung menjadi

sumber kutipan. Berikut ini adalah beberapa contoh penulisan sumber kutipan dalam Daftar Pustaka.

- [1] Microsoft. 2009. *Web Service*. Diambil pada tanggal 8 April 2009 dari <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms950421.aspx>
- [2] Srivastava, A. C. 2006. *Teknik Instrumentasi* (diterjemahkan oleh Sutanto). Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press), Jakarta
- [3] Dwi Hendro S. 2009. *Rekayasa Perangkat Lunak Berbasis Web Service dengan mengimplementasikan Enkripsi Symmetric Key: Studi Kasus PT Dharma Setia Sakti*. Skripsi Jurusan Sistem Informasi STMIK Indonesia Tidak dipublikasikan.