



PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR TAHUN 2022



FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT. atas terbitnya Buku Pedoman Penulisan Skripsi/Tugas Akhir Fakultas Ilmu Komputer UPN "Veteran" Jakarta ini, mudah-mudahan dengan adanya buku Pedoman Penulisan Skripsi/Tugas Akhir ini dapat digunakan sebagai petunjuk bagi seluruh sivitas akademika Fakultas Ilmu Komputer UPN "Veteran" Jakarta dalam melaksanakan kegiatan bimbingan skripsi/tugas akhir mulai dari pengajuan topik/judul, pengajuan dosen pembimbing sampai dengan ujian sidang skripsi/tugas akhir.

Pedoman penulisan skripsi/tugas akhir ini merupakan hasil kerja keras Tim Penyusun sebagai tanggung jawab atas Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: /UN.61.0/HK.02/2022. Oleh karenanya, saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun atas selesainya buku Pedoman Penulisan Skripsi/Tugas Akhir ini.

Guna memelihara konsistensi dan keseragaman pola penulisan skripsi/tugas akhir di Fakultas Ilmu Komputer UPN "Veteran" Jakarta, maka kepada semua dosen pembimbing dan mahasiswa diwajibkan mengikuti/menggunakan sistematika yang dicontohkan dalam buku pedoman ini.

Demikian sambutan saya, mudah-mudahan buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing dan atas perhatian serta kerja samanya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, Juli 2022

Dekan,



Dr. Ermatita, M.Kom.

NIP. 196709132006042001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Pengertian Skripsi/Tugas Akhir	1
1.2. Tujuan dan Sasaran	1
1.2.1. Tujuan	1
1.2.2. Sasaran	1
1.3. Persyaratan Skripsi/Tugas Akhir	1
1.4. Proses/Tahap Penelitian	1
1.5. Pengajuan Dosen Pembimbing	3
1.5.1. Syarat Pengajuan Dosen Pembimbing	3
1.5.2. Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing dan Topik/Judul Proposal Skripsi/Skripsi/Tugas Akhir	4
1.6. Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir	5
1.6.1. Tugas Dosen Pembimbing	5
1.6.2. Daftar Nama Dosen Pembimbing	5
1.7. Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir dan Topik Penelitian	6
1.7.1. Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir	6
1.7.2. Penggantian Topik Penelitian	6
1.7.3. Materi Skripsi/Tugas Akhir	6
1.8. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	6
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	8
2.1. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi	8
2.1.1. Bagian Awal	8
2.1.2. Bagian Utama	9
2.1.3. Bagian Akhir	10
2.2. Tata Cara Penulisan Proposal	10
2.2.1. Bahan dan Ukuran Naskah	10
2.2.2. Pengetikan	10
2.2.3. Penomoran	11
2.2.4. Tabel dan Gambar	12
2.2.5. Bahasa	13
2.2.6. Penulisan Nama	13
2.2.7. Daftar Pustaka	14
2.2.8. Diagram Alir Permohonan Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi	14

2.3. Sistematika Penulisan Skripsi/Tugas Akhir	15
2.4. Tata Cara Penulisan	18
2.4.1. Bahan dan Ukuran Naskah	18
2.4.2. Pengetikan	18
2.4.3. Penomoran	20
2.4.4. Tabel dan Gambar	20
2.4.5. Penulisan Nama	21
2.4.6. Daftar Pustaka	22
BAB III UJIAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR	23
3.1. Syarat Ujian Sidang Skripsi	23
3.2. Skripsi Tanpa Ujian Sidang Skripsi	23
3.3. Prosedur Pendaftaran Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir	23
3.4. Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir	24
3.5. Dosen Tim Penguji	24
BAB IV RUBRIK PENILAIAN	25
FORM. 1 REKOMENDASI DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	29
FORM. 2 PENGAJUAN DOSEN PEMBIMBING DAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR	30
FORM. 3 SURAT KESEDIAAN DOSEN PEMBIMBING	31
FORM. 4 SURAT KETERANGAN MEMENUHI PERSYARATAN SKRIPSI	32
FORM. 5 CHECKLIST PERSYARATAN SKRIPSI	33

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Nilai Skripsi/Tugas Akhir	25
Tabel 4.2. Komponen Nilai Ujian Sidang Skripsi	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Proses/Tahap Penelitian	2
Gambar 1.2.	Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing dan Topik Judul Skripsi/TA.	5
Gambar 2.1.	Diagram Alir Permohonan Pengajuan Dosen Pembimbing	14

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.	CONTOH LOG BOOK/BUKU KONSULTASI BIMBINGAN	34
LAMPIRAN 2.	CONTOH SAMPUL PROPOSAL (SOFT/HARD COVER)	35
LAMPIRAN 3.	CONTOH LEMBAR JUDUL (HVS B5 80 gram)	36
LAMPIRAN 4.	CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN	37
LAMPIRAN 5.	CONTOH DAFTAR ISI PROPOSAL	38
LAMPIRAN 6.	CONTOH DAFTAR TABEL	39
LAMPIRAN 7.	CONTOH DAFTAR GAMBAR	40
LAMPIRAN 8.	CONTOH DAFTAR LAMPIRAN	41
LAMPIRAN 9.	CONTOH DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN 10.	CONTOH DAFTAR ISI SKRIPSI	43
LAMPIRAN 11.	CONTOH ABSTRAK	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Skripsi/Tugas Akhir

Skripsi/Tugas Akhir adalah tulisan ilmiah yang disusun dengan seksama oleh mahasiswa program sarjana (S1) dan program diploma (D3) sebagai hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah bidang ilmu yang relevan dengan jurusan atau program studi masing-masing, yang telah diujikan dan direvisi sesuai dengan saran-saran yang diberikan pada saat ujian berlangsung, sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh guna mencapai gelar Sarjana Komputer (S. Kom.) pada Fakultas Ilmu Komputer Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (UPN "Veteran" Jakarta).

Mata kuliah Skripsi/Tugas Akhir pada program S1 memiliki bobot sks sebesar 6 (enam) sks terdiri atas Proposal Skripsi dengan bobot sks: 2 sks; dan Skripsi dengan bobot sks: 4 sks, sedangkan untuk program D3 dinamakan Tugas Akhir dengan bobot sks sebesar 4 (empat) sks. Kompetensi mata kuliah ini untuk menunjukkan kemampuan mahasiswa menyusun karya tulis ilmiah secara sistematis, logis, kritis, terpadu dan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah. Karya tulis tersebut berupa laporan yang ditulis sesuai dengan pedoman yang diterbitkan dan disahkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Komputer UPN "Veteran" Jakarta. Tahapan dalam melakukan suatu penelitian terdiri dari perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian dan penulisan laporan skripsi/tugas akhir. Penelitian ini dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing.

1.2. Tujuan dan Sasaran

1.2.1. Tujuan

Pedoman penulisan skripsi/tugas akhir ini disusun dengan tujuan menjadi panduan dan standar bagi dosen pembimbing skripsi/tugas akhir, dan seluruh mahasiswa yang sedang melakukan proses penyusunan skripsi/tugas akhir.

1.2.2. Manfaat

1. Memudahkan mahasiswa dalam melakukan proses/tahapan penelitian dan memudahkan, baik penyusunan proposal skripsi maupun laporan skripsi; dan
2. Memudahkan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir dalam melaksanakan bimbingan skripsi.

1.3. Persyaratan Skripsi/Tugas Akhir

Skripsi/tugas akhir hanya dapat diambil oleh mahasiswa yang telah:

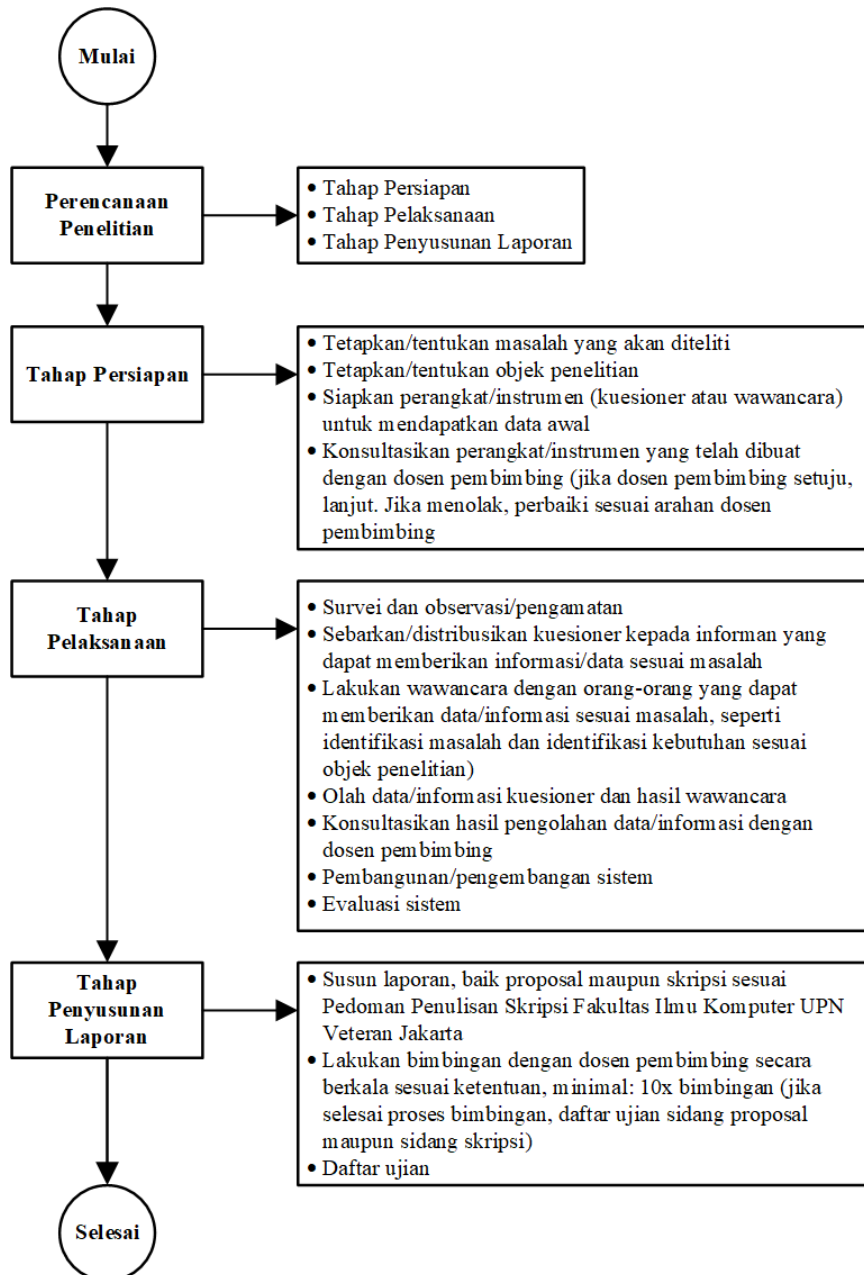
1. Menempuh jumlah sks paling sedikit 120 sks dengan $IPK \geq 2.00$ untuk program sarjana, dan untuk program diploma 3 paling sedikit telah menempuh 80 sks dengan $IPK \geq 2.00$;
2. Lulus mata kuliah Metode Penelitian dengan nilai minimal B;
3. Telah lulus Proposal Skripsi dengan nilai minimal B;
4. Mencantumkan mata kuliah skripsi/tugas akhir di dalam KRS; dan
5. Melaksanakan atau sedang dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP).

1.4. Proses/Tahap Penelitian

Kegiatan penelitian merupakan suatu proses memperoleh atau mendapatkan suatu pengetahuan atau memecahkan permasalahan yang dihadapi yang dilakukan secara ilmiah, sistematis dan logis. Dalam penelitian di bidang apapun, tahapan-tahapan tersebut

pada umumnya memiliki kesamaan, walaupun ada beberapa hal sering terjadi pemodifikasian dalam pelaksanaannya oleh peneliti sesuai dengan kondisi dan situasi yang dihadapi tanpa mengabaikan prinsip-prinsip umum yang digunakan dalam proses penelitian.

Dalam penelitian ilmiah, ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh peneliti, yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan penelitian dan tahap laporan penelitian. Secara garis besar, tahapan-tahapan dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini:



Gambar 1.1. Proses/Tahap Penelitian

Penjelasan:

Perencanaan penelitian terdiri dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyusunan laporan, baik dalam bentuk proposal skripsi maupun laporan skripsi.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini, mahasiswa harus dapat:

- a. Menemukan dan menentukan/menetapkan masalah yang akan diteliti dan diberikan solusi dari masalah yang ditetapkan tersebut;
- b. Menentukan dan menetapkan objek yang akan dijadikan tempat penelitian;
- c. Menyusun/menyiapkan perangkat/instrumen (kuesioner atau wawancara) untuk mendapatkan data awal; dan
- d. Melakukan konsultasi terkait perangkat/instrumen yang dibuat dengan dosen pembimbing (jika dosen pembimbing setuju, lanjut), tetapi jika menolak, perbaiki sesuai arahan dosen pembimbing.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana mahasiswa mulai melakukan dengan cara:

- a. Observasi/pengamatan dan survei ke lapangan/objek penelitian;
- b. Sebarkan/distribusikan kuesioner kepada informan yang dapat memberikan informasi/data sesuai masalah yang akan diselesaikan;
- c. Lakukan wawancara dengan orang-orang yang dapat memberikan data/informasi sesuai masalah, seperti identifikasi masalah dan identifikasi kebutuhan sesuai objek penelitian;
- d. Olah data/informasi kuesioner dan hasil wawancara;
- e. Konsultasikan hasil pengolahan data/informasi dengan dosen pembimbing;
- f. Analisis, rancang/bangun atau kembangkan sistem untuk memberikan solusi/penyelesaian masalah; dan
- g. Evaluasi sistem yang dirancang dan dibangun.

3. Tahap Penyusunan Laporan

- a. Penyusunan laporan dapat berupa proposal skripsi atau skripsi. Dalam menyusun proposal skripsi maupun skripsi, seluruh mahasiswa wajib mengikuti Pedoman Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir ini.
- b. Lakukan bimbingan dengan dosen pembimbing secara berkala sesuai ketentuan, minimal: 10x bimbingan (jika selesai proses bimbingan, daftar ujian sidang proposal maupun sidang skripsi)
- c. Setelah selesai seluruh tahapan tersebut di atas, silakan daftar ujian sidang proposal/skripsi/tugas akhir.

1.5. Pengajuan Dosen Pembimbing**1.5.1. Syarat Pengajuan Dosen Pembimbing**

Setiap mahasiswa yang mengajukan permohonan dosen pembimbing, maka wajib melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Fotocopy transkrip nilai dan atau KHS sampai dengan semester terakhir;
2. Fotocopy pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) semester berjalan;
3. Fotocopy KST yang telah tercantum mata kuliah skripsi/tugas akhir;
4. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku;
5. Surat rekomendasi dosen pembimbing akademik;
6. Telah menempuh dan lulus mata kuliah Kerja Praktik;
7. Proposal Skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran-saran dari penguji; dan

8. Bukti unggah proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditjen Belmawa) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Catatan:

- a. Seluruh dokumen tersebut di atas dimasukkan ke dalam map plastik warna orange dan diajukan kepada staf masing-masing program studi.
 - 1) Staf prodi Informatika program Sarjana: **Mochamad Fariz Satyawan, S. Kom.**
 - 2) Staf prodi Sistem Informasi program Sarjana: **Diyah Retnowati, S. Kom.**
 - 3) Staf prodi Sistem Informasi program Diploma 3: **Didit Suryahartono, S. Kom.**
- b. Contoh map:



1.5.2. Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing dan Topik/Judul Proposal Skripsi/Skripsi/Tugas Akhir

Setiap mahasiswa yang akan mengajukan permohonan dosen pembimbing dan pengajuan topik/judul Proposal Skripsi/Skripsi/TA., maka harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa meminta form rekomendasi dosen pembimbing akademik ke subbagian Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Mahasiswa menemui dan meminta tanda tangan rekomendasi dari dosen pembimbing akademik;
3. Dosen pembimbing akademik memeriksa nilai-nilai yang tercantum dalam KHS (jumlah sks yang dipersyaratkan dan mata kuliah prasyarat Proposal Skripsi/Skripsi/TA., serta bukti unggah proposal PKM ke SIM-Ditjen Belmawa). Jika memenuhi persyaratan, formulir rekomendasi dosen PA (Form. 1) ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik;
4. Mengajukan permohonan dosen pembimbing (Form. 3) dan persetujuan topik/judul Proposal Skripsi/Skripsi/TA. ke staf prodi dengan dilengkapi persyaratan seperti tercantum pada butir 1.5.1.;
5. Staf prodi memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan (Form. 4 dan 5), jika memenuhi syarat maka staf prodi memberikan form Kesiapan Membimbing dan form Persetujuan Topik/Judul Proposal Skripsi/Skripsi/TA. kepada mahasiswa untuk diserahkan kepada dosen pembimbing;
6. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan form kesiapan membimbing dan form persetujuan topik/judul Proposal Skripsi/Skripsi/TA. Setelah kedua form ditandatangani oleh dosen pembimbing, kedua form diserahkan kepada mahasiswa untuk diserahkan ke staf prodi.
7. Selesai.

1.7. Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir dan Topik Penelitian

1.7.1. Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir

1. Dosen pembimbing dapat diganti jika dosen pembimbing tersebut mengajukan permohonan pengunduran diri dengan mengisi formulir pengunduran diri (Form. 4) dan diserahkan kepada staf prodi.
2. Ketua Program Studi (Ka. Prodi) segera menunjuk dosen pembimbing yang baru dan diusulkan ke Dekan yang kemudian diteruskan ke Rektor untuk ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

1.7.2. Penggantian Topik Penelitian

1. Jika telah melewati 1 (satu) bulan dari Keputusan Rektor tentang Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir diterbitkan dan mahasiswa belum melaksanakan seminar Proposal Skripsi, maka mahasiswa tersebut wajib mengajukan perubahan topik yang baru ke Ka. Prodi (kecuali, baik mahasiswa maupun dosen berhalangan sakit atau alasan lainnya yang cukup kuat dan dapat dibuktikan dengan dokumen yang sesuai, maka perubahan topik akan menjadi pertimbangan Ka. Prodi).
2. Dalam hal keterkaitan dengan Keputusan Rektor tentang Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir, maka:
 - a. Staf prodi merekap daftar nama mahasiswa yang mengambil dan lulus mata kuliah Proposal Skripsi.
 - b. Staf prodi. mengumumkan kepada mahasiswa yang telah melewati batas waktu seminar Proposal Skripsi dan wajib melakukan perubahan topik/judul;
 - c. Pengajuan topik/judul baru dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan prosedur dengan melampirkan formulir 5 (Form. 5);
 - d. Pengajuan topik/judul baru diserahkan kepada staf prodi.

1.7.3. Materi Skripsi/Tugas Akhir

Materi yang dapat dijadikan sebagai topik skripsi/tugas akhir untuk program sarjana disesuaikan dengan **bidang peminatan** yang diambil oleh mahasiswa sesuai program studi yang ditempuh.

1.8. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi/tugas akhir mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:

1. Hak mahasiswa adalah:
 - a. Mendapat persetujuan judul skripsi/tugas akhir dari pembimbing; dan
 - b. Mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing.
2. Kewajiban mahasiswa adalah:
 - a. Melaksanakan kegiatan bimbingan skripsi/tugas akhir;
 - b. Jika melewati masa waktu proposal dan atau skripsi, maka mahasiswa wajib mengajukan judul baru (mulai dari pengajuan topik);
 - c. Melaporkan setiap kegiatan dalam penyusunan skripsi/tugas akhir secara periodik (laporan kemajuan) kepada pembimbing dengan membawa buku konsultasi setiap kali konsultasi. Konsultasi dengan masing-masing pembimbing minimal 10 (sepuluh) kali, dan setiap kali bimbingan dicantumkan dalam buku bimbingan;
 - d. Tidak berlaku curang dalam pembuatan skripsi/tugas akhir, misalnya plagiat;

- e. Mematuhi saran perbaikan materi seperti yang telah disepakati pada saat konsultasi, maupun sidang proposal skripsi dan ujian sidang skripsi/tugas akhir dengan pembimbing maupun penguji;
- f. Pada saat sidang proposal skripsi dan/atau ujian sidang skripsi/tugas akhir, mahasiswa wajib mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh pimpinan fakultas seperti:
 - 1) Mengenakan baju warna putih lengan panjang dan celana/rok warna hitam/gelap, serta jas dan dasi warna hitam/gelap.
 - 2) Bagi wanita yang berhijab, menggunakan hijab warna hitam/gelap.
 - 3) Memakai sepatu tertutup berwarna gelap.
 - 4) Bagi laki-laki tidak diperkenankan berambut panjang/gondrong dan tidak memakai aksesoris yang tidak perlu.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

2.1. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi

Naskah proposal terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Naskah proposal ditulis dengan huruf Times New Roman, ukuran 12, dan spasi 1,5 di kertas HVS A4, 80 gram.

2.1.1. Bagian Awal

Bagian awal mencakup sampul depan (cover), lembar judul, lembar persetujuan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

1. Sampul Depan (Lampiran 2)

Sampul depan memuat tulisan proposal skripsi (paling atas), logo/lambang UPN "Veteran" Jakarta, judul penelitian, nama mahasiswa, NIM., nama program studi, fakultas, dan tahun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Judul proposal harus memenuhi kriteria singkat, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti, serta tidak membuka peluang penafsiran yang beragam;
- b) Logo/lambang UPN "Veteran" Jakarta dengan **diameter 6 cm**;
- c) Nama mahasiswa harus ditulis lengkap;
- d) Urutan nama institusi ditulis berurut ke bawah, mulai nama program studi, fakultas, universitas dan tahun.
- e) Tahun yang dimaksud adalah tahun pelaksanaan proposal penelitian;
- f) Sampul depan proposal harus terbuat dari kertas buffalo, berwarna orange, dengan ukuran sama dengan naskah proposal (kertas ukuran A-4);
- g) Semua huruf pada sampul depan ditulis dengan huruf besar, Times New Roman, ukuran 12, dan dicetak tebal.

2. Lembar Judul (Lampiran 3)

Lembar judul sama seperti sampul depan, namun menggunakan kertas HVS ukuran A-4, warna putih.

3. Lembar Persetujuan (Lampiran 4)

Lembar persetujuan memuat tulisan LEMBAR PERSETUJUAN, Nama, NIM., Nomor HP., Alamat, Jurusan/Program Studi, dan Judul Penelitian. Lembar persetujuan ditandatangani oleh dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.

4. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat uraian singkat mengenai maksud penyusunan proposal, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa pada keberhasilan penyusunan proposal. Kata pengantar tidak memuat hal-hal yang ilmiah. Di pojok kanan bawah paragraf kata pengantar ini ditulis kata Jakarta (bulan, tahun) dan nama penyusun.

5. Daftar Isi (Lampiran 5)

Daftar isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi proposal, mulai dari lembar judul hingga lampiran. Daftar isi dilengkapi dengan nomor halaman untuk menemukan hal-hal yang diinformasikan.

6. Daftar Tabel (Lampiran 6)
Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah proposal. Urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab, sub-bab dalam bagian utama. Setelah nomor tabel kemudian ditulis judul tabel, dan halaman tabel dalam naskah proposal.
7. Daftar Gambar (Lampiran 7)
Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah proposal. Cara penulisan daftar gambar sama seperti daftar tabel.
8. Daftar Lampiran (Lampiran 8)
Daftar lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah proposal. Setelah nomor urut lampiran kemudian ditulis lampiran. Daftar Lampiran tidak mencantumkan nomor halaman.

2.1.2. Bagian Utama

Bagian utama memuat:

- I. PENDAHULUAN
- II. TINJAUAN PUSTAKA
- III. METODE PENELITIAN

1. Pendahuluan

Pendahuluan memuat: latar belakang permasalahan, rumusan masalah, hipotesis (jika ada), tujuan, dan manfaat penelitian.

- a) Latar belakang permasalahan memuat alasan-alasan penting dan perlunya meneliti masalah dengan didukung data awal hasil olah data kuesioner dan wawancara. Pada latar belakang permasalahan juga dijelaskan kedudukan masalah yang diteliti dalam lingkup permasalahan yang lebih luas.
- b) Rumusan masalah memuat pernyataan singkat tentang masalah yang diteliti, batasan masalah yang diteliti, yang dapat disusun dalam kalimat pertanyaan.
- c) Hipotesis (jika ada) memuat pernyataan singkat sebagai jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi yang masih harus dibuktikan kebenarannya.
- d) Tujuan penelitian memuat sasaran yang akan diperoleh dalam penelitian.
- e) Manfaat penelitian memuat manfaat yang akan diperoleh dari penelitian, baik untuk pengembangan ilmu, teknologi, metodologi, atau pembangunan nasional.

2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian mengenai kajian literatur, landasan teori dan landasan empiris yang mendukung pendekatan pemecahan masalah. Tingkat kedalaman dan keluasan aspek-aspek yang diteliti, tergantung pada ketajaman analisis permasalahan. Selain teori, hasil-hasil penelitian lain yang relevan, dapat juga disajikan dengan menyebutkan sumber referensinya.

3. Metode Penelitian

Metode penelitian memuat tempat dan waktu penelitian, bahan dan alat penelitian, jenis dan variabel penelitian, cara kerja atau cara pengumpulan data, dan cara analisis data.

- a) Tempat dan waktu, memuat tempat pelaksanaan penelitian, baik penelitian yang dilaksanakan di laboratorium atau di lapangan (dijelaskan wilayah

objek penelitiannya). Kalau perlu diberi deskripsi singkat mengenai lokasi penelitian beserta petanya. Waktu artinya waktu pelaksanaan penelitian.

- b) Bahan dan alat, memuat uraian bahan dan alat yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian. Misalnya, bahan-bahan untuk membangun sistem atau aplikasi. Demikian juga alat yang digunakan dapat dijelaskan tingkat keandalan, kesahihan, dan ketelitiannya.
- c) Cara kerja, memuat uraian rinci mengenai urutan pelaksanaan penelitian, mulai dari persiapan hingga pengujian, termasuk prosedur analisis sistem.
- d) Cara analisis data memuat cara-cara pendekatan pengujian hipotesis (jika ada), baik melalui analisis statistik deskriptif, atau cara analisis lainnya.
- e) Untuk proposal yang tidak dapat menggunakan aturan tersebut di atas, maka diatur oleh program studi masing-masing.

2.1.3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat jadwal pelaksanaan penelitian, daftar pustaka, dan lampiran.

1. Jadwal pelaksanaan penelitian memuat perkiraan lamanya persiapan dan pelaksanaan penelitian dalam penyusunan skripsi.
2. Daftar pustaka (Lampiran 9)
Daftar pustaka, disusun secara vertikal menurut urutan abjad dan secara horizontal.
3. Lampiran
Lampiran-lampiran diberi nomor dengan angka Arab, tanpa nomor halaman.

2.2. Tata Cara Penulisan Proposal

2.2.1. Bahan dan Ukuran Naskah

Bahan dan ukuran naskah mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

1. Naskah
Naskah proposal dibuat pada kertas HVS ukuran B5 80 gram.
2. Sampul
Dibuat dari kertas karton (soft cover) dan dilaminating, tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul lembar pertama.
3. Warna sampul
Warna sampul orange.
4. Ukuran
Ukuran kertas adalah B-5

2.2.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruang, alinea baru, permulaan kalimat, bab, subbab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

1. Jenis huruf
 - a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12.
 - b. Istilah asing yang tidak dapat diindonesiakan ditulis dengan huruf italic (cetak/miring).
2. Bilangan dan satuan
 - a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan, ditulis: sepuluh gram bahan.

- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
 - c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi, tanpa titik di belakangnya, misal: m, g, kg, kal.
3. Jarak baris
Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali abstrak, kutipan langsung, judul daftar: tabel, gambar, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak 1 spasi.
4. Batas tepi
Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:
 - a. tepi atas : 2 cm
 - b. tepi kanan : 2 cm
 - c. tepi bawah : 2 cm
 - d. tepi kiri : 3,5 cm
5. Pengisian ruang
Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan tidak boleh ada ruang kosong pada lembar tersebut, kecuali jika akan dimulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, atau hal-hal khusus.
6. Alinea baru
Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-enam dari batas tepi kiri alinea.
7. Permulaan kalimat
Bilangan, lambang atau rumus yang memulai kalimat, harus dieja, misalnya: sepuluh ekor tikus.
8. Pembagian bab
 - a. Bab ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diatur supaya simetris, dengan jarak tiga cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik, tanpa garis bawah, dan dicetak tebal (*bold*).
 - b. Subbab ditulis dari tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dicetak tebal, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subbab dimulai dengan alinea baru.
 - c. Anak subbab dimulai dari tepi kiri, dicetak tebal, huruf pertama berupa huruf besar, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak subbab dimulai dengan alinea baru.
 - d. Jarak antara judul bab, subbab adalah 18 pt.
 - e. Jarak antara kalimat terakhir dengan subbab adalah 6 pt.
9. Uraian rincian
Jika penulisan ada rincian yang harus disusun ke bawah, digunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-), atau tanda-tanda lainnya yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.
10. Tata letak
Gambar dan tabel diletakkan secara simetris.

2.2.3. Penomoran

1. Halaman

- a. Bagian awal proposal, mulai dari halaman judul sampai daftar gambar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iv, ...dst) dan diletakkan di tengah bawah.
- b. Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir, memulai angka Arab sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di tengah bawah.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Sedangkan nomor pada tengah bawah berjarak 1,5 cm dari bawah

2. Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Arab dengan format berupa 2 angka. Angka pertama menunjukkan bab dan angka kedua menunjukkan urutan nomer tabel/gambar (Contoh: Gambar 4.1. artinya gambar pada bab 4 dengan urutan nomor 1).

3. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, dan lain- lainnya di dekat batas tepi kanan.

Contoh:

$$\mu_x = (\sum_{j=1}^n C_j x_j - Z_l) / (Z_u - Z_l) \text{ jika } Z_l \leq \sum_{j=1}^n C_j X_j < Z_u \quad (1.5.)$$

2.2.4. Tabel dan Gambar

1. Tabel

- a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris di atas (daftar), tanpa diakhiri titik.
- b. Tabel tidak boleh terpotong kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa diberi judul.
- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisah antara yang satu dengan yang lainnya cukup jelas.
- d. Kalau tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas (posisi landscape).
- e. Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- f. Tabel diketik simetris.
- g. Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang dilipat ditempatkan pada lampiran. Contoh pembuatan tabel dapat dilihat pada Lampiran 12.
- h. Judul tabel yang ditulis setelah nomor tabel diletaknya di atas tabelnya.
- i. Sumber pustaka dari tabel tersebut diletakkan setelah judul tabel dengan format nama pengarang dan tahun. Contoh: Tabel 1.1. judul tabel (nama pengarang, tahun).

2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar.
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, ditulis di bawah, tidak di halarnan lain.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Bila gambar disajikan melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.

- e. Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan proporsional dan jelas.
- f. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi atau legenda peta.
- g. Letak gambar diatur supaya simetris.
- h. Judul gambar ditulis setelah nomor gambar dan diletakkan di bawahnya.
- i. Sumber pustaka dari gambar tersebut diletakkan setelah judul gambar dengan format nama pengarang dan tahun. Contoh: Gambar 1.1. judul gambar (nama pengarang, tahun).

2.2.5. Bahasa

1. Bahasa yang digunakan.
Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku (baik dan benar) sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.
2. Bentuk kalimat
Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (contoh: saya, aku, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk kalimat pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata penyusun.
3. Istilah
 - a. Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah dilafalkan sesuai pengucapan dalam bahasa Indonesia.
 - b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, pada istilah tersebut harus dicetak miring dan konsisten.

2.2.6. Penulisan Nama

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian/naskah.
Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk. atau et al.
Contoh:
 - a. Menurut Suryaningsih dkk. (2010)
 - b. Nikotin, adalah racun yang sangat mematikan..... (Berger dan Sicker, 2009)
 - c. Pretsch et al. (2000)
2. Nama penulis dalam daftar pustaka.
Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk., atau et al. saja. Contoh: Pretsch, E., Bhlmann, P., Affolter, C., 2000.....
3. Nama penulis yang lebih dari satu kata
Jika nama penulis terdiri atas dua kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, dilanjutkan singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya.
Contoh: Muhammad Aman Santosa ditulis : Santosa, M.A.
4. Nama dengan garis penghubung.
Apabila penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka kedua kata tersebut dianggap sebagai satu kesatuan.
Contoh: Sulistian-Sutrisno ditulis: Sulistian-Sutrisno
5. Nama yang diikuti dengan singkatan.

2.3. Sistematika Penulisan Skripsi/Tugas Akhir

Salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S-1) adalah skripsi/tugas akhir. Skripsi adalah karya tulis mahasiswa mengenai hasil penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan proposal yang telah dinilai dan disetujui. Tugas penyusunan skripsi dimaksudkan untuk melatih mahasiswa menuangkan hasil kegiatan penelitiannya secara metodologis, logis, dan sistematis, ke dalam suatu karya ilmiah tertulis. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pedoman penyusunan skripsi hasil perencanaan, atau hasil pemodelan.

Tujuan penyusunan pedoman umum penyusunan skripsi adalah sebagai pegangan bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penyusunan skripsi, sehingga diperoleh kesamaan persepsi dan langkah-langkah antisipasinya dalam penyusunan naskah skripsi.

Sistematika Skripsi/Tugas Akhir

Skripsi terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

1. Bagian Awal

Bagian awal mencakup sampul depan, lembar judul, lembar pernyataan, lembar pengesahan, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

a. Sampul Depan

Sampul depan memuat judul skripsi, kata SKRIPSI, lambang UPN "Veteran" Jakarta, nama mahasiswa, NIM., nama program studi, fakultas, universitas, dan tahun penyusunan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Judul skripsi harus memenuhi kriteria singkat, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti, serta tidak membuka peluang penafsiran yang beragam (judul penelitian tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata). Di bawah judul ditulis kata SKRIPSI;
- 2) Lambang UPN "Veteran" Jakarta berukuran diameter 3 cm;



- 3) Nama mahasiswa harus ditulis lengkap dan diikuti NIM. di bawahnya;
 - 4) Nama program studi, fakultas, dan universitas, yang disusunurut ke bawah;
 - 5) Tahun yang dimaksud adalah tahun penyusunan skripsi;
 - 6) Sampul depan skripsi harus terbuat dari kertas bufallo, berwarna orange, dengan ukuran sama dengan naskah skripsi (kertas ukuran B-5). Semua huruf pada sampul depan ditulis dengan huruf besar, Times New Roman, ukuran 12, dan dicetak tebal
- b. Lembar pernyataan
- Lembar pernyataan memuat judul skripsi, kata SKRIPSI (huruf besar semua), pernyataan: Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana bidang tertentu (nama program studi yang bersangkutan) pada Fakultas Ilmu Komputer,

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, nama dan nomor induk mahasiswa, kolom nama dosen pembimbing. Contoh Lembar Pernyataan dapat dilihat pada Lampiran 12.

c. Lembar pengesahan

Lembar pengesahan memuat tulisan LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI, judul skripsi, nama penyusun, nomor induk mahasiswa, nama pembimbing, tanggal penilaian, kolom persetujuan untuk dosen pembimbing I dan II, serta kolom pengesahan untuk Ketua Program Studi dan Ketua Departemen. Contoh Lembar Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 13.

d. Abstrak

Abstrak adalah uraian singkat mengenai latar belakang, tujuan, manfaat, metode, dan hasil penelitian. Jumlah kata yang ditulis maksimal 250 kata. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang dibuat pada lembar terpisah. Abstrak disertai dengan kata kunci atau key word (3-10 kata) yang diletakkan di bagian bawah paragraf. Abstrak ditulis dengan satu spasi. Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 14.

e. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat uraian singkat mengenai maksud penyusunan skripsi, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa pada keberhasilan penyelesaian skripsi. Kata pengantar tidak memuat hal-hal yang bersifat ilmiah. Di pojok kanan bawah paragraf kata pengantar ditulis kata: Jakarta, bulan tahun penyusunan skripsi tersebut, lalu di bawahnya ditulis penyusun, dan nama mahasiswa yang bersangkutan. Contoh Lembar Kata Pengantar dapat dilihat pada Lampiran 15.

f. Daftar Isi

Daftar Isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi skripsi, mulai dari lembar judul hingga lampiran. Khusus bagian utama hanya dikemukakan mengenai bab dan sub bab saja. Untuk bagian awal diberi halaman dengan huruf Romawi, sedangkan untuk bagian utama diberi halaman dengan huruf Arab. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 5.

g. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah skripsi. Urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab-bab dalam bagian utama. Setelah nomor tabel kemudian ditulis judul tabel. Daftar tabel juga dilengkapi dengan nomor halaman ditemukannya tabel tersebut. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada Lampiran 6.

h. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah skripsi. Cara penulisan Daftar Gambar dapat dilihat pada Lampiran 7.

i. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah skripsi. Setelah nomor urut lampiran, kemudian ditulis judul lampiran.

Lampiran meliputi: ringkasan skripsi dan daftar singkatan, lampiran data mentah (bila diperlukan), urutan hasil analisis data, gambar, foto, dan lain-lain yang perlu dilampirkan. Daftar lampiran tidak mencantumkan nomor halaman. Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat pada Lampiran 8.

2. **Bagian Utama**

Bagian utama, memuat bab-bab: pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasan, simpulan dan saran, serta daftar pustaka. Nomor urut bab harus menggunakan angka Romawi.

a. **Pendahuluan**

Pendahuluan memuat latar belakang permasalahan, rumusan masalah, hipotesis (jika ada), tujuan dan manfaat penelitian.

- 1) Latar belakang permasalahan memuat alasan-alasan penting dengan didukung data awal hasil survei atau wawancara dan perlunya meneliti masalah. Pada latar belakang permasalahan juga dijelaskan kedudukan masalah yang diteliti dalam lingkup permasalahan yang lebih luas.
- 2) Rumusan masalah memuat pernyataan singkat masalah yang diteliti, umumnya dalam bentuk susunan kalimat pertanyaan yang merumuskan adanya permasalahan yang perlu diteliti.
- 3) Hipotesis (jika ada), memuat pernyataan singkat sebagai jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi, yang masih harus dibuktikan kebenarannya.
- 4) Tujuan penelitian memuat sasaran yang akan diperoleh dalam penelitian.
- 5) Manfaat penelitian memuat manfaat yang akan diperoleh dari penelitian, baik untuk pengembangan ilmu, teknologi, metodologi, atau pembangunan nasional.

b. **Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka memuat uraian mengenai kajian literatur, landasan teori dan landasan empiris yang mendukung pendekatan pemecahan masalah. Tingkat kedalaman dan keluasan aspek-aspek yang diteliti, tergantung pada ketajaman analisis permasalahan. Selain teori, hasil-hasil penelitian lain yang relevan, dapat juga disajikan dengan menyebutkan sumber referensi yang asli.

c. **Metode Penelitian**

Metode penelitian memuat tempat dan waktu, bahan dan alat, variabel, cara kerja, pengumpulan data, dan cara analisis data.

- 1) Lokasi dan waktu, memuat tempat pelaksanaan penelitian, yang dilaksanakan di laboratorium atau di lapangan (dijelaskan wilayah ojek penelitian). Jika perlu diberi deskripsi singkat lokasi penelitian beserta petanya. Yang dimaksud dengan waktu adalah rentang waktu pelaksanaan penelitian.
- 2) Bahan dan alat, memuat uraian bahan dan alat yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian. Misalnya, bahan-bahan untuk membangun sistem atau aplikasi. Demikian juga alat yang digunakan dapat dijelaskan tingkat keandalan, kesahihan, dan ketelitiannya.
- 3) Cara kerja, memuat uraian rinci mengenai urutan pelaksanaan penelitian, mulai dari persiapan hingga pengujian, termasuk prosedur analisis sistem.
- 4) Cara analisis data memuat cara-cara pendekatan pengujian hipotesis (jika ada), baik melalui analisis statistik deskriptif, atau cara analisis lainnya.

d. **Hasil dan Pembahasan**

Hasil dan pembahasan memuat hasil penelitian, hasil analisis data, dan pembahasan yang terpadu dan tidak dipecah-pecah menjadi subjudul, namun semua variabel terukur atau teramati harus dibahas. Hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk teks atau gambar, utamanya untuk data yang telah diolah. Hasil analisis data dapat disajikan dengan mengemukakan ringkasan hasil pengujian hipotesis. Pembahasan memuat penafsiran dan penjelasan tentang hasil

penelitian dan analisis data, serta perbandingan dengan hasil penelitian terdahulu yang relevan dan/atau referensi teoritis yang mendukung analisis data tersebut.

e. **Simpulan dan Saran.**

Simpulan memuat pernyataan singkat mengenai hasil penelitian dan analisis data yang relevan dengan permasalahan yang bersifat kualitatif dan atau kuantitatif. Saran memuat ulasan mengenai pendapat peneliti tentang kemungkinan dan pemanfaatan hasil penelitian lebih lanjut. Kesimpulan dan saran ditulis pada subbab terpisah.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka, lampiran, dan ringkasan.

a. **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka disusun secara vertikal menurut urutan abjad dan secara horisontal menurut pola: nama, tahun, judul, penerbit, kota tempat diterbitkan, dan halaman. Contoh Daftar Pustaka dapat dilihat pada Lampiran 9.

b. **Lampiran**

Lampiran-lampiran diberi nomor dengan angka Arab, tanpa nomor halaman.

c. **Ringkasan**

Ringkasan yang dimaksud adalah berupa naskah jurnal ilmiah. Naskah jurnal ilmiah memuat judul, nama penyusun, pembimbing skripsi, dan instansi tempat penyelesaian penelitian. Di dalam naskah jurnal ilmiah memuat:

- 1) Abstrak dalam bahasa Inggris;
- 2) Pendahuluan, memuat uraian singkat mengenai latar belakang, tujuan, dan tinjauan pustaka;
- 3) Metode penelitian;
- 4) Hasil dan pembahasan;
- 5) Simpulan dan saran;
- 6) Jumlah halaman maksimal 15 halaman, spasi 1,5, dengan huruf Times New Roman, besar huruf 10, kertas HVS, A4, Contoh Naskah Jurnal Ilmiah dapat dilihat pada Lampiran 16.

2.4. Tata Cara Penulisan

2.4.1. Bahan dan Ukuran Naskah

Bahan dan ukuran naskah mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

1. **Naskah**

Naskah dibuat pada kertas HVS ukuran B5 80 gram dan mulai bab.

2. **Sampul** dibuat dari kertas karton (*hard cover*) dan dilaminating, tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul lembar pertama.

3. **Warna sampul**

Warna sampul orange.

4. **Ukuran**

Ukuran kertas adalah B5.

2.4.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruang, alinea baru, permulaan kalimat, bab, subbab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

1. Jenis huruf
 - a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12.
 - b. Istilah asing yang tidak dapat diindonesiakan ditulis dengan huruf italic (cetak/miring).
2. Bilangan dan satuan
 - a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan, ditulis: sepuluh gram bahan.
 - b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
 - c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi, tanpa titik di belakangnya, misal: m, g, kg, kal.
3. Jarak baris

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali abstrak, kutipan langsung, judul daftar: tabel, gambar, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak 1 spasi.
4. Batas tepi

Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

 - a. tepi atas : 2 cm
 - b. tepi kanan : 3 cm
 - c. tepi bawah : 2 cm
 - d. tepi kiri : 2 cm
5. Pengisian ruang

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan tidak boleh ada ruang kosong pada lembar tersebut, kecuali jika akan dimulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, atau hal-hal khusus.
6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-enam dari batas tepi kiri alinea.
7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang atau rumus yang memulai kalimat, harus dieja, misalnya : sepuluh ekor tikus.
8. Pembagian bab
 - a. Bab ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diatur supaya simetris, dengan jarak tiga cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik, tanpa garis bawah, dan dicetak tebal (bold).
 - b. Subbab ditulis dari tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dicetak tebal, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subbab dimulai dengan alinea baru.
 - c. Anak subbab dimulai dari tepi kiri, dicetak tebal, huruf pertama berupa huruf besar, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak subbab dimulai dengan alinea baru.
 - d. Jarak antara judul bab, subbab adalah 18 pt.
 - e. Jarak antara kalimat terakhir dengan subbab adalah 12 pt.
9. Uraian rincian

Jika penulisan ada rincian yang harus disusun ke bawah, digunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda-tanda lainnya yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

10. Tata letak

Gambar dan tabel diletakkan secara simetris.

2.4.3. Penomoran

1. Halaman

- Bagian awal skripsi, mulai dari halaman judul sampai daftar gambar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ... dst) dan diletakkan di tengah bawah.
- Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir, memulai angka Arab sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di tengah bawah.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Sedangkan nomor pada tengah bawah berjarak 1,5 cm dari bawah.

2. Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar diberi nomorurut dengan angka Arab dengan format berupa 2 angka. Angka pertama menunjukkan bab dan angka kedua menunjukkan urutan nomor tabel/gambar (Contoh: Gambar 4.1. artinya gambar pada bab 4 dengan urutan nomor 1).

3. Persamaan

Nomorurut persamaan yang berbentuk rumus matematika, dan lain- lainnya di dekat batas tepi kanan.

Contoh:

$$\mu_x = (\sum_{j=1}^n C_j x_j - Z_1) / (Z_u - Z_l) \text{ jika } Z_l \leq \sum_{j=1}^n C_j X_j < Z_u \quad (1.5.)$$

2.4.4. Tabel dan Gambar

1. Tabel

- Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris di atas (daftar), tanpa diakhiri titik.
- Tabel tidak boleh terpotong kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa diberi judul.
- Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisah antara yang satu dengan yang lainnya cukup jelas.
- Apabila tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas (posisi *landscape*).
- Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- Tabel diketik simetris.
- Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang dilipat ditempatkan pada lampiran. Contoh pembuatan tabel dapat dilihat pada Lampiran 17.
- Judul tabel yang ditulis setelah nomor tabel diletaknya di atas tabelnya.
- Sumber pustaka dari tabel tersebut diletakkan setelah judul tabel dengan format nama pengarang dan tahun. Contoh: Tabel 1.1. judul tabel (nama pengarang, tahun).

2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar.
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, ditulis di bawah, tidak di halaman lain.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Jika gambar disajikan melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- e. Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan proporsional dan jelas.
- f. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi atau legenda peta.
- g. Letak gambar diatur supaya simetris.
Judul gambar ditulis setelah nomor gambar dan diletakkan di bawahnya.
- h. Sumber pustaka dari gambar tersebut diletakkan setelah judul gambar dengan format nama pengarang dan tahun. Contoh: Gambar 1.1. judul gambar (nama pengarang, tahun).

3. Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan.
Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku (baik dan benar) sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.
- b. Bentuk kalimat
Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (contoh: saya, aku, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk kalimat pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata penyusun.
- c. Istilah
 - 1) Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah di Indonesiakan.
 - 2) Jika terpaksa harus memakai istilah asing, pada istilah tersebut harus dicetak miring, dan konsisten.

2.4.5. Penulisan Nama

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian/naskah.
Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk. atau et al.
Contoh:
 - a. Menurut Suryaningsih dkk. (2010)
 - b. Nikotin, adalah racun yang sangat mematikan..... (Berger dan Sicker, 2009)
 - c. Pretsch et al. (2000)
2. Nama penulis dalam daftar pustaka.
Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk., atau et al. saja.
Contoh: Pretsch, E., Bhlmann, P., Affolter, C., 2000.....
3. Nama penulis yang lebih dari satu kata
Jika nama penulis terdiri atas dua kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh : Muhammad Aman Santosa ditulis : Santosa, M.A.

4. Nama dengan garis penghubung,
Apabila penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka kedua kata tersebut dianggap sebagai satu kesatuan
Contoh: Sulistian-Sutrisno ditulis : Sulistian-Sutrisno
5. Nama yang diikuti dengan singkatan.
Nama utama atau nama keluarga yang diikuti singkatan ditulis sebagai nama yang utuh.
Contoh:
 - a. Wijayanti K. ditulis Wijayanti, K.
 - b. William D. Rose Jr. ditulis Rose Jr., W.D.
6. Nama dengan derajat keserjanaan.
Derajat keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecil kecuali dalam ucapan terima kasih.
7. Penulisan pustaka dari website meliputi nama penulis (jika ada), alamat website dan tanggal akses. Contoh penulisan dapat dilihat pada Lampiran 10.

2.4.6. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam skripsi dan disusun sebagai berikut:

1. Ke bawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama.
2. Ke kanan:
 - a. Buku: nama penulis, tahun, judul buku teks book (dicetak miring), terbitan (edisi), nama penerbit, kota/negara.
 - b. Jurnal/majalah: nama penulis, tahun, judul tulisan, nama majalah (dengan singkatan resminya dan dicetak miring/italic), jilid/volume (dicetak tebal), dan halaman.
 - c. Website: nama penulis (jika ada), alamat website, tanggal akses.
3. Untuk setiap judul buku/majalah/jurnal, jarak antara baris adalah satu spasi, sedangkan jarak antara judul tersebut adalah 6 pt. Contoh penulisan daftar pustaka tercantum pada Lampiran 9.

BAB III

UJIAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR

3.1. Syarat Ujian Sidang Skripsi

Ujian sidang skripsi/tugas akhir adalah ujian terakhir yang ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer (S. Kom.) yang bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan terhadap skripsi/tugas akhir yang dibuat, maupun terhadap penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang ilmunya.

Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan penelitian dan penyusunan laporan skripsi/tugas akhir dapat mengikuti ujian sidang skripsi/tugas akhir dengan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Telah dinyatakan lulus pada ujian sidang proposal skripsi;
2. Telah memperbaiki/merevisi proposal skripsi sesuai saran/masukan dari tim penguji;
3. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan (dibuktikan dengan fotocopy KRS) dan tidak memiliki tunggakan UKT;
4. Telah lulus semua mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku (tidak ada nilai E) dibuktikan dengan KHS terakhir;
5. Nilai D tidak lebih dari 10% dari total sks lebih kurang 4 atau 5 mata kuliah;
6. IP Kumulatif (IPK) minimal 2,5 (dalam rentang 0-4); dan
7. Melampirkan legalisir nilai TOEFL 500 (dibuktikan dengan sertifikat dari lembaga yang diakui Fakultas Ilmu Komputer); dan

3.2. Skripsi Tanpa Ujian Sidang Skripsi

Merujuk Peraturan Rektor UPN Veteran Jakarta Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tugas Akhir Selain Skripsi di Lingkungan UPN Veteran Jakarta, Pasal 6 mahasiswa diizinkan tidak ikut ujian sidang skripsi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang memilih bentuk tugas akhir artikel ilmiah pada jurnal bereputasi, dapat langsung mengerjakan artikel setelah proses pengumpulan data penelitian skripsi;
2. Artikel ilmiah yang selesai ditulis oleh mahasiswa dapat dikirimkan ke jurnal nasional atau jurnal bereputasi.
3. Naskah artikel yang terbit pada jurnal ilmiah bereputasi terindeks Scopus Quatile 4 (Q4) atau SINTA 3 dianggap setara dan dapat menggantikan skripsi dengan diseminarkan terlebih dahulu untuk mendapatkan penilaian.
4. Artikel yang terbit dalam jurnal bereputasi merupakan bentuk tugas akhir yang langsung diakui dan memenuhi syarat kelulusan setelah melalui proses seminar.

3.3. Prosedur Pendaftaran Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir

Mahasiswa yang telah memenuhi syarat seperti yang tercantum pada butir 3.1. tersebut di atas, maka segera mendaftarkan diri ke jurusan/program studi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum ujian dilaksanakan dan mengunggah *soft copy*:

1. Skripsi/tugas akhir yang telah ditandatangani basah (bukan digital) oleh dosen pembimbing dan Ketua Program Studi;
2. Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan UPN "Veteran" Jakarta;
3. Surat keterangan bebas pinjaman alat laboratorium komputer dari Kepala Laboratorium Fakultas Ilmu Komputer UPN "Veteran" Jakarta; dan
4. Bukti butir 3.1. (1 sampai dengan 7) tersebut di atas.

3.4. Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir

1. Ujian sidang skripsi/tugas akhir dilaksanakan sesuai jadwal sidang yang telah ditentukan oleh Ka. Prodi.;
2. Pada saat ujian sidang skripsi/tugas akhir, mahasiswa didampingi dosen pembimbing selaku ketua sidang dan diuji oleh tim penguji yang terdiri dari Penguji Utama dan Penguji Lembaga;
3. Hasil ujian sidang skripsi akan diumumkan oleh ketua sidang setelah rangkaian proses ujian sidang skripsi selesai;
4. Mahasiswa peserta ujian sidang skripsi/tugas akhir wajib memperbaiki naskah skripsi/tugas akhir sesuai arahan tim penguji;
5. Perbaikan naskah skripsi harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing dan tim penguji. Tim penguji akan menandatangani lembar pengesahan setelah dilakukan perbaikan seperti yang diarahkan;
6. Mahasiswa peserta ujian sidang skripsi/tugas akhir dinyatakan lulus jika hasil kumulatif minimal 65 atau nilai mutu B-.
7. Laporan skripsi/tugas akhir hasil perbaikan/revisi harus dikirim ke prodi paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai diadakan ujian sidang skripsi/tugas akhir, jika tidak, maka kelulusan yang telah dikeluarkan akan ditinjau kembali.

3.5. Dosen Tim Penguji

Ujian sidang skripsi/tugas akhir dilaksanakan oleh Tim Penguji yang diusulkan kepada Dekan Fakultas Ilmu Komputer oleh Ka. Prodi. Susunan Tim Penguji adalah sebagai berikut:

1. Ketua Sidang adalah dosen pembimbing skripsi.
2. Penguji Utama adalah dosen tetap program studi yang ditunjuk oleh Ka. Prodi sesuai kualifikasi dan kompetensi keilmuannya.
3. Penguji Lembaga adalah dosen tetap program studi yang ditunjuk oleh Ka. Prodi untuk menilai aspek kebahasaan dan kesesuaian dengan pedoman penulisan skripsi.

BAB IV RUBRIK PENILAIAN

Nilai akhir skripsi merupakan gabungan nilai ujian dari tim penguji yang terdiri dari: 1) Penguji Utama 25%; 2) Penguji Lembaga 25%; dan Dosen Pembimbing Skripsi 50%. Gabungan nilai tersebut untuk menentukan nilai akhir skripsi yang dicapai oleh mahasiswa, kemudian nilai akhir dikonversi ke nilai mutu seperti tercantum pada Tabel 4.1. di bawah ini.

Tabel 4.1. Nilai Skripsi/Tugas Akhir

No.	Angka Mutu	Nilai Mutu	Huruf Mutu	Predikat
1.	85,00 – 100,00	4,00	A	Dengan Pujian
2.	80,00 – 84,99	3,75	A-	Sangat Baik Sekali
3.	75,00 – 79,99	3,50	B+	Baik Sekali
4.	70,00 – 74,99	3,00	B	Baik
5.	65,00 – 69,99	2,75	B-	Cukup Baik
6.	60,00 – 64,99	2,50	C+	Lebih dari Cukup
7.	55,00 – 59,99	2,00	C	Cukup
8.	40,00 – 54,99	1,00	D	Kurang
9.	1,00 – 39,99	0,00	E	Gagal

Nilai ujian sidang skripsi terdiri dari 8 (delapan) komponen penilaian seperti terdapat pada Tabel 4.2. di bawah ini.

Tabel 4.2. Komponen Nilai Ujian Sidang Skripsi

No.	Komponen	Kriteria	Nilai masing-masing komponen ^{*)}		
			Bobot	Skor (skala 0-4)	Nilai (bobot x skor)
1.	Sasaran dan kontribusi topik penelitian	Mahasiswa mampu menentukan tujuan utama dan kontribusi penelitian secara jelas. Topik penelitian memiliki kontribusi pada salah satu di antara hal-hal sebagai berikut: perbaikan suatu metode komputasi/algoritma (nilai komponen maksimal 8); membuat model solusi matematis/komputasi untuk suatu penyelesaian masalah menggunakan lebih dari dua metode komputasi (nilai komponen maksimal 8); penerapan sebuah	2		

No.	Komponen	Kriteria	Nilai masing-masing komponen ^{*)}		
			Bobot	Skor (skala 0-4)	Nilai (bobot x skor)
		metode komputasi untuk ekstensi penyelesaian suatu obyek riset (nilai maksimal 6); pengembangan program/prototipe komputer (nilai komponen maksimal 4)			
2.	Relevansi latar belakang masalah dan referensi pustaka dengan topik penelitian	Mahasiswa mampu merumuskan pertanyaan penelitian secara jelas berdasarkan latar belakang masalah yang relevan. Hal ini ditunjukkan dari relevansi referensi literatur yang digunakan dan dituliskan secara runtut/terstruktur dan lengkap dengan disertai argumentasi ilmiah (nilai komponen maksimal 8)	2		
3.	Metodologi penelitian	Mahasiswa mampu menuliskan langkah-langkah penelitian yang selaras antara konsep teori dan metodologi riset untuk menyelesaikan persoalan. Teori dijelaskan secara lengkap, sedangkan detail metodologi penelitian, termasuk metode-metode yang digunakan dalam penelitian dan rancangan sistem (jika ada) diuraikan secara rinci, jelas, dan sistematis (nilai komponen maksimal 16)	4		
4.	Hasil dan pembahasan	Mahasiswa mampu menuliskan hasil	6		

No.	Komponen	Kriteria	Nilai masing-masing komponen ^{*)}		
			Bobot	Skor (skala 0-4)	Nilai (bobot x skor)
		penelitian secara detil, disertai dengan pembahasan yang komprehensif. Hasil penelitian (termasuk implementasi) sesuai dengan rancangannya, pengujian dilakukan dengan menggunakan metode yang tepat, dibahas secara detil dan dibandingkan dengan hasil penelitian lain (jika memungkinkan) (nilai komponen maksimal 24)			
5.	Simpulan dan saran	Mahasiswa mampu menuliskan simpulan dan saran dengan jelas dan benar. Simpulan dapat menjawab pertanyaan penelitian dan berdasarkan hasil pengujian dan pembahasan yang telah dilakukan. Saran penelitian memuat <i>future work</i> yang relevan yang mengacu pada pembelajaran sepanjang hayat (nilai komponen maksimal 8)	2		
6.	Penguasaan terhadap materi penelitian	Mahasiswa mampu menunjukkan inisiatif dan motivasi, mampu bekerja mandiri, memiliki etika akademis, berinteraksi secara responsif terhadap pertanyaan dan saran dari penguji yang berkaitan dengan hasil penelitian (nilai komponen maksimal 20)	5		
7.	Presentasi	Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil penelitian secara	1		

No.	Komponen	Kriteria	Nilai masing-masing komponen ^{*)}		
			Bobot	Skor (skala 0-4)	Nilai (bobot x skor)
		efektif, penuh percaya diri, menarik, terurut, jelas, serta mudah dimengerti (nilai komponen maksimal 4)			
8.	Bahasa dan tata tulis	Mahasiswa mampu menyusun naskah skripsi menggunakan gramatika dan ejaan bahasa Indonesia/ Inggris yang baik dan benar; mengikuti aturan dan panduan penulisan tugas akhir, seperti cara sitasi, penulisan pustaka, penjelasan dari gambar, tabel, dan sebagainya (nilai komponen maksimal 12)	3		

^{*)}Dosen penguji dapat menilai dalam skala 0 – 4 pada kolom skor dan kemudian mengalikannya dengan bobot untuk mendapatkan nilai komponen, atau dapat langsung menuliskan nilai setiap komponen pada kolom Nilai.

Jakarta, Oktober 2020

Dekan,

Ati Zaidiah, S. Kom., MTL.
NIK. 474029705201

FORM. 1
REKOMENDASI DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIP./NIK./NIDN. : _____

adalah benar sebagai dosen pembimbing akademik atas nama:

Nama : _____

NIM. : _____

Program Studi : _____

Program : Sarjana (S1)/Diploma 3 (D3)*

Dengan ini merekomendasikan bahwa mahasiswa yang namanya tersebut di atas telah memenuhi syarat untuk mengajukan topik/judul skripsi/tugas akhir.

Jakarta,
Dosen Pembimbing Akademik,

Nama dan gelar
NIP./NIK./NIDN.

FORM. 2
PENGAJUAN DOSEN PEMBIMBING DAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS
AKHIR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIM. : _____

Program Studi : _____

Program : Sarjana (S1)/Diploma 3 (D3)*

dengan ini mengajukan permohonan dosen pembimbing dan topik/judul Skripsi/Tugas Akhir sebagai berikut:

Nama Dosen Pembimbing : _____

NIP./NIK./NIDN : _____

Topik/Judul Skripsi/TA. : _____

Demikian permohonan ini diajukan, mohon untuk mendapatkan persetujuan. Atas kesediaannya diucapkan terima kasih.

Jakarta,

Pemohon,

Nama Mahasiswa
NIM.

FORM. 3
SURAT KESEDIAAN DOSEN PEMBIMBING

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (dengan gelar) : _____
NIP./NIK./NIDN. : _____
Jabatan Akademik : _____

dengan ini menyatakan bersedia/tidak bersedia* (coret salah satu) menjadi Dosen Pembimbing Skripsi atas nama:

Nama : _____
NIM. : _____
Program Studi : _____

dengan topik/judul:

Demikianlah surat kesediaan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Dosen Pembimbing,

Nama (lengkap dengan gelar)
NIP./NIK./NIDN.

FORM. 4
SURAT KETERANGAN MEMENUHI PERSYARATAN SKRIPSI

Mahasiswa berikut ini:

Nama : _____

NIM. : _____

Program Studi : _____

Telah diperiksa seluruh dokumen persyaratan dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mengambil mata kuliah skripsi/tugas akhir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, _____

Staf Program Studi,

FORM. 5
CHECKLIST PERSYARATAN SKRIPSI

Mahasiswa berikut ini:

Nama : _____
 NIM. : _____
 Program Studi : _____
 Program : Sarjana (S1)/Diploma 3 (D3)*

Telah memenuhi persyaratan di bawah ini:

No.	Nama Dokumen	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1.	Fotocopy transkrip nilai dan atau KHS sampai dengan semester terakhir			
2.	Fotocopy pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) semester berjalan			
3.	Fotocopy KRS yang telah tercantum mata kuliah skripsi/tugas akhir			
4.	Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku			
5.	Surat rekomendasi dosen pembimbing akademik			
6.	Fotocopy tanda terima Laporan Kerja Praktik/bukti sedang melaksanakan KP			
7.	Proposal skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran-saran dari penguji			
8.	Bukti unggah proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditjen Belmawa) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan			

Jakarta, _____

Staf Program Studi,

LAMPIRAN 1. CONTOH LOG BOOK/BUKU KONSULTASI BIMBINGAN

LOG BOOK BIMBINGAN/KONSULTASI SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama :
NIM. :
No. HP. :
Dosen Pembimbing :
Judul Skripsi :
.....
.....

No.	Hari, tanggal	Materi Konsultasi/Bimbingan	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

LAMPIRAN 2. CONTOH SAMPUL PROPOSAL (SOFT/HARD COVER)

PROPOSAL SKRIPSI (ukuran 12)



**STRATEGI PENGEMBANGAN E GOVERNMENT UNTUK MENDUKUNG
TERWUJUDNYA DESA CERDAS DI KABUPATEN SERANG (ukuran 12 dan 1
spasi)**

**SURYADI (ukuran 12)
NIM. 1810512123**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER (ukuran 12)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
JUNI 2022**

LAMPIRAN 3. CONTOH LEMBAR JUDUL (HVS B5 80 gram)

PROPOSAL SKRIPSI (ukuran 12)



**STRATEGI PENGEMBANGAN E GOVERNMENT UNTUK MENDUKUNG
TERWUJUDNYA DESA CERDAS DI KABUPATEN SERANG (ukuran 12 dan 1
spasi)**

SURYADI (ukuran 12)

NIM. 1810512123

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER (ukuran 12)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
JUNI 2022**

LAMPIRAN 4. CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM. :

Program Studi : Informatika/Sistem Informasi Program Sarjana/Diploma 3 (*Coret yang tidak perlu)

Judul Skripsi/TA. :
.....
.....
.....

Dinyatakan telah memenuhi syarat dan menyetujui untuk mengikuti ujian sidang skripsi.

Jakarta, 20.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,

Helena Nurramdhani Irmada, S.Pd., M.Kom.

Dr. Zaenudin Perkasa, M. Kom.

LAMPIRAN 5. CONTOH DAFTAR ISI PROPOSAL

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR SIMBOL (jika ada)	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	1
1.3. Tujuan Penelitian	2
1.4. Manfaat Penelitian	2
1.5. Batasan Masalah	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1. Kajian Literatur	4
2.2. Landasan Teori	5
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	6
3.1. Tempat dan Waktu Penelitian	6
1. Tempat Penelitian	6
2. Waktu Penelitian	6
3.2. Diagram Alir Penelitian	7
3.3. Jadwal Pelaksanaan	8
DAFTAR PUSTAKA	12

LAMPIRAN 6. CONTOH DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
3.1.	Daftar Nama Mahasiswa Program Studi Sistem Informasi	15
3.2.	Daftar Mata Kuliah Semester VI Program Studi Sistem Informasi	20
3.3.	dan seterusnya

LAMPIRAN 7. CONTOH DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
2.1.	Siklus Hidup Pengembangan Sistem	10
3.2.	Diagram Alir Penelitian	27
5.3.	dan seterusnya

LAMPIRAN 8. CONTOH DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul
1.	Kuesioner Penelitian
2.	Hasil Olah Data
3.	dan seterusnya

LAMPIRAN 9. CONTOH DAFTAR PUSTAKA

1. Buku:

Cohen, J. 2019. *Statistical Power Analysis for the Behavioral Science* (Revised Ed.). New York: Academic Press.

Nurgiyantoro, B. 2001. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta: BPFE.

Suryana, K. M., dan R. Osman. 2017. *Metodologi Penelitian: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: BNSP.

2. Jurnal dan Terbitan Karya Ilmiah Sejenis:

Herawati, E. N. 2016. "Sistem Informasi Manajemen: Sebuah Tinjauan Apresiatif". *Diksi*, 9, IV, hlm. 81- 90

Nuryanto, F. 2016. "Penggunaan Kerangka Kerja TOGAF oleh Dosen Universitas X". *Jurnal Informatik*, 1, XXIV, hlm. 85-100.

3. Internet:

Bern, R. G. & Erickson, P. M. 2001. *Contextual Teaching and Learning; the highlight zone; research @ work no. 5*. Diambil tanggal 14 Juni 2022, dari <http://ncete.org/publication/infosythensis/highlightzone/highlightes.index.as>.

Imel, Susan. 2021. *Contextual Learning in Adult Education*. Diambil tanggal 14 Juni 2022, dari <http://www.cete.org/acve/textony/ducgen.asp?tbl=pab &ID. 120>.

LAMPIRAN 10. CONTOH DAFTAR ISI SKRIPSI

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR SIMBOL (jika ada)	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	1
1.3. Tujuan Penelitian	2
1.4. Manfaat Penelitian	2
1.5. Batasan Masalah	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1. Kajian Literatur	4
2.2. Landasan Teori	5
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	6
3.1. Tempat dan Waktu Penelitian	6
1. Tempat Penelitian	6
2. Waktu Penelitian	6
3.2. Diagram Alir Penelitian	7
3.3. Sumber Data	8
3.4. Teknik Pengumpulan Data	8
3.5. Analisis Kebutuhan	9
3.6. Perancangan Sistem	10
3.7. Penulisan Kode Program	10
3.8. Uji Program	11
3.9. Penerapan Program	12
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	13
4.1. Hasil	13
4.2. Pembahasan	14
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	20
5.1. Simpulan	20
5.2. Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	23

LAMPIRAN 11. CONTOH ABSTRAK

Abstrak

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Serang memiliki peran vital sebagai pusat pengembangan *smart city*. Standar dalam tata kelola teknologi informasi diperlukan untuk menopang kegiatan Diskominfo dalam pengembangan *smart city*. Melihat dari permasalahan tersebut maka perlu dilakukan evaluasi terhadap tata kelola teknologi informasi. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan framework COBIT 5. Pemilihan COBIT 5 didasarkan pada COBIT 5 yang lebih berfokus pada tata kelola teknologi informasi. Adapun, permasalahan yang ditemukan pada Diskominfo adalah adanya kekurangan SDM. Berdasarkan COBIT 5 adanya kekurangan SDM merupakan salah satu pain point yang perlu dilakukan perbaikan. Adapun proses yang terkait dengan permasalahan tersebut adalah EDM04 yaitu memastikan optimasi sumber daya TI, serta APO07 yaitu mengelola sumber daya manusia. Evaluasi dilakukan dengan penilaian tingkat kapabilitas dan dilanjutkan analisis kesenjangan untuk menentukan rekomendasi apa saja yang perlu diberikan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Diskominfo mencapai tingkat kapabilitas level 1 pada proses EDM04 maupun APO07. Dengan tingkat ketercapaian 75% untuk EDM04 dan 65% untuk APO07 dan nilai kesenjangan 1 dengan target tingkat kapabilitas pada level 2. Adapun rekomendasi untuk proses EDM04 terdapat 5 poin. Sedangkan pada proses APO07 terdapat 17 poin. Kemudian, untuk level 2 terdapat 15 poin yang terdiri dari 10 poin aktivitas dan 5 poin dokumen.

Kata kunci: evaluasi, COBIT 5, tingkat kapabilitas, EDM04, APO07, sumber daya TI

Abstract

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Serang has a vital role as the center of the development of the smart city. Standards in the management of information technology needed to sustain the activities of Diskominfo in the development of smart city. Seeing from these considerations, it is necessary to evaluate information technology governance. Evaluations are carried out using the COBIT 5 framework. The selection of COBIT 5 is based on COBIT 5 which is more about information technology governance. Meanwhile, the problem found in Diskominfo is lack of human resources. Based on COBIT 5 HR deficiency is one of the pain points that needs to be improved. There is a process associated with this problem is EDM04 which is ensuring optimization of IT resources, as well as APO07 which manages human resources. Evaluations are carried out with capability levels and analysis evaluations are completed to determine what assessments need to be given. The results showed that Diskominfo reached level 1 capability on the EDM04 and APO07 processes. With an achievement level of 75% for EDM04 and 65% for APO07 and a comparison value of 1 with the target capability level at level 2. Regarding the evaluation for the EDM04 process lies 5 points. Whereas in the APO07 process there are 17 points. Then, for level 2 consists of 15 points consisting of 10 activity points and 5 document points.

Keywords: *evaluation, COBIT 5, capability level, EDM 04, APO 07, IT resources*