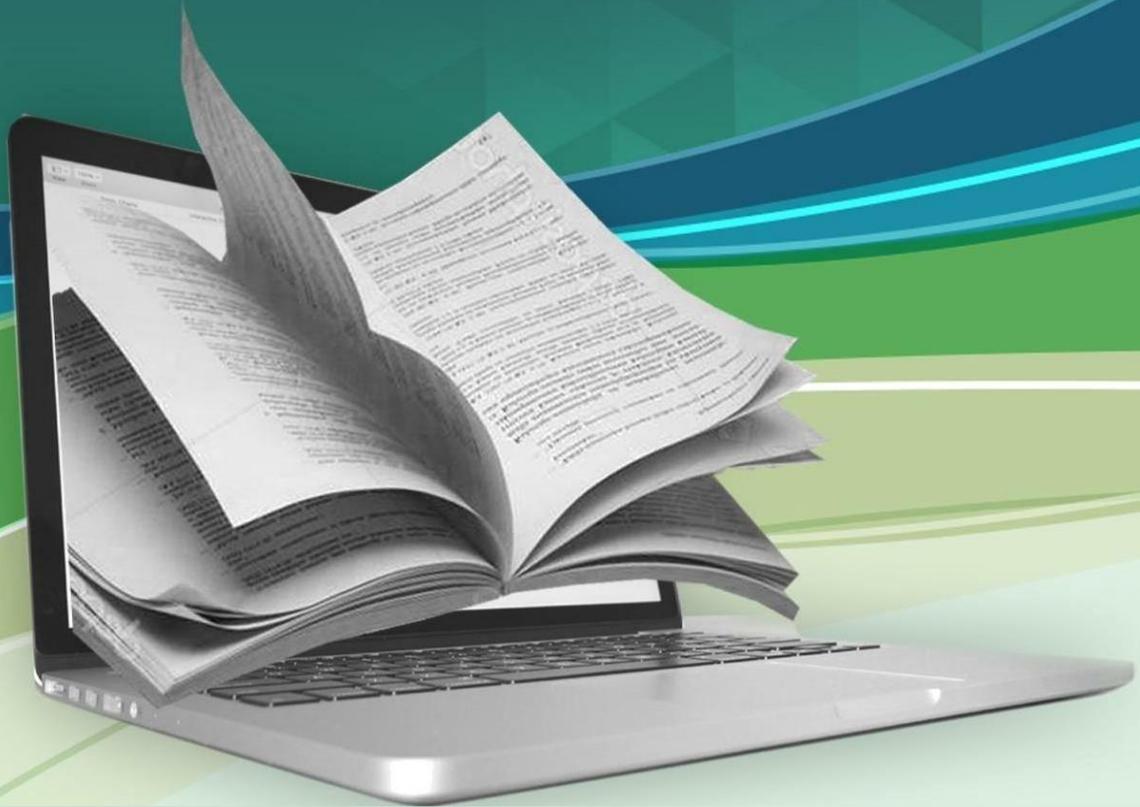




STMIK ROYAL

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika
dan Komputer Royal

Buku Panduan Penyusunan Skripsi



Program Studi

SISTEM KOMPUTER 2021

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer Royal

www.stmikroyal.ac.id

@ STMIKRoyalKisaran

@ RoyalSTMIK



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER STMIK ROYAL

Jl. Prof. H. M. Yamin No. 173 Telp. 0623 - 41079, Fax. 0623 - 42366 Kisaran, Kab Asahan, Prov. Sumatera Utara - Indonesia
Website: www.royal.ac.id, homepage: www.stmik.royal.ac.id, e-mail: stmik@royal.ac.id

SURAT KEPUTUSAN KETUA STMIK ROYAL KISARAN Nomor : 167/SK-PP/STMIK-R/X/2021

TENTANG

PENGESAHAN PANDUAN SKRIPSI MAHASISWA/I JENJANG STRATA 1 PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER TAHUN 2021 STMIK ROYAL

Ketua STMIK Royal Kisaran,

Menimbang : Bahwa demi mendukung kelancaran proses penyusunan Skripsi mahasiswa/i Jenjang Strata 1 (S1) program studi sistem Komputer STMIK Royal perlu adanya panduan yang menjadi acuan baku untuk menyusun Skripsi yang disahkan dalam surat keputusan ketua STMIK Royal.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STMIK Royal Kisaran Tahun 2019.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PENGESAHAN PANDUAN SKRIPSI MAHASISWA/I JENJANG STRATA 1 PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER TAHUN 2021 STMIK ROYAL KISARAN.**

Pertama : Panduan Skripsi tersebut merupakan acuan baku dalam penulisan Skripsi Mahasiswa/I program studi sistem komputer Tahun 2021 dilingkungan STMIK Royal Kisaran.

Kedua : Jika terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kisaran

Pada tanggal : 22 Oktober 2021

Ketua STMIK Royal Kisaran



Wan Mariatul Kifti, S.E., M.M

NIDN. 0114057302

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Royal Teladan Asahan
2. Arsip

SAMBUTAN KETUA

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan petunjuk-Nya, sehingga revisi Buku Panduan Penyusunan Skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun dengan kerja keras semua pihak, termasuk tim penyusun, pimpinan program studi dibawah koordinasi Wakil Ketua I, serta Lembaga di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal (STMIK Royal). Penerbitan buku panduan ini merupakan salah satu bukti komitmen pimpinan STMIK Royal yang didukung sepenuhnya oleh segenap pimpinan program studi.

Buku panduan ini merupakan rumusan akhir berdasarkan masukan dari berbagai pihak, dan disetujui oleh Senat Akademik STMIK Royal. Panduan ini digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing, penguji maupun tenaga kependidikan dalam proses pelaksanaan Skripsi di lingkungan STMIK Royal. Dengan panduan yang telah disusun, penyelesaian Skripsi diharapkan menjadi lebih terarah, efektif dan efisien.

Akhirnya, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun dan pihak-pihak yang telah berpartisipasi membantu penyusunan panduan ini. Terima kasih juga kami sampaikan kepada Senat Akademik STMIK Royal yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan buku ini. Semoga Panduan Penyusunan Skripsi ini dapat mendukung peningkatan mutu akademik di lingkungan STMIK Royal.

Kisaran, Oktober 2021
Ketua STMIK Royal,



Wan Mariatul Kifti.S.E..M.M.
NIDN. 0114057302

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan kehendak dan ridho-Nya, maka Buku Panduan Penyusunan Skripsi dapat disusun dengan baik. Buku Panduan ini digunakan sebagai panduan pelaksanaan penulisan Skripsi pada Program Studi Sistem Informasi STMIK Royal.

Dengan disusunnya Buku Panduan Penyusunan Skripsi ini, maka diharapkan penyusunan Skripsi dapat dilaksanakan dengan secara sistematis dan komprehensif. Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan Buku Panduan Skripsi, khususnya kepada :

1. Wan Mariatul Kifti, SE.,M.M , selaku Ketua STMIK Royal.
2. Rizki Fauziah, M.Ikom., M.Kom., selaku Wakil Ketua 1
3. Rohminatin, SE.,M.Ak., selaku Wakil Ketua II
4. Sudarmin,M.Kom., selaku Wakil Ketua III
5. Seluruh Ketua Program Studi di Lingkungan STMIK Royal
6. Para Ketua Lembaga di lingkungan STMIK Royal

Segala koreksi dan saran untuk kesempurnaan Buku Panduan ini, kami sangat harapkan. Semoga Buku Panduan ini dapat dimanfaatkan oleh Mahasiswa dan Dosen di lingkungan STMIK Royal.

Kisaran, Oktober 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Surat Keputusan Ketua STMIK Royal	ii
Sambutan Ketua.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Pengertian Skripsi	1
1.2 Tujuan Penulisan Skripsi.....	2
1.3 Isi dan Materi Skripsi	2
1.4 Syarat Mahasiswa Skripsi	2
1.5 Pengajuan Judul Skripsi	3
1.6 Dosen Pembimbing, Bimbingan dan Batas Waktu	4
1.7 Tanggung Jawab Pembimbing	5
1.8 Penetapan Pembimbing	6
1.9 Jalur Kelulusan Mahasiswa.....	6
1.10 Proses Pembimbing Proposal	8
1.11 Pendaftaran Seminar Proposal	8
1.12 Pelaksanaan Seminar Proposal.....	9
1.13 Prosedur Penyusunan Skripsi setelah Seminar Proposal.....	10
1.14 Pendaftaran Seminar Hasil Skripsi.....	11
1.15 Pelaksanaan Seminar Hasil	11
1.16 Perbaikan Skripsi Setelah Seminar Hasil	13
1.17 Sistem Penilaian	13
1.18 Sidang Skripsi	14
1.19 Perbaikan Laporan Skripsi Setelah Ujian Skripsi	15
1.20 Pengumpulan Skripsi	15
1.21 Jenis-Jenis Penelitian	16
1.22 Alur Pengajuan Judul Skripsi.....	17
1.23 Alur Pelaksanaan Seminar Proposal	18
1.24 Alur Pelaksanaan Seminar Hasil	19
1.25 Alur Pelaksanaan Sidang Meja Hijau.....	20

BAB II FORMAT PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI	21
2.1 Bagian Depan.....	21
2.1.1 Cover/Halaman Sampul.....	21
2.1.2 Halaman Judul	21
2.1.3 Kata Pengantar.....	21
2.1.4 Abstrak/Abstract	21
2.1.5 Daftar Isi	21
2.1.6 Daftar Gambar	21
2.1.7 Daftar Tabel	22
2.2 Bagian Isi (Teks).....	22
2.3 Bagian Akhir.....	23
BAB III FORMAT PENULISAN LAPORAN AKHIR SKRIPSI	24
3.1 Struktur Penulisan Skripsi	24
3.1.1 Bagian Depan (Awal)	24
3.1.2 Bagian Isi (Teks).....	26
3.1.3 Bagian Akhir.....	29
3.2 Bahan dan Ukuran Kertas	29
3.3 Aturan Pengetikan Laporan Skripsi.....	29
3.4 Aturan Penomoran	31
3.5 Aturan Penulisan Tabel.....	32
3.6 Aturan Penulisan Gambar	33
3.7 Aturan Penulisan Huruf Miring	33
3.8 Referensi / Aturan Penulisan Sumber Rujukan	34

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

Penyelesaian studi adalah suatu aktivitas akademis pada akhir masa studi di perguruan tinggi yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa untuk dapat dinyatakan lulus dalam jenjang tertentu. Aktivitas ini merupakan muara dari seluruh aktivitas akademis sebelumnya yang akan menunjukkan tingkat penguasaan kompetensi yang harus dimiliki. Mahasiswa yang akan menyelesaikan studi dihadapkan pada pilihan jalur yang dianggap paling sesuai dengan kemampuannya. Banyak hal yang dijadikan pertimbangan untuk menentukan pilihan, mulai dari waktu penyelesaian, biaya yang dikeluarkan dan sampai pada manfaat yang dapat diperoleh dari setiap pilihan itu.

Mahasiswa yang akan menyelesaikan studi dengan jalur Skripsi memiliki beberapa jenis penelitian dalam menyelesaikan Skripsinya, seperti: penelitian kuantitatif, kualitatif, evaluative, action research, riset dan pengembangan. Masing-masing jenis penelitian memiliki karakteristik yang berbeda yang penggunaannya sangat tergantung pada jenis permasalahan yang akan diteliti.

Banyaknya jenis penelitian menyebabkan pada saat proses bimbingan dan penelitian bahkan pada saat ujian, seringkali terjadi perbedaan pendapat antar pembimbing atau antara pembimbing dengan penguji, baik menyangkut masalah teknis penulisan maupun masalah substansi dan metodologi penelitian. Perbedaan ini biasanya berakibat pada terhambatnya mahasiswa dalam menyelesaikan skripsinya dan pada akhirnya tidak dapat menyelesaikan studinya sesuai rencana.

Berdasarkan pengalaman tersebut, maka dipandang perlu membuat sebuah panduan yang dapat dijadikan acuan oleh semua pihak tentang berbagai hal yang berkaitan dengan proses penyelesaian studi mahasiswa melalui jalur Skripsi. Panduan penulisan ini disusun berdasarkan referensi-referensi yang selama ini dijadikan acuan dikalangan perguruan tinggi.

1.1 Pengertian Skripsi

Skripsi dapat diartikan sebagai karya tulis yang disusun oleh seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 126 sks dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Utama (I) dan Dosen Pembimbing Pendamping (II) sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai Gelar Pendidikan Sarjana (Strata 1) Sistem Informasi.

1.2 Tujuan Penulisan Skripsi

Secara umum, Skripsi merupakan karya tulis ilmiah sebagai salah satu hasil proses pengembangan intelektual mahasiswa secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dibawah bimbingan. Skripsi merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program sarjana (S1) yang memiliki bobot 6 sks. Penulisan Skripsi harus memenuhi syarat-syarat penulisan ilmiah, yaitu objektif, metodologis, sistematis, komunikatif dan bebas plagiat.

Tujuan dalam Penulisan Skripsi adalah memberikan pemahaman terhadap mahasiswa agar dapat berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan serta dapat menuangkan secara sistematis dan terstruktur. Penulisan Skripsi bertujuan secara umum untuk : (1) Mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang dijadikan objek penulisan; (2) menentukan jenis penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian; (3) menggunakan teori yang relevan dengan permasalahan dan mengoperasionlisasikan konsep; (4) memilih dan menggunakan metode penelitian yang relevan dengan permasalahan; (5) menyajikan dan menganalisis data secara cermat, tepat, dan benar; dan (6) menuliskan hasil penelitian secara sistematis dan logis, sesuai dengan format dan etika ilmu pengetahuan.

1.3 Isi dan Materi Skripsi

Isi dari Penulisan Skripsi diharapkan dapat memenuhi aspek-aspek dibawah ini:

- 1) Relevan dengan Program Studi dari mahasiswa yang bersangkutan
- 2) Mempunyai pokok permasalahan yang jelas.
- 3) Masalah dibatasi, sesempit mungkin.
- 4) Pokok permasalahan harus diusahakan yang terbaru.
- 5) Tidak ada unsur plagiat.

1.4 Syarat Mahasiswa Skripsi

A. Akademik:

- a) Sudah menempuh dan menyelesaikan beban studi minimal 133 SKS.
- b) Sudah melaksanakan KKL dan sudah menyerahkan laporan KKL ke Program Studi serta sudah mendapatkan nilai.
- c) Tidak ada nilai D dan E
- d) IPK minimal 2.75
- e) $IPK \geq 3,5$ bagi mahasiswa yang mengajukan skripsi pada semester 7

B. Administrasi:

- a) Memiliki Kartu Hasil Studi (dari semester satu sampai enam) atau Transkrip Nilai Sementara.
- b) Memiliki Kartu Rencana Studi (dari semester satu sampai terakhir)
- c) Terdaftar sebagai mahasiswa yang aktif dibuktikan oleh KRS (Kartu Rencana Studi) yang sudah disahkan oleh dosen PA (Pembimbing Akademik) atau lembaran verifikasi aktif.
- d) Tidak memiliki tunggakan uang kuliah untuk semester sebelumnya.
- e) Membayar uang bimbingan skripsi.
- f) Sudah membayar uang kuliah semester 7 (tujuh) atau semester 8 (Delapan)
- g) Mengambil mata kuliah Skripsi didalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada Semester yang berlangsung.

1.5 Pengajuan Judul Skripsi

- 1) Mahasiswa membayar uang bimbingan.
- 2) Penentuan dosen pembimbing oleh prodi.
- 3) Mahasiswa mencari topik sendiri dan melakukan konsultasi topik yang diinginkan sesuai dengan bidang keilmuan kepada Dosen Pembimbing 1 (satu) skripsi.
- 4) Mahasiswa mengisi dan mengajukan judul atau topik Skripsi melalui form pengajuan judul Skripsi secara online ke Sistem Informasi Skripsi Online (<http://skripsi.stmikroyal.ac.id>) STMIK Royal.
- 5) Judul yang di upload oleh mahasiswa ke e-skripsi STMIK Royal akan diverifikasi oleh pembimbing 1 dengan cara menekan tombol verifikasi yang telah disiapkan pada sistem e-skripsi
- 6) Cek plagiat judul skripsi oleh sistem.
- 7) Verifikasi judul oleh Ka. Prodi (penyesuaian judul skripsi dengan Visi dan Misi STMIK Royal).
- 8) Validasi Judul Skripsi oleh Prodi.
- 9) Apabila judul yang di ajukan mahasiswa ditolak, maka mahasiswa mengajukan judul kembali ke e-Skripsi STMIK Royal dan jika diterima (ACC) maka lanjut ke proses berikutnya. Seluruh pengajuan judul dilakukan secara online melalui sistem e-skripsi.
- 10) Bukti Judul akan ditandatangani oleh etua Program Studi dan bukti tersebut berupa surat tugas yang sudah disertakan dengan Dosen Pembimbing 1 dan 2.

1.6 Dosen Pembimbing, Bimbingan Skripsi dan Batas Waktu

Pembimbing adalah orang yang ditunjuk dan ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dalam menyusun Skripsi, mulai dari merancang, melaksanakan sampai pada menyusun laporan hasil penelitian. Penunjukan dan penugasan dosen, proses bimbingan dan waktu bimbingan berdasarkan aturan sebagai berikut:

- 1) Jumlah pembimbing Skripsi adalah 2 (dua) orang terdiri dari Dosen Pembimbing Utama (1) dan Dosen Pembimbing Pendamping (2).
- 2) Bagi pembimbing utama memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan memiliki substansi keilmuan yang relevan dengan masalah yang diteliti mahasiswa, sedangkan Dosen Pembimbing Pendamping memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli berdasarkan (Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 4/VIII/PB/2014 dan 24 Tahun 2014 serta Permenpan dan RB No.17 Tahun 2013) dan Statuta STMIK Royal tahun 2019.
- 3) Dalam melaksanakan bimbingan, Dosen Pembimbing Pendamping (2) selalu berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Utama (1).
- 4) Dosen Pembimbing Skripsi harus memiliki kompetensi dalam teknik penulisan Skripsi, dan metodologi penelitian.
- 5) Jangka waktu penyusunan Skripsi maksimum 1 (satu) Semester, jika dalam jangka waktu Skripsi tersebut belum dapat diselesaikan, maka mahasiswa wajib mengajukan permohonan perpanjangan Skripsi sebanyak 1 (satu) kali kepada Ketua Program Studi dengan diketahui dosen pembimbing (dengan mengisi form pengajuan perpanjangan penyelesaian Skripsi), selanjutnya mahasiswa melajutkannya pada semester berikutnya dengan mencatatkan mata kuliah Skripsi pada KRS, dan nilai Skripsi pada semester sebelumnya dianggap nihil.
- 6) Jika ternyata memasuki semester ke 3 (tiga), penyusunan Skripsi belum juga selesai, maka mahasiswa harus mengajukan ulang judul Skripsi dan objek penelitian baru disertai kartu konsultasi Skripsi yang terdahulu kepada Ketua Program Studi. Selanjutnya prodi akan menugaskan pembimbing skripsi yang baru
- 7) Proses bimbingan Skripsi minimal 8 (delapan) kali kepada Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing Pendamping.
- 8) Jika jumlah bimbingan kurang dari 8 (delapan), maka Skripsi tersebut dianggap tidak layak untuk dilanjutkan dalam sidang meja hijau.

- 9) Tidak boleh ada intervensi dan hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan serta peraturan akademik yang berlaku di lingkungan STMIK Royal.
- 10) Mahasiswa wajib mengikuti semua yang diperintahkan oleh pembimbing Skripsi, sejauh yang diminta tersebut untuk meningkatkan kualitas dari Skripsi.
- 11) Proses bimbingan Skripsi harus dilakukan secara objektif, tanpa melihat Suku, Agama, Ras, Antar Golongan dan lainnya.

1.7 Tanggung Jawab Pembimbing

Tanggung Jawab Pembimbing Utama (1) adalah:

- 1) Mengarahkan mahasiswa dalam membangun kerangka dasar permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan Skripsi.
- 2) Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan Skripsi.
- 3) Mengarahkan mahasiswa dalam *penyesuaian konten* Skripsi yang sedang diteliti.
- 4) Membimbing mahasiswa dalam menulis Skripsi.
- 5) Melakukan bimbingan teknis *dari isi* Skripsi termasuk melakukan Tes rogram/alat (*software* dan *hardware*).
- 6) Mengesahkan bahwa Skripsi mahasiswa yang dibimbing dinyatakan layak atau tidak untuk lanjut mengikuti Sidang Meja Hijau.
- 7) Memilih Jurnal mahasiswa yang terbaik untuk di terbitkan pada jurnal mahasiswa di STMIK Royal maupun diluar STMIK Royal

Tanggung Jawab Pembimbing Pendamping (2) adalah:

- 1) Membantu pembimbing utama dalam melaksanakan bimbingan Skripsi.
- 2) Melakukan bimbingan tata tulis dari Skripsi sesuai dengan Panduan Penulisan Laporan Skripsi (*lihat bab penulisan Skripsi*) sesuai dengan yang sudah ditetapkan oleh Program Studi.
- 3) Tidak boleh merubah konten Skripsi yang bertentangan dengan konten yang sudah di setujui oleh Pembimbing Utama (1).
- 4) Selalu koordinasi dengan pembimbing utama jika ada perubahan yang menyangkut konten dari Skripsi/Penelitian.
- 5) Mengesahkan bahwa Skripsi mahasiswa yang dibimbing dinyatakan layak atau tidak untuk lanjut mengikuti ujian Sidang Meja Hijau.

1.8 Penetapan Pembimbingan

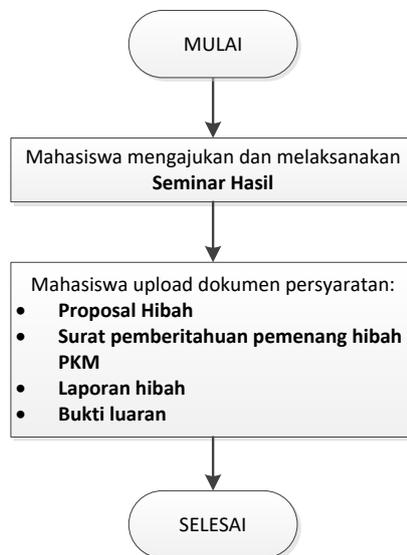
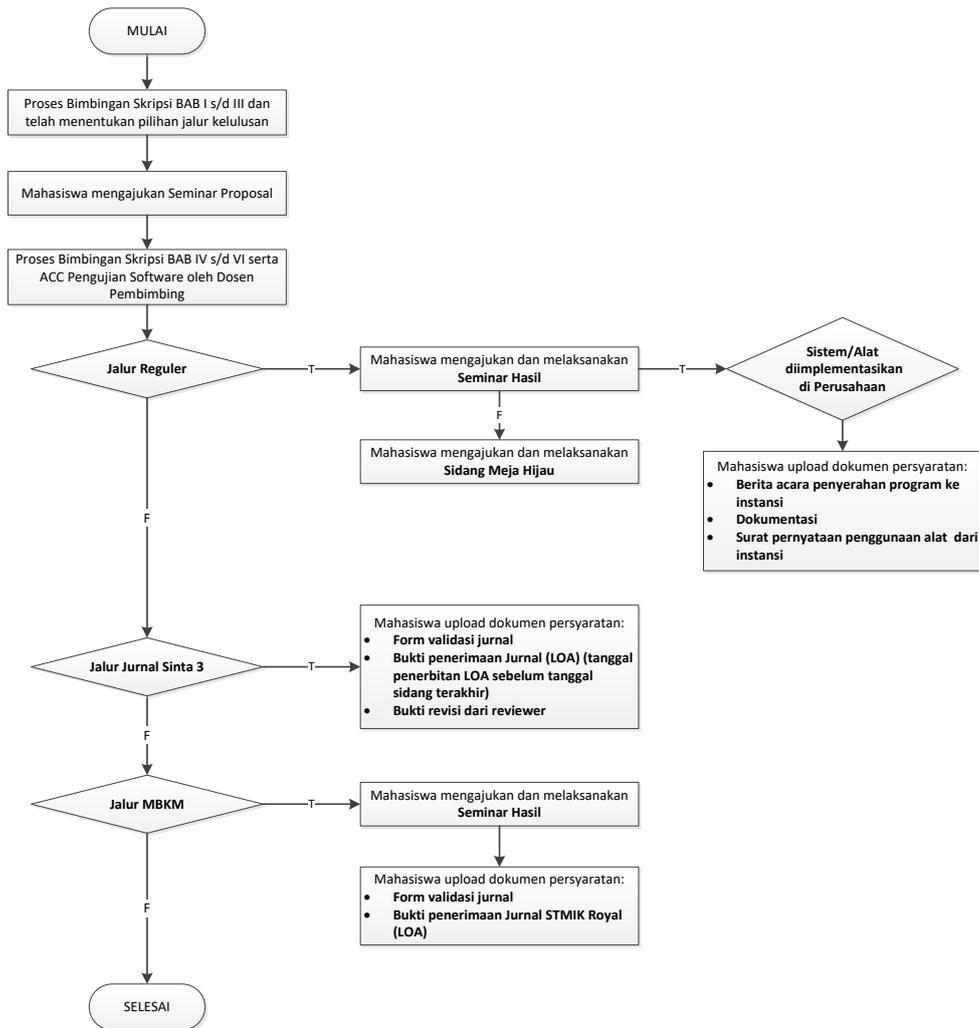
- 1) Pembimbing Utama (1) dan Pembimbing Pendamping (2) adalah dosen Tetap/DPK dan DPK yang mendapat izin dari Kopertis, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan (SK) Ketua STMIK Royal berdasarkan usulan Ketua Program Studi dan Hasil Verifikasi Wakil Ketua 1 Bidang Akademik.
- 2) Mahasiswa tidak diizinkan mengganti dosen pembimbing kecuali atas pertimbangan tertentu dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
- 3) Bila terjadi kondisi yang memaksa, dosen pembimbing dapat mengajukan pengunduran diri secara tertulis sebagai pembimbing Skripsi mahasiswa. Surat pengunduran diri disampaikan secara tertulis kepada Ketua Program Studi.
- 4) Ketua Program Studi dapat mengganti Pembimbing Skripsi mahasiswa apabila dinilai pembimbing tidak sanggup menjalankan tugasnya karena kondisi yang memaksa seperti: sakit yang berkepanjangan, melanjutkan studi, pensiun, meninggal dunia, penugasan keluar lebih dari 1 (satu) bulan, dan sebagainya.
- 5) Pembimbing Skripsi tidak dapat diganti, jika tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan point (3 dan 4).

1.9 Jalur Kelulusan Mahasiswa

Terdapat beberapa pilihan yang disiapkan oleh STMIK Royal untuk jalur kelulusan mahasiswa, yaitu:

1. Jalur Reguler bagi mahasiswa yang memilih jalur reguler maka wajib menyusun skripsi sampai sidang sidang sripsi. Tahapannya sebagai berikut:
 - a. Menyusun Proposal (bab 1-3)
 - b. Mengikuti seminar proposal,
 - c. Menyusun bab 4-6
 - d. Mengikuti seminar hasil. Jika *hasil karya mahasiswa (aplikasi/alat/program) digunakan oleh instansi/perusahaan, maka mahasiswa tsb di berikemudahan tidak mengikuti sidang meja hijau, jika tidak maka mahasiswa wajib mengikuti sidang meja hijau*
 - e. Pelaksanaan Sidang Meja Hijau
2. Jalur kelulusan mahasiswa melalui *penerbitan jurnal minimal Sinta 3*. Mahasiswa yang memilih jalur kelulusan melalui penerbitan jurnal, maka mahasiswa tersebut tidak mengikuti tahapan seminar hasil dan sidang meja hijau. Tahapan yang dilakukan adalah
 - a. Penyusunan proposal (bab 1-3)
 - b. Mengikuti Seminar Proposal
 - c. Menyelesaikan bab 4-6

- a. Penerbitan jurnal (minimal Sinta 3)
 - b. Penyerahan bukti penerbitan jurnal (LOA) dan hasil revisi dari reviewer
3. Mahasiswa yang telah mengikuti *program MBKM* (belajar 1-2 semester diluar kampus) diberi kemudahan untuk tidak mengikuti sidang meja hijau. Tahapannya sebagai berikut:
- a. Menyusun Proposal (bab 1-3)
 - b. Mengikuti seminar proposal,
 - c. Menyusun bab 4-6
 - d. Mengikuti seminar hasil
 - f. upload dokumen (form validasi jurnal & LOA)
 - g. Penerbitan Jurnal ke J-Com/JUTSI STMIK Royal
4. Jalur Prestasi
- a. Pemenang Hibah PKM Belmawa Kemendikbud
- Jalur kelulusan bagi pemenang hibah PKM Belmawa Kemendikbud memiliki beberapa persyaratan yaitu:
1. Skema PKM yang diangkat adalah skema yang memiliki output berupa sistem/aplikasi/alat berbasis teknologi komputer
 2. Mahasiswa yang mendapatkan kemudahan penyusunan skripsi hanya ketua kelompok yang namanya tercantum pada proposal dan laporan kegiatan PKM.
 3. Dosen pembimbing kegiatan PKM wajib menjadi dosen pembimbing utama pada penyusunan skripsi ketua kelompok pemenang hibah PKM Belmawa Kemendikbud
 4. Mahasiswa yang bersangkutan hanya mengikuti seminar hasil, tanpa seminar proposal dan sidang meja hijau dengan menunjukkan bukti kegiatan sebagai berikut:
 - a. Proposal PKM
 - b. Surat Pembeitahuan pemenang hibah PKM Belmawa Kemendikbud
 - c. Laporan akhir PKM
 - d. Luaran dari program PKM yang telah dipublikasikan



Gambar: 1.1 Jalur Kelulusan Mahasiswa

1.10 Proses Pembimbingan Proposal

Mekanisme pembimbingan proposal Skripsi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa wajib menghadap pembimbing paling lambat seminggu setelah ditetapkan dosen pembimbing dengan membawa surat tugas penetapan dosen pembimbing yang ditanda-tangani oleh ketua program studi.
- 2) Mahasiswa harus melaksanakan proses pembimbingan dalam jangka waktu satu semester. Jika dalam waktu yang telah ditentukan tidak ada kemajuan, maka dosen pembimbing Skripsi harus mengisi form rekomendasi untuk keberlanjutan penyelesaian Skripsi. (form terlampir)
- 3) Untuk setiap kali pelaksanaan pembimbingan mahasiswa wajib mengisi lembar konsultasi yang ditanda-tangani oleh dosen pembimbing.
- 4) Pergantian Dosen Pembimbing :
 - a. Mahasiswa dapat mengajukan penggantian dosen pembimbing dengan mengisi form permohonan kepada Kaprodi, apabila terjadi salah satu dari hal-hal berikut pada dosen pembimbing:
 1. Meninggal dunia
 2. Sakit, sehingga yang bersangkutan harus istirahat panjang
 3. Cuti diluar tanggungan instansi.
 4. Pindah tugas
 - b. Dosen Pembimbing dapat mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis sebagai dosen pembimbing apabila terjadi salah satu dari hal berikut:
 1. Sakit sehingga yang bersangkutan harus istirahat panjang
 2. Cuti diluar tanggungan instansi
 3. Pindah tugas
 4. Tidak sanggup membimbing mahasiswa.
- 5) Kaprodi mengeluarkan surat tugas dosen pembimbing pengganti.
- 6) Mahasiswa dapat melanjutkan kembali proposal skripsi dibawah bimbingan dosen pembimbing pengganti.

1.11 Pendaftaran Seminar Proposal

Mekanisme pendaftaran seminar proposal Skripsi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mendaftarkan seminar proposal Skripsi kepada Ka. Prodi dengan membawa persyaratan sebagai berikut :
 - a. Sudah di selesai bimbingan Bab 1, 2 dan 3 serta sudah disetujui oleh kedua

- b. Mengisi Formulir surat permohonan seminar proposal.
 - c. Menyerahkan kartu kehadiran sebagai peserta seminar Skripsi dengan ketentuan telah menghadiri seminar proposal lainnya.
 - d. Menyerahkan proposal yang telah ditandatangani pembimbing sebanyak 4 eksemplar.
- 2) Ka. Prodi menyusun jadwal seminar.
 - 3) Jadwal bisa dilihat 3 hari sebelum seminar proposal.

1.12 Pelaksanaan Seminar Proposal

Tujuan diselenggarakannya seminar proposal adalah untuk mengoreksi adanya kekeliruan, salah persepsi, kurang lengkap, dan konsisten materi usulan penelitian sekaligus menguji kesiapan mahasiswa untuk membuat implementasi dari hasil penelitiannya. Hal ini memastikan bahwa tidak terjadi penyelewengan hasil review judul yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam sidang proposal adalah sebagai berikut:

1. Seminar Proposal wajib dihadiri oleh:
 - a. Satu orang penguji dan dua orang pembimbing
 - b. Penguji; ditetapkan oleh Ketua Program Studi dan Wakil Ketua 1 dan disahkan oleh Ketua STMIK Royal.
 - c. Pembimbing adalah Dosen Pembimbing 1 dan 2.
 - d. Mahasiswa bersangkutan sebagai peserta ujian.
 - e. Minimal 10 (sepuluh) orang mahasiswa lain yang dihadirkan sebagai audiens. Dengan ketentuan bahwa audiens dengan angkatan yang sama hanya diperbolehkan maksimal 4 orang dan 6 orang merupakan mahasiswa angkatan dibawahnya.
2. Dokumen (Skripsi) yang diajukan dalam seminar proposal harus digandakan 4 (empat) rangkap dan diserahkan ke Program Studi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan seminar proposal atau diumumkan lebih lanjut.
3. Dokumen Skripsi yang akan diseminarkan terdiri dari Bab 1, 2 dan 3 serta telah di ACC oleh kedua Pembimbing Skripsi.
4. Apabila penguji tidak hadir pada saat seminar proposal yang akan dilaksanakan, maka Ketua Program Studi berhak untuk menetapkan penguji pengganti secara defenitif.
5. Mahasiswa yang akan mengikuti seminar proposal wajib mendapatkan persetujuan dari kedua dosen Pembimbing yang dibuktikan dengan kartu

bimbingan Skripsi.

6. Usulan Skripsi yang sudah diuji dan mendapatkan catatan revisi, harus direvisi dan mendapatkan persetujuan dari Ketua Penguji dan Penguji Anggota serta diketahui oleh Ketua Program Studi. Dengan demikian usulan penelitian Skripsi tersebut telah sah sebagai acuan dan sebagai penyusunan Skripsi lanjutan.
7. Persetujuan revisi akan dilampirkan sebagai salah satu syarat mengikuti Sidang Skripsi.
8. Peserta harus memakai kemeja putih lengan panjang, celana panjang warna hitam (bagi laki-laki), minimal rok dibawah lutut berwarna hitam (bagi wanita), memakai jilbab warna putih bagi wanita yang muslim, memakai dasi, memakai sepatu berbahan kulit dan tertutup serta memakai almamater pada saat seminar proposal Skripsi. Dan mengikuti beberapa hal berikut ini:
 - a. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum seminar dimulai sesuai dengan jadwal.
 - b. Mahasiswa wajib menyiapkan bahan dalam bentuk Slide Presentasi yang menarik dan jelas.
 - c. Peserta menyediakan sendiri perlengkapan seminar proposal (PC/Laptop, spidol, pena, laser pointer dan lain-lain).
 - d. Peserta telah menyalakan Infocus, AC sebelum ruangan digunakan.
 - e. Materi Proposal diseminarkan dalam waktu 45 menit.
 - f. Pada akhir seminar proposal didapatkan keputusan: disetujui untuk dilanjutkan atau dibatalkan dan harus mengikuti Skripsi dari awal pengajuan judul.

1.13 Prosedur Penyusunan Setelah Seminar Proposal Skripsi

- a. Lulus seminar proposal dinyatakan dengan bukti revisi atau pengesahan dari Penguji Seminar Proposal.
- b. Menyerahkan salinan hasil revisi Seminar Proposal kepada kedua dosen pembimbing.
- c. Mahasiswa berkonsultasi untuk meneruskan penelitian dan pembuatan bab 4 (empat) dan bab 5 (lima) serta bab 6.
- d. Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka minimal 8 (delapan) kali. Sebagai bentuk pelengkap/penunjang, aktifitas ini dapat dilakukan dengan menggunakan jalur komunikasi yang legal (misalnya internet). Jika menggunakan media internet seperti email dan media lainnya. Mahasiswa tersebut harus mencetak dan melampirkan bukti bimbingan online tersebut.

- e. Dosen pembimbing 1 wajib menguji produk (hardware dan software) yang dihasilkan mahasiswa sesuai dengan judul Skripsi, selanjutnya mengisi form persetujuan pengujian produk (*minta di prodi*).
- f. Bimbingan terus dilaksanakan hingga selesai dalam bentuk laporan Skripsi yang telah ditandatangani oleh kedua pembimbing dan Ketua Program Studi. Selanjutnya mahasiswa berhak mengikuti Sidang Skripsi.

1.14 Pendaftaran Seminar Hasil Skripsi

Mekanisme Pendaftaran seminar hasil skripsi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mendaftar seminar hasil Skripsi kepada Ka. Prodi dengan membawa persyaratan sebagai berikut :
 - a. Pra-Transkrip yang telah ditandatangani oleh Ka. Prodi dan Pembimbing Akademik, untuk membuktikan telah lulus mata kuliah minimal 126 SKS untuk bisa menyelesaikan skripsi.
 - b. Bukti pelunasan SPP semester berjalan dan uang bimbingan skripsi.
 - c. Salinan KRS semester berjalan yang tercantum mata kuliah skripsi.
 - d. Laporan skripsi yang telah disetujui oleh kedua pembimbing skripsi sebanyak 4 eksemplar.
 - e. Kertas Bimbingan atau buku konsultasi skripsi dengan ketentuan melaksanakan bimbingan sebanyak 8 kali.
 - f. Menyerahkan soft file skripsi untuk dilakukan plagiarism tes oleh prodi. Jika hasilnya diatas 40% maka mahasiswa disarankan untuk melakukan revisi dan menyerahkan kembali hasil revisi
- 2) Mahasiswa mengisi form pengajuan mengikuti seminar hasil dan menyerahkan ke program studi.
- 3) Mahasiswa mengisi formulir biodata dan persyaratan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti seminar hasil skripsi.
- 4) Ka. Prodi menyusun jadwal seminar hasil dengan ketentuajn dosen penguji/pembimbing tidak boleh menguji dalam waktu bersamaan.
- 5) Ka Prodi menunjuk penguji yang terdiri dari ketua, dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping
- 6) Kaprodi mengumumkan jadwal seminar hasil.

1.15 Pelaksanaan Seminar Hasil

- 1) Sudah menyelesaikan penulisan draft skripsi dan disetujui serta ditandatangani oleh kedua dosen pembimbing dan ketua program studi.

- 2) Menyerahkan surat pengesahan untuk mengikuti Seminar Hasil yang ditandatangani oleh ketua Program Studi dan kedua pembimbing skripsi (Lihat lampiran).
- 3) Menyerahkan salinan hasil revisi kepada kedua dosen pembimbing.
- 4) Menyerahkan salinan hasil revisi kepada dosen penguji saat seminar proposal.
- 5) Sudah menyelesaikan produk berupa *software* atau *hardware* yang sesuai dengan judul yang diangkat.
- 6) Pada saat seminar hasil mahasiswa wajib mendemonstrasikan produk berupa *software* atau *hardware*.
- 7) Peserta harus memakai kemeja putih lengan panjang, celana panjang warna hitam (bagi laki-laki), minimal rok dibawah lutut berwarna hitam (bagi perempuan), memakai dasi, sepatu berbahan kulit dan tertutup serta memakai almamater pada saat seminar hasil skripsi.
- 8) Peserta menyediakan sendiri perlengkapan seminar hasil (PC/Laptop, Spidol, Pena, Laser, Pointer dan lain-lain).
- 9) Peserta menyiapkan slide presentase yang menarik.
- 10) Peserta telah menyalakan LCD-Infocus, kipas/AC sebelum ruangan digunakan.
- 11) Materi diseminarkan dalam waktu minimal 30 menit.
- 12) Masing-masing penguji diberikan kesempatan untuk bertanya, mengklarifikasi, memberikan saran dan perbaikan, serta memberikan penilaian pada formuir penilaian seminar hasil.
- 13) Penguji dan pembimbing mengisi dan menandatangani berita acara seminar hasil.
- 14) Penguji mengumumkan hasil keputusan ujian dan menyerahkan draft skripsi yang harus diperbaiki oleh mahasiswa.
- 15) Penguji menyerahkan surat pernyataan dan berita acara seminar hasil kepada panitia.
- 16) Skripsi yang dinyatakan plagiat lebih dari 40% atau sejenisnya akan dibatalkan dan tidak bisa dilanjutkan.
- 17) Pelaksanaan ujian ditunda apabila terjadi salah satu hal berikut :
 - a. Penguji tidak hadir
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir
 - c. Dua dosen pembimbing tidak hadir
 - d. Dua anggota penguji tidak hadir
- 18) Seminar hasil wajib dihadiri oleh :
 - a. Satu orang Penguji dan 2 orang pembimbing. Penguji akan disahkan oleh

Ketua STMIK Royal

- b. Ketua seminar merupakan pembimbing 1 skripsi tersebut
- c. Apabila penguji tidak hadir pada saat seminar hasil akan dilaksanakan, maka Ka. Prodi berhak untuk menetapkan penguji pengganti secara defenitif dalam seminar hasil tersebut atau melakukan penundaan seminar hasil (Lihat Lampiran Form penundaan seminar hasil)
- d. Mahasiswa bersangkutan sebagai peserta ujian
 - e. Minimal 10 (sepuluh) orang mahasiswa lain yang dihadirkan sebagai audiens. Dengan ketentuan bahwa audiens dengan angkatan yang sama hanya diperbolehkan maksimal 4 mahasiswa dan 6 mahasiswa dari angkatan dibawahnya yang belum mengambil mata kuliah skripsi.

1.16 Perbaikan Skripsi Setelah Seminar Hasil

Mekanisme perbaikan skripsi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa memperbaiki laporan skripsi berdasarkan saran dan masukan tim penguji pada saat seminar hasil skripsi, sesuai dengan yang ditulis di dalam form revisi seminar hasil (lihat lampiran).
- 2) Mahasiswa mengajukan hasil perbaikan kepada dosen tim penguji dengan membawa laporan skripsi yang dikoreksi oleh dosen penguji pada saat seminar hasil skripsi.
- 3) Dosen penguji menerima dan memeriksa perbaikan laporan skripsi. Apabila perbaikan sudah memenuhi syarat maka dosen penguji menandatangani pernyataan telah selesai diperiksa dan diperbaiki kemudian ditandatangani oleh dosen pembimbing skripsi.
- 4) Dosen pembimbing skripsi mengisi form pernyataan bahwa skripsi mahasiswa telah siap untuk dilanjutkan pada sidang skripsi/meja hijau.

1.17 Sidang Skripsi

Mekanisme sidang skripsi mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Sudah menyelesaikan skripsi dibuktikan dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh seluruh Pembimbing dan Ketua Program Studi.
- 2) Sudah menyelesaikan produk berupa *software* atau *hardware* yang sesuai dengan judul yang diangkat dibuktikan dengan lembar penilaian uji *software/hardware* (form minta di prodi) yang sudah ditanda-tangani oleh pembimbing 1 (satu).
- 3) Sudah menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan dengan melampirkan

bukti pembayaran.

- 4) Sudah menyelesaikan administrasi perpustakaan (penyerahan buku) yang berkaitan dengan judul skripsi.
- 5) Aturan berpakaian; Peserta ujian harus menggunakan setelan jas, celana hitam, baju kemeja putih (bagi laki-laki), rok dibawah lutut dengan setelan blezer (wanita) dan bagi wanita muslim wajib menggunakan jilbab.
- 6) Skripsi yang akan diajukan dalam sidang harus digandakan 4 (empat) eksemplar tanpa dijilid, diserahkan ke Program Studi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan sidang Skripsi.
- 7) Peserta menyediakan sendiri perlengkapan sidang Skripsi (PC/Laptop, spidol, pena, laser pointer dan lain-lain).
- 8) Peserta telah menyalakan LCD-Infocus, Kipas/AC sebelum ruangan digunakan.
- 9) Mengikuti jadwal ujian Skripsi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 10) Sidang dapat dibatalkan oleh Penguji, jika peserta sidang tidak melengkapi syarat-syarat yang sudah ditentukan.
- 11) Penguji memiliki hak untuk memberikan nilai terhadap Skripsi mahasiswa tanpa ada intervensi dari pihak manapun.
- 12) Nilai Skripsi dianggap Lulus jika mendapatkan nilai minimal B.
- 13) Peserta Wajib Membuat Pernyataan hasil penelitian (Skripsi) merupakan hak dari STMIK Royal dan STMIK Royal memiliki hak untuk publikasi hasil penelitian tersebut, dengan ketentuan sesuai dengan yang ada didalam pernyataan (*minta form pernyataan ke prodi*).
- 14) Peserta wajib mengupload ringkasan skripsi ke e-Repository.

1.18 Sistem Penilaian

Nilai akhir Skripsi diperoleh dari hasil penilaian laporan Skripsi dan unjuk kerja (*performance*) mahasiswa saat Sidang Skripsi. Komponen penilaian Skripsi meliputi:

1. Penulisan (1-20)
2. Penguasaan Materi (1-45).
3. Program (1-25)
4. Penampilan (1-10)

Komponen penilaian Skripsi meliputi: inovasi, produktivitas, dan kegunaan penulisan laporan. Nilai akhir Skripsi didasarkan pada kriteria berikut :

1. Penentuan Skor menggunakan Skala 100.
2. Pemberian nilai hasil ujian Skripsi didasarkan pada kriteria berikut :

Tingkat Penguasaan	Nilai		Predikat	Keterangan
	Huruf	Bobot		
80% - 100%	A	4	Sangat Baik	Lulus
70% - 79%	B	3	Baik	Lulus
≤69%	C	2	Cukup	Tidak Lulus

Keterangan : *Nilai Hasil Ujian Skripsi minimal B*

*) Nilai tingkat penguasaan $\geq 0,5$ dibulatkan ke atas.

3. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian Skripsi apabila:
 - a. Skripsi yang diujikan merupakan hasil karya otentik yang dibuat dan diselesaikan sendiri. Apabila ditemukan bukti bahwa Skripsi yang ditulis merupakan duplikasi, jiplakan, atau terjemahan hasil karya orang lain, maka dianggap sebagai pelanggaran akademik dan mahasiswa harus mengajukan judul baru;
 - b. Memperoleh nilai minimal B;
 - c. Telah diperbaiki Skripsi sesuai saran dan arahan dari para penguji yang dibuktikan dengan penandatanganan pada halaman pengesahan Skripsi.

1.19 Perbaikan Laporan Skripsi Setelah Ujian Skripsi

Adapun proses perbaikan laporan Skripsi dari hasil koreksi Tim Penguji mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa melakukan perbaikan laporan Skripsi sesuai dengan hasil koreksi dari tim penguji ujian Skripsi.
- 2) Dosen tim penguji Skripsi akan memeriksa dan menilai hasil perbaikan yang telah dilakukan oleh mahasiswa.
- 3) Dosen tim penguji menyatakan revisi laporan Skripsi sudah selesai dan layak, maka tim penguji Skripsi menandatangani lembar pengesahan Skripsi.
- 4) Mahasiswa bisa mengumpulkan laporan Skripsi ke Prodi beserta bukti *upload* ringkasan skripsi ke e-repository/ surat pengantar dari LPPM

1.20 Pengumpulan Skripsi

Mekanisme pengumpulan Skripsi mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa harus meminta seluruh tandatangan yang ada dilembar pengesahan laporan Skripsi.
- 2) Laporan Skripsi dikumpulkan sebanyak 3 eksemplar.
- 3) Peserta harus menyerahkan softcopy dalam format *.docx, *.pdf dan *software*

aplikasi serta aplikasi pendukung dalam bentuk CD/DVD kepada Pembimbing Skripsi dan Program Studi.

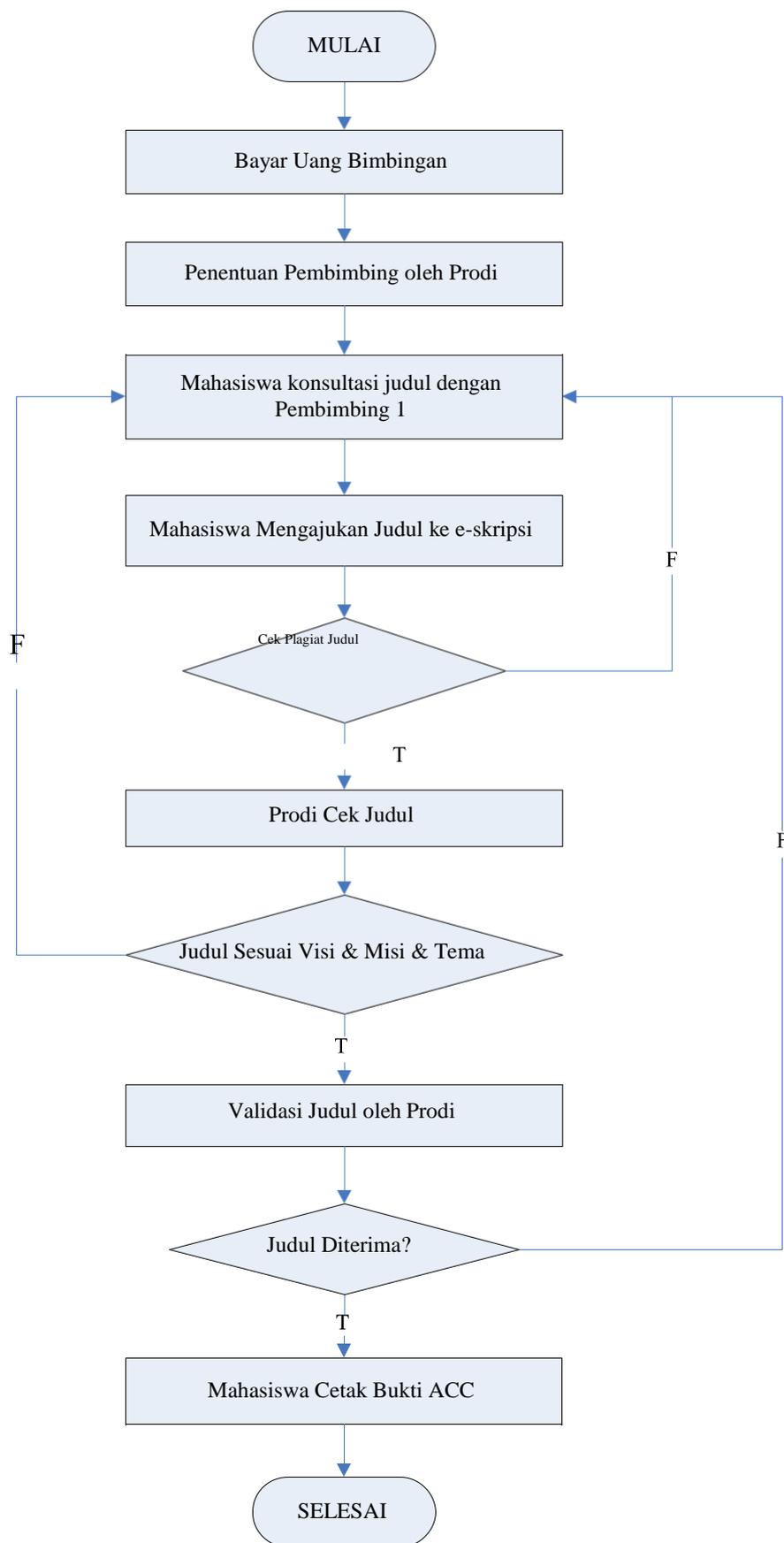
- 4) Mengumpulkan alat hasil Skripsi.
- 5) Mengisi surat pernyataan publikasi hasil penelitian.

1.21 Jenis-Jenis Penelitian

Jenis-jenis penelitian yang dapat dilakukan oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

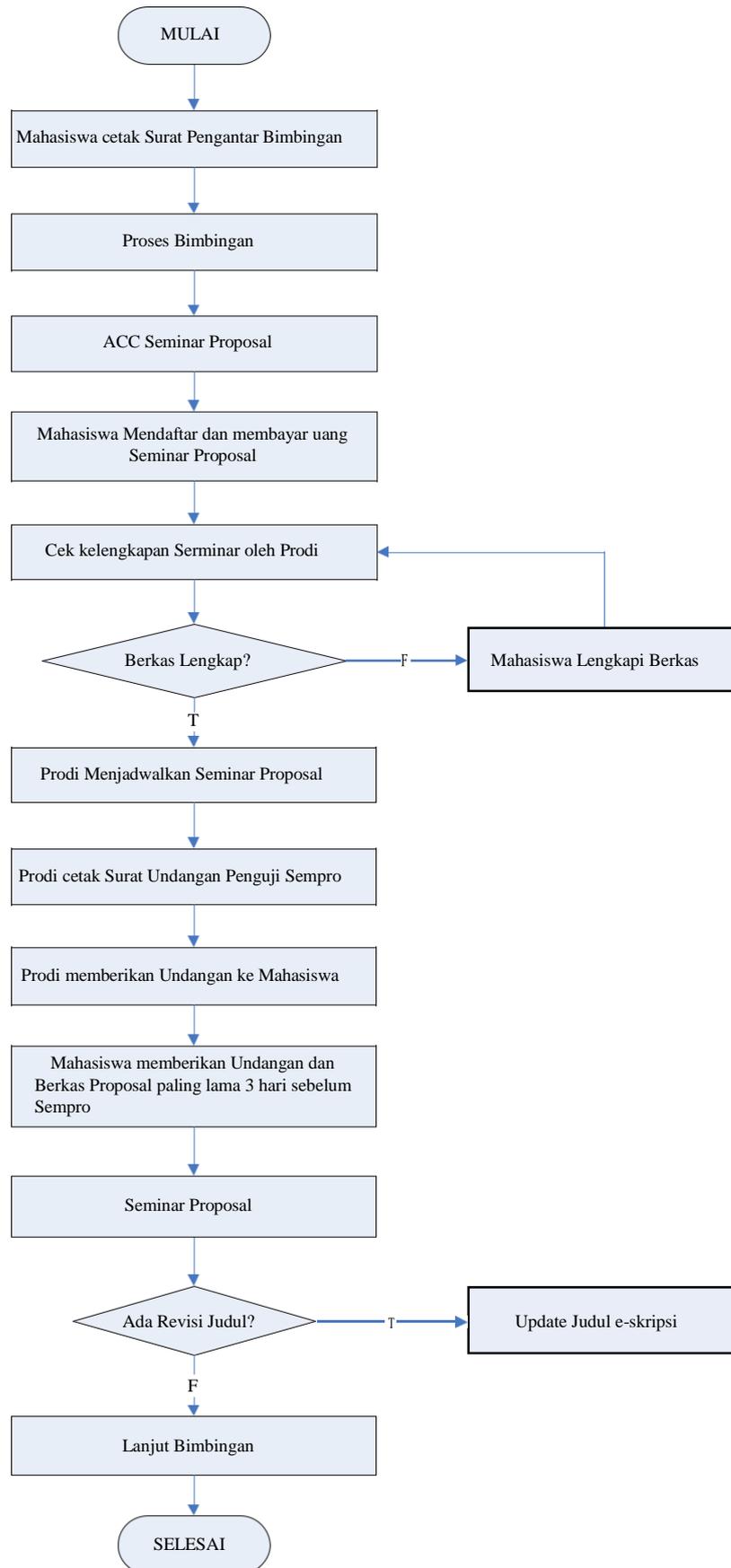
- 1) Jenis penelitian berdasarkan tujuan, yaitu: Penelitian Dasar (**Basic Research**) dan Penelitian Terapan (**Applied Research**).
- 2) Jenis penelitian berdasarkan metode, yaitu: **Penelitian Deskriptif, Penelitian Sejarah, Penelitian Survei, Penelitian Ex-postfacto, Penelitian Eksperimen, Penelitian Quasi-eksperimen, Penelitian Evaluasi dan Penelitian Tindakan.**
- 3) Jenis Penelitian berdasarkan paradigm penelitian, yaitu:
 - a. Penelitian Kuantitatif, memiliki ciri-ciri sebagai berikut:
 1. Berdasarkan paradigm positivistic/kuantitatif.
 2. Memiliki cakupan luas/populasi besar.
 3. Data berupa angka-angka dan menggunakan analisis statistik.
 4. esimpulan bersifat generalisasi/inferensial.
 5. Hasil penelitian bersifat umum.
 - b. Penelitian Kualitatif, memiliki ciri-ciri sebagai berikut:
 1. Berdasarkan paradigma fenomenologis/kualitatif
 2. Peneliti merupakan bagian dari instrument penelitian
 3. *Grounded theory* sebagai dasar penelitian.
 4. Informan sebagai sumber data.
 5. Fokus penelitian yang mendalam dan terinci.
 6. Hasil penelitian diverifikasi dengan informan.

1.22 Alur Pengajuan Judul Skripsi



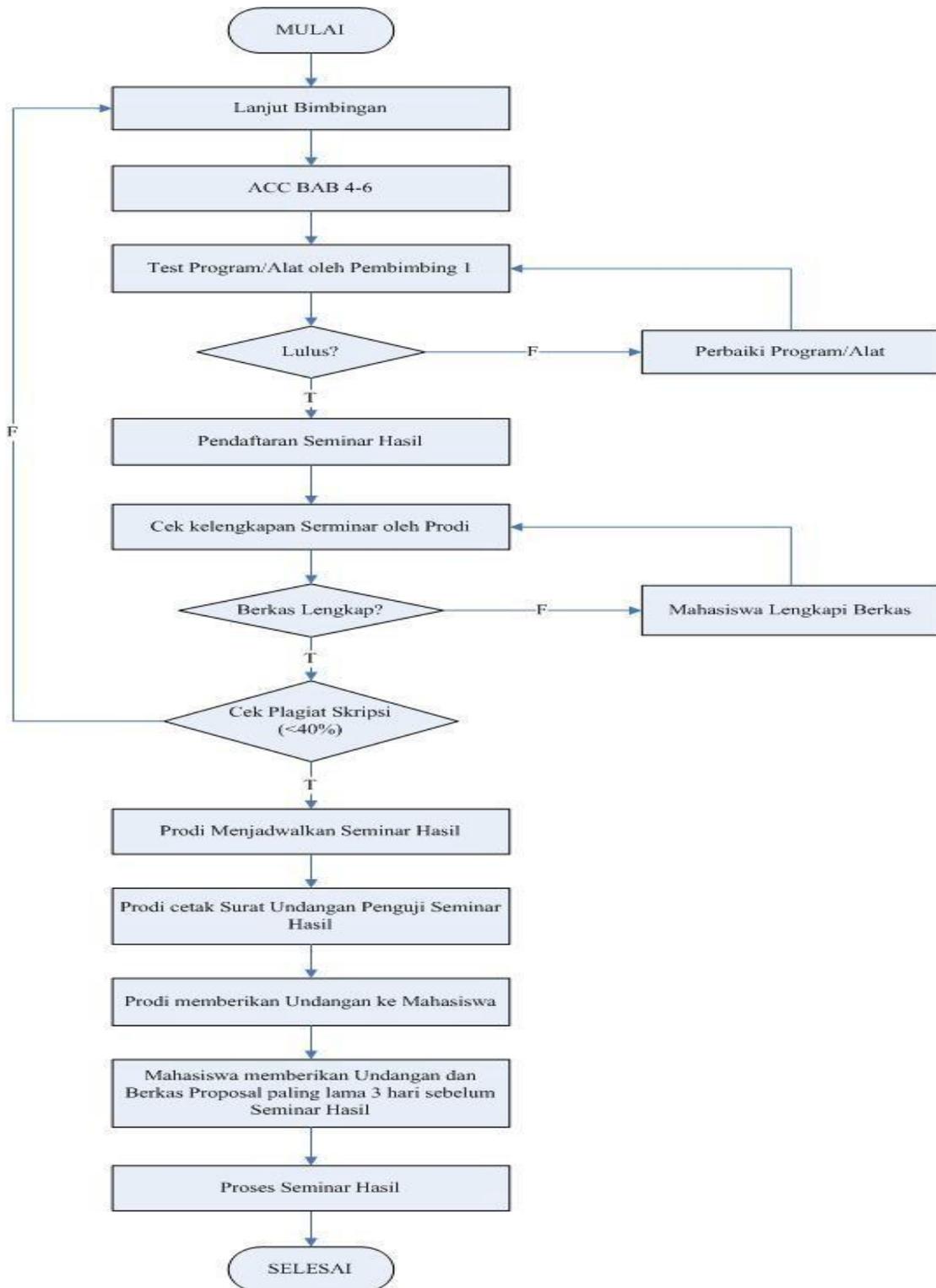
Gambar 1.2 Alur Pengajuan Judul Skripsi

1.23 Alur Pelaksanaan Seminar Proposal



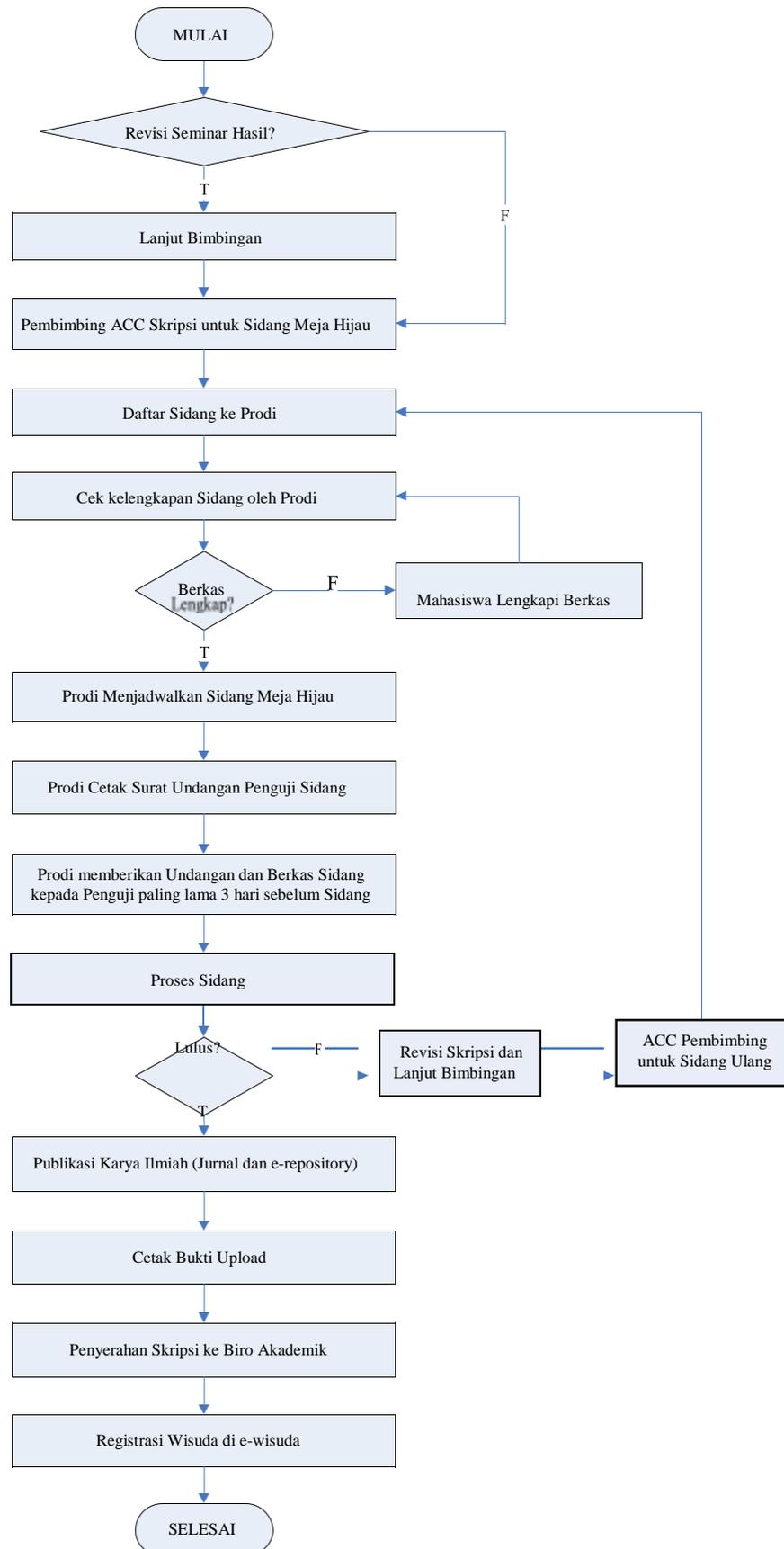
Gambar 1.3 Alur Pelaksanaan Seminar Proposal

1.24 Alur Pelaksanaan Seminar Hasil



Gambar 1.4 Alur Pelaksanaan Seminar Hasil

1.25 Alur Pelaksanaan Sidang Meja Hijau



Gambar 1.5 Alur Pelaksanaan Sidang Meja Hijau

BAB II

FORMAT PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI

Penulisan Proposal Skripsi harus mengikuti bentuk tertentu. Bentuk Proposal Skripsi tersebut dapat beragam dan mempunyai beberapa perbedaan satu dengan yang lainnya. Namun pada dasarnya bentuk Proposal Skripsi terdiri atas 3 bagian, yaitu :

2.1 Bagian Depan

2.1.1 Cover / Halaman Sampul Depan

Halaman kulit luar menggunakan kertas berwarna yang disesuaikan dengan warna program studi masing-masing, untuk program studi Sistem Informasi warna Hijau.

2.1.2 Halaman Judul (Sampul Dalam)

Halaman judul merupakan halaman pertama yang diperhitungkan dengan menggunakan nomor awal —il, namun penomoran tersebut tidak dicantumkan pada halaman judul tersebut. Halaman judul berisikan tulisan sama dengan yang tercantum pada halaman kulit luar (sampul).

2.1.3 Kata Pengantar

Pada umumnya kata pengantar ini merupakan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah berjasa dan membantu dalam penyusunan Skripsi, serta bisa ditambahkan dengan rasa ungkapan keterbatasan sebagai manusia dalam menganalisis suatu masalah. Halaman ini disarankan agar tidak melebihi satu halaman.

2.1.4 Daftar Isi

Halaman ini merupakan secara garis besar kerangka Skripsi, serta memberikan petunjuk seluruh isi yang terdapat dalam Skripsi tersebut.

2.1.5 Daftar Tabel

Halaman ini memuat judul tabel yang digunakan dalam penyusunan Skripsi secara berurutan sesuai dengan urutan nomor.

2.1.6 Daftar Gambar

Seperti pada halaman daftar tabel, halaman daftar gambar memuat judul gambar (seperti grafik, bagan, diagram dan peta) yang digunakan dalam penyusunan Skripsi secara berurutan sesuai dengan urutan nomornya.

2.1.7 Daftar Lampiran (bila ada)

Seperti halnya dengan halaman daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran disusun bila Skripsi tersebut dilengkapi dengan lampiran – lampiran yang merupakan kelengkapan dan penjelasan.

2.2 Bagian Isi (Teks)

Bagian isi mempunyai bab-bab yang tergantung pada suatu pengorganisasian tulisan yang logis serta sifat materinya. Secara umum, Bagian Isi terdiri atas :

1. BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisikan sub – sub :

1.1 Latar Belakang Masalah

Dimulai dari hal-hal yang bersifat umum menuju hal yang berhubungan dengan topik Skripsi yang dibahas. Tuliskan alasan apa yang menjadi latarbelakang topik Skripsi. Pada subbab ini berisi keterangan mengenai: Alasan pemilihan permasalahan, mengapa tertarik untuk mengambil topik ini. Tuliskan fakta yang diambil dari data dari lembaga dan sumber resmi, jurnal dan lainnya.

1.2 Identifikasi Masalah

Peneliti menguraikan berbagai masalah yang mengakibatkan terjadinya kesenjangan yang ada. Masalah yang identifikasi dinyatakan dalam bentuk pernyataan bukan pertanyaan.

1.3 Pembatasan Masalah

Ruang lingkup adalah batasan masalah yang dibahas dan penyelesaian yang dilakukan.

1.4 Perumusan Masalah

Rumusan masalah yang akan dicari pemecahannya melalui penelitian hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya yang jelas, spesifik, dan memungkinkan dijawab melalui data empiris.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan pada dasarnya berisi harapan yang ingin dicapai oleh penulis. Tujuan dinyatakan dalam bentuk pernyataan. Tujuan harus sesuai dengan permasalahan. Dapat berupa uraian rinci yang ingin dicapai dari setiap permasalahan.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat adalah kegunaan dari hasil penelitian yang ditinjau dari pengembangan ilmu secara teoritis maupun praktis bagi kepentingan lembaga pendidikan (STMIK Royal), pelaksana proyek, perusahaan, masyarakat, dan lainnya.

1.7 Sistematika Penulisan

Uraian singkat isi Skripsi untuk tiap-tiap bab.

2. BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Berisikan semua penjelasan tentang teori, dapat berupa definisi-definisi atau model yang berkaitan dengan tema atau masalah yang diteliti, dituliskan juga *tools/software* yang digunakan untuk pembuatan aplikasi. Cari jurnal dan hasil penelitian yang sudah dipublikasikan untuk dijadikan referensi minimal 5 jurnal dan 5 buku yang terbit max 5 tahun dari sekarang.

3. BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi adalah cara yang digunakan untuk mencapai tujuan yang dirumuskan dalam Skripsi. Metodologi menjelaskan berbagai metode yang digunakan antara lain : analisis data dan masalah, jenis dan metode pengumpulan data, rancangan/desain penelitian, implementasi dan penyimpulan hasil penelitian dan lainnya yang berhubungan dengan penelitian.

2.3 Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Tinjauan kepustakaan, tinjauan teoritis, atau landasan teori, tujuannya adalah menguraikan teori-teori keilmuan, prinsip, rumus, undang-undang, peraturan, atau hukum yang digunakan dalam penulisan laporan, yang sesuai permasalahan yang diajukan. Tulis sesuai permasalahan/topik bahasan. Tidak perlu mengutip semuanya. Ditulis sesuai urutan pembatasan permasalahan. (*Lihat contoh petunjuk penulisan rujukan skripsi*)

2. Lampiran

Lampiran digunakan bila terdapat informasi yang diperlukan, baik bersifat melengkapi maupun menjelaskan tetapi tidak perlu dimasukkan dalam bagian isi Skripsi, seperti daftar pertanyaan, formulir, peraturan dan sebagainya.

BAB III

PENULISAN LAPORAN AKHIR SKRIPSI

3.1 Struktur Penulisan Skripsi

bagian ini akan dijelaskan struktur dari Penulisan Skripsi sebagai berikut:

3.1.1 Bagian Depan (Awal)

Bagian awal tugas akhir/skripsi terdiri dari :

- 1) Halaman Sampul (Cover)
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Pernyataan Keaslian
- 4) Halaman Persetujuan
- 5) Halaman Pengesahan
- 6) Kata Pengantar
- 7) Abstrak/Abstract
- 8) Daftar Isi
- 9) Daftar Tabel
- 10) Daftar Gambar
- 11) Daftar Lampiran

Penjelasan :

1) Halaman Cover / Sampul Depan

Halaman kulit luar menggunakan kertas berwarna yang disesuaikan dengan warna Program Studi masing-masing, untuk Prodi Sistem Informasi warna Hijau. Bahan kulit luar dari Skripsi adalah bahan karton tebal yang tulisannya di cetak dengan warna kuning emas.

2) Halaman Judul (Sampul Dalam)

Halaman judul merupakan halaman pertama yang diperhitungkan dengan menggunakan nomor awal —il, namun penomoran tersebut tidak dicantumkan pada halaman judul tersebut. Halaman judul berisikan tulisan sama dengan yang tercantum pada halaman kulit luar (sampul). *Lihat lampiran.*

3) Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan ini berisikan nama, nomor induk mahasiswa, dan judul Skripsi mahasiswa serta pernyataan bahwa Skripsi telah diperiksa, dinyatakan selesai, dan dapat diajukan pada sidang pertanggungjawaban Skripsi. Juga

mencantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun. Halaman ini ditandatangani dosen pembimbing penulisan Skripsi dan Ketua Program Studi.

4) Halaman Pengesahan

Halaman persetujuan ini berisikan nama, nomor induk mahasiswa, dan judul Skripsi mahasiswa serta pernyataan bahwa ujian skripsi telah dilaksanakan. Juga mencantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pengajuan. Halaman ini ditandatangani Ketua Penguji, Tim Penguji dan Ketua STMIK Royal.

5) Halaman Pernyataan Keaslian/Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan bahwa laporan Skripsi berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari penulis sendiri, bukan merupakan plagiat. *Lihat lampiran.*

6) Halaman Motto/Persembahan (bila diperlukan)

Bila penulis beranggapan bahwa dalam membuat Skripsi diperlukan suatu motivasi berupa pandangan hidup yang berkaitan dengan penulisan serta rasa pengabdian, maka dapat disusun motto dan atau persembahan pada halaman khusus.

7) Halaman Riwayat Hidup

Halaman riwayat hidup ini berisikan nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, nama kedua orang tuanya, riwayat pendidikan formalnya sejak awal hingga memasuki jenjang kuliah yang bersangkutan, pekerjaan serta daftar Skripsi yang pernah ditulis penulis (*bila ada*). Biasanya riwayat hidup ini tidak melebihi satu halaman.

8) Kata Pengantar

Pada umumnya kata pengantar ini merupakan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah berjasa dan membantu dalam penyusunan Skripsi, serta bisa ditambahkan dengan rasa ungkapan keterbatasan sebagai manusia dalam menganalisis suatu masalah. Halaman ini disarankan agar tidak melebihi satu halaman.

9) Abstraksi/Abstract

Abstrak adalah ringkasan dari seluruh isi laporan yang diungkapkan secara padat, terdiri dari satu alinea dan panjangnya tidak lebih dari 1 halaman. Ditulis 1 spasi, singkat, lengkap, dan jelas. Abstrak berisi antara lain: pada kalimat pertama,

dimulai dengan nama lengkap penulis, judul tulisan, program yang bersangkutan. Kalimat kedua dan berikutnya merupakan ulasan singkat tentang latar belakang masalah, tujuan, metodologi penelitian serta hasil–hasil utama dan implikasinya. Abstraksi ini dirumuskan dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris dan tidak lebih dari 250 kata. Abstrak harus dilengkapi dengan kata kunci, dengan maksimal kata kunci 5 kata.

10) Daftar Isi

Halaman ini merupakan secara garis besar kerangka Skripsi, serta memberikan petunjuk seluruh isi yang terdapat dalam Skripsi tersebut.

11) Daftar Tabel

Halaman ini memuat judul tabel yang digunakan dalam penyusunan Skripsi secara berurutan sesuai dengan urutan nomor.

12) Daftar Gambar

Seperti pada halaman daftar tabel, halaman daftar gambar memuat judul gambar (seperti grafik, bagan, diagram dan peta) yang digunakan dalam penyusunan Skripsi secara berurutan sesuai dengan urutannya.

13) Daftar Lampiran (bila ada)

Seperti halnya dengan halaman daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran disusun bila Skripsi tersebut dilengkapi dengan lampiran–lampiran yang merupakan kelengkapan dan penjelasan.

3.1.2 Bagian Isi (Teks)

Bagian isi mempunyai bab-bab yang tergantung pada suatu pengorganisasian tulisan yang logis serta sifat materinya. Secara umum, Bagian Isi terdiri atas :

1. BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisikan sub – sub :

1.1 Latar Belakang Masalah

Dimulai dari hal-hal yang bersifat umum menuju hal yang berhubungan dengan topik Skripsi yang dibahas. Tuliskan alasan apa yang melatar-belakangi topik Skripsi. Pada subbab ini berisi keterangan mengenai: Alasan pemilihan permasalahan, mengapa tertarik untuk mengambil topik ini.

1.2 Identifikasi Masalah

Peneliti menguraikan berbagai masalah yang mengakibatkan terjadinya kesenjangan yang ada. Masalah yang identifikasi dinyatakan dalam bentuk pernyataan bukan pertanyaan.

1.3 Pembatasan Masalah

Ruang lingkup adalah batasan masalah yang dibahas dan penyelesaian yang dilakukan.

1.4 Perumusan Masalah

Rumusan masalah yang akan dicari pemecahannya melalui penelitian hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya yang jelas, spesifik, dan memungkinkan dijawab melalui data empiris.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan pada dasarnya berisi harapan yang ingin dicapai oleh penulis. Tujuan dinyatakan dalam bentuk pernyataan. Tujuan harus sesuai dengan permasalahan. Dapat berupa uraian rinci yang ingin dicapai dari setiap permasalahan.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat adalah kegunaan dari hasil penelitian yang ditinjau dari pengembangan ilmu secara teoritis maupun praktis bagi kepentingan lembaga pendidikan (STMIK Royal), pelaksana proyek, perusahaan, masyarakat, dan lainnya.

1.7 Sistematika Penulisan

Uraian singkat isi Skripsi untuk tiap-tiap bab.

2. BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Berisikan semua penjelasan tentang teori, dapat berupa definisi-definisi atau model yang berkaitan dengan tema atau masalah yang diteliti, dituliskan juga tools/software yang digunakan untuk pembuatan aplikasi. Cari jurnal dan hasil penelitian yang sudah dipublikasikan untuk dijadikan referensi minimal 5 jurnal dan 5 buku yang terbit max 5 tahun dari sekarang.

3. BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi adalah cara yang digunakan untuk mencapai tujuan yang dirumuskan dalam Skripsi. Metodologi menjelaskan berbagai metode yang digunakan antara lain: analisis data dan masalah, jenis dan metode pengumpulan data, rancangan/desain penelitian, implementasi dan penyimpulan hasil penelitian dan lainnya yang berhubungan dengan penelitian.

4. BAB IV. ANALISA DAN PERANCANGAN

Pada bab ini Analisa dari masalah yang terkait dengan Skripsi dan rancangan dari perangkat keras, diagram blok sistem, modul sistem, cara kerja serta rancang bangunnya berupa *Scematik*.

5. BAB V. IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Spesifikasi sistem, rencana implementasi serta hasil yang akan diharapkan.

6. BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Kesimpulan mengemukakan secara singkat hasil penting yang diperoleh dan menginterpretasikan sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian. Dengan demikian, tergambarlah secara jelas hubungan dengan pembahasan terdahulu. Kesimpulan merupakan hasil generalisasi dan jawaban yang diperoleh berdasarkan hasil analisis data untuk pengujian hipotesis dan analisis data untuk menarik kesimpulan. Biasanya kesimpulan dinyatakan secara garis besar, yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan, serta uraian yang lebih rinci dari kesimpulan tersebut berada pada bab hasil pembahasan.

Dengan demikian kesimpulan merupakan jawaban yang diperoleh untuk pemecahan masalah penelitian, dan dapat mengukur sejauhmana tujuan penelitian dapat tercapai.

6.2 Saran

Saran merupakan sumbangan pemikiran berupa rekomendasi yang diambil dari hasil analisis dan pembahasan serta hasil kesimpulan. Saran dapat berisikan juga sumbangan pemikiran untuk mengembangkan penulisan lebih lanjut saran dapat ditambahkan atau diganti dengan yang lebih kongkrit dan operasional yaitu implikasi yang merupakan konsekuensi dan kontribusi tidak langsung atas keterlibatannya pada lingkup yang terbatas.

3.1.3 Bagian Akhir

1) Daftar Pustaka

Tinjauan kepustakaan, tinjauan teoritis, atau landasan teori, tujuannya adalah menguraikan teori-teori keilmuan, prinsip, rumus, undang-undang, peraturan, atau hukum yang digunakan dalam penulisan laporan, yang sesuai permasalahan yang diajukan. Tulis sesuai permasalahan/topik bahasan. Tidak perlu mengutip semuanya. Ditulis sesuai urutan pembatasan permasalahan. (*Lihat contoh petunjuk penulisan rujukan Skripsi*)

2) Lampiran

Lampiran digunakan bila terdapat informasi yang diperlukan, baik bersifat melengkapi maupun menjelaskan tetapi tidak perlu dimasukkan dalam bagian isi Skripsi, seperti daftar pertanyaan, formulir, peraturan dan sebagainya.

3.2 Bahan Dan Ukuran Kertas

Naskah diketik pada kertas yang mampu memenuhi persyaratan baku :

1. Kertas HVS A4 (yang sejenis) 70 gr/m², berwarna putih hanya satu muka yang boleh ditulis tiap lembarnya (tidak bolak balik) untuk proposal dan proses bimbingan.
2. Kertas HVS A4 (yang sejenis) 80 gr/m², berwarna putih hanya satu muka yang boleh ditulis tiap lembarnya (tidak bolak balik) untuk pencetakan laporan akhir Skripsi (Jika skripsi sudah di ACC sidang).
3. Ukuran kertas : 21 x 29,7 cm
4. Naskah dibuat minimal rangkap 3 (tiga) masing–masing menggunakan kertas yang sama.
5. Pengecualian untuk menggunakan kertas yang baku, dilakukan bila diperlukan jenis kertas khusus untuk gambar, seperti grafik dan diagram dan format tertentu.

3.3 Aturan Pengetikan Laporan Akhir Skripsi

Pengetikan naskah harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Jenis Huruf

Jenis huruf yang digunakan **Times New Roman** dengan ukuran 12 dengan gaya penulisan (style) normal, untuk penulisan huruf miring (*italic*) hanya untuk kata asing (bahasa Inggris, Mandarin dan lainnya).

2. Jarak Baris (spasi pengetikan)

Batang tubuh Skripsi ditulis dengan Jarak antar baris adalah 2 (dua) spasi, kecuali untuk kutipan langsung panjang (melebihi 3 baris ketikan), judul gambar dan judul tabel serta daftar pustaka yang lebih dari 1 baris diketik dengan jarak 1 spasi. Sedangkan jarak antar pustaka adalah 2 (dua) spasi.

3. Batas Halaman (margin) Cover atau Halaman Judul

Cover diketik rata tengah (*center*) dengan batas margin pengetikan naskah ditentukan sebagai berikut:

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

4. Batas Halaman (Margin) Isi Skripsi

Naskah diketik rata kiri dan kanan (*Justify*) dengan batas margin pengetikan naskah ditentukan sebagai berikut:

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

5. Indensi (Jarak)

Indensi (ruang ketik yang kosong hingga ketikan huruf pertama) bagi pengetikan tugas akhir adalah lima spasi (1 tab) yang berarti bahwa huruf pertama dimulai pada ketikkan yang ke enam. Ini berlaku pada tiap alinea/paragraf baru.

6. Bilangan dan Satuan

Judul bab harus ditulis dengan angka, namun bila bilangan tersebut berada pada awal kalimat harus dieja seperti : Lima orang responden. Satuan diungkapkan dengan singkatan yang resmi berlaku tanpa diiringi titik belakangnya misalnya : m, gr, kg.

7. Judul Bab

Judul Bab harus ditulis dengan huruf besar dan berada simetris ditengah, tanpa tanda baca titik.

8. Sub Bab

Spasi atau jarak antara Judul bab dengan isi bab atau subbab adalah 4 spasi sedangkan Spasi atau jarak dari subbab ke subbab yang lain adalah 3 spasi.

9. Angka

Penulisan angka dalam Skripsi menggunakan pembulatan dua angka di belakang koma atau disesuaikan dengan kebutuhan.

10. Penulisan Kelengkapan Skripsi

Judul kelengkapan Skripsi seperti Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Lembar Pernyataan Keaslian, Lembar Persembahan, Lembar Persetujuan, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Pustaka ditulis dengan menggunakan huruf capital dan tebal (*bold*).

11. Jumlah Halaman

Laporan dibuat dengan jumlah minimal 80 halaman.

3.4 Aturan Penomoran

Untuk keseragaman dalam penomoran ditentukan pedoman yang baku sebagai berikut :

1) Nomor Halaman

- a) **Bagian Awal;** bagian awal Skripsi, dimulai dari halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman ringkasan (abstrak) sampai dengan halaman daftar isi, diberi nomor halaman dengan **angka romawi kecil**, seperti **i, ii, iii, iv** dan seterusnya yang diketik tepat di **tengah halaman bagian bawah** dengan jarak 2 spasi dari batas ruang ketikan paling bawah. Khusus halaman judul, nomor halaman tidak perlu dicantumkan namun tetap diperhitungkan.
- b) **Bagian Teks dan Bagian Akhir;** Bagian Teks dan Bagian Akhir dimulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan terakhir dari lampiran, diberi nomor halaman dengan **angka arab** seperti **1,2,3,4** dan seterusnya, yang diketik pada tepi sebelah kanan atas dengan jarak 2 spasi di atas baris pertama lurus dengan batas tepi kanan. Khusus untuk setiap halaman awal bab, nomor diletakkan di tengah halaman bagian bawah.

2) Nomor Bab dan Bagiannya Pada Daftar Isi

Format dasar untuk penulisan nomor pada bab dan bagiannya:

BAB I PENDAHULUAN

1.1	.....
1.2	.....
1.3	.....
1.3.1	.....
1.4	.....

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	.....
2.2	.....
2.2.1	.....
2.2.1.1	.....
2.2.1.2	.....
2.3	.....

Begitu seterusnya sampai bab terakhir.

3.5 Aturan Penulisan Tabel

Dalam penulisan:

- a) Tabel dengan nomor tabel (diurut dengan angka Arab besar). Judul tabel ditulis dengan huruf kapital diawal ditengah tabel (*center*)
- b) Disebelahnya, Judul tabel ditulis tebal (*Bold*) dengan huruf besar di awal (kecuali kata depan dan kata penghubung), ditempatkan pada center text. Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antar baris dibuat 1 spasi .
- c) Teks di dalam tabel dibuat 1 spasi
- d) Penomoran Tabel berdasarkan bab, contoh Tabel 1.1, Tabel 2.1, dst.
- e) Jarak tabel dengan teks berikutnya adalah 2 spasi.
- f) Catatan kaki tabel atau sumber data terletak 1 spasi di bawah tabel dengan ukuran huruf 10 point dan jarak antar baris 1 spasi.

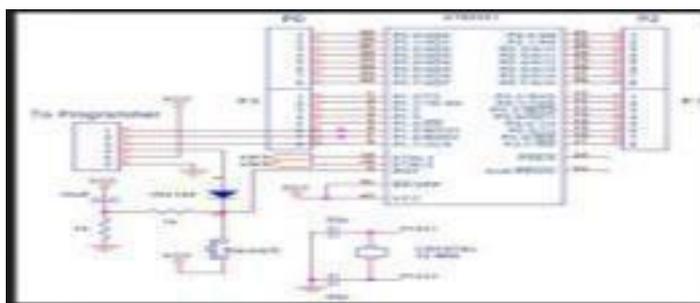
**Tabel 3.1 Nilai Kode Warna Resistor yang Digunakan
Dalam Penelitian Ini**

No	Warna	Gelang		Gelang III	Gelang IV
		<u>I</u>	<u>II</u>		
1	Hitam	<u>1</u>	<u>1</u>	10^0	0%
2	Coklat	<u>2</u>	<u>2</u>	10^1	-
3	Merah	<u>3</u>	<u>3</u>	10^2	-

Sumber: Rosa dan Salahuddin (2018)

3.6 Aturan Penulisan Gambar/Bagan

- Jarak antara teks sebelum gambar/bagan dengan gambar/bagan adalah 2 spasi.
- Dua spasi di bawahnya, simetris di tengah baris ditulis —Gambar n. judul gambar/bagan — (n adalah nomor gambar yang diurut mengikuti angka Arab).
- Jarak —Gambar n. judul gambar/bagan dengan teks berikutnya adalah tiga spasi.
- Penomoran Gambar berdasarkan bab, contoh : Gambar 1.1, Gambar 2.1, Gambar 2.2, Gambar 2.3, dst.
- Judul Gambar ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata depan dan kata penghubung. Judul ditulis dari tengah (*center text*).
- Jenis font Times New Roman, 12, dengan style bold (Tebal)
- Tuliskan sumber gambar dibawah gambar dengan ukuran teks 10, style italic Contoh :



**Gambar 3.1 Scematik Rangkaian Minimum Sistem AT89S51
Sumber: Rosa dan Salahuddin (2018)**

3.7 Aturan Penulisan Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dalam bagian isi Skripsi mengikuti aturan yang ditetapkan dalam Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Penggunaan huruf miring dalam penulisan daftar pustaka, mengikuti aturan tersendiri seperti yang dicontohkan dalam bagian daftar pustaka.

3.8 Referensi / Aturan Penulisan Sumber Rujukan

Aturan penulisan pustaka atau sumber rujukan menggunakan aplikasi *Mandelay* dengan sistem *Institute of Electrical Engineers (IEEE)*. **Standar penulisan kutipan pada IEEE dapat dijelaskan dengan singkat sebagai berikut:**

1. Apabila sumber telah dikutip sebelumnya, nomor yang digunakan sama dengan nomor yang telah digunakan sebelumnya dan bersesuaian dengan nomor daftar pustaka.
2. Setiap nomor pada kutipan harus diberi tanda kurung kotak [.] sejajar dengan text, sebelum tanda kutip, dan spasi sebelum penggunaan tanda kurung kotak.
3. Tidak perlu mencantumkan baik pengarang atau tanggal dari referensi kecuali relevan dengan text yang digunakan.

a) **Penulisan Pustaka dalam Tubuh Tulisan / Kutipan Langsung**

Referensi dengan IEEE style menggunakan angka numerik yang diletakkan dalam kotak persegi atas rujukan yang diambil dan menaruhnya pada akhir kalimat tanpa nama pengarang dan tahun penerbitan. Sistem penomoran harus berurut mulai dari [1], [2] dan seterusnya, selain itu juga harus diurutkan sesuai dengan referensi yang diambil sebagai rujukan dalam materi karya ilmiah.

Contoh

..... yang melakukan penelitian evaluasi kinerja mengajar dosen dengan menggunakan metode AHP dan SAW [5] untuk dijadikan rekomendasi pemilihan dosen terbaik [6].....

Contoh lebih dari 1 referensi:

..... Selain kedua metode tersebut, banyak metode sistem pendukung keputusan lainnya yang dapat digunakan, seperti WASPAS [7], TOPSIS [8], [9], MOORA [10], ELECTRE [7], PSI,[11] dan VIKOR [12], [13].....

b) **Penulisan Pustaka dalam Daftar Pustaka**

Bagian akhir sebuah Skripsi dan non Skripsi terdapat daftar pustaka yang dibuat berdasarkan susunan sistem pengacuan pustaka tertentu. Daftar pustaka pada sistem referensi disusun berdasarkan urutan nomor pada tubuh tulisan.

Hanya pustaka yang diacu di dalam tubuh tulisan saja yang dapat dimuat dalam daftar pustaka dan dengan demikian sumber acuan yang ada dalam daftar pustaka harus ada di dalam tubuh tulisan. Kepustakaan harus dinyatakan dengan lengkap

agar memudahkan pembaca menelusur kembali. Informasi tentang kepustakaan ini sebaiknya dicocokkan kembali dengan pustaka aslinya. Penulisan kepustakaan yang salah atau tidak lengkap tidak akan banyak gunanya dan secara tidak langsung akan menunjukkan mutu pengarangnya.

Apapun sistem pengacuan pustaka yang digunakan, nama pengarang yang dituliskan merupakan nama keluarga atau nama akhir pengarang yang diikuti inisial nama pertama dan nama tengah diikuti tanda titik. Bila dua atau lebih pustaka memiliki susunan nama keluarga pengarang yang persis sama maka urutannya didasarkan pada tahun penerbitan. Model atau format penulisan daftar pustaka harus konsisten. Contoh penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

1) Sumber Dari Jurnal

Tata penulisan kutipan jurnal sama dengan buku tapi yang berbeda adalah tata penulisan dalam daftar pustaka. Aturan penulisan daftar pustaka untuk jurnal adalah sebagai berikut :

1. Setiap kata dalam kata judul artikel ditulis dalam *huruf capital* kecuali kata sambung atau akronim
2. Setiap kata yang sangat penting dalam judul harus dalam kapital.
3. Huruf v dalam volume jurnal tidak diketik dalam huruf kapital.
4. untuk menuliskan rentang halaman digunakan pp. hal1 – hal2.
5. untuk mengacu hanya satu halaman saja gunakan aturan p. hal.

Contoh:

Standard format :

[#] A. A. Author of article. —Title of article,|| TITLE OF JOURNAL, vol. #, no. #, pp. page number/s, Month year.

2 Spasi

Pengarang Satu Orang:

[] H. Agusvianto, —SISTEM INFORMASI INVENTORI GUDANG UNTUK MENGONTROL PERSEDIAAN BARANG Engineering and Educational Technology, vol. 01, no. 012017. pp. 40–46, 2017.

[] A. Sani, —PENERAPAN METODE K-MEANS CLUSTERING PADA PERUSAHAAN,|| J. Ilm. Teknol. Inf., no. 353, pp. 1–7, 2018.

2 Spasi

Pengarang Dua Orang:

[] E. Muningsih and S. Kiswati, —PENERAPAN METODE K-MEANS UNTUK CLUSTERING PRODUK ONLINE SHOP DALAM

- PENENTUAN STOK BARANG,|| J. Bianglala Inform., vol. 3, no. 1, pp. 10–17, 2015
- [] A. Rohman and M. Rochcham, —KOMPARASI METODE KLASIFIKASI DATA MINING UNTUK PREDIKSI KELULUSAN MAHASISWA,|| Neo Tek., vol. 5, no. 1, pp. 23–29, 2019, doi: 10.37760/neoteknika.v5i1.1379

Pengarang 3 Orang:

- [] N. S. Represa, A. Fernández-Sarría, A. Porta, and J. Palomar-Vázquez, —DATA MINING PARADIGM IN THE STUDY OF AIR QUALITY,|| ENVIRON. PROCESS., vol. 7, no. 1, 2020, doi: 10.1007/s40710-019-00407-5

Pengarang Lebih dari 3 Orang:

- [] M. Bell, et al., *Universities Online: A SURVEY OF ONLINE EDUCATION AND SERVICES IN AUSTRALIA, OCCASIONAL PAPER SERIES 02-A*. Canberra: Department of Education, Science and Training, 200

Pengarang Merupakan Organisasi:

- [] World Bank, *Information and Communication Technologies: A World Bank group strategy*. Washington, DC : World Bank, 2002.

Artikel Tanpa Pengarang:

- [Anonim] *Epidemiology for primary health care. Int J Epidemiol*, 5:333-345.

2) Sumber Dari Buku

Penyusunan daftar pustaka untuk buku ditulis dengan urutan: nama pengarang, tahun terbit, judul buku, kota tempat penerbitan, dan nama penerbit. Pada dasarnya keterangan untuk menulis nama pengarang dan tahun penerbitan sama seperti pada jurnal, sedangkan untuk keterangan yang lain akan dijelaskan dibawah ini:

Judul buku ditulis dengan huruf miring; setiap kata diawali dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata penghubung. Keterangan tentang edisi ditempatkan setelah judul dan ditulis misalnya —Ed ke-8|. Walaupun dalam buku aslinya tercantum misalnya —Eighth Edition|, pada penulisan daftar

pustaka pasangan kata itu perlu diubah menjadi —Ed ke-8||. Tulisan —New revised edition|| yang sering dijumpai pada suatu bukut perlu disingkat menjadi —Ed rev||. Edisi pertama yang tidak diikuti edisi berikutnya tidak perlu diidentifikasi sebagai —Ed ke-1||, tetapi bila kemudian diketahui terbit edisi baru maka buku edisi pertam itu perlu dinyatakan dengan —Ed ke-1||.

Tempat penerbitan dapat dijumpai pada halaman judul dari buku yang diacu. Bila tercantum beberapa tempat penerbitan, nama tempat pertama kali ditulis digunakan untuk menyusun daftar pustaka. Bilamana kota tempat buku diterbitkan tidak tercantum dalam buku, tetapi dapat dikenali dari nama penerbitnya, maka nama kota itu ditulis dalam tanda kurung siku. Bila tempat penerbitan sama sekali tidak diketahui, maka dituliskan tempat tidak diketahui dalam tanda kurung siku: —[tempat tidak diketahui];

Penerbitan ialah perusahaan komersial atau lembaga pemerintah/swasta yang melaksanakan penerbitan buku. Nama penerbit biasanya tercantum pada halaman judul. Seandainya sama sekali tidak tercantum nama penerbit atau nama yang menunjukkan sebagai penerbit, amak dituliskan penerbit tidak diketahui dalam tanda kurung siku: [penerbit tidak diketahui]. Contoh penulisan sumber acuan dari buku sebagai berikut:

Format standard :

[#] A. A. Pengarang/editor, *Judul: Subjudul* (dalam *italics*), Edisi (apabila bukan yang pertama), Vol.(bila multivolume). Tempat publikasi: Penerbit, Tahun, noHalaman(s) (jika ada)
Contoh

Satu Pengarang:

[] W.-K. Chen, *Linear Networks and Systems*. Belmont, CA: Wadsworth, 1993, pp. 123-135..

Dua Pengarang

[] T. Jordan and P. A. Taylor, *Hackivism and Cyberwars: Rebels with a cause?* London: Routledge, 2004.

Tiga Pengarang

[] R. Hayes, G. Pisano, and S. Wheelwright, *Operations, Strategy, and Technology: Pursuing the competitive edge*. Hoboken, NJ : Wiley, 2005.

Lebih dari 3 Pengarang

- [] M. Bell, et al., *Universities Online: A survey of online education and services in Australia*, Occasional Paper Series 02-A. Canberra: Department of Education, Science and Training, 2002.

Buku

dengan Lembaga atau Organisasi sebagai Pengarang:

- [] Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Bahasa Besar Indonesia*. Ed ke-3. Jakarta: Balai Pustaka. 2012
- [] European Centre for The Development of Vocational Training. *Vocational Training Glossarium*. Thessaloniki: CEDEFOP. 1996

Buku Terjemahan tanpa editor:

- [] Pelezar, M.J. & Chan, E.C.S. 1986. *Dasar-dasar Mikrobiologi*. Terjemahan oleh Hadioetomo, R.S.; Imas, T.; Tjitrosomo, S.S.; & Angka, S.L. 2000. Jakarta: UI Press.

Buku Terjemahan dengan Editor:

- [] Luzikov, V.N. *Mitochondrial Biogenesis and Breakdown*. Terjemahan oleh Galkin, A.V.; Roodyn, D.B. New York; Consultants Bureau. 1985

3) Sumber Dari Prosiding

Penyusunan daftar pustaka untuk prosiding ditulis dengan urutan mengikuti penulisan buku, tetapi dengan menampilkan nama pertemuan. Nama judul ditulis dengan setiap awal katanya menggunakan huruf kapital, kecuali kata sambung. Nama pertemuan dipisahkan dari tempat pelaksanaan pertemuan dengan tanda titik dan spasi, sedangkan tempat dan waktu pelaksanaan dengan tanda koma dan spasi. Waktu pelaksanaan pertemuan dinyatakan dalam urutan —tanggal bulan tahun, nama bulan disingkat hingga terisi tiga huruf yang pertama dan tanpa tanda titik.

Contoh penulisan sumber acuan dari prosiding sebagai berikut:

- [] Utari, Setiya and Sarah, Lia Laela, —Pengembangan Problem Based Instruction Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa in Seminar Nasional Pendidikan IPA, FPMIPA UPI – JICA Bandung, 2010. pp. 56-70

- [] Istiany, A.; Surah, A.R.; & Asmaa', M.P. *Evaluasi Penggunaan VCD dan Leaflet tentang Vitamin D dalam Peningkatan Pengetahuan, Sikap, dan Perilaku Wanita Posmenopaus Melayu. Di dalam: Mempercepat Terwujudnya Universitas Riset. [Prosiding] Pertemuan Ilmiah Nasional dan Ekspo IPTEKS MIPA; Depok, 25-26 Nov 2005. Depok: Perhimpunan Ahli Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Indonesia. Hlm 170-170.*

4) Sumber Dari Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Urutan cara penulisan acuan yang bersumber dari Skripsi, tesis, atau disertasi adalah nama pengarang, tahun terbit, judul [jenis publikasi], tempat institusi: nama institusi tempat tersedianya karya ilmiah tersebut. Contoh cara penulisannya sebagai berikut:

- [] Wibisono, Y.W. *Perbandingan Dua Konfigurasi N-titik: Analisis Procrustes* [Skripsi]. Jakarta: Fakultas Teknik, Universitas Negeri Jakarta. 1995
- [] Sumantri, B. *Pembangunan Sistem Informasi Akademik di SMP Satu Atap* [Skripsi]. Kisaran: Program Studi Sistem Informasi, STMIK Royal. 2016
- [] Randy, A.. *Fungsi Biaya dalam Usaha Catering: Kasus Kabupaten Aceh* [Tesis]. Banda Aceh: Program Pascasarjana, Universitas Serba Bisa. 2003

5) Penulisan Acuan yang bersumber dari Internet atau Online

Hasil penelitian, pangkalan data (database), dan perangkat lunak (software) untuk analisis data saat ini tersedia dalam situs web dengan alamat www (world wide web) tertentu. Acuan yang bersumber dari internet dapat berupa data resmi yang dikeluarkan oleh lembaga atau instansi yang kredibel dan hasil penelitian dalam bentuk tulisan ilmiah berupa tesis, disertasi, prosiding, dan artikel ilmiah.

Hati-hati dalam mengambil acuan dari internet karena tidak semua keterangan pada semua situs web dapat dipertanggungjawabkan dari segi ilmiah dan tidak semua situs permanen. Forum diskusi elektronik (chatting), situs jejaring sosial (seperti facebook, wikipedia) dan laman blog pribadi tidak dapat digunakan sebagai sumber acuan ilmiah.

Penulisan acuan bersumber pada internet dapat dilakukan dengan menuliskannya seperti pada penulisan acuan dari sumber jurnal atau publikasi cetak seperti yang diuraikan. Acuan bersumber pada pangkalan data dunia dan perangkat lunak untuk analisis cukup dituliskan dalam tubuh tulisan dan tidak dimunculkan dalam Daftar Pustaka.

Hasil penelitian yang dipublikasikan dalam jurnal elektronik diacu seperti halnya mengacu dari jurnal ilmiah dengan menuliskan situs webnya, demikian Cara penulisan nama pengarang berjumlah 1 orang, 2 orang, 3-5 orang dan lebih dari 5 orang baik dalam buku atau artikel dari situs web sama dengan cara penulisan yang dicontohkan dalam jurnal.

Artikel dari Publikasi Elektronik:

Standar format :

Penulis. (tahun, bulan tanggal). Judul (edisi) [Tipe media]. Available:

[http://www.\(URL\)](http://www.(URL)).

Contoh:

[] Hsu, Y.H. Dan To, K.Y. (2000, Nov 2). Cloning of a cDNA. *Plant Physiol* 122:1457. [terhubung berkala] tersedia: <http://www.tarweed.com/pgr/PGR00-033.html>

[] Richmond, A.S., & Cummings, R. (2005). Implementing Kolb's learning styles into online distance education. *International Journal of Technology in Teaching and Learning*, 1(1), 45-54. <http://ijttl.sicet.org/issue0501/Richmond.Vol1.Iss1.pp45-54.pdf>. Diakses 28 Oktober 2008.

[] Schaller, D.T., S. Allison-Bunnell and M. Buron. (2005). Learning Styles and Online Interactives, in J. Trant and D. Bearman (Eds.). *Museums and The Web 2005: Proceedings*, Toronto: Archives & Museum Informatics. <http://www.archimuse.com/mw2005/papers/schaller/schaller.html>.

Diakses 28 Oktober 2008.

Batas Margin
Atas 3 cm

Lampiran 1. Contoh Halaman Cover Skripsi :

**PERANCANGAN XYZ PADA SISTEM ANTRIAN
PADA PT. ABC KISARAN**

Font
Times
New
Roman
14pt

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Pendidikan Strata Satu (S-1) Program Studi
Sistem Informasi**

Font
Times
New
Roman
12pt
Spasi 1

Disusun Oleh :

AGUS SETIAWAN
11.22.0003

Batas Margin
Kiri 4 cm

5 cm



5 cm

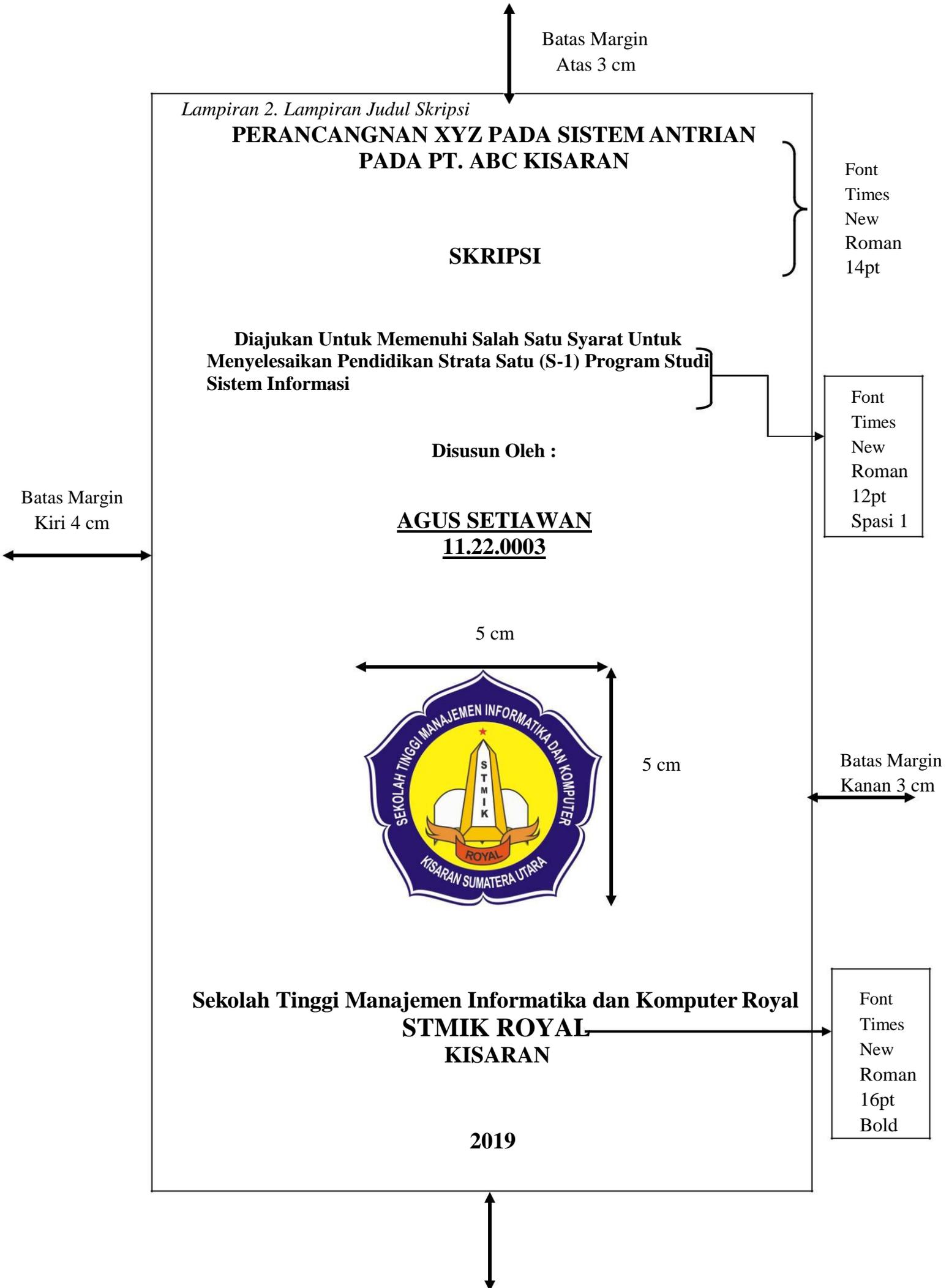
Batas
Margin
Kanan 3 cm

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal
STMIK ROYAL
KISARAN

Font
Times
New
Roman
16 pt

2019

Batas Margin Bawah 3 cm



HALAMAN PERSETUJUAN

Times NewRoman 14 pt

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pembimbing 1, Pembimbing 2 dan Ketua Program Studi menyatakan bahwa Skripsi dari:

AGUS SETIAWAN
11.22.0003

Dengan Judul :

**PERANCANGAN XYZ PADA SISTEM ANTRIAN
PADA PT. ABC KISARAN**

Telah diperiksa dan dinyatakan selesai, serta dapat diajukan dalam sidang pertanggung jawaban Skripsi.

Kisaran, dd /mmmm/ 2019

Tanggal Terakhir
Bimbingan

Disetujui Oleh :

Pembimbing I

Pembimbing II

Herman Saputra, M.Kom

NIDN.0114078504

Bactiar Efendi, ST., M.Kom

NIDN. 0124088305

Ketua Program Studi

William Ramdhan, M.Kom

NIDN. 0113128502

HALAMAN PEGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Tim Penguji, dan Ketua STMIK Royal menyatakan bahwa Skripsi dari:

AGUS SETIAWAN
11.22.0003

dengan judul :

**PERANCANGAN XYZ PADA SISTEM ANTRIAN
PADA PT. ABC KISARAN**

Telah selesai diujikan dan dinyatakan LULUS dalam Sidang Ujian Skripsi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal Pada Tanggal **13 Agustus 2019**

Oleh :

TIM PENGUJI :
Ketua Penguji

William Ramdhan, M.Kom
NIDN. 011312850

Penguji I

Penguji II

Herman Saputra, M.Kom
NIDN.0114078504

Bachtiar Efendi, ST., M.Kom
NIDN. 0124088305

Disahkan Oleh:
Ketua STMIK Royal Kisaran

Wan Mariatul Kifti,SE.,M.M
NIDN: 0114057302

Times New
Roman
Font Size : 14 pt
Font Style : Bold

Tanggal Lulus
Meja Hijau

Batas Margin
Atas 3 cm

Lampiran 5. Lampiran Judul Seminar Proposal/Hasil

**PERANCANGAN XYZ PADA SISTEM ANTRIAN
PADA PT. ABC KISARAN**

SEMINAR PROPOSAL/HASIL

SKRIPSI

Font
Times
New
Roman
14pt

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Pendidikan Strata Satu (S-1) Program Studi
Sistem Informasi**

Font
Times
New
Roman
12pt
Spasi 1

Batas Margin
Kiri 4 cm

Disusun Oleh :

AGUS SETIAWAN
11.22.0003

5 cm



5 cm

Batas
Margin
Kanan 3

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal
STMIK ROYAL
KISARAN
2019

Font
Times
New
Roman
16pt
Bold

Batas Margin Bawah 3 cm

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **AGUS SETIAWAN**

NIM : 11.22.0003

Judul Skripsi : Perancangan XYZ Pada Sistem Antrian PT. ABC

Program Studi : Sistem Informasi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan laporan Skripsi berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari penulis sendiri, kecuali kutipan dan ringkasan yang masing-masing penulis akan cantumkan sumbernya dengan jelas, sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Jika dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku.

Kisaran, 13 Agustus 2019

Saya yang menyatakan

**Materai
6000**

Tanggal
Bimbingan
Terakhir

AGUS SETIAWAN
NIM : 11.22.0003

ABSTRAK

RANCANG BANGUN WEBSITE JURNAL ILMIAH BIDANG KOMPUTER

Oleh: **Agus Setiawan** (11.22.0003)

Perkembangan teknologi informasi terutama internet, merupakan faktor utama pendorong perkembangan web jurnal. Kemudahan dalam mengakses informasi lewat internet sangat mendukung pengembangan pembuatan jurnal secara online. Jurnal online sangat bermanfaat bagi mahasiswa dan dosen untuk mengakses jurnal dimanapun dan kapanpun. Tujuan dari penelitian adalah untuk merancang aplikasi Content Management System berbasis web untuk website Jurnal Informatika yang mempermudah mahasiswa dan dosen dalam memperoleh informasi jurnal secara online. Metode penelitian yang digunakan pada perancangan aplikasi meliputi lima tahap yaitu tahap pengumpulan data, tahap penilaian, tahap perancangan, tahap integrasi dan pengujian serta tahap dokumentasi serta teknik pemodelan yang digambarkan dengan Unified Modeling Language (UML). Hasil yang dicapai dari perancangan adalah sebuah aplikasi dengan model Content Management System dalam bentuk web portal jurnal ilmiah bidang komputer yang memiliki beberapa fitur seperti manajemen jurnal dan manajemen anggota yang diharapkan dapat membantu pihak pengelola web portal dalam melakukan pengelolaan jurnal yang akan dipublikasikan.

Kata Kunci: Website, Jurnal, Content Management System, CMS, UML

Font Times New Roman

Font Size : 12

Minimal 120 Kata dan Maksimal 250 Kata

Kata Kunci berkaitan dengan objek yang dibahas, teknik dan metode yang digunakan

Lampiran 8. Contoh Kata Pengantar:

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini. Skripsi ini penulis susun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Srata-1 Sistem Informasi pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal.

Dalam penyusunan Skripsi ini penulis mengambil judul: **Perancangan XYZ Pada Sistem Antrian PT. ABCI**.

Selama proses Skripsi ini penulis telah banyak mendapat bimbingan, nasehat, doa dan materi dari berbagai pihak, maka penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Anda Putra Lubis, M.MA., Selaku Ketua Yayasan Pendidikan Royal Teladan Asahan.
2. Ibu Wan Mariatul Kifti, SE,M.M., Selaku Ketua STMIK Royal.
3. Ibu Rizky Fauziah, M.Ikom.,M.Kom, Selaku Wakil Ketua 1 STMIK Royal Kisaran
4. Ibu Rohminatin,S.E M.Ak Selaku Wakil Ketua 2 STMIK Royal Kisaran
5. Bapak Sudarmin.,M.Kom, Selaku Wakil Ketua 3 STMIK Royal Kisaran
6. Bapak William Ramdhan, S.Kom, M.Kom., Selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Royal.
7. Bapak Herman Saputra M.Kom., Selaku Pembimbing I, yang telah banyak membantu dalam proses penyelesaian skripsi.
8. Bapak Bachtiar Efendi, ST, M.Kom., Selaku dosen pembimbing II yang telah banyak membantu dalam penulisan dan memberikan banyak masukan terhadap skripsi.
9. Bapak/ibu Pimpinan Instansi.

10. Seluruh Dosen dan Staff Kependidikan STMIK Royal yang telah banyak membantu kelancaran perkuliahan penulis.

Dalam penyusunan Skripsi ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Skripsi ini dan untuk menambah ilmu pengetahuan penulis.

Akhir kata hanya kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa tempat menyerahkan diri, semoga Skripsi ini dapat diterima sebagai pedoman dan berguna bagi yang membacanya.

Kisaran, bulan / 2019
Penulis

Diisi
bulan
ACC
Skripsi
dan tidak
boleh di
tanda
tangani.

Agus Setiawan
NIM : 11.22.0003

Lampiran 9. Contoh Halaman Daftar Isi Skripsi:

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR TABEL	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	1
1.3 Pembatasan Masalah.....	2
1.4 Perumusan Masalah.....	3
1.5 Tujuan Penelitian.....	3
1.6 Manfaat Penelitian	4
1.7 Sistematika Penulisan	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Dasar Teori	7
2.2 Tinjauan Penelitian	7
2.3 Kerangka Pemikiran	10
2.4 Tinjauan Perusahaan.....	13
2.4.1 Sejarah Perusahaan	14
2.4.2 Struktur Organisasi	14
2.5 Hipotesis	15
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Kerangka Kerja Penelitian	16
3.2 Metode Penelitian	17
3.3 Teknik Pengumpulan Data	18
3.4 Tempat dan Waktu Penelitian.....	19
BAB IV. ANALISIS DAN PERANCANGAN	
4.1 Analisa Sistem	60
4.2 Analisis Biaya.....	60
4.3 Perancangan Sistem Secara Umum	60
4.3.1 Unified Modeling Language.....	86
4.3.2 Diagram Arus Data.....	87
4.3.3 Dan lainnya.....	88

BAB V. IMPLEMENTASI DAN HASIL

5.1 Implementasi Sistem.....	90
5.2 Pengujian Sistem	95
5.3 Hasil Pengujian.....	99

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan.....	96
6.2 Saran	97

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

1. Listing Program
2. Surat Riset
3. Surat Balasan Riset dari Instansi
4. Lembar Konsultasi dengan dosen pembimbing
5. Daftar Riwayat Hidup

Lampiran 10. Contoh Daftar Gambar:

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Komponen Resistor	15
Gambar 2.2 Resistor Tetap	22
Gambar 2.3 Resistor Tidak Tetap.....	22
Gambar 2.4 Capacitor Keramik	25
Gambar 3.1 Scematik Rangkaian	45
Gambar 3.2 Scematik Board Rangkaian.....	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Gelang Warna Resistor	14
Tabel 2.2 Pengukuran Resistor Dengan Multitester	28
Tabel 2.3 Pengukuran Capacitor Dengan Multitester	61
Tabel 2.4 Pengukuran Dioda Dengan Multitester	62
Tabel 4.1 Spesifikasi PIN LCD1602	65

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Peneliti menguraikan konteks atau situasi yang mendasari munculnya permasalahan yang menjadi fokus penelitian. Konteks permasalahan dapat berupa tinjauan historis, ekonomis, sosial, dan kultural. Penggambaran konteks permasalahan penelitian dapat dilakukan dengan cara menunjukkan fenomena – fenomena, fakta-fakta empiris atau kejadian aktual dan unik yang terjadi dimasyarakat yang sudah terpublikasikan oleh media massa, buku, hasil penelitian sebelumnya atau sumber lainnya. Peneliti dapat juga menyertakan data statistik untuk menunjukkan aktualitas dan trend atau perkembangan fenomena yang menjadi latar belakang masalah.

Margin
Kiri 4 cm

Margin
Kanan 3
cm

1.2 Identitas Masalah

Peneliti menguraikan berbagai masalah yang mengakibatkan terjadinya kesenjangan yang ada. Masalah yang identifikasi dinyatakan dalam bentuk pernyataan bukan pernyataan.

1.3 Pembatasan Masalah

Pembatasan masalah merupakan penegasan bagian masalah yang akan diselesaikan. Pembatasan masalah dibuat sesuai dengan ruang lingkup penelitian yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek-aspek metodologis, kelayakan dilampirkan (dalam perancangannya dan pembuatan program), dan

Margin Bawah
3 cm

keterbatasan yang ada pada penulis tanpa mengorbankan kebermaknaan, konsep, atau judul yang teliti. Tidak mencantumkan perangkat lunak yang akan digunakan.

1.4 Perumusan Masalah

Peneliti merumuskan masalah yang disajikan secara rinci dalam bentuk pertanyaan penelitian.

1.5 Tujuan Penelitian

Peneliti mendeskripsikan tujuan penelitian yang ingin dicapai disesuaikan dengan perumusan masalah. Banyaknya tujuan penelitian tidak harus sama dengan banyaknya rumusan masalah penelitian.

1.6 Manfaat Penelitian

Peneliti menjelaskan kegunaan dari hasil penelitian, baik kegunaan teoritis maupun kegunaan praktis. Kegunaan teoritis berkenaan dengan keilmuan sedangkan kegunaan praktis berkenaan dengan pemecahan masalah.

1.7 Sistematika Penulisan

Bagian ini berisikan tentang sistematika penulisan Skripsi yang memuat uraian secara garis besar dari sisi Skripsi pada setiap bab.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Bagian ini berisi analisis berbagai teori dan hasil penelitian yang relevan dengan masalah yang akan diteliti. Dalam bagian ini peneliti melakukan sintesis terhadap teori yang relevan agar diperoleh legitimasi konseptual terhadap variabel yang akan diteliti. Unsur-unsur suatu teori hendaknya nampak secara jelas, seperti definisi, asumsi, hubungan antar variabel dan daya penjelasannya terhadap masalah yang diteliti. Seperti: penjabaran Sistem Informasi, robotika, jaringan, web, program-program yang digunakan, dan lain sebagainya. Disini berisi juga hipotesis dan Kerangka Pemikiran.

2.1 Dasar Teori

Konsep dan elaborasi teori yang berkaitan dengan perumusan masalah yang diajukan :

- a. Unsur/indikator teori yang berkaitan dengan variabel yang akan diteliti.
- b. Verifikasi antara teori yang berkaitan dengan variabel yang diteliti.
- c. Untuk menjelaskan tentang penggunaan *software*, tidak perlu dijelaskan secara rinci

2.2 Tinjauan Penelitian

Menjelaskan penelitian-penelitian relevan yang menunjukkan bahwa skripsi yang ditulis terkait dengan hasil penelitian terdahulu dan yang dituliskan cukup abstraksi. (Tinjauan penelitian minimal 5 penelitian)

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran berisi gambaran pola hubungan antar variabel atau kerangka konsep yang akan digunakan untuk menjelaskan masalah yang diteliti, disusun berdasarkan kajian teoritik

2.4 Tinjauan Umum Perusahaan (jika ada)

2.4.1 Sejarah Perusahaan

2.4.2 Struktur Organisasi

2.5 Hipotesis

Berisi jawaban sementara atas penelitian yang dilakukan.

BAB III METODELOGI PENELITIAN

Peneliti mendeskripsikan lokasi pelaksanaan penelitian dan waktu penelitian, mulai dari penulisan rencana penelitian (proposal) sampai dengan penyusunan laporan penelitian itu selesai dilakukan. Selain itu juga perlu dijelaskan subjek atau orang yang diteliti dalam penelitian.

3.1 Kerangka Kerja Penelitian

Gambarkan kerangka kerja penelitian yang akan dilakukan.

3.2 Metode Penelitian

Menjelaskan dengan rinci metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Menjelaskan bagaimana peneliti memperoleh data-data yang akan dijadikan bahan penelitian, misalnya dengan Wawancara/Observasi/mengisi kuisioner, dan lainnya.

3.4 Tempat dan Waktu Penelitian

Menjelaskan tempat serta menggambarkan jadwal kegiatan yang dilaksanakan dalam proses penyelesaian Skripsi, mulai dari pengumpulan data sampai dengan implementasi program dan dokumentasi, ditampilkan dalam bentuk tabel atau diagram.

BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN

Bab ini berisi tentang perancangan dari sistem yang dibuat. Perancangan ini meliputi: pokok-pokok bahasan dari perancangan, baik secara perangkat lunak atau perangkat keras yang dibuat. Analisis sistem atau perangkat yang akan dibuat. Alat bantu perancangan dengan menggunakan Block Diagram, *Context Diagram*, Desain Rangkaian Elektronika, Data Flow Diagram, UML.

4.1 Analisis Sistem

Analisis sistem yang sedang berjalan pada perusahaan atau tempat penelitian dimana peneliti mengambil data.

4.1.1 Analisis Masalah

Untuk mengidentifikasi masalah, maka harus melakukan analisis terhadap kinerja, informasi, ekonomi, keamanan aplikasi, efisiensi dan pelayanan pelanggan. Panduan ini dikenal dengan PIECES Analysis (*Performance, Information, Economic, Control, Efficiency, Services*). Dari analisis ini biasanya didapatkan beberapa masalah dan akhirnya dapat menemukan masalah utamanya.

4.1.2 Analisis Kebutuhan Sistem

Menguraikan analisis kelayakan sistem baru jika diimplementasikan di objek penelitian.

4.1.2.1 Analisis Data (Data Masukan dan Keluaran)

Menguraikan analisis data yang menjadi masukan (*input*) dan data yang akan menjadi keluarannya (*output*).

4.1.2.2 Analisis Proses

Menguraikan proses sistem/alat.

4.1.2.3 Analisis Pengguna

Dapat Menjawab :

1. Siapa penggunannya ?
2. Tujuan penggunaannya ? Dan
3. Strategi supaya sistem dapat digunakan dengan baik oleh pengguna.

4.1.2.4 Analisis Perangkat Keras (Hardware)

Ditampilkan dalam bentuk tabel:

No	Nama Hardware	Spesifikasi	Jumlah	Fungsi	Harga
1	PC/Laptop	Processor ? Memory ? Hardisk ?	1	Sebagai alat antar muka, penampil dan penhendali	
2	Printer	Type ?	1	Alat mencetak laporan	
Total					?

4.1.2.5 Analisis Perangkat Lunak (Software)

No	Kebutuhan	Keterangan	Fungsi	Harga
1	Sistem Operasi	Ubuntu 17.10	?	?
2	Aplikasi	Arduino IDE	?	?
Total				?

4.1.2.6 Analisis Konfigurasi Sistem

Menguraikan bagaimana konfigurasi sistem yang akan berjalan.

4.2 Analisis Biaya

Menguraikan biaya yang diperlukan dalam membangun sistem mulai dari tahap perancangan hingga tahap implementasi.

4.3 Perancangan Sistem Secara Umum

Perancangan sistem adalah menggambarkan bagaimana sebuah sistem dibentuk agar dapat memberikan gambaran yang jelas kepada pemakai/*user*, dapat menggunakan alat bantu perancangan seperti:

4.3.1 *Unified Modeling Language (UML)*

4.3.2 Diagram Arus Data (Diagram Konteks, Diagram *Overview* dan Diagram Rinci)

4.3.3 *Flowchart / Mapping Chart*

4.3.4 Perancangan Basis Data

Perancangan Basis Data dilakukan dengan membuat:

- a. Model Data
- b. *Entity Relationship Diagram (ERD)*
- c. Normalisasi
- d. Struktur Data

4.3.5 Perancangan Antar Muka (*User Interface*)

Perancangan Antar Muka (*User Interface*) merupakan salah satu jenis perancangan yang digunakan untuk menggambarkan antar muka yang akan digunakan pada pembuatan alat atau aplikasi. Dan lainnya, sesuaikan dengan tema skripsi.

BAB V IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Bagian ini menyajikan hasil-hasil yang diperoleh dan cara pencapaiannya. Uraian harus lengkap namun tetap ringkas. Pembahasan hasil penelitian meliputi: Kebutuhan Sistem, Implementasi Sistem, Pengujian Sistem, Kelebihan dan Kelemahan Sistem.

5.1 Implementasi

5.2 Pengujian

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berisi dari penelitian yang dilakukan dan hasil akhir dari pemecahan masalah yang didefinisikan pada bab 1 (kesimpulan bukan ringkasan dari hasil penelitian melainkan jawaban dari rumusan masalah).

6.2 Saran

Berisi hal-hal yang perlu diperhatikan dan dijalankan dimasa yang akan datang untuk kesempurnaan hasil penelitian/pemecahan masalah, sehingga tidak terjadi masalah yang sama ataupun sebagai antisipasi terhadap timbulnya masalah lain.