

PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI STIKMA INTERNASIONAL

2021

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan	1
2. Jenis Karya Ilmiah	1
3. Ketentuan Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir	2
3.1 Ketentuan umum Laporan dan Proposal.....	2
3.2 Ketentuan Penulisan Proposal	6
3.3 Ketentuan Penulisan Laporan	6
4. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi dan Tugas Akhir	7
5. Sistematika Penulisan Laporan Skripsi dan Tugas Akhir	9
Lampiran 1. Contoh Sampul Proposal Skripsi/Tugas Akhir	19
Lampiran 2. Contoh Sampul Laporan Skripsi/Tugas Akhir	20
Lampiran 3. Contoh Halaman Judul Skripsi/Tugas Akhir	21
Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi/Tugas Akhir sebelum Seminar Judul	22
Lampiran 5. Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi/Tugas Akhir sesudah Seminar Judul	23
Lampiran 6. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Skripsi/Tugas Akhir	24
Lampiran 7. Contoh Halaman Persetujuan Laporan Skripsi/Tugas Akhir	25
Lampiran 8. Contoh Halaman Pernyataan Laporan Skripsi/Tugas Akhir	26
Lampiran 9. Contoh Halaman Peruntukan atau Persembahan Skripsi/Tugas Akhir	27
Lampiran 10. Contoh Halaman Kata Pengantar Laporan Skripsi/Tugas Akhir	28
Lampiran 11. Contoh Halaman Abstrak untuk Laporan Skripsi/Tugas Akhir	29
Lampiran 12. Contoh Halaman Daftar Isi Laporan Skripsi/Tugas Akhir	30
Lampiran 13. Contoh Halaman Daftar Gambar Laporan Skripsi/Tugas Akhir	31
Lampiran 14. Contoh Halaman Daftar Tabel Laporan Skripsi/Tugas Akhir	32
Lampiran 15. Contoh Halaman Daftar Lampiran Laporan Skripsi/Tugas Akhir ..	33
Lampiran 16. Contoh Ukuran Bidang Pengetikan untuk Proposal dan Laporan Skripsi/Tugas Akhir	34
Lampiran 17. Format label CD/DVD saat pengumpulan Laporan Skripsi/Tugas Akhir setelah Ujian Skripsi/Tugas Akhir	35

1. Pendahuluan

Setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Teknologi STIKMA Internasional, yang ingin menyelesaikan studinya diwajibkan untuk membuat karya ilmiah yang berupa skripsi untuk jenjang sarjana (S1) atau tugas akhir untuk jenjang diploma (D3). Skripsi atau tugas akhir merupakan karya mandiri atau penelitian mandiri dari mahasiswa, disusun dalam jangka waktu kurang lebih satu semester, di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing dan dapat dibantu seorang pembimbing pendamping. Pembimbing di sini hanya sebagai fasilitator. Panitia penguji mengadakan penilaian dalam hal kemandirian dan cara mempertahankan karya ilmiahnya. Mandiri disini diartikan bahwa perencanaan, pelaksanaan dan penulisan laporan penelitian ada pada mahasiswa sendiri. Dalam pemilihan/pengajuan skripsi atau tugas akhir ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, diantaranya:

- a. Skripsi atau tugas akhir yang akan diajukan belum pernah dikaryakan oleh mahasiswa lain sebelumnya, minimal di lingkungan STT STIKMA Internasional.
- b. Jika skripsi atau tugas akhir yang akan diajukan sama/serupa dengan skripsi atau tugas akhir yang pernah dikaryakan oleh mahasiswa lain, maka skripsi atau tugas akhir yang akan diajukan harus menggunakan metode atau objek yang berbeda dan memiliki nilai tambah/lebih dibandingkan dengan skripsi atau tugas akhir yang pernah ada sebelumnya.
- c. Skripsi atau tugas akhir yang akan diajukan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Proposal dan Ketua Program studi yang bersangkutan.

2. Jenis Karya Ilmiah

Pembuatan karya ilmiah mahasiswa STT STIKMA Internasional difokuskan pada:

- a. **Pembuatan Produk**, yaitu berisi tentang perancangan dan pembuatan suatu produk yang langsung dapat diimplementasikan pada suatu tempat atau produk berupa model/prototipe/karya cipta.
- b. **Riset Penelitian**, yaitu suatu penelitian baik yang bersifat aplikasi sosial ataupun keilmuan yang bersesuaian dengan bidang ilmu yang dipelajari. Riset yang dilakukan adalah sesuatu hal yang baru atau masih dalam proses penelitian di tempat lain.

Pada kedua jenis karya ilmiah tersebut diatas memiliki format penulisan laporan yang serupa, kecuali beberapa bagian, pada judul, isi bab III dan bab IV.

3. Ketentuan Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir

3.1 Ketentuan Umum Laporan dan Proposal

Dalam penulisan skripsi atau tugas akhir ketentuan umum digunakan adalah:

1. Tema skripsi atau tugas akhir harus mengikuti Rencana Induk Penelitian (RIP) institusi yang meliputi Desain & Arsitektur, Film & Video, Aplikasi TIK untuk Pembelajaran, Aplikasi Cerdas, Sistem Tertanam dan Sistem Informasi Manajemen.
2. Naskah proposal dan laporan skripsi atau tugas akhir diketik di kertas HVS ukuran A4 (21,5 cm x 29,7 cm) ukuran 80 gram.
3. Naskah proposal dan laporan diketik di kertas A4 dengan margin atas = 3 cm, bawah = 4 cm, kiri = 4 cm dan kanan = 3 cm (lihat lampiran 16).
4. Huruf untuk naskah proposal dan laporan skripsi atau tugas akhir menggunakan Times New Roman 12 pt dengan perataan *justify* (rata kanan-kiri).
5. Naskah skripsi dipersiapkan dengan baik, tidak memuat kesalahan naskah maupun kesalahan ketik. Pembetulan kesalahan yang menggunakan tempelan tidak diterima karena sewaktu-waktu dapat terlepas.
6. Naskah proposal dan laporan skripsi atau tugas akhir harus menggunakan bahasa Indonesia yang baku.
7. Bahasa Indonesia yang wajib dipergunakan dalam naskah laporan skripsi atau tugas akhir mengacu pada kaidah bahasa Indonesia yang benar sesuai Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Gunakan buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah dan Kamus Umum Bahasa Indonesia sebagai pedoman.
 - a. Kalimat haruslah utuh dan lengkap.
 - b. Pergunakan tanda baca seperlunya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan dan sebagainya.
 - c. Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya, kami), tidak boleh dipergunakan dalam kalimat naskah, kecuali dalam kalimat kutipan.
 - d. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.
 - e. Pemisahan kata menjadi suku kata pada batas pengetikan sebelah kanan harus mengikuti ketentuan tata bahasa.

f. Kata terakhir pada baris kalimat pada dasar halaman tidak boleh dipotong.

8. Cara Mengutip Pustaka

Pengutipan pustaka sering dilakukan untuk memperkuat alasan baik yang termuat pada **Latar Belakang** atau pada **Tinjauan Pustaka** dan **Pembahasan**. Cara yang dilakukan adalah dengan menyebutkan nama akhir dari penulisnya beserta tahun buku/ jurnal yang dikutip.

Contoh kutipan pada awal kalimat,

Ryan (1988) menyatakan bahwa

(padahal nama penulisnya adalah Abdul Ryan)

Atau kutipan pada akhir kalimat,

.... alur program menjadi lebih efisien (Ryan dan Karim, 1972)

(nama dan penulisnya Abdul Ryan & Abdul Karim)

Untuk penulis lebih dari dua orang digunakan dkk.

Contoh pada awal kalimat :

Ryan dkk. (1994) mengemukakan bahwa

(nama penulis : Abdul Ryan, Abdul Hamzah dan Budi Setio)

Catatan : Nama penulis harus ditulis secara lengkap dalam daftar rujukan yaitu:

Ryan, A., Hamzah, A. dan Setio. B, [1972]

Kalau pustaka tersebut tidak diketahui pengarangnya, maka harus dikutip dengan nama Anonim, contoh pada akhir kalimat misalnya :

.... alur program menjadi lebih efisien (Anonim, 1991).

(pustaka tanpa pengarang, misalnya dikeluarkan oleh perusahaan ADIPURA, 1994)

9. Gambar

Istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, dan potret.

- a. Gambar harus dibuat pada kertas naskah skripsi.
- b. Semua tanda dalam gambar harus serasi dan jelas (tidak kabur atau berbayang).
- c. Gambar dimuat pada halaman khusus, ditempatkan simetri dari batas tepi pengetikan, penempatannya dapat sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas.
- d. Nomor urut dan judul gambar diketik di bawah tengah gambar dan dimulai 1 spasi di bawahnya dengan jenis font Times New Roman ukuran 12 pt.
- e. Judul gambar tanpa diakhiri dengan tanda titik.

Panduan Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir

- f. Judul gambar diketik dengan huruf kecil termasuk kata penghubung, kecuali huruf pertama tiap perkataan diketik dengan huruf besar, dan ditempatkan simetri.
- g. Gambar berukuran lebih besar dari pada ukuran kertas disarankan untuk diperkecil skalanya bila gambar itu dimasukkan dalam teks skripsi. Ukuran lebih besar diperkenankan untuk dimuat dalam lampiran (misal: peta).
- h. Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dicantumkan nama penulis dan tahun publikasinya, dalam tanda kurung di belakang judul.
- i. Bila gambar merupakan komplikasi dari berbagai sumber, maka harus dibedakan cara memberikan tanda-tanda gambarnya, diberi tanda superskrip dimana keterangannya diberikan pada catatan kaki dibawah judul gambar itu.

10. Tabel

- a. Tabel diketik dan disusun sedemikian rupa sehingga mudah dibaca.
- b. Tabel sebaiknya dimuat pada satu halaman sejauh dimungkinkan.
- c. Tabel dengan jumlah kolom dan baris yang lebih dari ukuran kertas diusahakan untuk diperkecil skalanya sehingga muat dalam satu halaman. Ada kalanya diperlukan superskrip untuk maksud tertentu, maka untuk ini superskrip harus dijelaskan pada catatan kaki dibawah tabel.
- d. Nomor tabel dan judul tabel diketik ditengah atas table dengan jenis font Times New Roman ukuran 12 pt.
- e. Singkatan-singkatan yang dipakai di dalam tabel wajib mengikuti ketentuan yang lazim digunakan.
- f. Jarak antara baris akhir dari judul tabel dengan tabel adalah 1.5 spasi. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang lain dalam judul tabel adalah satu spasi dengan ukuran font 10 pt.
- g. Judul tabel tanpa diakhiri dengan tanda titik.
- h. Tabel yang dikutip dari sumber lain (pustaka) wajib dicantumkan nama penulis dan tahun publikasinya dalam tanda kurung dibelakang judul tabel.
- i. Tabel di mana data yang dimuat berasal dari berbagai sumber pustaka, maka untuk semua data yang berasal dari satu sumber diberi superskrip yang sama dan superskrip itu dijelaskan pada catatan kaki dibawah tabel atau dibuat lajur khusus disebelah kanan tabel, dimana nama penulis dan tahun publikasi masing-masing yang dijadikan sumber dari data yang dimuat itu berasal.

11. Lambang.

Lambang untuk peubah (variabel) dipakai untuk memudahkan penulisan peubah tersebut dalam rumus dan dalam pernyataan aljabar lainnya. Semua huruf harus dinyatakan dalam abjad Latin dan abjad Yunani, baik huruf besar maupun kecilnya. Lambang dapat terdiri dari satu atau dua huruf. Lambang dapat diberi subskrip atau superskrip atau kedua-duanya. Subskrip dan superskrip dapat berupa huruf atau angka. Pilihlah lambang yang sudah lazim dipergunakan dalam bidang ilmu anda.

Awal suatu kalimat tidak dibenarkan dimulai dengan lambang, karenanya susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga tidak perlu diawali dengan lambang peubah.

12. Satuan dan Singkatan.

Hindarkan pemakaian angka, seperti halnya dengan lambang peubah pada awal suatu kalimat. Gunakan angka untuk tanggal, nomor halaman, persentase, waktu dan sebagainya, seperti: 2 Januari 1983; 09.00 pagi, halaman 83, atau 27 persen. Jadi, dalam laporan sebaiknya jumlah dan satuan ukuran dinyatakan dalam angka dan singkatan satuannya, terkecuali bila satuan itu tidak didahului oleh suatu angka. Misalnya, tabung diukur dalam milimeter dan lebarnya adalah 10 cm. Perlu diperhatikan bahwa penulisan satuan ukuran tidak diberi tanda titik dibelakangnya. Untuk angka lebih dari 10 gunakan angka, seperti 15 ekor kambing, 20 lembar kertas. Bilamana dalam suatu kalimat memuat satu rangkaian angka-angka lebih kecil dan lebih besar dari 10, maka semuanya dicantumkan dengan angka dan satuannya (singkatannya) cukup dicantumkan setelah urutan angka terakhir saja, misalnya: 0, 4, 10 dan 25°C.

Untuk suatu pecahan dapat ditulis seperti contoh di bawah ini:

(a) $(A + B) / (C + D)$ atau $\frac{(A + B)}{(C + D)}$

(b) dy_i/dx_i atau $\frac{dy_i}{dx_i}$

(c) $g \text{ ml}^{-1}$; 10 kal g^{-1}

(d) $\text{exp. } (a^2 + b^2)^{1/2}$

Untuk rumus matematika harus ditulis ulang menggunakan *equation* (tidak boleh menyalin dalam bentuk gambar).

13. Cetak Miring (Italic)

Huruf yang dipakai untuk cetak miring sama besar dengan huruf untuk naskah. Kata-kata atau peribahasa asing harus diketik miring, misalnya: *et al.*, *i.e.*, *a priori*, *tet a tet*, dan sebagainya. Demikian pula dengan nama Latin atau daerah suatu tanaman atau binatang misalnya: *Oryza sativa* L. pare, *Thio bacillus ferrooxidans* Temple dan Calmer, *Rhizopus nigrecaus*.

3.2 Ketentuan Penulisan Proposal

1. Nomor halaman pada proposal skripsi atau tugas akhir diletakkan pada bagian bawah-tengah halaman.
2. Jarak antar baris pada proposal menggunakan 1,5 spasi.
3. Nomor halaman sebelum batang tubuh (judul dan lembar pengesahan), diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (misal: i, ii, dst.). Sedangkan batang tubuh diberi nomor halaman dengan angka arab (misal: 1, 2, 3, dst.).

3.1 Ketentuan Penulisan Laporan

1. Pada laporan nomor halaman diletakkan di bagian kanan-atas kecuali untuk halaman sebelum batang tubuh dan tiap awal bab diletakkan pada bagian bawah-tengah.
2. Jarak antar baris pada laporan menggunakan 2 spasi. Kecuali untuk keterangan tabel, daftar pustaka dan catatan kaki diberi jarak 1 spasi.
3. Judul bab harus ditulis dengan huruf besar semua dan diatur supaya simetris, sedangkan Judul sub bab diketik dengan cetak tebal dengan huruf besar di setiap awal kata. Judul pada anak sub-bab di cetak normal dengan huruf besar di setiap awal kata.
4. Kalimat pertama sebuah sub bab dimulai dengan alenia baru. Awal suatu paragraf di mulai 5 spasi dari batas pengetikan sebelah kiri. Dilarang memulai paragraf baru pada dasar halaman bilamana ruang yang ada tidak dapat memuat 3 baris. Demikian juga jangan mencantumkan baris terakhir dari suatu paragraf pada halaman berikutnya atau pada halaman lain
5. Nomor halaman sebelum batang tubuh (judul, abstrak, dan lembar pengesahan), diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (misal: i, ii, iii, dst.). Sedangkan batang tubuh diberi nomor halaman dengan angka arab (misal: 1, 2, 3, dst.).

4. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi dan Tugas Akhir

Untuk menyelesaikan pendidikan di jenjang sarjana maupun diploma, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat karya ilmiah berupa skripsi atau tugas akhir melalui serangkaian kegiatan penelitian. Sebelum melakukan penelitian setiap mahasiswa diwajibkan mengajukan proposal judul penelitian untuk mendapatkan persetujuan dari lembaga melalui dosen penguji. Struktur proposal skripsi secara garis besar terdiri atas:

1) Halaman judul

Halaman pertama proposal skripsi atau tugas akhir merupakan halaman judul. Isi dan format halaman judul adalah seperti cover depan seperti pada Lampiran 1. Halaman judul tidak diberi nomor halaman. Judul yang baik adalah judul yang dirumuskan secara menarik dan informatif, mencerminkan secara akurat isi tulisan, dikemas secara singkat dan jelas, serta memenuhi kaidah penggunaan bahasa yang baik dan benar. Judul skripsi maksimal terdiri dari 12 kata. Halaman judul pada dasarnya memuat beberapa komponen, yaitu (1) judul skripsi atau tugas akhir, (2) pernyataan penulisan sebagai bagian dari persyaratan untuk mendapatkan gelar, (3) logo STT STIKMA Internasional yang resmi, (4) nama lengkap penulis beserta Nomor Induk Mahasiswa (NIM), (5) identitas program studi, perguruan tinggi, dan (6) tahun penulisan. Pengetikkan pada halaman judul menggunakan rata tengah.

2) Lembar pengesahan

Lembar pengesahan terletak sesudah halaman judul. Petunjuk penulisan lembar persetujuan adalah seperti yang terlihat pada Lampiran 4 (sebelum seminar proposal) dan lembar pengesahan Lampiran 5 (sesudah seminar proposal). Pada lembar persetujuan dan pengesahan tersebut harus diketahui Ketua Program studi.

3) Batang tubuh proposal

Batang tubuh proposal skripsi atau tugas akhir setidaknya meliputi:

A. PENDAHULUAN

Penelitian dilakukan untuk menjawab keingintahuan peneliti untuk mengungkapkan suatu konsep/hipotesa/gejala atau penerapannya untuk sebuah tujuan tertentu. Untuk itu, Pendahuluan perlu memuat latar belakang atau motivasi yang mendorong dilakukannya penelitian, atau uraian justifikasi tentang pentingnya subyek penelitian.

B. RUMUSAN MASALAH

Rumusan masalah merupakan upaya untuk menyatakan secara tersurat pertanyaan-pertanyaan yang hendak dicarikan jawabannya. Rumusan masalah merupakan pernyataan yang lengkap dan rinci mengenai ruang lingkup masalah yang akan diteliti berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah. Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diteliti. Uraikan secara singkat, padat, dan jelas garis besar pendekatan atau konsep yang digunakan dalam menjawab masalah yang akan diteliti. Pendefinisian rumusan masalah tidak harus menggunakan kalimat tanya.

C. BATASAN MASALAH

Batasan masalah berisi ruang lingkup permasalahan yang akan diteliti. Bagian ini digunakan untuk mengarahkan pembaca pada hal-hal yang perlu diketahui sehubungan dengan permasalahan yang dibahas sehingga mempermudah pembaca untuk mengikuti alur bahasan yang digunakan. Uraikan secara singkat masalah apa saja yang menjadi obyek penelitian dan hindari pemakaian kata 'tidak', 'hanya' atau kata-kata yang memiliki makna kata-kata tersebut dalam penulisan rumusan masalah. Dalam batasan masalah dijelaskan definisi, asumsi dan lingkup yang menjadi batasan penelitian.

D. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan penelitian mengungkapkan target atau sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menjelaskan, membuktikan, atau menerapkan suatu konsep/hipotesa/gejala, atau membuat sebuah model/prototipe. Tujuan penelitian dituangkan dalam kalimat pernyataan.

E. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat penelitian menunjukkan pentingnya hasil dari kegiatan penelitian yang telah dilakukan baik untuk objek (perusahaan/instansi/badan usaha) yang diteliti, lembaga pendidikan (khususnya program studi) dan mahasiswa itu sendiri (peneliti).

Manfaat penelitian yang disampaikan disini hendaknya manfaat secara riil dan relevan dengan hasil yang akan/sudah dicapai dalam penelitian. Dari uraian yang ada diharapkan dapat disimpulkan bahwa penelitian terhadap masalah yang dipilih memang layak untuk dilakukan.

F. TINJAUAN PUSTAKA

Berisi tentang teori-teori dasar yang akan dijadikan landasan dalam melaksanakan penelitian dan pembuatan laporan skripsi. Sumber rujukan bisa mengambil dari buku, jurnal ilmiah, proseding, atau internet. Untuk sumber dari buku, jurnal, proseding minimal terbitan 5 tahun terakhir. Untuk sumber dari internet terbatas pada sumber yang sudah diakui secara umum atau artikel dari pengembang perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan dalam penelitian, misal www.wikipedia.com, www.arduino.com, www.atmel.com, www.developer.android.com. Sumber rujukan artikel dari internet dibatasi 5 alamat web.

G. METODE PENELITIAN

Uraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara sistematis dalam rangka menjawab tujuan penelitian, termasuk juga tahap-tahap yang dilakukan oleh peneliti dalam kegiatan penelitian sesuai dengan metode yang digunakan.

H. RENCANA PENELITIAN

Berisi tentang rencana atau jadwal pelaksanaan skripsi atau tugas akhir, mulai dari persiapan, seminar proposal, sampai dengan penyusunan laporan skripsi dan ujian skripsi. Rencana penelitian sebaiknya dibuat dalam bentuk tabel.

4) Daftar pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar yang berisi bahan-bahan pustaka yang digunakan oleh penulis sebagai bahan acuan maupun bahan pembanding dalam penelitian. Semua sumber yang digunakan pada tinjauan pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

5. Sistematika Penulisan Laporan Skripsi dan Tugas Akhir

Setelah melaksanakan kegiatan penelitian mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan skripsi atau tugas akhir. Laporan skripsi atau tugas akhir terdiri dari:

1) Sampul

Semua huruf dicetak dengan huruf besar kecuali kata 'oleh' yang dicetak dengan huruf kecil. Pada punggung sampul dicantumkan Nama Penulis, kata Laporan Skripsi dan Tahun Pembuatan Laporan Skripsi. Logo institusi institusi berukuran lebar 6,19 cm (auto ratio untuk tingginya) (Lihat lampiran 2).

2) Halaman Judul

Halaman ini hampir sama dengan halaman sampul, hanya ditambahkan nomor halaman yang letaknya di bawah dengan menggunakan huruf romawi kecil. Logo institusi berukuran lebar 6,19 cm (Lihat lampiran 3).

3) Halaman Persetujuan

Halaman ini antara lain memuat judul laporan skripsi, nama penulis, nama dan tanda tangan Dosen Penguji. (Lihat lampiran 6).

4) Halaman Pengesahan

Halaman ini antara lain memuat judul laporan skripsi, nama penulis, nama dan tanda tangan Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi. (Lihat lampiran 7).

5) Lembar Pernyataan

Berisi pernyataan mahasiswa, bahwa skripsi yang dibuat bukan merupakan karya orang lain (plagiat). Pelanggaran terhadap pernyataan ini dapat menyebabkan dibatalkannya gelar yang telah diperoleh oleh mahasiswa, walaupun mahasiswa tersebut telah lulus dari STT STIKMA Internasional Malang. (Lihat lampiran 8).

6) Lembar Peruntukan atau Persembahan

Persembahan/peruntukan dapat diketik pada lembar tersendiri seperti pada lampiran 9 atau diketik pada lembar pembatas antar bab di bawah logo STIKMA.

7) Kata Pengantar

Dalam kata pengantar dicantumkan ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada orang-orang, lembaga, organisasi, dan atau pihak-pihak lain yang telah membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan menyelesaikan penulisan skripsi. Panjang teks kata pengantar tidak lebih dari dua halaman kertas A4. Pada bagian akhir teks (di pojok kanan-bawah) dicantumkan kata Penulis tanpa menyebut nama terang. (lihat lampiran 10).

8) Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan singkat dari inti sari Proposal Skripsi. Dari Abstrak harus dapat diketahui apa saja yang menjadi isi pokok proposal. Abstrak memuat uraian singkat tentang latar belakang, masalah yang menjadi topik atau tema skripsi, proses, metode atau prosedur penelitian yang akan diterapkan, dan sasaran yang akan dicapai.

Abstrak ditulis dengan jarak antar baris sebesar 1 spasi. Berselang beberapa baris sesudah kalimat terakhir Abstrak, dicantumkan kata-kata kunci dari penelitian yang diusulkan. (Lihat lampiran 11).

9) Daftar isi

Di dalam daftar isi dimuat judul bab, judul subbab, dan judul anak subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf capital, sedangkan judul subbab dan anak subbab hanya huruf awalnya saja yang diketik dengan huruf capital. Daftar isi hendaknya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi. Penulisan daftar isi diberi jarak 1.5 spasi (Lihat lampiran 12).

10) Daftar gambar

Pada halaman daftar gambar dicantumkan nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatan gambar pada teks. Judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Penulisan daftar gambar diberi jarak 1.5 spasi. (Lihat lampiran 13).

11) Daftar Tabel

Halaman daftar table memuat nomor table, judul table, serta nomor halaman dimana table tersebut dimuat. Judul table harus sama dengan judul table yang terdapat di dalam teks. Judul table yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Penulisan daftar table diberi jarak 1.5 spasi. (Lihat lampiran 14).

12) Daftar Lampiran

Daftar lampiran dapat berisi daftar istilah khusus, tanda-tanda lain yang mempunyai makna esensial (misalnya singkatan atau lambang-lambang yang digunakan dalam matematika, ilmu eksakta, teknik, bahasa, dan sebagainya), singkatan, dan lain-lain. Daftar ini sifatnya opsional sehingga walaupun tidak ada tidak apa-apa.

Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, serta halaman tempat lampiran itu berada. Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Penulisan daftar lampiran diberi jarak 1.5 spasi. (Lihat lampiran 15).

13) Batang Tubuh

Batang tubuh laporan skripsi terdiri dari 5 bab, dimana level sub-bab di setiap bab dibatasi hingga 3 level kedalaman. Bab dalam laporan skripsi terdiri dari:

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latar belakang berisi tentang motivasi atau sesuatu hal yang melatarbelakangi atau mendorong dilakukannya, atau uraian justifikasi tentang pentingnya subyek penelitian. Di dalam bagian ini dikemukakan

adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, baik kesenjangan teoritik ataupun kesenjangan praktis yang melatarbelakangi atau mendorong masalah yang diteliti. Di dalam latar belakang masalah ini dipaparkan secara ringkas teori, hasil-hasil penelitian, kesimpulan seminar dan diskusi ilmiah ataupun pengalaman/pengamatan pribadi yang terkait erat dengan pokok masalah yang diteliti.

1.2. Rumusan Masalah

Perumusan Masalah merupakan upaya untuk menyatakan secara tersurat pertanyaan-pertanyaan yang hendak dicarikan jawabannya. Perumusan masalah merupakan pernyataan yang lengkap dan rinci mengenai ruang lingkup masalah yang akan diteliti berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah.

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diteliti. Uraikan secara singkat, padat, dan jelas garis besar pendekatan atau konsep yang digunakan dalam menjawab masalah yang akan diteliti. Dalam Perumusan Masalah dijelaskan definisi, asumsi, dan ruang lingkup yang menjadi batasan penelitian. **Pendefinisian rumusan masalah hendaknya berupa kalimat tanya** (misalnya bagaimana, apakah, dsb.).

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah berisi ruang lingkup permasalahan yang akan diteliti. Bagian ini digunakan untuk mengarahkan pembaca ke hal-hal yang perlu diketahui sehubungan dengan permasalahan yang dibahas sehingga mempermudah pembaca untuk mengikuti alur bahasan yang digunakan. Uraikan secara singkat masalah apa saja yang menjadi obyek penelitian dan hindari pemakaian kata 'tidak' dalam penulisan rumusan masalah. Dalam batasan masalah dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian.

1.4. Tujuan

Tujuan penelitian mengungkapkan target atau sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menjelaskan, membuktikan, atau menerapkan suatu konsep/hipotesa/gejala, atau membuat sebuah prototipe. Tujuan penelitian dituangkan dalam kalimat pernyataan.

1.5. Manfaat

Manfaat penelitian mengungkapkan tentang daya guna hasil penelitian terhadap peneliti, lembaga dan objek penelitian.

1.6. Sistematika Penulisan

Berisi urutan penulisan laporan skripsi mulai Bab I sampai dengan Bab V.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Berisi tentang teori-teori dasar yang akan dijadikan landasan dalam melaksanakan penelitian dan pembuatan laporan skripsi. Sumber tinjauan pustaka bisa diambil dari buku, jurnal ilmiah, proseding, atau internet. Untuk sumber dari internet terbatas pada sumber yang sudah diakui secara umum atau artikel dari pengembang perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan dalam penelitian, misal www.wikipedia.com, www.developer.android.com, www.arduino.com, www.atmel.com.

BAB III

ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM atau METODE PENELITIAN

Pada bagian ini terdapat beberapa perbedaan, tergantung pada jenis penelitian skripsi yang dilakukan.

- a. Jika penelitiannya berupa **pembuatan produk**, maka pada bab III berjudul **Analisa dan Perancangan Sistem**. Bab ini menjelaskan tentang analisa sistem yang berjalan, desain sistem yang diusulkan untuk memecahkan permasalahan yang ada. Desain sistem bisa berupa gambaran UML, DFD, ERD, Desain Tabel, Desain Antarmuka Pengguna, dan lain-lain.
- b. Jika penelitiannya berupa rencana **riset penelitian**, maka pada bab III ini berjudul **Metode Penelitian**, yang menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian tersebut. Instrumen penelitian yang digunakan juga perlu dijelaskan di bab ini.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Judul dari bab IV ini sama untuk masing-masing jenis penelitian, tetapi memiliki metode penjelasan yang berbeda.

- a. Jika penelitiannya berupa **pembuatan produk**, maka pada bagian ini dijelaskan tentang hasil dari sistem yang dibuat. Di dalamnya memuat tentang penjelasan tentang proses pembuatan produk (misalnya penjelasan tentang prosedur-prosedur yang dibuat, **bukan cara menjalankan program yang dibuat**) berikut hasil pengujian dari produk yang dibuat. Khusus untuk skripsi dalam bab ini juga dijelaskan tentang fenomena atau temuan selama penelitian dengan didukung penjelasan ilmiah tentang fenomena atau temuan tersebut.
- b. Jika penelitiannya berupa rencana **riset penelitian**, maka pada bagian ini dijelaskan tentang hasil dari penelitian yang telah dilakukan berikut hasil analisisnya.

V. PENUTUP

Penutup terdiri atas kesimpulan dan saran. Kesimpulan dan saran harus dinyatakan dalam sub-bab terpisah. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian. Kesimpulan dapat diambil dari membandingkan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan hasil penelitian. Saran dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan peneliti selama penelitian yang ditujukan kepada pihak lain yang ingin melanjutkan atau mengembangkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti.

C. Daftar Rujukan

Kata daftar rujukan diketik dengan huruf besar dan ditengah-tengah halaman, dicantumkan di halaman baru tanpa diakhiri sebuah titik. Daftar rujukan berisi semua rujukan yang dipergunakan peneliti dalam menyiapkan dan menyelesaikan laporan skripsi. Cara mencantumkan sumber dalam daftar rujukan wajib mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- (a) Nomor urut pustaka disusun berdasarkan urutan alfabetik dari nama keluarga penulis itu. Contoh: Jones, A.H., A.H. Smith, and J.H. Doe.
- (b) Tiap rujukan yang dicantumkan dalam daftar rujukan secara berurutan memuat nama penulis, tahun publikasi/diterbitkan, judul/jurnal/buku, nama penerbit, dan tempat penerbit. Untuk lebih lengkapnya adalah sebagai berikut :
 - Untuk rujukan berupa buku, urutan penulisan informasinya adalah:

Panduan Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir

Nama Pengarang. Tahun Publikasi. Judul Buku. Nama Penerbit, Lokasi Penerbitan.

Apabila buku tersebut merupakan edisi tertentu dari sebuah judul, maka sesudah judul buku perlu dicantumkan nomor edisinya (edisi yang ke berapa).

- Untuk rujukan berupa artikel ilmiah yang ditulis pada jurnal, proceedings, majalah ilmiah, atau terbitan berkala, urutan penulisan informasinya adalah :

Nama Pengarang. Tahun Publikasi. Judul Artikel (ditulis diantara tanda petik). Nama Jurnal/Proceeding/Majalah Berkala, Volume dan Nomor Terbitan (kalau ada). Nomor halaman dimana artikel berada.

- Untuk rujukan berupa skripsi atau laporan ilmiah, urutan penulisan informasinya adalah :

Nama Pengarang. Tahun Penulisan. Judul karya ilmiah. Keterangan tentang jenis karya ilmiah (skripsi, laporan penelitian, dsb.), nama institusi kemana karya ilmiah tersebut diserahkan.

- Untuk karya yang ditulis oleh seorang penulis dan diterbitkan dalam tahun yang berlainan disusun secara kronologik. Bilamana diterbitkan dalam tahun yang sama, maka dibelakang tahun ditambah huruf abjad kecil (a, b, c, dst.).
- Adakalanya seorang penulis menulis suatu secara mandiri, pada kesempatan lain ditulis bersama koleganya (seorang atau lebih). Dalam hal ini, maka cara mencantumkan dalam daftar pustaka pertama-tama adalah yang ditulis secara mandiri dan diikuti dengan yang ditulis bersama koleganya.
- Judul diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama tiap perkataan. Kata-kata penghubung dan awalan diketik dengan huruf kecil.
- Untuk penulisan nama pengarang Indonesia disarankan mengikuti pedoman penyusunan nama pengarang Indonesia, menurut kesepakatan bersama dalam “Lokakarya Peraturan Katalogisasi dan Authority File Pengarang Indonesia “, yang diterbitkan oleh Departemen P dan K tahun 1975 yaitu “nama pengarang Indonesia yang terdiri dari dua unsur atau lebih, dengan tidak memperhatikan latar belakang masing-masing nama itu, maka dalam penyusunan bibliografi nama akhir itu yang dicantumkan lebih dahulu,

kemudian diikuti tanda koma dan nama pertamanya. Nama akhir itu kemungkinan dapat berupa nama keluarga, nama marga, nama ayah, nama kecil, atau apapun tidak perlu diperhatikan”.

Contoh :

- Basuki Abdullah ditulis : Abdullah, Basuki
- Seno Sastroamidjojo ditulis : Sastroamidjojo, Seno
- Sutan Takdir Alisyahbana ditulis : Alisyahbana, Sutan Takdir
- I Nyoman Suwandi Pendit ditulis : Pendit, I Nyoman Suwandi
- Derajat Kesarjanaan, misalnya Prof., Dr., Ir., dr., Drs., S.H., B.Sc., M.A., M.Sc. dan lain-lain dalam daftar pustaka **tidak perlu dicantumkan**. Mengingat sulitnya mengetahui gelar yang lengkap dari pengarang-pengarang buku dan adanya perbedaan-perbedaan istilah gelar di berbagai negara di dunia, maka dalam teks penulisan gelar-gelar tersebut tidak harus dicantumkan.

- Daftar rujukan dapat disusun tanpa memakai nomor urut.
- Untuk publikasi yang tidak menyebut nama pengarang secara spesifik, maka nama lembaga/institusi/badan dapat disebut sebagai pengganti nama pengarang.

(c) Contoh-contoh penulisan rujukan

a. Rujukan berupa buku

Paul, Richard P. 1981. *Robot Manipulators : Mathematics, Programming, and Control*. The MIT Press, Cambridge, Mass.

Groover, Mikell P., et al. 1986. *Industrial Robotics : Technology, Programming, and Applications*. McGraw-Hill Book Co., New York.

Salvendy, Gavriel (ed.). 1982. *Handbook of Industrial Engineering*. John Wiley & Sons Inc., New York.

National Agency for Finite Element Methods and Standars. 1986. *A Finite Element Primer*. Dept. of Trade and Industry, Glasgow, UK.

b. Rujukan berupa artikel ilmiah yang ditulis pada jurnal, proceedings, majalah ilmiah, atau terbitan berkala

Jablokow, A. G., Uicker, J. J., and Turcic., D. A. 1993. “Topological and Geometric Consistency in Boundary Representations of Solid Models

of Mechanical Components”. *Journal of Mechanical Design*, vol. 115, no. 4, pp. 762 – 769.

Wang, B. T., and Rogers, C. A. 1991. “Modeling of Finite Length Spatially Distributed Induced Strain Actuators for Laminated Beams and Plates”. *Proceedings of the 32nd. SDM Conference*, Baltimore, MD., pp. 1511-1520.

Parkinson, D. B. 1985. “ Assessment and Optimization of Dimensional Tolerances”, *Computer Aided Design*, vol. 17, no. 4, pp. 191 – 198.

c. Rujukan berupa skripsi atau laporan ilmiah

Wonoyudo, B. D. 1985. “Computer Simulation of a Nonconservative Nonlinear Multi-Degree of Freedom System”. PhD. Dissertation, University of Wisconsin – Madison, USA.

Suprpti, Hisyam, I., dan Trisunarno, L. 1994. “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Pembangunan Desa”. Laporan Penelitian, Lemlit ITS, Surabaya.

d. Rujukan berupa majalah atau koran

Sat. 2006. “Delapan Perintah Perbaiki Windows XP [2]”. *Komputek*, edisi 479: 8.

Huda, M. 13 November 1991, “Menyiasati Krisis Listrik Musim Kering”, *Jawa Pos*, hlm. 6.

e. Rujukan berupa dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa nama penulis dan lembaga

“Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional”. 1990. PT. Armas Duta Jaya, Jakarta.

f. Rujukan dari lembaga yang ditulis atas nama lembaga tersebut

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1978. “Pedoman Penulisan Laporan Penelitian”. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta.

g. Rujukan dari internet berupa jurnal

Kumaidi. 1998. “Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya”. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), Jilid 5, No. 4. <http://www.malang.ac.id>, diakses 20 Januari 2000.

h. Rujukan dari internet berupa karya individual

Andi. 26 Juli 2004. “SMS melalui AT89S51 ke Nokia 5110”. *ForumGSM*, (Online). ForumGSM@forumonsel.com , diakses 4 Januari 2005.

i. Rujukan dari internet berupa email pribadi

Arifin, Fauzul, (fauzularifin99@yahoo.com), 28 Juli 2004, "SMS melalui AT89S51 ke Nokia 5110", Email kepada Sahrul (Sahrul06@yahoo.com).

D. Lampiran

Lampiran umumnya terdiri dari beberapa bagian. Bila lampiran dibagi beberapa bagian, maka lampiran dipecah sesuai dengan pembagiannya. Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata "Lampiran" ditengah halaman.

Lampiran dapat berisi :

- Cara menjalankan program (bila membuat suatu program), termasuk di dalamnya adalah hasil cetakan dari program yang dibuat.
- Listing program (bila membuat suatu program dan memungkinkan).
- Istilah-istilah khusus yang memerlukan penjelasan lebih lanjut (jika ada).

Lampiran 1. Contoh Sampul Proposal Skripsi/Tugas Akhir

Catatan: untuk jenjang Diploma-3 (D3), tulisan SKRIPSI diganti TUGAS AKHIR
untuk jenjang Diploma-3 (D3), tulisan sarjana diganti diploma

SISTEM PENGONTROLAN SISTEM BERKAS LAPORAN PENGARSIPAN DATA TERPUSAT PADA PERPUSTAKAAN SWADAYA DI KEDIRI

PROPOSAL SKRIPSI

Sebagai bagian dari persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana



Oleh :

ACHMAD DHOFAR

NIM : 001101232

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI STIKMA Internasional
MALANG
2014**

Lampiran 2. Contoh Sampul Laporan Skripsi/Tugas Akhir

Catatan: untuk jenjang Diploma-3 (D3), tulisan SKRIPSI diganti TUGAS AKHIR

**PENGENDALIAN SISTEM PENGOLAHAN DATA
PADA PERUM CAHAYA GATRA DI KEDIRI**

LAPORAN SKRIPSI



oleh :

ACHMAD DHOFAR

NIM : 001101232

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI STIKMA Internasional
MALANG
2014**

Lampiran 3. Contoh Halaman Judul Skripsi/Tugas Akhir

Catatan: untuk jenjang Diploma-3 (D3), tulisan SKRIPSI diganti TUGAS AKHIR

**SISTEM KOMPUTERISASI
PROGRAM PENGENDALIAN
PENGOLAHAN DATA KARYAWAN
PADA PERUM GATRA KEDIRI
MENGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN
VISUAL STUDIO 2013**

LAPORAN SKRIPSI

Diajukan

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Teknik Informatika

Jenjang Strata-1



oleh :

ACHMAD DHOFAR

NIM : 001101232

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI STIKMA Internasional**

MALANG

2014

Panduan Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir

Lampiran 4. Contoh Halaman Persetujuan Proposal Skripsi/Tugas Akhir sebelum Seminar Judul

Catatan: untuk jenjang Diploma-3 (D3), tulisan SKRIPSI diganti TUGAS AKHIR

HALAMAN PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI

Judul Skripsi : SISTEM KOMPUTERISASI PROGRAM
PENGENDALIAN PENGOLAHAN DATA
KARYAWAN PADA PERUM CAHAYA GATRA DI
KEDIRI DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA
PEMROGRAMAN VISUAL STUDIO 2013

Nama Mahasiswa : Achmad Dhofar
NIM : 001101232
Program studi : Teknik Informatika
Spesialisasi : Teknik Informatika
Jenjang : Strata-1

Malang, 20 Agustus 2014

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Proposal

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Informatika

Moch. Abdullah, M.Kom
NIDN. 0702125602

Moch. Abdullah, M.Kom
NIDN. 0702125602

Panduan Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir

Lampiran 5. Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi/Tugas Akhir sesudah Seminar

Judul

Catatan: untuk jenjang Diploma-3 (D3), tulisan SKRIPSI diganti TUGAS AKHIR

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL SKRIPSI

Judul Skripsi : SISTEM KOMPUTERISASI PROGRAM
PENGENDALIAN PENGOLAHAN DATA
KARYAWAN PADA PERUM CAHAYA GATRA DI
KEDIRI DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA
PEMROGRAMAN VISUAL STUDIO 2013

Nama Mahasiswa : Achmad Dhofar
NIM : 001101232
Program studi : Teknik Informatika
Spesialisasi : Teknik Informatika
Jenjang : Strata-1
Diujiikan : 20 Agustus 2021

Menyetujui,

Penguji I

Penguji II

Moch. Abdullah, M.Kom
NIDN. 0702125602

Arman Setiawan, M.Kom
NIDN. 0701123205

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Informatika

Moch. Abdullah, M.Kom
NIDN. 0702125602

Panduan Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir

Lampiran 6. Contoh Halaman Persetujuan Laporan Skripsi/Tugas Akhir

Catatan: untuk jenjang Diploma-3 (D3), tulisan SKRIPSI diganti TUGAS AKHIR

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN SKRIPSI

Judul Skripsi : SISTEM KOMPUTERISASI PROGRAM
PENGENDALIAN PENGOLAHAN DATA
KARYAWAN PADA PERUM CAHAYA GATRA DI
KEDIRI DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA
PEMROGRAMAN VISUAL STUDIO 2013

Nama Mahasiswa : Achmad Dhofar
NIM : 001101232
Program studi : Teknik Informatika
Jenjang : Strata-1
Diajukan : 8 Desember 2014

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Moch. Abdullah, M.Kom
NIDN. 0702125602

Arman Setiawan, M.Kom
NIDN. 0701123205

Telah diterima dan disetujui sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Teknik Informatika Jenjang Strata-1.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Informatika

Moch. Abdullah, M.Kom
NIDN. 0702125602

Panduan Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir

Lampiran 7. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Skripsi/Tugas Akhir

Catatan: untuk jenjang Diploma-3 (D3), tulisan SKRIPSI diganti TUGAS AKHIR dan tulisan Strata-1 diganti Diploma-3

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN SKRIPSI

Judul Skripsi : SISTEM KOMPUTERISASI PROGRAM
PENGENDALIAN PENGOLAHAN DATA
KARYAWAN PADA PERUM CAHAYA GATRA DI
KEDIRI DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA
PEMROGRAMAN VISUAL STUDIO 2013

Nama Mahasiswa : Achmad Dhofar
NIM : 001101232
Program studi : Teknik Informatika
Jenjang : Strata-1
Diuji : 8 Desember 2014

Telah diuji, direvisi dan telah memenuhi ketentuan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Teknik Informatika jenjang Strata-1.

Menyetujui,

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

Moch. Abdullah, M.Kom
NIDN. 0702125602

Arman Setiawan, M.Kom
NIDN. 0701123205

Lampiran 8. Contoh Halaman Pernyataan Laporan Skripsi/Tugas Akhir

Catatan: untuk jenjang Diploma-3 (D3), tulisan Strata-1 diganti Diploma-3

PERNYATAAN

Sepanjang keyakinan dan pengetahuan penulis, Skripsi ini tidak berisi materi atau bahan yang telah diterbitkan atau ditulis oleh orang lain kecuali digunakan sebagai acuan pustaka. Jika di kemudian hari ditemukan bahwa Skripsi ini merupakan hasil plagiasi, maka penulis bersedia diberi sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Malang, 8 Desember 2014

(Materai dan ttd)

Penulis,

Lampiran 9. Contoh Halaman Peruntukan atau Persembahan Skripsi/Tugas Akhir

MOTTO

- Orang yang mampu menghargai waktu adalah orang yang dapat menempatkan diri dan dapat mengendalikan dirinya sendiri.
- Koreksi diri adalah cermin kedewasaan seseorang dalam berpikir dan menghadapi realita kehidupan.

Lampiran 10. Contoh Halaman Kata Pengantar Laporan Skripsi/Tugas Akhir

Catatan: untuk jenjang Diploma-3 (D3), tulisan Strata-1 diganti Diploma-3

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT., yang telah memberikan anugerah, nikmat, dan karunia yang tak terhingga, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini tepat pada waktunya.

Tak lupa penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Arman Setiawan, M.Kom selaku Dosen Pembimbing.
2. Segenap seluruh pimpinan dan karyawan Perum Cahaya di Kediri yang telah memberikan waktu, tempat, dan kesempatan.
3. Segenap civitas akademika Sekolah Tinggi Teknologi STIKMA Internasional Malang.
4. Saudara Hendri, Adi, Anton, Yusuf, dan seluruh sahabatku yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas ini.

Ibarat pepatah ‘tak ada gading yang tak retak’ dan tiada satupun sesuatu yang sempurna, maka penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan-kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja ini, untuk itu penulis mohon ma’af yang sebesar-besarnya.

Malang, 8 Desember 2014

Penulis

Lampiran 11. Contoh Halaman Abstrak untuk Laporan Skripsi/Tugas Akhir

ABSTRAK

Pengiriman dokumen melalui mesin faksimile ke tujuan yang jauh memerlukan biaya yang cukup besar, terlebih lagi jika dokumen yang dikirimkan berjumlah besar dan dikirimkan ke banyak tujuan. Untuk itu diperlukan suatu sistem atau cara untuk mengirimkan dokumen ke tujuan yang berupa mesin faksimile agar biaya pengiriman dokumen tersebut menjadi murah.

Disini dibuat suatu desain sistem yang memanfaatkan jaringan Internet untuk penyebaran dokumen yang ditujukan ke mesin faksimile. Pengirim dokumen cukup menghubungi homepage Internet Faxing dan memasukkan informasi-informasi yang dibutuhkan beserta dokumen yang akan dikirimkan. Setelah itu pengirim cukup menunggu pemberitahuan, untuk mengetahui keberhasilan pengiriman dokumennya.

Dengan adanya fasilitas ini maka pengiriman dokumen akan menjadi lebih efisien dan membutuhkan biaya yang lebih sedikit, karena suatu dokumen dapat dikirimkan dengan pulsa lokal.

Kata Kunci : Faksimile, Internet Faxing, Komunikasi Data

Lampiran 12. Contoh Susunan Daftar Isi Laporan Skripsi/Tugas Akhir

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Tinjauan Singkat Objek Penelitian	3
2.2 Perumusan Masalah
BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM	
3.1 Analisa Sistem yang Berjalan	7
3.2 Desain Sistem	7
3.3 Desain Tabel	9
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	11
4.1 Analisa Sistem yang Berjalan	12
4.2 Desain Sistem yang diusulkan	14
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	30
5.2 Saran	30

Daftar Pustaka

Lampiran 1 Kode Sumber

Lampiran 2 Fotokopi lembar konsultasi

Lampiran 13. Contoh Halaman Daftar Gambar Laporan Skripsi/Tugas Akhir

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi Perum Cahaya Gatra Kediri	10
Gambar 2.1 Konteks diagram sistem informasi akuntansi.....	11
Gambar 2.1 Hubungan entity relationship database	14

Lampiran 14. Contoh Halaman Daftar Tabel Laporan Skripsi/Tugas Akhir

DAFTAR TABEL

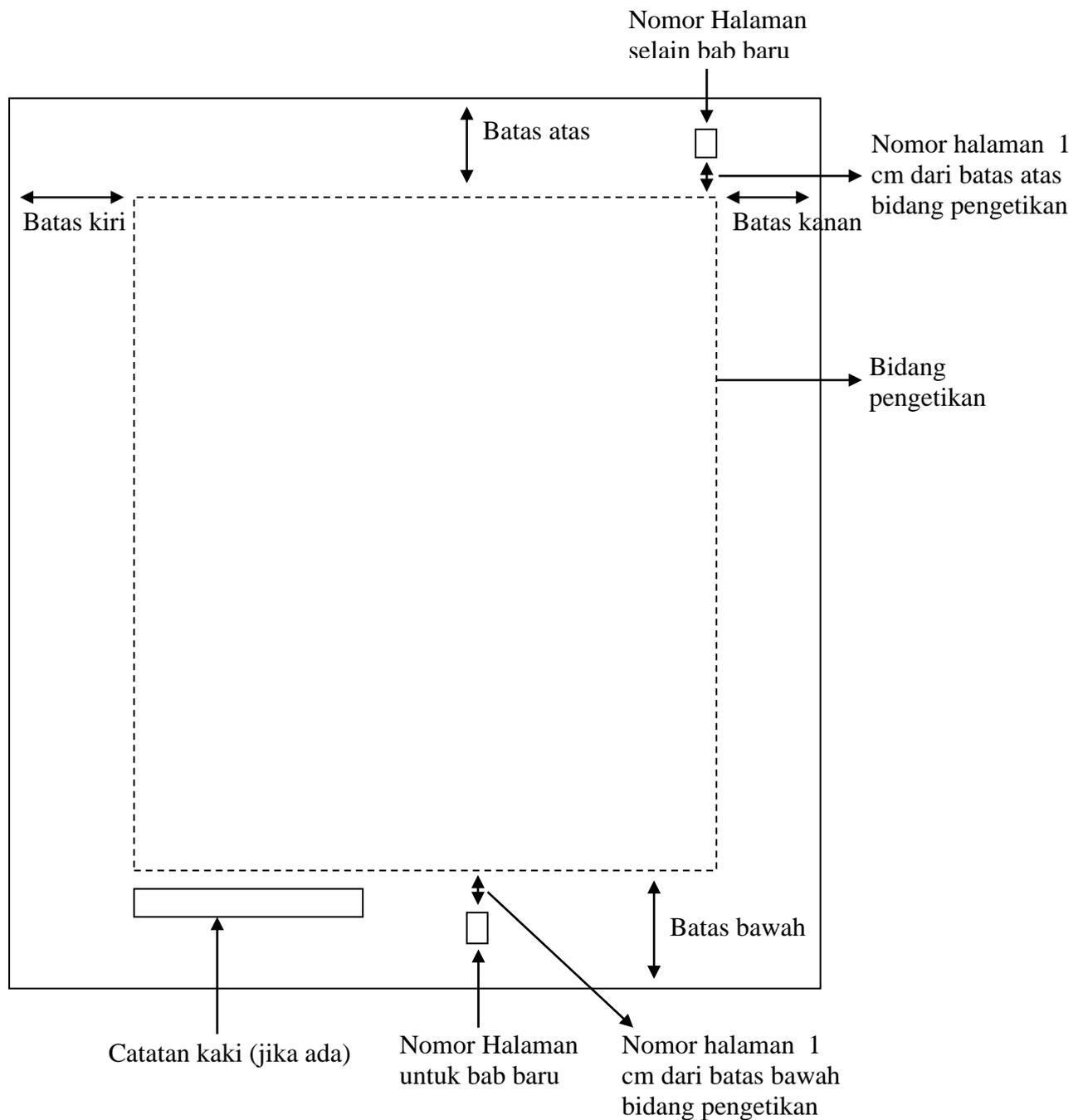
Tabel 4.1 Hasil pengamatan data bulan januari tahun 1997	42
Tabel 4.2 Hasil pengamatan data bulan januari tahun 1998	43
Tabel 4.3 Hasil pengolahan data penjualan	47

Lampiran 15. Contoh Halaman Daftar Lampiran Laporan Skripsi/Tugas Akhir

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Listing program menu pilihan
- Lampiran 2 Listing program memasukkan data
- Lampiran 3 Listing program koreksi data
- Lampiran 4 Listing program hapus data
- Lampiran 5 Listing program cetak data
- Lampiran 6 Daftar Istilah

Lampiran 16. Contoh Ukuran Bidang Pengetikan untuk Proposal dan Laporan Skripsi/Tugas Akhir



Batas pengetikan proposal skripsi:

- batas atas: 3 cm
- batas bawah: 4 cm
- batas kiri: 4 cm
- batas kanan: 3 cm

Batas pengetikan laporan skripsi:

- batas atas: 3 cm
- batas bawah: 4 cm
- batas kiri: 4 cm
- batas kanan: 3 cm

Untuk proposal skripsi tidak perlu diberi catatan kaki dan nomor halaman.

Lampiran 17. Format label CD/DVD saat pengumpulan Laporan Skripsi/Tugas Akhir
setelah Ujian Skripsi/Tugas Akhir

