

Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Medan (STIKOM MEDAN)



Pedoman Penulisan Skripsi

**Sistem Informasi
Teknik Informatika**

2017

<http://www.stikommedan.ac.id>

KATA SAMBUTAN

Puji dan syukur kita sampaikan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan rahmat-Nya sehingga kegiatan penyusunan Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini dapat dilakukan dan diselesaikan dengan baik. Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini adalah revisi dari buku pedoman penulisan skripsi tahun 2017 dan akan menjadi pedoman baku dalam penulisan skripsi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Medan (STIKOM Medan).

Dengan terbitnya buku pedoman ini tentu mempunyai arti penting tidak hanya bagi mahasiswa, tetapi juga bagi para dosen pembimbing dalam melakukan pembimbingan lebih efektif. Diharapkan adanya kesatuan konsep di kalangan dosen pembimbing dan fungsionaris dalam melaksanakan proses bimbingannya. Oleh karena itu, kami menyambut gembira terbitnya Buku Pedoman Penulisan Skripsi STIKOM Medan

Apresiasi dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kami sampaikan kepada Tim Penyusun Buku Pedoman Penulisan Skripsi. Pada kesempatan ini juga kami mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ketua STIKOM Medan
2. Ketua Program Studi Sistem Informasi
3. Ketua Program Studi Teknik Informatika
4. Dosen dan Pegawai di lingkungan STIKOM Medan

Harapan kami semoga buku pedoman ini dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam proses penyusunan skripsi tiap program studi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Medan.

Medan, Juni 2017
Ketua STIKOM Medan

Wanra Tarigan ST., M.Kom
NIDN :



KATA PENGANTAR

Pedoman Penulisan Skripsi ini merupakan acuan bagi mahasiswa ataupun dosen yang terlibat dalam proses penulisan, bimbingan, dan evaluasi karya tulis mahasiswa dalam bentuk skripsi, di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Medan (STIKOM Medan). Pedoman ini diupayakan untuk disempurnakan dengan mempertimbangkan perubahan peraturan akademik dan perkembangan tata cara penulisan skripsi di beberapa perguruan tinggi. Dengan demikian, diharapkan buku pedoman ini mampu menjadi standar kualitas penulisan skripsi.

Penyelesaian Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini melibatkan banyak pihak, oleh karena itu penghargaan disampaikan kepada seluruh Tim Penyusun yang telah menunjukkan upaya dan tanggungjawab yang besar. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada fungsionaris serta dosen-dosen program studi Sistem Informasi dan dosen-dosen program studi Teknik Informatika yang terlibat secara aktif dalam diskusi-diskusi pembuatan dan penyempurnaan materi buku pedoman ini.

Penyusunan buku ini telah memperoleh masukan dari panitia penyusunan buku pedoman penulisan skripsi. Namun demikian penyusun menyadari bahwa buku pedoman ini masih belum sempurna, untuk itu diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna sempurnanya buku pedoman ini.

Akhirnya, semoga dengan hadirnya buku pedoman ini, peningkatan kualitas skripsi dan kelancaran proses penyusunan skripsi dapat tercapai. Sekian dan terimakasih.

Medan, Juni 2017
a.n. Tim Penyusun,
Ketua

Sonny Leston Hutabarat ST., M.Kom
NIDN : 0106116902



1. Pengertian Skripsi

SKRIPSI merupakan karya ilmiah mahasiswa yang disusun untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi pada program strata satu (S-1). Karya ilmiah tersebut berupa laporan penelitian. Penelitian dapat berupa penelitian lapangan, penelitian pustaka, penelitian laboratorium, maupun penelitian pengembangan.

SKRIPSI merupakan salah satu kurikulum wajib yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa pada Program Studi Sistem Informasi dan Teknik Informatika, Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN, Medan.

Berkaitan dengan SKRIPSI tersebut, maka tingkat kajian dan kedalaman penelitian tersebut harus disesuaikan dengan bobot SKS-nya. Seluruh kegiatan dalam SKRIPSI tersebut diharapkan dapat diselesaikan dalam jangka waktu masing – masing 4 hingga 6 bulan.

Kegiatan penelitian SKRIPSI merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk menghayati situasi yang terjadi di lapangan dengan berbagai persoalannya, sekaligus melatih mahasiswa berfikir kritis, analitis, mampu mengevaluasi, membuat solusi, serta membuat kesimpulan penelitian.

Penelitian SKRIPSI dapat dilaksanakan di :

1. Perusahaan / industri manufaktur berbadan hukum
2. Instansi swasta berbadan hukum
3. Instansi pemerintah
4. Industri kecil berbadan hukum
5. Koperasi berbadan hukum
6. Penelitian Mandiri

SKRIPSI berupa penelitian secara mandiri berupa kajian ilmu pengetahuan atau teknologi di bidang Sistem Informasi, Teknik Informatika dan Sistem Komputer dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan tingkat kedalaman dan manfaat penelitian tersebut, khususnya untuk pengkayaan ilmu pengetahuan atau penemuan ilmu pengetahuan baru.



2. Tujuan Penyusunan Skripsi

Tujuan penyusunan skripsi dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan aturan program studi masing-masing.
2. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian secara benar.
3. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis.

Kemampuan yang diharapkan dari mahasiswa dalam menyusun skripsi adalah:

1. Merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/bidang studi tertentu secara sistematis dan logis, kritis dan kreatif, berdasarkan data atau informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat.
2. Membentuk sikap mental ilmiah dan mengidentifikasi serta merumuskan masalah penelitian yang berdasarkan rasional tertentu yang dinilai penting dan bermanfaat.
3. Melakukan kajian secara kuantitatif dan kualitatif, dan menarik kesimpulan yang jelas serta mampu merekomendasikan hasil penelitiannya.

3. Kedudukan Skripsi Dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS)

Penulisan skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah yang lain, namun berbeda dalam hal bentuk, proses belajar mengajar dan cara penilaiannya. Bobot skripsi ditetapkan berdasarkan buku Panduan Akademik STIKOM Medan dan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di STIKOM Medan yaitu sebesar 6 SKS atau yang setara dengan kegiatan akademik sebesar 600-750 jam. Skripsi ini adalah sebagai tugas akhir (*final assignment*) mahasiswa program Strata Satu (S-1) dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan dari mahasiswa dalam melakukan kegiatan penelitian.



4. Karakteristik Skripsi

Skripsi yang disusun mahasiswa harus memenuhi syarat berikut.

1. Merupakan hasil karya asli bukan jiplakan, baik sebagian atau secara keseluruhan.
2. Mempunyai manfaat teoritis dan atau praktis.
3. Sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan
4. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku.



SYARAT DAN ALUR PENYUSUNAN SKRIPSI

BAB II

2.1. Syarat Penyusunan Skripsi

Mahasiswa diperkenankan membuat skripsi bila memenuhi syarat berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan/berjalan
2. Memprogram Skripsi pada KRS semester yang bersangkutan.
3. Mengisi formulir pengajuan rencana skripsi yang disediakan oleh Jurusan sebagai bukti pendaftaran dan penetapan dosen pembimbing.
4. Telah lulus matakuliah Metodologi Penelitian dan mata kuliah wajib/prasyarat jurusan/program studi.
5. Telah menempuh minimal 130 sks.
6. IPK ≥ 2.00

2.2. Alur Penyusunan Skripsi



2.3 Prosedur Pelaksanaan Penelitian Skripsi

Prosedur pelaksanaan SKRIPSI meliputi aktivitas sebagai berikut :

1. SKRIPSI dapat diambil di semester ganjil maupun genap tahun akademik berjalan.
2. Mahasiswa mengkonsultasikan tema / topik / judul dan lokasi Penelitian SKRIPSI (jika ada) dengan Ketua Program Studi sebelum mulai melaksanakan SKRIPSI.
3. Jika diperlukan, mahasiswa dapat meminta Surat Lobby untuk mencari lokasi penelitian SKRIPSI ke Program Studi. (Blangko tersedia di BAAK/Program Studi).
4. Mahasiswa mendaftar SKRIPSI ke Program Studi setelah menyelesaikan persyaratan administratif (ditunjukkan dengan tanda bukti pembayaran dari bagian keuangan). Sistematika dan penulisan Proposal SKRIPSI disesuaikan dengan Buku Pedoman ini.
5. Program studi menentukan pembimbing dan penerbitan SK pembimbing yang akan diserahkan mahasiswa kepada pembimbingnya.
6. Mahasiswa melakukan pembimbingan penyusunan proposal skripsi dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan program studi sampai proposal di setuju untuk di seminarkan.

2.4 Prosedur Pengajuan Seminar Proposal SKRIPSI

- a. Mengisi Formulir Pendaftaran seminar proposal SKRIPSI (Formulir tersedia di BAAK/ Program Studi)
- b. Melampirkan Proposal SKRIPSI sebanyak 3 rangkap dijilid dengan warna **biru muda**
- c. Melampirkan Bukti Lunas Pembayaran SKRIPSI tahap I
- d. Melampirkan Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- e. Melampirkan Fotocopy KRS yang berlaku (sesuai semester pengambilan)
- f. Melampirkan Fotocopy Nilai TUGAS MANDIRI
- g. Melampirkan Transkrip Nilai Sementara yang telah disahkan oleh Pembantu Ketua I sesuai dengan KHS yang dimiliki mahasiswa (entry nilai harus dilakukan di komputer BAAK)
- h. Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam **stopmap folio warna Biru**.



Pada tahap ini, jika persyaratan belum lengkap, Program Studi berhak menolak Pendaftaran seminar proposal SKRIPSI mahasiswa hingga seluruh persyaratan terpenuhi.

2.5 Ujian Pendadaran Skripsi

Tata cara pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI adalah sbb :

1. Mahasiswa telah melaksanakan bimbingan SKRIPSI minimal selama 2 (dua) bulan dan telah melakukan proses pembimbingan dengan Dosen Pembimbing minimal 10 (sepuluh) kali (ditunjukkan oleh Catatan dalam Kartu Konsultasi SKRIPSI).
2. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh bagian Laporan SKRIPSI secara lengkap.
3. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah teori, praktikum, dan Kerja Praktek sesuai SKS minimal yang ditentukan dalam Kurikulum.
4. Selanjutnya mahasiswa dapat mendaftar Ujian Pendadaran SKRIPSI ke Program Studi.

2.6 Prosedur pendaftaran Ujian Pendadaran SKRIPSI

- a. Mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Pendadaran SKRIPSI (Formulir tersedia di BAAK/Program Studi).
- b. Bukti lunas Pembayaran SKRIPSI dan Pendadaran SKRIPSI dari Bagian Keuangan.
- c. Bukti Lembar Persetujuan Ujian Pendadaran SKRIPSI.
- d. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- e. Kartu Konsultasi SKRIPSI (Pembimbing).
- a. Transkrip Nilai Sementara yang telah disahkan oleh Pembantu Ketua I sesuai KHS yang dimiliki mahasiswa (entry nilai harus dilakukan di BAAK). Daftar Perolehan Nilai ini akan digunakan sebagai dasar pembuatan Transkrip Nilai Akhir.
- f. Isian hari, tanggal, dan jam pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI ditetapkan oleh Dosen Pembimbing dan disesuaikan dengan batasan waktu / jadwal yang telah diatur / ditetapkan oleh Program Studi.
- g. Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam **stopmap folio warna Biru**.
- h. Mahasiswa menunggu Jadwal Pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI dan surat undangan Ujian Pendadaran SKRIPSI untuk Dosen Penguji yang dikeluarkan oleh Program Studi.
- i. Program Studi mengatur jadwal, ruang, dan menentukan Susunan Tim Penguji Ujian Pendadaran SKRIPSI yang terdiri atas Dosen Pembimbing sebagai Ketua Tim Penguji/Moderator dan 2 (dua) orang Dosen lainnya sebagai Dosen Penguji I dan II.



- j. Program Studi membuat surat undangan Ujian Pendadaran SKRIPSI untuk Tim Penguji.
- k. Mahasiswa mengambil surat undangan Ujian Pendadaran SKRIPSI di Program Studi minimal 3 hari setelah tanggal pendaftaran Ujian Pendadaran SKRIPSI
- l. Mahasiswa kemudian mengirimkan surat undangan tersebut bersama–sama dengan Laporan SKRIPSI lengkap kepada Tim Penguji, **paling lambat 2 hari sebelum** Ujian Pendadaran SKRIPSI dilaksanakan dan sekaligus memastikan kesediaan kehadirannya.

Pada tahap ini, jika persyaratan belum lengkap, Program Studi berhak menolak Pendaftaran Ujian SKRIPSI mahasiswa yang bersangkutan hingga seluruh persyaratan terpenuhi.

2.7 Tata Tertib Ujian Pendadaran SKRIPSI

Tata tertib pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Sebelum pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI :
 - a. Mahasiswa mengecek kesiapan ruang Ujian Pendadaran SKRIPSI sebelum Ujian Pendadaran SKRIPSI, menyiapkan perlengkapan / peralatan Ujian Pendadaran SKRIPSI yang dibutuhkan minimal ½ jam sebelumnya (Misal : transparan, makalah, alat peraga, kalkulator, spidol OHP, komputer, dll), serta mengecek kehadiran Tim Penguji sebelum ujian pendadaran dimulai.
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan harus sudah memasuki ruang Ujian Pendadaran SKRIPSI minimal 5 menit sebelum Ujian Pendadaran SKRIPSI dimulai.
2. Saat pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI :
 - a. Mahasiswa wajib memakai pakaian jas hitam (bagi pria) atau blazer hitam (bagi wanita), kemeja putih lengan panjang, sepatu hitam, serta berdasi panjang.
 - b. Mahasiswa wajib mempresentasikan Laporan SKRIPSI dan menjawab seluruh pertanyaan Penguji minimal selama 60 menit (1 jam) dengan alokasi waktu sebagai berikut:
 - maksimal 20 menit : presentasi dan demo
 - minimal 40 menit : tanya jawab dengan Tim Penguji.
 - c. Alokasi & lama waktu Ujian Pendadaran Skripsi dapat berubah sesuai dengan situasi, kondisi, dan kesepakatan Tim Penguji.



- d. Masing-masing Dosen Penguji berhak memberikan saran atau catatan revisi di dalam Berita Acara Ujian Pendadaran SKRIPSI guna penyempurnaan Laporan SKRIPSI.
3. Setelah selesai Ujian Pendadaran SKRIPSI :
- a. Program Studi menyimpan Berita Acara Ujian Pendadaran SKRIPSI.
 - b. Mahasiswa mengambil catatan revisi dalam Berita Acara Ujian Pendadaran SKRIPSI di Program Studi dan kemudian memfotocopy-nya sebagai dasar untuk melengkapi / menyempurnakan / merevisi Laporan SKRIPSI
 - c. Selanjutnya mahasiswa mengkonsultasikan kembali hasil revisi laporan tersebut kepada setiap Penguji hingga disetujui.
 - d. Fotocopy catatan revisi dalam Berita Acara Ujian Pendadaran SKRIPSI harus disertakan dalam Laporan SKRIPSI sebagai lampiran terakhir.
 - e. Paling lambat 1 Minggu setelah tanggal Ujian Pendadaran, Laporan SKRIPSI harus sudah selesai direvisi, digandakan, dijilid, dan disitribusikan.
 - f. Lembar bukti pendistribusian SKRIPSI dapat diambil di Program Studi.
 - g. Nilai SKRIPSI baru dapat diambil / diumumkan di Program Studi setelah mahasiswa menyelesaikan semua prosedur SKRIPSI di atas.
 - h. Paling lambat 2 Minggu setelah tanggal Ujian Pendadaran SKRIPSI mahasiswa harus sudah mengajukan persyaratan Yudisium ke Program Studi (Blangko Permohonan dan syarat Yudisium tersedia di Program Studi).
 - i. Mahasiswa dapat mendaftar wisuda apabila telah menyelesaikan seluruh prosedur di atas.
 - j. Persyaratan Wisuda menyesuaikan dengan peraturan STIKOM MEDAN.

3.1 PROPOSAL (KAPITA SELECTA-II)

Sebelum mahasiswa mulai melaksanakan penelitian SKRIPSI, mahasiswa perlu menyiapkan Proposal SKRIPSI. Proposal (kapita selecta -2) adalah karya tulis pertama yang harus diselesaikan oleh mahasiswa calon peneliti.

Proposal SKRIPSI terdiri atas :

1. Proposal sementara SKRIPSI
2. Proposal akhir SKRIPSI

Proposal sementara SKRIPSI merupakan proposal awal yang disiapkan dan disusun oleh mahasiswa yang diperlukan sebagai persyaratan pendaftaran melaksanakan SKRIPSI di Program Studi, dan untuk dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing (setelah SK Dosen Pembimbing SKRIPSI terbit). Sistematika dan penulisan Proposal sementara ini harus disesuaikan dengan Buku Pedoman ini.

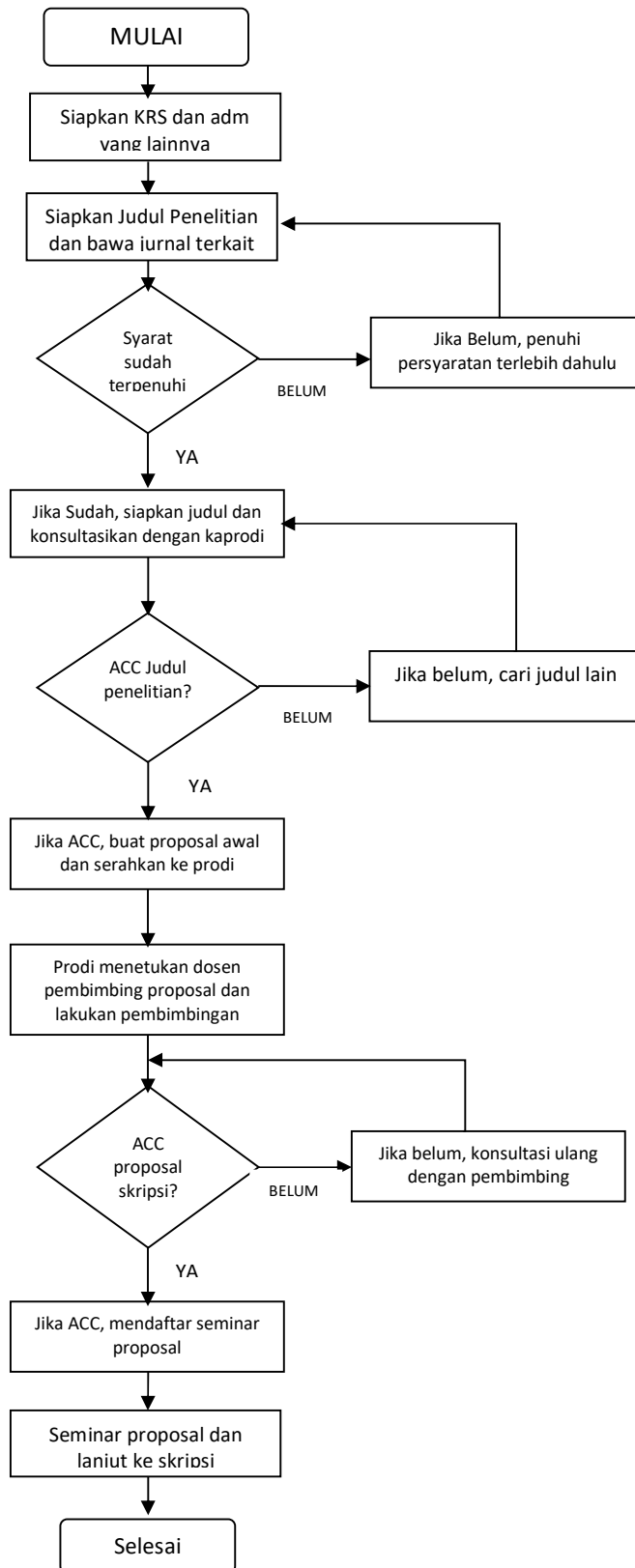
Proposal akhir SKRIPSI merupakan hasil penyempurnaan proposal sementara yang telah dikonsultasikan, disetujui, dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing serta disahkan oleh Ketua Program Studi.

Proposal akhir SKRIPSI diperlukan sebagai acuan dalam proses bimbingan penyusunan Laporan SKRIPSI antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing, serta sebagai persyaratan melakukan penelitian di Perusahaan/Instansi (jika ada).

Proposal SKRIPSI harus sudah bersifat dapat dioperasionalkan, sehingga apabila data sebagai sarana untuk melakukan verifikasi empiris telah dapat terkumpul, maka proses pengujian sudah dapat dilakukan.

Sifat terus terang dalam Proposal SKRIPSI ditunjukkan dengan membatasi permasalahan yang diteliti. Proposal SKRIPSI harus bersifat asli, baru, dan akurat.

PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI



SISTEMATIKA PROPOSAL SKRIPSI

Proposal SKRIPSI disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bagian Awal

1. Halaman Sampul Depan
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan Proposal

Bagian Isi

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Permasalahan
- 1.2. Rumusan Permasalahan
- 1.3. Batasan Permasalahan
- 1.4. Tujuan Penelitian
- 1.5. Hipotesa (jika perlu)
- 1.6. Manfaat Penelitian
- 1.7. Metodologi Penelitian
 - 1.6.1. Lokasi / Obyek Penelitian
 - 1.6.2. Data Yang Diperlukan
 - 1.6.3. Metoda Pengumpulan Data
 - 1.6.4. Metoda Analisa Data
 - 1.6.5. Langkah dan Diagram Alir Langkah Penelitian

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Landasan Teori

Bagian Akhir

1. Rancana Jadwal Penelitian
2. Daftar Pustaka
3. Lampiran

PENJELASAN SISTEMATIKA PROPOSAL SKRIPSI

Bagian Awal

1. Halaman Sampul Depan (contoh terlampir)
2. Halaman Judul, judul harus singkat, lengkap dan jelas, artinya dari judul tersebut pembaca dengan mudah akan mengetahui tentang permasalahan yang akan dibahas / diteliti oleh penulis. (contoh terlampir)
3. Halaman Pengesahan Proposal (contoh terlampir)

Bagian Isi

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Permasalahan, bagian ini memuat penjelasan tentang fenomena umum yang terjadi dan kemudian dipersempit mengarah ke permasalahan yang akan diteliti / dibahas. Latar belakang permasalahan merupakan uraian yang



komprehensif mengenai pentingnya permasalahan tersebut diangkat menjadi topik penelitian ditinjau dari aspek praktis maupun kontribusi ilmiahnya secara teoritis.

- 1.2. Rumusan Permasalahan, bagian ini memuat penjelasan tentang rumusan masalah yang akan diteliti / dibahas. Permasalahan yang diuraikan dalam latar belakang permasalahan dirumuskan kembali secara tegas dan jelas dalam bentuk point-point yang terinci.

Contoh kalimat :

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka permasalahan yang akan dibahas / diteliti dalam SKRIPSI ini dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana

2. Bagaimana

- 1.3. Batasan Permasalahan, bagian ini memuat penjelasan tentang batasan permasalahan yang akan dibahas / diteliti dan asumsi-asumsi yang digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan penelitian.
- 1.4. Tujuan Penelitian, bagian ini memuat penjelasan tentang tujuan utama yang ingin dicapai dari kegiatan penelitian yang akan dilakukan. Tujuan tersebut harus dikaitkan langsung dengan judul dan latar belakang permasalahan.
- 1.5. Hipotesa (jika perlu), bagian ini memuat penjelasan tentang jawaban sementara dari permasalahan yang akan dibahas/diteliti. Selanjutnya hipotesa ini dapat benar atau salah tergantung dari hasil penelitian.
- 1.6. Manfaat Penelitian, bagian ini memuat penjelasan tentang manfaat / kontribusi ilmiah dalam ilmu pengetahuan yang diperoleh dari hasil penelitian jika penelitian tersebut berhasil. Dalam bagian ini dapat juga ditambahkan tentang manfaat yang dapat dirasakan oleh perusahaan/pemakai apabila hasil penelitian tersebut dapat diterapkan di perusahaan.
- 1.7. Metodologi Penelitian
 - 1.7.1. Lokasi/Obyek Penelitian, bagian ini memuat penjelasan tentang lokasi/obyek yang akan diteliti secara jelas.
 - 1.7.2. Data Yang Diperlukan, bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang macam data yang diperlukan untuk analisis dalam pembahasan.
 - 1.7.3. Metoda Pengumpulan Data, bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang cara-cara yang digunakan dalam proses pengumpulan data, misalnya melalui observasi, wawancara, eksperimen, atau penyebaran angket (jika cara ini digunakan, maka blangko angket harus dilampirkan dalam proposal).



- 1.7.4. Metoda Analisa Data, bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang metoda dan alat yang digunakan untuk analisis data, misalnya Bagan Alir sistem, Tabel Keputusan, Diagram Alir Data, HIPO, IPO chart, dll.
- 1.7.5. Langkah dan Diagram Alir Langkah Penelitian, bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan penelitian dimulai dari perumusan permasalahan hingga pengambilan kesimpulan.
Selain dijelaskan dengan deskripsi kualitatif, langkah penelitian juga perlu ditunjukkan dalam bentuk diagram alir langkah penelitian secara lengkap dan terinci.

Catatan : Dalam hal penelitian berupa rekayasa / desain, maka penjelasan pada bagian ini dapat disesuaikan dengan permasalahannya.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- 3.1.1. Tinjauan Pustaka, bagian ini memuat penjelasan secara ringkas tentang hasil-hasil penelitian sejenis atau berkaitan yang pernah dilakukan pada masa-masa sebelumnya.
Bagian ini juga memuat penegasan posisi penelitian yang dilakukan penulis terhadap penelitian-penelitian sejenis lainnya tersebut.
Selain itu, bagian ini berisi justifikasi atau kritik pada kelemahan atau kekurangan yang mungkin ada pada penelitian terdahulu yang dapat dijadikan argumen bahwa penelitian yang akan dikerjakan ini bersifat menyempurnakan atau mengembangkan penelitian terdahulu.
Sumber pustaka yang dirujuk pada bagian ini harus dicantumkan dalam kalimat / pernyataan yang diacu dan dalam Daftar Pustaka.
- 3.1.2. Landasan Teori, bagian ini memuat rangkuman teori-teori yang diambil dari literatur yang mendukung penelitian, serta memuat penjelasan tentang konsep-konsep dan prinsip dasar yang diperlukan untuk pemecahan permasalahan.
Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau persamaan-persamaan yang langsung berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.
Sumber teori yang dirujuk pada bagian ini harus dicantumkan dalam kalimat / pernyataan yang diacu dan dalam Daftar Pustaka.

Bagian Akhir

1. Rencana Jadwal Penelitian, bagian ini memuat penjelasan secara ringkas tentang alokasi waktu yang direncanakan dalam pelaksanaan penelitian. Lama waktu penelitian TUGAS MANDIRI berkisar antara 3 – 4 bulan, sedangkan penelitian SKRIPSI berkisar antara 4 – 6 bulan.

Jadwal pelaksanaan penelitian disusun dalam bentuk tabel yang memuat tahapan kegiatan dan alokasi waktu.

Contoh sebagai berikut :

Tabel : Rencana Jadwal Penelitian

Kegiatan	Rencana Alokasi Waktu (Bln / Thn / Minggu ke)															
	MEI 2017				JUN 2017				JUL 2017				AGU 2017			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi awal	X	X														
Analisis			X	X	X											
Desain						X	X	X	X							
Implementasi										X	X	X	X			
Penyusunan Laporan														X	X	X

2. Daftar Pustaka, bagian ini berisi Daftar Pustaka sementara yang saat ini dimiliki oleh penulis. Daftar Pustaka ini akan berkembang setelah penelitian berjalan. Contoh penulisan Daftar Pustaka dapat dilihat pada contoh di bagian selanjutnya.
3. Lampiran, bagian ini dapat berisi blangko angket yang digunakan untuk pengumpulan data jika penelitian dilakukan dengan menggunakan penyebaran angket atau lampiran lain yang diperlukan.

3.2 LAPORAN SKRIPSI

Setelah mahasiswa menyelesaikan penelitian SKRIPSI, mahasiswa wajib menyusun laporan SKRIPSI. Laporan SKRIPSI harus disusun secara lengkap, terinci, runtut, sistematis, serta disesuaikan dengan Buku Pedoman ini .

SISTEMATIKA LAPORAN SKRIPSI

Laporan SKRIPSI disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bagian Awal

1. Halaman Sampul Depan
2. Halaman Judul
3. Halaman Persetujuan
4. Halaman Pengesahan



5. Halaman Pernyataan Keorisinilan Skripsi
6. Halaman Persembahan (jika diperlukan)
7. Halaman motto (jika diperlukan)
8. Kata Pengantar
9. Daftar Isi
10. Daftar Tabel (jika diperlukan)
11. Daftar Gambar (jika diperlukan)
12. Daftar Lampiran (jika diperlukan)
13. Daftar Istilah (jika diperlukan)
14. Intisari

Bagian Isi

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Permasalahan
- 1.2. Rumusan Permasalahan
- 1.3. Batasan Permasalahan
- 1.4. Tujuan Penelitian
- 1.5. Hipotesa (jika perlu)
- 1.6. Manfaat Penelitian

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- 2.3. Tinjauan Pustaka
- 2.4. Landasan Teori

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

- 3.1. Lokasi / Obyek Penelitian
- 3.2. Data Yang Diperlukan
- 3.3. Metoda Pengumpulan Data
- 3.4. Metoda Analisa Data
- 3.5. Langkah dan Diagram Alir Langkah Penelitian
- 3.6. Rencana dan Realisasi Jadwal Penelitian

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Hasil
- 4.2. Analisa dan Pembahasan

BAB V. PENUTUP

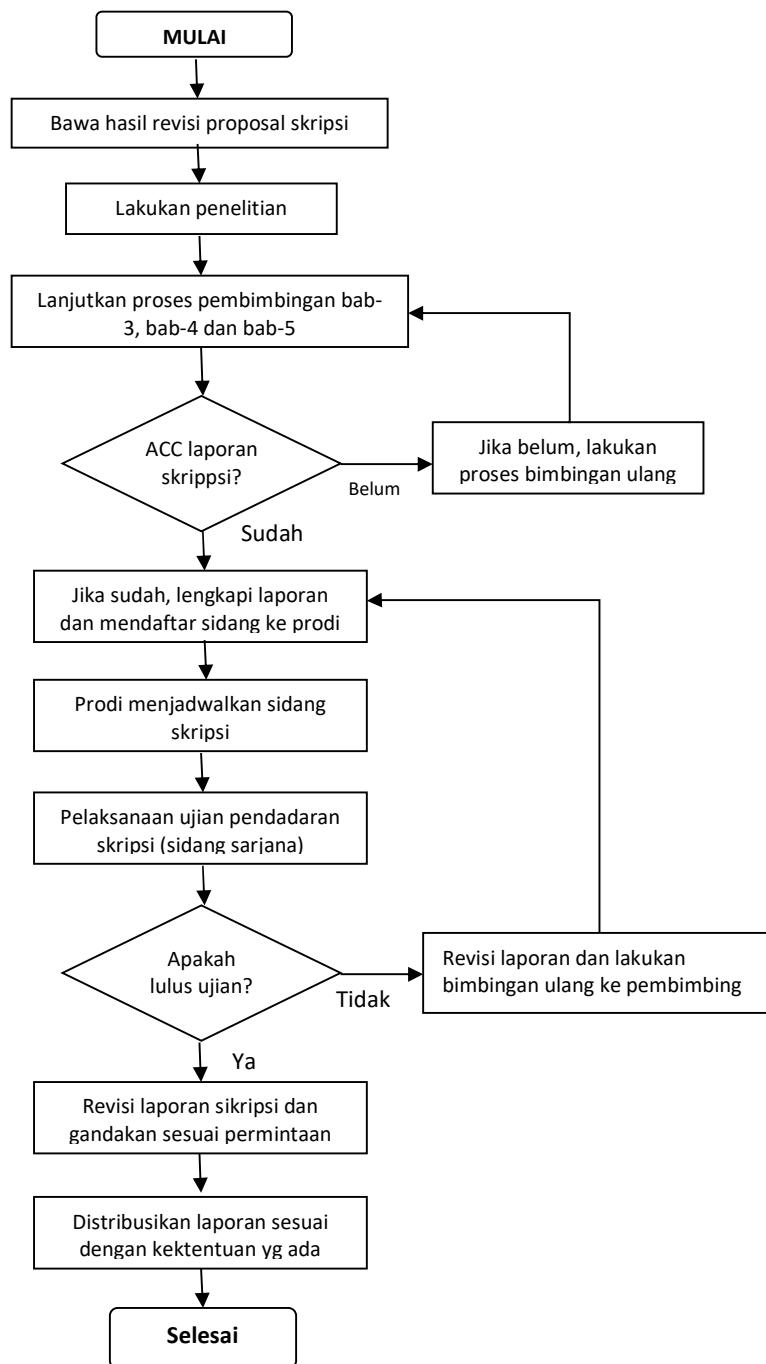
- 3.2. Kesimpulan
- 3.3. Saran

Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran



PROSEDUR PENYELESAIAN SKRIPSI



PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN SKRIPSI

1. Halaman Sampul Depan, contoh terlampir.

2. Halaman Judul, contoh terlampir.

3. Halaman Persetujuan

Bagian ini hanya diperlukan untuk proses pendaftaran Ujian Pendadaran SKRIPSI dan tidak perlu dicantumkan dalam Laporan Akhir (contoh terlampir).

4. Halaman Pengesahan

Bagian ini merupakan bukti pengesahan Laporan Akhir. Halaman ini ditandatangani oleh Dosen Pembimbing atau Tim Penguji Ujian Pendadaran SKRIPSI, dan Ketua Program Studi. Penandatanganan halaman ini dilakukan setelah laporan selesai direvisi dan dijilid. Ketua Program Studi mengesahkan laporan setelah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing atau Tim Penguji Ujian Pendadaran SKRIPSI. (contoh terlampir).

5. Halaman Pernyataan

Maksud pernyataan keaslian ini adalah untuk menunjukkan bahwa penulis menjunjung tinggi norma dan kaidah keilmuan secara universal (contoh terlampir).

6. Halaman Persembahan (jika diperlukan)

Bagian ini jika diperlukan harus dituliskan dengan singkat, resmi, sederhana, serta tidak menjurus ke penulisan informal sehingga mengurangi sifat resmi laporan ilmiah.

Contoh :

Diperbolehkan :

Kupersembahkan untuk ayah dan ibu

atau

Kupersembahkan untuk orang tuaku dan kedua putriku

Tidak diperbolehkan :

Untuk temenku noni yang setia menemaniku

Untuk sohibku nino yang telah meminjamkan kompie untuk ujian pendadaran

Untuk noni dan nino : hehehe... akhirnya gue lulus juga ..!

7. Halaman motto (jika diperlukan)

Bagian ini jika diperlukan harus dituliskan dengan singkat, resmi, sederhana, serta dapat diambil dari kata mutiara, ungkapan tokoh atau Kitab Suci. Motto yang terlalu panjang justru cenderung tidak diperhatikan.

8. Kata Pengantar

Bagian ini berisi pesan yang ingin disampaikan oleh penulis. Misalnya ucapan terima kasih kepada Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, atau pihak lainnya.

Bagian ini tidak perlu dituliskan hal-hal yang bersifat ilmiah dan ditutup dengan nama kota (**Medan**), tanggal, serta nama penulis.

9. Daftar Isi



Bagian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat secara langsung ke judul sub judul atau bagian tertentu yang dikehendaki.

Daftar isi berisi daftar judul, sub judul, dan anak sub judul yang termuat dalam Laporan yang dibuat secara terinci, lengkap dan berurutan sesuai dengan nomor halaman dalam laporan.

10. Daftar Tabel (jika diperlukan)

Bagian ini diperlukan jika laporan memuat lebih dari 5 tabel. Daftar tabel memuat daftar seluruh tabel di dalam Laporan yang dibuat secara lengkap dan berurutan sesuai dengan nomor halaman dalam laporan.

11. Daftar Gambar (jika diperlukan)

Bagian ini diperlukan jika laporan memuat lebih dari 5 gambar. Daftar gambar memuat daftar seluruh gambar di dalam Laporan yang dibuat secara lengkap dan berurutan sesuai dengan nomor halaman dalam laporan.

12. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

Bagian ini diperlukan jika laporan memuat lebih dari 5 lampiran. Daftar lampiran memuat daftar seluruh lampiran di dalam Laporan yang dibuat secara lengkap dan berurutan sesuai dengan nomor lampiran dalam laporan.

13. Daftar Istilah (jika diperlukan)

Bagian ini diperlukan jika laporan memuat banyak istilah yang bersifat penting atau lambang, notasi, atau singkatan. Daftar istilah memuat daftar istilah penting, lambang, notasi, atau singkatan yang digunakan di dalam Laporan disertai dengan artinya, dan jika perlu dicantumkan pula nomor-nomor halaman yang memuat istilah penting, lambang, notasi, atau singkatan tersebut.

Daftar istilah disusun secara urut abjad dari kecil ke besar.

14. Intisari

Intisari disusun secara singkat, jelas, runtut, dan sistematis dan dapat menggambarkan isi laporan secara keseluruhan. Intisari terdiri atas 3 (tiga) bagian pokok yaitu: latar belakang, deskripsi kegiatan dan hasil utama kegiatan. Intisari disusun dalam 2 (dua) macam bahasa, yaitu Indonesia dan bahasa Inggris, maksimal 4 alinea serta tidak lebih dari 1 halaman, berkisar antara 150 – 300 kata, serta diketik 1 spasi.

Di bagian bawah intisari dituliskan kata kunci (*key word*) dengan jumlah minimal 3 (tiga) kata dan maksimal 5 (lima) kata.

15. Latar Belakang Permasalahan

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam / diperjelas.

16. Rumusan Permasalahan

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam / diperjelas.



17. Batasan Permasalahan

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam / diperjelas.

18. Tujuan Penelitian

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam / diperjelas.

19. Hipotesa (jika perlu)

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam / diperjelas.

20. Manfaat Penelitian

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam / diperjelas.

21. Tinjauan Pustaka

Bagian ini berisi penyempurnaan uraian dalam proposal sesuai dengan perkembangan proses penelitian. Pustaka / laporan penelitian baru yang dirujuk harus dicantumkan sebagai rujukan dan harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

22. Landasan Teori

Bagian ini berisi penyempurnaan uraian dalam proposal sesuai dengan perkembangan proses penelitian. Referensi / buku baru yang dirujuk harus dicantumkan sebagai rujukan dan harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

23. Lokasi / Obyek Penelitian

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam / diperjelas.

24. Data Yang Diperlukan

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam / diperjelas.

25. Metoda Pengumpulan Data

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam dan diperjelas. Jika metoda penyebaran angket digunakan dalam pengumpulan data, maka blangko angket yang digunakan harus dilampirkan dalam laporan.

26. Metoda Analisa Data

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam / diperjelas.

27. Langkah dan Diagram Alir Langkah Penelitian.

Selain dijelaskan dengan deskripsi kualitatif, langkah penelitian juga perlu ditunjukkan dalam bentuk diagram alir langkah penelitian secara lengkap / terinci.

28. Rencana dan Realisasi Jadwal Penelitian

Bagian ini memuat penjelasan secara ringkas tentang rencana alokasi waktu dan realisasi pelaksanaan penelitian. Keterangan bagian ini akan menunjukkan tentang kedisiplinan dan prestasi mahasiswa dalam melaksanakan penelitian, khususnya ditinjau dari waktu pelaksanaannya.

Rencana dan realisasi jadwal pelaksanaan penelitian disusun dalam bentuk tabel yang memuat tahapan kegiatan dan rencana alokasi waktu dan realisasi jadwal penelitian, misalnya sebagai berikut :



Tabel : Rencana dan Realisasi Jadwal Penelitian

Kegiatan	Rencana Alokasi & Realisasi Waktu (Bln / Thn / Minggu ke)															
	JAN 2017				FEB 2017				MAR 2017				APR 2017			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi awal																
- Rencana	X	X														
- Realisasi		X	X	X												
Analisis																
- Rencana			X	X	X											
- Realisasi				X	X	X										
Desain																
- Rencana						X	X	X	X							
- Realisasi						X	X	X	X							
Implementasi										X	X	X	X			
- Rencana											X	X	X			
- Realisasi																
Penyusunan Laporan														X	X	X
- Rencana			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Realisasi					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

29. Hasil dan Pembahasan

Uraian pada bagian ini memuat data-data hasil penelitian, pembahasan tentang analisis data sesuai dengan metoda analisis penelitian yang digunakan, serta pembahasan tentang **perancangan sistem**, yang dideskripsikan secara jelas, lengkap, terinci, terpadu, sistematis, serta berkesinambungan.

Hasil penelitian sedapat mungkin ditunjukkan dalam bentuk yang ringkas dan mudah dipahami, misalnya dapat ditunjukkan dalam bentuk tabel, gambar, grafik, atau bentuk lainnya.

Analisis dan pembahasan tentang hasil penelitian yang diperoleh berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Selain itu, analisis dan pembahasan hasil penelitian pada bagian ini juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis / berkaitan.

Perancangan sistem baru yang dikembangkan harus didasarkan pada hasil analisis data penelitian dan sedapat mungkin siap diterapkan dalam kondisi lapangan yang sesungguhnya.

30. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat, jelas, dan tepat tentang apa yang diperoleh, memuat keunggulan dan kelemahan, dapat dibuktikan, serta dijabarkan dari hipotesa. Uraian pada bagian ini harus merupakan pernyataan yang pernah dianalisis / dibahas pada bagian sebelumnya, bukan pernyataan-pernyataan yang sama sekali

baru dan tidak pernah dibahas pada bagian sebelumnya , serta merupakan jawaban atas permasalahan yang dirumuskan. Bagian ini tidak perlu ada uraian penjelasan lagi.

31. Saran

Saran memuat berbagai usulan atau pendapat yang sebaiknya diperkaitkan oleh peneliti sejenis. Saran dibuat berdasarkan pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan arah penelitian selanjutnya.

32. Daftar Pustaka

Bagian ini memuat suatu daftar terinci dan sistematis dari semua karya ilmiah dan referensi yang digunakan oleh penulis dalam menyusun laporan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penggunaan langsung yaitu apabila penulis mengutip kalimat-kalimat tertentu dari karya ilmiah atau referensi. Penggunaan tidak langsung yaitu apabila penulis membaca dan mengemukakan kembali konsep-konsep atau ide-ide atau pemikiran-pemikiran dari suatu sumber dengan menggunakan kalimat-kalimat sendiri. Baik kutipan langsung maupun tidak langsung, sumber tersebut harus disebutkan secara eksplisit sebagai rujukan dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

33. Lampiran

Lampiran dapat dipakai untuk menjelaskan data atau keterangan lain yang sifatnya terlalu terinci atau terlalu besar untuk dimuat di bagian utama laporan. Lampiran misalnya dapat memuat blangko angket, formulir, surat keterangan bukti penelitian dan pengujian sistem, gambar dan tabel penunjang, grafik, dll.

Lampiran diperlukan apabila ada bahan-bahan yang bersifat melengkapi atau menjelaskan yang tidak perlu dimasukkan dalam teks. Bilamana terdapat lebih dari 1 lampiran, maka dapat disesuaikan dengan urutan keperluannya dalam teks laporan atau menurut keselarasan lampiran secara keseluruhan.

Lampiran ditandai dengan angka Arab, jadi lampiran yang pertama ditulis sebagai "Lampiran 1" dan seterusnya.

Bagian akhir dari lampiran adalah terdiri atas :

1. Foto copy Surat Keterangan Penelitian dan Pengujian Sistem dari Perusahaan
2. Foto copy Catatan revisi dalam Berita Acara Ujian Pendadaran SKRIPSI.

1. BAHAN DAN UKURAN KERTAS

1. Bahan : Proposal dan Laporan diketik pada kertas HVS 80 gram, tidak boleh diketik bolak-balik, dijilid rapi dengan sampul karton tebal dengan warna BIRU MUDA untuk proposal dan laporan SKRIPSI.
2. Ukuran : A4 (21 x 29.7 cm).

PENGETIKAN

1. Jenis huruf : naskah proposal dan laporan diketik dengan huruf Arial dengan ukuran dipilih font 12.
 - a. Huruf miring (*italic*) atau huruf khusus lain dipergunakan untuk tujuan tertentu, misalnya untuk **menandai istilah asing**.
 - b. Simbol-simbol / tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.
 - c. Jarak baris : jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali untuk intisari, kutipan langsung, judul tabel, keterangan gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi. Rumus-rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Batas tepi : batas pengetikan naskah ditinjau dari tepi kertas diatur sbb :
 - a. Tepi atas dan tepi kiri : 4 CM
 - b. Tepi bawah dan tepi kanan : 3 CM
3. Pengisian ruangan : ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan. Pembuatan sub judul dan anak sub judul diusahakan tidak terlalu dalam levelnya sehingga menghabiskan halaman, misalnya :

JUDUL

A. Sub Judul

1. Anak Sub Judul

a. Cucu Judul

1). Cicit Judul
4. Alinea baru : alinea baru dibuat dalam ketukan yang ke-6 dari batas tepi kiri.
5. Permulaan kalimat : bilangan, lambang, atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja.



Contoh yang salah :

10 mesin bubut

Contoh yang benar :

Sepuluh mesin bubut

Kata sambung seperti, dan, atau, tetapi, atau kata sambung lain **tidak dapat** dijadikan permulaan suatu kalimat.

Contoh yang salah :

Seperti contoh sebelumnya

Dan selanjutnya

Atau pernyataan lain

Tetapi nilai akhir

Contoh yang benar :

Contoh sebelumnya

Selanjutnya

Pernyataan lain

Nilai akhir

6. Judul Bab, Sub Judul, Anak Sub Judul

- a. Antara judul bab dan sub judul, atau antara sub judul dan anak sub judul, atau antara uraian sebelumnya dan subjudul diberi selang baris kosong.
- b. Semua huruf pada judul bab harus ditulis dengan huruf kapital, diketik tebal, dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas, tanpa diakhiri tanda titik (.).
- Kalimat pertama setelah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- c. Sub judul ditulis mulai tepi kiri, semua kata diawali dengan huruf kapital, **kecuali** kata penghubung dan kata depan. Semua huruf diketik tebal, tanpa diakhiri tanda titik (.).
- Kalimat pertama setelah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- d. Anak sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri dan diketik tebal, **hanya** kata pertama yang diawali huruf kapital, tanpa diakhiri dengan tanda titik (.).
- Kalimat pertama setelah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- e. Penomoran judul, sub judul, dan anak sub judul dapat dipilih, antara lain misalnya :

BAB III. JUDUL

(..... Selang baris kosong.....)

3.1. Sub Judul

Kalimat pertama dibuat sebagai alinea baru.....

(..... Selang baris kosong.....)

3.1.1. Anak sub judul

Kalimat pertama dibuat sebagai alinea baru.....

(..... Selang baris kosong.....)

3.1.1.1. Anak dari anak sub judul

Kalimat pertama dibuat sebagai alinea baru.....

(..... Selang baris kosong.....)

7. Jika Judul Bab, Sub Judul, atau Anak Sub Judul melebihi 1 baris, maka antara baris pertama dan berikutnya dibuat dalam 1 spasi dan diketik simetris.

Contoh :



BAB III
JUDUL_BARIS KE-1
JUDUL BARIS KE_2

(..... Selang baris kosong.....)

3.1. Sub Judul

8. Rincian ke bawah : jika pada naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan tanda : -, *, ~, +, •, K, >, ►, atau simbol-simbol yang semacam yang ditempatkan di depan rincian **tidak dibenarkan**.
9. Bilangan dan satuan :
- Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya 10 g bahan, kecuali pada permulaan kalimat harus dieja “ Sepuluh gram bahan”.
 - Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya 10,5 kg.
 - Satuan yang dipakai adalah ukuran internasional (SI) dan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misal m, g, kg, cal.

PENOMORAN

Halaman

- Bagian awal laporan diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil : i, ii, iii, iv, v, vi, dst.
- Bagian isi dan bagian akhir, mulai dari Pendahuluan (BAB I) sampai halaman terakhir, **termasuk lampiran** diberi nomor halaman dengan memakai angka Arab : 1, 2, 3, 4, dst
- Nomor halaman ditempatkan pada pojok kanan atas 1,5 cm dari tepi atas dan 3 cm dari tepi kanan **kecuali** untuk halaman judul bab, nomor halaman ditempatkan di tengah bagian bawah halaman 1,5 cm dari tepi bawah.

Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Romawi besar sesuai dengan nomor bab, bilamana perlu diikuti angka Arab yang dipisahkan dengan tanda titik (.).

Persamaan / Rumus

Nomor urut persamaan atau rumus matematik, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam tanda kurung () dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.



TABEL DAN GAMBAR

1. Tabel

- a. Judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri tanda titik (.).
- b. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata **lanjutan** tanpa judul.
- c. Jika tabel dibuat horisontal / memanjang maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
- d. Tabel diketik simetris
- e. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, foto, semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b. Judul gambar ditempatkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri oleh tanda titik (.).
- c. Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang kosong pada halaman yang sama.
- d. Bila gambar dilukis horisontal / memanjang maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
- e. Skala dan satuan pada grafik harus dibuat sejelas mungkin.
- f. Letak gambar diatur supaya simetris.

BAHASA

Bahasa yang Dipakai

- a. Proposal dan laporan ditulis dalam bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ketentuan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Bentuk Kalimat

- a. Kalimat berbentuk kalimat berita lengkap, sedapat mungkin kalimat aktif, dan dihindari pemakaian kalimat tanya. Kalimat sedapat mungkin ditulis tanpa menggunakan kata ganti orang seperti : kami, kita, penulis (kata-kata penulis **hanya** dapat digunakan dalam Kata Pengantar, tetapi tidak pada bagian isi).
- b. Contoh : kalimat : **“Dalam penelitian ini akan kita gunakan metode ...”**, dapat diganti dengan kalimat pasif : **“Dalam penelitian ini akan digunakan metode ...”**.



Istilah

- Sedapat mungkin digunakan istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan.
- Jika terpaksa harus dipakai istilah asing, harus dijelaskan dengan tanda khusus secara konsisten (misal diketik miring).

Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- Kata hubung, misalnya **“sehingga”** dan **“sedangkan”** tidak boleh dipakai sebagai awal kalimat.
- Kata “ di mana” dan “dari”, sebagai terjemahan *“where”* dan *“of”* dalam bahasa Inggris sering kurang tepat pemakaiannya dalam bahasa Indonesia yang baku.
- Awalan “ke”, “di”, harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
- Pemenggalan kata supaya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar.

PENULISAN NAMA PENULIS

Nama Penulis yang Diacu Dalam uraian

Pengacuan nama penulis menggunakan nama utama (kata terakhir nama yang terdiri lebih dari satu kata) atau nama keluarga. Dalam hal penulis lebih dari dua orang hanya disebut nama penulis pertama diikuti dengan “dkk” atau “et.al”. Setelah nama penulis diikuti dengan tahun terbit. Contoh :

- Menurut Pranyoto (1995), Sistem adalah
- Integral kontinu tumpat (Soeparno dan Lee, 1986) menghasilkan
- Kain tenun merupakan jalinan benang lusi dan benang pakan (Luciana dkk, 1996).

Catatan : penulis dalam contoh (c) sebenarnya sejumlah 4 orang.

Nama Penulis Dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis **harus** dicantumkan namanya dan **tidak boleh** hanya penulis pertama ditambah dengan dkk atau et.al saja.

Contoh :

Meisel, S.C., Mccullough, J.P., Lecker, C.H., and Waisz, P. B.,

Tidak boleh ditulis hanya :

Meisel, S.C., dkk,

atau

Meisel, S.C., et.al,



Nama Penulis Lebih dari Satu Kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisan menggunakan nama keluarga atau nama utama dan singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti tanda titik (.). Contoh :

- a. Sutan Takdir Alisyahbana ditulis "Alisyahbana S.T." (Sutan Takdir disingkat menjadi "S.T." karena gelar adat)
- b. Donald Fitzgerald Othmer, ditulis : Othmer D.F.
- c. Kirbani Sri Brotopuspito, ditulis : Kirbani S.B.

Nama yang Diikuti dengan Singkatan

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang utuh. Contoh :

- a. Mawardi A.I. ditulis : Mawardi A.I.
- b. William D. Ross Jr, ditulis : Ross Jr, W.D.

Derajat Kesarjanaan

Derajat keesarjanaan dan gelar lainnya **tidak boleh** dicantumkan dalam penulisan nama **kecuali** dalam kata pengantar

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam proposal atau laporan, disusun sebagai berikut :

1. Urutan daftar pustaka berdasarkan **nama akhir** pengarang yang disusun secara alfabetis tanpa nomor urut.
2. Tulisan untuk suatu sumber pustaka diketik satu spasi, jika tulisan sumber pustaka melebihi satu baris maka sambungan baris kedua diketikan masuk 6 spasi. Jarak di antara sumber pustaka tetap dua spasi.
3. Setiap pustaka ditulis menurut :
 - a. **Buku** : nama pengarang, tahun penerbitan, *judul*, edisi (jika perlu), jilid (jika perlu), nama penerbit, kota penerbit.
 - b. **Majalah** : nama penulis, tahun penerbitan, *judul tulisan*, nama majalah, edisi (jika perlu), nama penerbit, kota penerbit.

Contoh penulisan daftar pustaka :

Attre, S., 1980, *Data Base : Structured Techniques for Design, Performance, and Management with Case Studies*, John Wiley & Sons Inc., Canada.



Courtney, J. F. Jr., Paradise, D. B., 1988, *Database Systems for Management*, 1st Edition, Times Mirror / Mosby College Publishing, USA.

Kroenke, D. M., 1983, *Database Processing : Fundamental, Design, Implementations*, 2nd edition, Science Research Associates Inc., Chicago.

Kruglinski, D., 1986, *Database Managament Systems*, Mc.Graw-Hill Int'l. Co., USA.

Martin, J., 1975, *Data-base Organizations*, parth I & III, Prentice-Hall Inc., New Jersey.



Daftar lampiran penyusunan proposal dan laporan skripsi