

**PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL DAN  
LAPORAN SKRIPSI**



**EDISI : 2012**

**JURUSAN SISTEM INFORMASI  
&  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
AMIKOM  
YOGYAKARTA  
2012**

**PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN  
SKRIPSI  
JURUSAN SISTEM INFORMASI &  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
STMIK AMIKOM YOGYAKARTA**

**Kontributor:**  
Team Rumpun Studi

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	2
BAGIAN I USULAN PENELITIAN .....	5
1.1 Halaman Judul .....	5
1.2 Halaman Persetujuan Usulan Penelitian .....	5
1.3 Isi.....	5
1.3.1 Judul Usulan Penelitian .....	6
1.3.2 Latar Belakang Masalah .....	6
1.3.3 Rumusan Masalah .....	6
1.3.4 Batasan Masalah (Variable Penelitian) .....	6
1.3.5 Tujuan Penelitian.....	6
1.3.6 Manfaat Penelitian.....	6
1.3.7 Sistematika Penulisan .....	6
1.3.8 Daftar Pustaka.....	7
1.3.9 Rencana Kegiatan .....	7
BAGIAN II PENYUSUNAN LAPORAN SKRIPSI .....	8
2.1 Bagian Awal .....	8
2.1.1 Halaman Sampul Depan .....	8
2.1.2 Halaman Judul .....	9
2.1.3 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing .....	9
2.1.4 Halaman Pengesahan .....	9
2.1.5 Halaman Motto dan Persembahan (bila ada) .....	9
2.1.6 Halaman Kata Pengantar .....	10
2.1.7 Halaman Daftar Isi .....	10
2.1.8 Halaman Daftar Tabel (bila diperlukan) .....	10
2.1.9 Halaman Daftar Gambar (bila diperlukan) .....	10
2.1.10 Halaman Daftar Lampiran (bila diperlukan) .....	10
2.1.11 Arti Lambang dan Singkatan (bila diperlukan) .....	10
2.1.12 Intisari.....	11
2.2 Bagian Utama .....	11
2.2.2 Bab I Pendahuluan.....	11
2.2.3 Bab II Landasan Teori dan Tinjauan Umum .....	11
2.2.4 Bab III Analisis dan Perancangan Sistem .....	11
2.2.5 Bab IV Implementasi dan Pembahasan .....	12
2.2.6 Bab V Penutup .....	12
2.3 Bagian Akhir.....	12
2.3.2 Daftar Pustaka.....	12
2.3.3 Daftar Lampiran.....	13
BAGIAN III TATA CARA PENULISAN .....	14
3.1 Bahan dan Ukuran .....	14
3.1.1 Sampul Skripsi .....	14
3.1.2 Naskah Skripsi .....	14
3.2 Pengetikan .....	14
3.2.1 Jenis Huruf .....	14
3.2.2 Pencetakan .....	14
3.2.3 Jarak Baris .....	14
3.2.4 Batas Pengetikan (margin pengetikan) .....	14
3.2.5 Alinea Baru (indentasi) .....	15
3.2.6 Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya. ....	15
3.2.7 Pemberian Nomor Halaman .....	16
3.2.8 Tabel dan Gambar .....	16
3.2.9 Kutipan .....	17
3.2.10 Footnote/Catatan Kaki .....	19
LAMPIRAN .....	0

Contoh Sistematika Penulisan Bab II, Bab III, dan Bab IV .....	8
Bab II Landasan Teori .....	8
2.1    Landasan Teori .....	8
2.1.1    Definisi Sistem, Informasi, Sistem Informasi .....	8
2.1.2    Karakteristik Sistem Informasi .....	8
2.1.3    Konsep Arsitektur Sistem .....	8
2.1.4    Konsep Pemodelan Sistem .....	8
2.1.4    Konsep Basis Data .....	8
2.1.5    Perangkat Lunak yang digunakan .....	8
2.2    Tinjauan Umum .....	8
Bab III Analisis dan Perancangan Sistem .....	9
3.1    Analisis .....	9
3.1.1    Analisis Kelemahan Sistem .....	9
3.1.2    Analisis Kebutuhan Sistem .....	9
3.1.3    Analisis Kelayakan Sistem .....	10
3.2    Perancangan Sistem .....	10
3.2.1    Perancangan Proses .....	10
3.2.2    Perancangan Basis Data .....	10
3.2.3    Perancangan Interface/ Antarmuka .....	11
Bab IV Implementasi dan Pembahasan .....	11
4.1    Implementasi .....	11
4.1.1    Uji coba Sistem dan Program .....	11
4.1.2    Manual Program .....	11
4.1.3    Manual Instalasi .....	11
4.1.4    Pemeliharaan Sistem .....	12
4.2    Pembahasan .....	12
TIPS PENULISAN SKRIPSI .....	13
1.    Tentukan tema dan judul dari skripsi .....	13
2.    Struktur Skripsi .....	13
3.    Proposal .....	13
4.    Tinjauan pustaka .....	13
5.    Penulisan Bagian Intisari atau Abstrak .....	14
6.    Penulisan Daftar Pustaka .....	14
7.    Penulisan kesimpulan .....	15
8.    Persoalan layout dan penulisan .....	15
9.    Kesalahan umum dalam penulisan .....	15
BIMBINGAN DAN PENDADARAN .....	18
1.    Ruang Lingkup .....	18
2.    Tujuan Kegiatan .....	18
2.1    Bimbingan .....	18
2.2    Pendadaran .....	19
3.    Fungsi Kontrol Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji .....	19
3.1    Dosen Pembimbing .....	19
3.2    Dosen Penguji .....	20
4.    Pelaksanaan Pendadaran .....	20
4.1    Proses Pelaksanaan Pendadaran .....	20
4.2    Presentasi .....	21
4.2.1    Tujuan .....	21
4.2.2    Persiapan yang perlu dilakukan: .....	21
4.3    Strategi mempersiapkan : .....	21
4.3.1    Materi .....	21
4.3.2    Powerpoint atau slide multimedia .....	21
4.3.3    Recorder .....	22
4.3.4    Multimedia .....	22
4.3.5    Ketrampilan Verbal .....	22

4.3.6	Ketrampilan Nonverbal .....	22
4.3.7	Penampilan .....	22
4.4	Mengelola Presentasi .....	23
4.5	Strategi menjawab pertanyaan .....	23
4.6	Strategi Menangani Rasa Cemas .....	23
	DAFTAR PUSTAKA .....	24
	11 Tips Jitu untuk Mengerjakan Skripsi .....	25
	YANG HARUS DIPERSIAPKAN SEBELUM PENDADARAN .....	27
	CD SKRIPSI YANG DISERAHKAN KE PERPUSTAKAAN .....	28

## **BAGIAN I USULAN PENELITIAN**

Usulan Penelitian (*Research Proposal*) merupakan rencana penelitian mahasiswa yang hasilnya disusun dalam bentuk Proposal Penelitian. Usulan penelitian terdiri atas 3 bagian, yaitu: halaman judul, halaman persetujuan dosen pembimbing, dan isi.

### **1.1 Halaman Judul**

Halaman judul memuat: judul usulan penelitian, jenis usulan, lambang Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer AMIKOM YOGYAKARTA, nama dan nomor induk mahasiswa, institusi yang dituju dan waktu pengajuan

1. Judul dibuat sesingkat-singkatnya, jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran ganda.
2. Jenis usulan adalah Proposal Penelitian.
3. Lambang STMIK AMIKOM YOGYAKARTA adalah lambang yang resmi digunakan untuk laporan karya ilmiah.
4. Nama dan nomor induk mahasiswa diletakkan ditengah halaman judul tanpa disertai garis bawah, nama tidak boleh disingkat dan derajat kesarjanaannya tidak boleh disertakan. Nomor induk mahasiswa ditempatkan di bawah nama mahasiswa.
5. Institusi yang dituju adalah Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer AMIKOM YOGYAKARTA.
6. Waktu pengajuan ditulis lengkap bulan dan tahun pengajuan usulan penelitian .

### **1.2 Halaman Persetujuan Usulan Penelitian**

Pada halaman ini memuat judul penelitian, nama dan nim mahasiswa yang mengajukan, nama, nik, tandatangan dosen pembimbing Skripsi dan tanggal disetujui.

### **1.3 Isi**

Isi usulan penelitian terdiri dari : judul usulan penelitian, latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, hipotesis, metode penelitian, rencana kegiatan, sistematika penulisan laporan dan daftar pustaka.

### **1.3.1 Judul Usulan Penelitian**

Judul usulan penelitian ditulis lagi dalam isi usulan penelitian, sama seperti dalam halaman judul.

### **1.3.2 Latar Belakang Masalah**

Latar belakang masalah memuat uraian secara jelas timbulnya masalah yang memerlukan pemecahan dengan didukung oleh logika-logika dan teori-teori yang mendasari timbulnya gagasan pemecahan / pembahasan masalah. Dengan mengemukakan latar belakang masalah akan mempermudah rumusan masalah.

### **1.3.3 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang akan dicari pemecahannya melalui penelitian yang akan diajukan hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya yang tegas dan jelas, untuk menambah ketajaman masalah.

### **1.3.4 Batasan Masalah (Variable Penelitian)**

Masalah yang akan dicari pemecahannya harus terbatas ruang lingkungannya agar pembahasannya dapat lebih terperinci dan dapat dimungkinkan pengambilan keputusan definitife. Variable-variable yang terlibat dalam penelitian harus ditentukan .

### **1.3.5 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian memuat uraian yang menyebutkan secara spesifik maksud atau tujuan yang hendak dicapai dari penelitian yang dilakukan. Maksud -maksud yang terkandung di dalam kegiatan tersebut baik maksud utama maupun tambahan, harus dikemukakan dengan jelas.

### **1.3.6 Manfaat Penelitian**

Setiap hasil penelitian pada prinsipnya harus berguna sebagai penunjuk praktek pengambilan keputusan dalam artian yang cukup jelas. Manfaat tersebut baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan, manfaat bagi obyek yang diteliti dan manfaat bagi peneliti sendiri maupun bagi pengembangan negara pada umumnya

### **1.3.7 Sistematika Penulisan**

Berisi sistematika penulisan Skripsi yang memuat uraian secara garis besar isi Skripsi untuk tiap-tiap bab.

### 1.3.8 Daftar Pustaka

Bahan-bahan yang merupakan referensi/litelatur atas penelitian yang dilakukan hendaknya dikemukakan secara jelas, daftar pustaka tersebut disusun dengan aturan penulisan daftar pustaka seperti lazimnya digunakan dalam penulisan Skripsi.

### 1.3.9 Rencana Kegiatan

Hendaknya dikemukakan jenis-jenis kegiatan yang direncanakan beserta jadwal waktunya, dibuat dalam bentuk tabel matriks kegiatan.

Contoh Tabel Rencana Kegiatan:

NO	KEGIATAN	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pengumpulan Data	■	■										
2	Penulisan Laporan			■	■	■	■	■	■	■	■		
3	Asistensi Bab I				■								
4	Asistensi Bab II					■							
5	Asistensi Bab III						■						
6	Asistensi Bab IV							■	■	■			
7	Asistensi Bab V										■		
8	Analisis Kebutuhan			■	■								
9	Rancangan Bangun Program					■	■	■	■	■			
10	Uji Coba Program (testing)										■		
11	Revisi Naskah, Desain Rancangan, Code Program										■		
12	Implementasi Program											■	■
13	Penulisan Akhir Laporan										■	■	
14	Pendadaran												■

**NB:** Langkah-langkah kegiatan penelitian, perancangan hingga pemeliharaan sistem, disesuaikan dengan materi yang diperoleh di Rekayasa Perangkat Lunak (RPL/Software Engineering).



## BAGIAN II PENYUSUNAN LAPORAN SKRIPSI

Laporan hasil penelitian ditulis dalam bentuk Skripsi, terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir

### 2.1 Bagian Awal

Bagian awal memuat halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan dosen pembimbing, halaman pengesahan, halaman motto dan persembahan, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar, halaman daftar lampiran, arti lambang dan singkatan, serta intisari.

#### 2.1.1 Halaman Sampul Depan

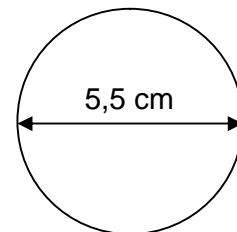
Halaman sampul depan memuat antara lain judul Skripsi, jenis laporan, lambang STMIK AMIKOM YOGYAKARTA, nama dan nomor penulis/penyusun, nama perguruan tinggi dan tahun dipertahankan (contoh di lampiran).

##### 2.1.1.1 Judul Skripsi

Judul Skripsi hendaknya singkat dan jelas menunjukkan masalah penelitian, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat, format ketikan harus dalam bentuk **piramida terbalik** (huruf V).

##### 2.1.1.2 Jenis Laporan

Jenis laporan adalah "Skripsi".



##### 2.1.1.3 Lambang STMIK AMIKOM YOGYAKARTA

Lambang STMIK AMIKOM YOGYAKARTA berbentuk bundar dengan ukuran diameter sekitar 5,5 cm (file asli dari [http://amikom.ac.id/public/docs/logo\\_amikom\\_cover.jpg](http://amikom.ac.id/public/docs/logo_amikom_cover.jpg)) tidak perlu di edit.

##### 2.1.1.4 Nama Penyusun/Penulis

Nama penyusun/penulis harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat, tanpa gelar, dibawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa penyusun/penulis.

#### **2.1.1.5 Nama Perguruan Tinggi**

Nama Perguruan Tinggi ditulis:

**JURUSAN SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
AMIKOM  
YOGYAKARTA  
2012**

#### **2.1.1.6 Tahun Dipertahankan**

Tahun dipertahankan adalah tahun pada saat Skripsi dipertahankan di depan dewan penguji dan dinyatakan lulus.

#### **2.1.2 Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama seperti sampul depan (cover), diketik di atas kertas putih, dengan tambahan beberapa hal, yaitu:

Pada bagian atas lambang ditulis penjelasan bahwa maksud Skripsi yaitu sebagai salah satu syarat untuk memperoleh derajat Sarjana S1 pada Jurusan Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer AMIKOM YOGYAKARTA.

#### **2.1.3 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing**

Halaman ini memuat judul penelitian, nama dan nim mahasiswa, di tandatangani dosen pembimbing Skripsi.

#### **2.1.4 Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan memuat, tanggal, bulan dan tahun Skripsi dipertahankan di depan dewan penguji, dan tandatangan oleh dewan penguji Skripsi serta di sahkan dan di tandatangani oleh Ketua STMIK AMIKOM Yogyakarta .

#### **2.1.5 Halaman Motto dan Persembahan (bila ada)**

Motto merupakan semboyan yang berupa kalimat pendek yang mengetengahkan pandangan hidup penulis dan persembahan berisi kepada siapa Skripsi dipersembahkan dan merupakan kata hati terutama hasrat pengabdian yang hendak disampaikan oleh penulis.

### **2.1.6 Halaman Kata Pengantar**

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman.

Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari Skripsi. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Skripsi. Dalam memberikan ucapan terimakasih harus memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan Skripsi.

### **2.1.7 Halaman Daftar Isi**

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi Skripsi secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi sub bab, sub bab dapat dibagi sub-sub bab dan seterusnya.

Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil (contoh: i, ii, iii) pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab (contoh: 1, 2, 3).

### **2.1.8 Halaman Daftar Tabel (bila diperlukan)**

Bila Skripsi banyak terdapat table, maka perlu dibuat daftar table secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh Skripsi dan disertai halamannya . Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab (contoh: Tabel 1.1, 2.1, 3.3). Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel.

### **2.1.9 Halaman Daftar Gambar (bila diperlukan)**

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam Skripsi dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar.

### **2.1.10 Halaman Daftar Lampiran (bila diperlukan)**

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila Skripsi dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

### **2.1.11 Arti Lambang dan Singkatan (bila diperlukan)**

Arti lambang dan singkatan berupa daftar lambang dan singkatan yang dipergunakan dalam Skripsi disertai dengan arti dan satuannya.

### 2.1.12 Intisari

Intisari merupakan uraian singkat tetapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi skripsi (isi: latar belakang masalah, tujuan, metodologi, dan hasil). Latar belakang masalah disarikan dari bagian latar belakang, tujuan penelitian disarikan dari tujuan penelitian pada bagian pengantar, metodologi penelitian disarikan dari jalan penelitian, dan hasil penelitian diringkas dari kesimpulan. Pada umumnya **intisari terdiri dari tiga alinea**, dan panjangnya **tidak lebih dari satu halaman**. Intisari **ditulis dalam satu spasi**. Intisari ditulis dalam **bahasa Indonesia** dan **tidak lebih dari 500 kata**.

## 2.2 Bagian Utama

Bagian utama Skripsi berisi bab-bab:

### 2.2.2 Bab I

#### Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan materinya sebagian besar berupa penyempurnaan dari latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode dan sistematika penulisan laporan penelitian.

### 2.2.3 Bab II

#### Landasan Teori dan Tinjauan Umum

Bab Landasan Teori merupakan tinjauan pustaka, menguraikan teori-teori yang mendasari pembahasan secara detail, dapat berupa definisi-definisi atau model yang langsung berkaitan dengan ilmu atau masalah yang diteliti. Tinjauan Umum (merupakan bagian dari subbab) menguraikan tentang gambaran obyek penelitian, misalnya gambaran umum perusahaan, gambaran umum produk, serta data yang dipergunakan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, berkaitan dengan kegiatan penelitian. Pada bab ini juga dituliskan tentang Tools/software yang digunakan untuk pembuatan aplikasi atau untuk keperluan penelitian.

### 2.2.4 Bab III

#### Analisis dan Perancangan Sistem

Bab ini menguraikan tentang analisis terhadap permasalahan yang terdapat di kasus yang sedang di teliti. Meliputi analisis terhadap masalah sistem yang sedang berjalan, analisis hasil solusinya, analisis kebutuhan terhadap sistem yang di usulkan, analisis kelayakan sistem yang di usulkan. Perancangan sistem berisikan model-model penyelesaian masalah sistem lama dengan membuat rancangan untuk sistem baru yang diusulkan.

### 2.2.5 Bab IV

#### Implementasi dan Pembahasan

Pada bab ini, dipaparkan hasil-hasil dari tahapan penelitian, dari tahap analisis, desain, implementasi desain, hasil testing dan implementasinya, berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif, atau secara statistik. Kecuali itu, sebaiknya hasil penelitian juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis atau keadaan sebelumnya.

### 2.2.6 Bab V

#### Penutup

Berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dapat mengemukakan kembali masalah penelitian (mampu menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah), hipotesis dan bukti-bukti yang dihasilkan dan akhirnya menarik kesimpulan apakah hipotesis yang diajukan itu diterima atau sebaliknya. Tidak diperkenankan penulis menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam hasil penelitian. Dalam pembuatan kesimpulan, hal-hal yang diperkuat :

- Berhubungan pembuktian hipotesis
- Didasarkan pada analisis yang obyektif
- Diperkuat dengan bukti-bukti yang telah ditemukan

Saran merupakan manifestasi dari penulis untuk dilaksanakan sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan. Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada, saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian (untuk objek penelitian maupun pembaca yang akan mengembangkan hasil penelitian).

### 2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir dari Skripsi berisi daftar pustaka dan daftar lampiran (jika ada)

#### 2.3.2 Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan Skripsi yaitu semua sumber yang dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam Skripsi. Penyusun diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar kesarjanaan.

Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar, atau internet. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Jarak penulisan antar buku 2 (dua) spasi, dalam buku 1 (satu) spasi.

Contoh penulisan daftar pustaka (disusun sesuai abjad A → Z)

Anonim. 2008. *Petunjuk Penulisan Proposal Penelitian dan Skripsi*. Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta

Black, A. dan Lenzo, K. 2006. *Multilingual Text To Speech System*, [www.cs.cmu.edu/~awb/papers/icassp2004/mtts.pdf](http://www.cs.cmu.edu/~awb/papers/icassp2004/mtts.pdf), diakses tanggal 25 Maret 2006.

Mardalis. 1999. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.

Nugroho, L E. 2003. *Penjelasan Petunjuk Penulisan Skripsi S2 Bidang Keinformatikaan: Suplemen Petunjuk Resmi dari Program Pascasarjana UGM Versi 0.1*. Dokumen Tidak Terpublikasi. Jurusan Teknik Elektro UGM. Yogyakarta

Sekaran, U. 2003. *Research Methods for Business*.: John Wiley & Sons, Inc. USA.

Supranto, J. 1003. *Metode Riset*. Rineka Cipta. Jakarta

Syafrizal, M. 2005. Pengantar Jaringan Komputer. Andi Offset. Yogyakarta

### 2.3.3 Daftar Lampiran

Daftar lampiran berisi tabel yang panjang, surat keterangan, instrumen penelitian, listing program, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan penelitian. **Lampiran diberi nomor halaman** angka arab (contoh 1, 2, 3 dst) **di pojok sebelah kanan bawah halaman**.

## **BAGIAN III**

### **TATA CARA PENULISAN**

#### **3.1 Bahan dan Ukuran**

##### **3.1.1 Sampul Skripsi**

Sampul luar Skripsi dengan kertas tebal yang terdiri dari: lapisan luar plastik, kemudian kertas buffalo atau linen warna ungu tua (S1-SI), linen warna biru (S1-TI) dan tinta emas yang kemudian dicetak, lapisan dalam dengan kertas karton dan terakhir kertas putih.

##### **3.1.2 Naskah Skripsi**

Naskah diketik dalam kertas HVS 80 gram ukuran kuarto (A4) atau 21,5 x 29 cm, dan pengetikan tidak bolak-balik.

#### **3.2 Pengetikan**

##### **3.2.1 Jenis Huruf**

Naskah Skripsi diketik dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (font size) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12, kecuali catatan kaki (font size 10). Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata, misal Ms. Word atau Open Office.org Writer).

##### **3.2.2 Pencetakan**

Pita (tinta) yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan

- a. Pencetakan naskah berwarna hitam
- b. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi

##### **3.2.3 Jarak Baris**

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat spasi ganda atau 2 spasi kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 3 baris, intisari, catatan kaki dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau satu spasi. Khusus untuk kutipan langsung diketik agak menjorok kedalam dengan 7 ketukan.

##### **3.2.4 Batas Pengetikan (margin pengetikan)**

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas (top) : 4 cm
- b. Tepi bawah (bottom) : 3 cm

- c. Tepi kiri (left) : 4 cm
- d. Tepi kanan (right) : 3 cm

### 3.2.5 Alinea Baru (indentasi)

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam sebanyak 7 ketukan huruf dari margin/batas kiri.

### 3.2.6 Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya.

1. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I, II, III, dan seterusnya), **bab ditulis dengan huruf besar (kapital)** semua dan diatur simetris kiri-kanan (center) tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal). Bab disebut judul peringkat 1
2. Sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab diikuti dengan nomor urut dari sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: **1.1, 1.2**, dan seterusnya), **semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal).**
3. Sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab diikuti dengan nomor urut dari sub-sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: **1.1.1, 1.1.2**, dan seterusnya), **semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.**
4. Anak sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab, nomor sub-sub bab diikuti dengan nomor urut dari anak sub-sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1.1, 1.1.1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan k ata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
5. Pasal, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab, nomor sub-sub bab, nomor anak sub-sub bab diikuti dengan nomor urut dari pasal dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1.1.1, 1.1.1.1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
6. Ayat, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab, nomor sub-sub bab, nomor anak sub-sub bab, nomor pasal, diikuti dengan nomor urut dari ayat dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1.1.1.1, 1.1.1.1.1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik .



### **3.2.7 Pemberian Nomor Halaman**

#### **3.2.7.1 Nomor Halaman Bagian Awal**

Pada bagian awal Skripsi nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dan seterusnya) diletakkan ditengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman judul nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

#### **3.2.7.2 Nomor halaman bagian pokok dan bagian akhir**

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dan seterusnya), ditulis di sebelah pojok kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul Bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

### **3.2.8 Tabel dan Gambar**

#### **3.2.8.1 Tabel**

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel .
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor table didahului dengan angka yang menunjukkan table tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
- c. Judul tabel diketik dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan. Judul dibuat simetris kiri kanan, jika judul tabel lebih dari satu baris.
- d. Kolom-kolom dalam table harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- e. Jika table terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas table harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat ked alam sehingga tidak melebihi format.
- f. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- g. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.

### 3.2.8.2 Gambar

Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah :

- Penulisan nomor dan judul gambar diletakan di bawah gambar
- Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1)
- Judul gambar ditulis dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel
- Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.

### 3.2.9 Kutipan

#### 3.2.9.1 Macam-macam Kutipan

- Kutipan langsung**, yaitu kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya.

- 1) **Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari tiga baris**, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip.

Contoh :

- **Nama pengarang disebutkan dalam kalimat**

Menurut Suyanto, M (124) “Multimedia adalah alat untuk mendukung keunggulan bersaing”

Menurut Suyanto, M “Multimedia adalah alat untuk mendukung keunggulan bersaing” (124).

- **Nama pengarang tidak disebutkan dalam kalimat**

“Multimedia adalah alat untuk mendukung keunggulan bersaing” (Suyanto, M 322).

- 2) **Kutipan langsung panjang yaitu lebih dari tiga baris**, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan huruf dari margin kiri, tanda kutip tidak dipakai.

Contoh:

Ada jarak 1 cm ( 7 ketukan) dari sisi kiri, font=12 (TNR)

----- Aplikasi multimedia dalam bidang pendidikan antara lain sebagai perangkat lunak pengajaran, memberikan fasilitas untuk siswa dalam belajar. Penggunaan perangkat lunak multimedia dalam proses belajar mengajar

Spasi 1

akan meningkatkan efisiensi, meningkatkan motivasi, memfasilitasi belajar aktif, memfasilitasi belajar eksperimental, konsisten dengan belajar yang berpusat pada siswa dan memandu belajar lebih baik. (Davies, Crowther dalam Suyanto, M. 2003: 112). ( **Contoh kutipan Langsung 1#** )

-----

Menurut Davies, Crowther dalam tulisannya Suyanto, M (2003:112), Aplikasi multimedia dalam bidang pendidikan antara lain sebagai perangkat lunak pengajaran, memberikan fasilitas untuk siswa dalam belajar. Penggunaan perangkat lunak multimedia dalam proses belajar mengajar akan meningkatkan efisiensi, meningkatkan motivasi, memfasilitasi belajar aktif, memfasilitasi belajar eksperimental, konsisten dengan belajar yang berpusat pada siswa dan memandu belajar lebih baik. ( **Contoh kutipan Langsung 2#** )

-----

*When calculating the number of homeless animals in the United States, the author comically stated that "Maybe man would not overrun the planet, but his pet poodle and Siamese cats might" (Westin, Pethood 6). She then further stated that there are 50 million homeless animals in the country (Westin, "Planning" 10). ( **Contoh kutipan Langsung 3#** )*

- b. **Kutipan tidak langsung**, yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau semangatnya saja, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak diantara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang.

**Contoh:**

- **Nama pengarang disebutkan dalam kalimat**  
Endarmoko menjelaskan seni adalah kecakapan, ketrampilan, kapabilitas, kompetensi (582)
- **Nama pengarang tidak disebutkan dalam kalimat**  
Seni adalah kecakapan, ketrampilan, kapabilitas, kompetensi ( Endarmoko 582)

**3.2.9.2 Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kutipan**

- a. Setiap kutipan diberi nomor dengan angka arab untuk menuliskan nomor catatan kaki/footnote, diketik agak ke atas dari baris biasanya, tanpa diikuti tanda lain
- b. Bila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan yang lain, maka harus ada keseimbangan dari perbandingan itu

- c. Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak dengan empat titik (...) diantara kutipan yang diambil
- d. Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri, satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung
- e. Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan seperti buku, hasil penelitian, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi.

### 3.2.10 Footnote/Catatan Kaki

Footnote merupakan catatan yang menyebutkan sumber dari suatu kutipan . Footnote ditulis di bawah margin dan diberi garis batas antara teks dengan footnote sepanjang 14 ketukan dengan angka kutipan diketik agak ke atas dari footnote.

#### 3.2.10.1 Unsur-unsur Footnote/Catatan Kaki

- a. Nama penulis/pengarang, penterjemah, dan editor ditulis lengkap tanpa gelar kesarjanaan. Untuk penulis yang bukan penulis asli tetap dicantumkan seperti penulis asli, dengan tambahan keterangan di belakang nama tersebut, seperti penyusun, penyadur, penterjemah, dan editor. Jika penulis lebih dari tiga sebagai pengganti nama penulis kedua dan lainnya dicantumkan keterangan et.al.
- b. Judul buku/tulisan ditulis selengkap-lengkapnya, huruf pertama judul dengan besar kecuali kata sambung dan kata depan.
- c. Nomor halaman, dalam footnote nomor halaman disingkat "hal" kemudian diikuti dengan nomor halaman yang dikutip dengan sela satu ketukan.

## 2. Menyingkat Footnote

Sumber kutipan yang pertama kali ditulis lengkap, sedangkan footnote dari sumber kutipan yang sudah pernah dikutip sebelumnya tidak perlu ditulis lengkap dan dapat disingkat. Singkatan yang sering digunakan adalah :

- a. **Ibid.** Singkatan dari *Ibiden*, digunakan bila kutipan sumber yang pertama dengan kutipan berikutnya yang sumbernya sama, tanpa disela oleh sumber kutipan lain, selanjutnya disebutkan halamannya bila halamannya yang dikutip tidak sama, jika nomor halaman sama maka tidak ditulis.
- b. **Loc.cit.** singkatan dari *loco citato*, digunakan apabila sumber kutipan telah disebut sebelumnya secara lengkap tetapi telah diselingi sumber kutipan yang lain.

- c. **Op.cit.** singkatan dari opera citato, digunakan apabila sumber kutipan telah disebut sebelumnya secara lengkap tetapi telah diselingi sumber kutipan yang lain. Di belakang kata op.cit. disebutkan nomor halaman yang dikutip.

## **LAMPIRAN**

1. Contoh Halaman sampul Depan (Cover) :
  - a. Proposal Penelitian
  - b. Skripsi
2. Contoh Halaman Judul (dibelakang / setelah cover atau halaman pertama)
3. Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing
4. Contoh Halaman Pengesahan
5. Lembar Penilaian Ujian Skripsi
6. Lembar Pernyataan  
(digunakan bila mahasiswa yang melakukan pendadaran mengharapkan ujian ulang bila nilai yang diperoleh = C)
7. Contoh sistematika penulisan pada Landasan Teori (bab 2), Analisis dan Perancangan (bab 3), Pembahasan (bab 4) untuk tema Sistem Informasi .
8. Tips penulisan skripsi
9. Bimbingan dan Pendadaran
10. 11 Tips Jitu untuk Mengerjakan Skripsi
11. Yang harus dipersiapkan sebelum pendadaran
12. CD Skripsi yang harus diserahkan ke perpustakaan STMIK AMIKOM YOGYAKARTA

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI GEOGRAFI UNTUK  
PENENTUAN DISTRIBUSI DAERAH ASAL MAHASISWA  
(Studi Kasus: Mahasiswa Baru STMIK AMIKOM YOGYAKARTA  
Tahun Akademik 2011/2012)**

**PROPOSAL PENELITIAN**



diajukan oleh

**Arnold Suasanasegar**

**06.12.1234**

kepada  
**JURUSAN SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
AMIKOM  
YOGYAKARTA  
Mei, 2012**

COVER

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI GEOGRAFI UNTUK  
PENENTUAN DISTRIBUSI DAERAH ASAL MAHASISWA  
(Studi Kasus: Mahasiswa Baru UNIBA - TA 2011/2012)**

Studi Kasus: ditulis kalau dalam  
judul memang tercantum kata tsb

**SKRIPSI** → huruf capital (besar semua)



diameter logo 5,5 cm  
download di amikom.ac.id  
menu download (jangan  
dibesarkan atau dicecilkan)

disusun oleh → tidak huruf capital dan tidak  
cetak tebal

**Arnold Suasanasegar** → hanya huruf pertama yang  
capital  
**08.12.1234**

**JURUSAN SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
AMIKOM  
YOGYAKARTA  
2011**

} spasi 1  
font = 12  
times new  
roman

tulisan amikom tanpa tanda petik

tahun saat ujian pendadaran dan  
dinyatakan lulus



Lembar Judul  
halaman pertama setelah cover

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI GEOGRAFI UNTUK  
PENENTUAN DISTRIBUSI DAERAH ASAL MAHASISWA  
(Studi Kasus: Mahasiswa Baru UNIBA - TA 2011/2012)**

spasi 1,5  
font = 12  
huruf  
disusun  
letter V

**SKRIPSI** → huruf capital (bold)

untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat Sarjana S1  
pada jurusan Sistem Informasi

spasi 1  
font = 12  
3 baris  
tdk bold



disusun oleh →

**Arnold Suasanasegar** →

**08.12.1234**

tidak huruf capital dan tidak  
cetak tebal

hanya huruf pertama yang  
capital (bold)

**JURUSAN SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
AMIKOM  
YOGYAKARTA  
2012**

spasi 1  
font = 12  
times new  
roman

tulisan amikom tanpa tanda petik

tahun saat ujian pendadaran dan  
dinyatakan lulus

# PERSETUJUAN

spasi 1  
2 x enter  
font = 14

# SKRIPSI

## RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI GEOGRAFI UNTUK PENENTUAN DISTRIBUSI DAERAH ASAL MAHASISWA (Studi Kasus: Mahasiswa Baru UNIBA - TA 2011/2012)

spasi 1,5  
hanya  
huruf  
pertama  
yang besar

yang dipersiapkan dan disusun oleh

tidak bold

**Arnold Suasanasegar**

**08.12.1234**

spasi 1,5  
(bold)

Spasi 1

telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi  
pada tanggal 11 Mei 2011

Tgl saat judul  
dan di ttd oleh  
pembimbing

disetujui  
dosen

**Dosen Pembimbing,**

**M. Rudyanto Arief, MT**  
**NIK. 190302098**

Logo warna kuning (Lembar pengesahan ini dapat di beli di koperasi Amikom atau download di amikom.ac.id (menu download).) Logo dilarang diperbesar atau diperkecil.

# PENGESAHAN

font = 14

## SKRIPSI

### RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI GEOGRAFI UNTUK PENENTUAN DISTRIBUSI DAERAH ASAL MAHASISWA (Studi Kasus: Mahasiswa Baru UNIBA - TA 2011/2012)

yang dipersiapkan dan disusun oleh → tidak bold (cetak tebal)

**Arnold Suasanasegar**

**08.12.1234**

telah dipertahankan di depan Dewan Penguji → tidak bold (cetak tebal)  
pada tanggal 10 Oktober 2012 → Tgl saat ujian dan dinyatakan lulus

#### Susunan Dewan Penguji

**Nama Penguji**

**Tanda Tangan**

**Sudarmawan, S.T., M.T**  
**NIK. 190302035**

**Heri Sismoro, S.Kom., M.Kom.**  
**NIK. 19030205**

**Melwin Syafrizal, S.Kom., M.Eng..**  
**NIK. 190302105**

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan → tidak bold (cetak tebal)  
untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer → Tgl saat naskah  
Tanggal 10 November 2012 → Ketua STMIC di ttd oleh

**KETUA STMIC AMIKOM YOGYAKARTA**

**Prof. Dr. M. Suyanto, M.M.**  
**NIK. 190302001**

Spasi 1  
Nama  
Dosen  
tidak  
semua  
huruf  
capital  
Dibawah  
nama  
dosen ada  
garis  
bawah

**LEMBAR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI**

NPM (NIM) : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi / Teknik Informatika / Transfer  
Hari, Tanggal : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Jam : \_\_\_\_\_  
Kode Skripsi : \_\_\_\_\_  
Judul : \_\_\_\_\_  
  
Ruang : \_\_\_\_\_

NO	MATERI PENILAIAN	BOBOT	RANGE NILAI	NILAI
1	Presentasi	20%	0 – 2	.....
2	Tanya Jawab (Penguasaan Materi)			
	2.1 Dasar Teori (Pemrograman, dll)	50 %	0 – 5	.....
	2.2 Aplikasi yang dibuat mahasiswa			
3	Demo Program	30%	0 – 3	.....
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>100%</b>	<b>0 – 10</b>	<b>.....</b>

Nilai :  
**D <= 5 (Tidak Lulus)**  
**C > 5 – 6 (Lulus)**  
**B > 6 – 8 (Lulus)**  
**A > 8 – 10 (Lulus)**

Pembimbing : \_\_\_\_\_

Penguji I : \_\_\_\_\_

Penguji II : \_\_\_\_\_

Penguji III : \_\_\_\_\_

Yogyakarta, \_\_\_\_\_

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya:

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
Nomor Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
Program : Strata 1  
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi  
Judul Skripsi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

Yang akan melaksanakan Ujian Skripsi pada ini:

Hari : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Pukul : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan, apabila hasil ujian Skripsi yang Saya peroleh adalah: \_\_\_\_\_, maka nilai tersebut diubah ke nilai: \_\_\_\_\_, sehingga Saya dapat mengulang ujian Skripsi pada periode selanjutnya.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya.

**YOGYAKARTA, \_\_\_\_\_ 2012**

**Yang membuat pernyataan,**

\_\_\_\_\_  
**NIM. ....**

## **Contoh Sistematika Penulisan Bab II, Bab III, dan Bab IV (Tema: Sistem Informasi)**

### **Bab II Landasan Teori**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Definisi Sistem, Informasi, Sistem Informasi**

Menguraikan tentang teori-teori yang berhubungan dengan sistem, informasi, sistem informasi yang berasal dari beberapa buku / pakar dan referensi lainnya (misal: internet, jurnal ilmiah).

##### **2.1.2 Karakteristik Sistem Informasi**

Menguraikan tentang karakteristik / ciri sistem informasi beserta batasan-batasannya dan elemen-elemen penyusun system informasi.

##### **2.1.3 Konsep Arsitektur Sistem**

Menguraikan konsep arsitektur sistem stand-alone dan arsitektur system client server.

##### **2.1.4 Konsep Pemodelan Sistem**

Menguraikan perancangan sistem yang dibuat, teori tentang flowchart, diagram konteks, diagram berjenjang proses, diagram alir data.

##### **2.1.4 Konsep Basis Data**

Menguraikan konsep basis data, model ER Diagram, teknik normalisasi, teori bahasa basis data (SQL).

##### **2.1.5 Perangkat Lunak yang digunakan**

Menguraikan semua perangkat lunak yang digunakan dalam pembuatan aplikasi. Misalnya: Jika untuk membuat aplikasi menggunakan Visual Basic dan DBMS SQL Server maka di jelaskan secara umum tentang visual basic dan SQL Server termasuk kelebihan dan kelemahannya.

#### **2.2 Tinjauan Umum**

Menguraikan tentang gambaran umum obyek penelitian, uraian sistem manual dari sistem yang akan diteliti di obyek penelitian. (misal: jika tema penelitian ingin membuat sebuah sistem informasi akademik untuk sebuah sekolah, maka yang diuraikan di bagian ini adalah definisi tentang pengertian sistem informasi akademik beserta batasan-batasannya, ditambah dengan uraian singkat proses pelaksanaan sistem informasi akademik yang sedang berjalan saat ini di sekolah atau obyek penelitian tersebut).

## **Bab III Analisis dan Perancangan Sistem**

### **3.1 Analisis**

Menjelaskan konsep kegiatan analisis dan tujuannya kenapa langkah analisis perlu dilakukan terhadap system yang akan diteliti.

#### **3.1.1 Analisis Kelemahan Sistem**

Menguraikan masalah / kelemahan yang terdapat di sistem lama. Ada 2 metode yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi masalah, yaitu: kerangka berpikir PIECES (menurut HM. Jogiyanto di buku Analisis dan Desain Sistem Informasi, penerbit ANDI Yogyakarta), atau menggunakan metode analisis SWOT. Setelah mengidentifikasi masalah, berikutnya adalah solusi penyelesaian untuk masalah yang ditemukan di sistem lama (Hasil Analisis Kelemahan Sistem).

#### **3.1.2 Analisis Kebutuhan Sistem**

Menguraikan kebutuhan system agar dapat system baru yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah di system lama dapat di realisasikan.

##### **3.1.2.1 Kebutuhan Perangkat Keras**

Menguraikan kebutuhan perangkat keras yang dibutuhkan untuk realisasi system yang diusulkan. Kebutuhan perangkat keras yang dijelaskan meliputi perangkat keras yang dibutuhkan pada saat pembuatan program dan pada saat program di implementasikan di obyek penelitian. Misalnya: spesifikasi komputer yang digunakan untuk membuat program dan spesifikasi komputer untuk implementasi (spesifikasi minimal yang dibutuhkan untuk menjalankan program).

##### **3.1.2.2 Kebutuhan Perangkat Lunak**

Menguraikan kebutuhan perangkat lunak yang dibutuhkan pada saat pembuatan aplikasi. Misalnya: Untuk membuat aplikasi menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic dan Database SQL Server.

##### **3.1.2.3 Kebutuhan Informasi**

Menguraikan kebutuhan output/ informasi yang akan di sajikan oleh aplikasi yang dibuat. Misalnya: Laporan-laporan yang dihasilkan oleh aplikasi (tentunya untuk mengetahui jenis-jenis laporan yang dibutuhkan harus melalui proses Tanya jawab dengan pihak manajemen di perusahaan / obyek penelitian yang kompeten).

##### **3.1.2.4 Kebutuhan Pengguna/ Brainware**

Menguraikan kebutuhan pengguna yang nantinya akan mengoperasikan program yang sudah dibuat. Misalnya: administratornya siapa (berapa orang)? Operatornya siapa (berapa orang)? Siapa saja (tim sukses) yang terlibat dalam pembuatan aplikasi dan tahap implementasi.

### 3.1.3 Analisis Kelayakan Sistem

Menguraikan analisis kelayakan system baru jika di implementasikan di obyek penelitian.

#### 3.1.3.1 Kelayakan Teknologi

Menguraikan alasan mengapa secara teknologi, sistem yang di usulkan layak untuk diterapkan di obyek penelitian.

#### 3.1.3.2 Kelayakan Hukum

Menguraikan alasan mengapa secara hukum system yang diusulkan layak (tidak melanggar hukum jika diterapkan di obyek penelitian. Misalnya: bagaimana kelayakan perangkat lunak yang digunakan, bagaimana kelayakan hukum informasi yang dihasilkan oleh program aplikasi yang dibuat. Apakah melanggar hukum atau tidak.

#### 3.1.3.3 Kelayakan Operasional

Menguraikan alasan kelayakan operasional. Bagaimana kesiapan sumber daya manusia di perusahaan/ obyek penelitian jika sistem benar-benar di implementasikan.

#### 3.1.3.3 Kelayakan Ekonomi (bila diperlukan)

Menguraikan alasan-alasan kenapa secara ekonomi system yang diusulkan (system baru) layak untuk diterapkan di perusahaan/ obyek penelitian. Untuk mendukung kelayakan ekonomi, maka diperlukan untuk membuat rincian biaya - biaya yang muncul ketika mulai tahap analisis system, pembuatan system dan perlu juga ditentukan umur ekonomis system. Setelah itu dapat dilakukan analisis biaya dan manfaat yang didalamnya terdapat perhitungan Payback Period, ROI (return of investment), NPV (net present value). (penjelasan tentang konsep kelayakan ekonomi, silahkan baca kembali buku Prof. Dr. HM. Jogiyanto, Analisis dan Desain Sistem Informasi, Penerbit ANDI Yogyakarta).

## 3.2 Perancangan Sistem

Menguraikan konsep pemodelan sistem dan alasan kenapa pemodelan sistem perlu dilakukan.

### 3.2.1 Perancangan Proses

Menguraikan pemodelan proses sistem yang dibuat menggunakan pemodelan fisik (phisycal model) dengan membuat flowchart system dan flowchart program dan pemodelan logik (logical model) dengan membuat diagram konteks, diagram berjenjang proses, diagram alir data (DFD) level 0, level 1, dan seterusnya.

### 3.2.2 Perancangan Basis Data



Menguraikan perancangan media penyimpanan data dalam aplikasi dengan menggunakan metode ER-D Model dan teknik normalisasi untuk menghasilkan tabel-tabel dalam basis data.

### 3.2.3 Perancangan Interface/ Antarmuka

Menguraikan perancangan form-form yang ada dalam aplikasi. Meliputi perancangan form untuk pengguna umum dan pengguna administrator (jika terdapat beberapa tingkatan pengguna dalam aplikasi yang dirancang).

**NB: TIDAK SEMUA ANALISIS HARUS DIGUNAKAN**

## **Bab IV Implementasi dan Pembahasan**

### **4.1 Implementasi**

#### 4.1.1 Uji coba Sistem dan Program

Menguraikan tentang perbedaan antara uji coba sistem dan uji coba program. Dalam uji coba program ada beberapa cara pengujian, diantaranya pengujian kesalahan sintaks, kesalahan logika. Menurut Pressman, ada 2 jenis pengujian sistem yaitu *black box testing* dan *white box testing*. Jelaskan tahapan-tahapan bagaimana melakukan pengujian terhadap system dan program yang sudah dibuat sehingga sistem tersebut bebas dari kesalahan (bugs) dan dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya, yaitu: proses implementasi sistem ke perusahaan / obyek penelitian.

#### 4.1.2 Manual Program

Menguraikan bagaimana cara menggunakan program yang sudah dibuat. Setiap fitur/ menu yang ada didalam program dijelaskan satu demi satu secara lengkap. Hal ini dimaksudkan agar pembaca/ pengguna program dapat mengoperasikan program yang sudah dibuat tanpa harus bertanya langsung ke pembuat program (programmer/ analyst system). Sebaiknya didalam program yang dibuat disertakan fasilitas / menu bantuan (help) sehingga pengguna tidak perlu membaca manual program yang tercetak tetapi cukup dengan memanfaatkan menu bantuan yang sudah tersedia didalam program aplikasi.

#### 4.1.3 Manual Instalasi

Hampir sama dengan manual program. Perbedaannya adalah pada manual instalasi yang diuraikan adalah tahapan-tahapan proses instalasi program aplikasi yang sudah dibuat di Komputer pengguna/ perusahaan tempat dimana penelitian dilakukan. Mulai dari proses pembuatan file setup/ package, proses instalasi file setup, proses instalasi DBMS yang digunakan. Sehingga dengan membuat dokumentasi cara instalasi program aplikasi ini, maka pihak perusahaan dapat

melakukan proses instalasi tersebut dengan mudah tanpa harus menghubungi pihak pembuat program (programmer/ analyst system).

#### 4.1.4 Pemeliharaan Sistem

Menguraikan tujuan kenapa pemeliharaan system perlu dilakukan. Menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan untuk memelihara program aplikasi yang sudah dibuat sehingga program tersebut dapat terus digunakan tanpa adanya gangguan. Pada tahap ini juga perlu dijelaskan bagaimana cara memelihara perangkat keras yang digunakan untuk menjalankan program tersebut, bagaimana cara memelihara program aplikasinya, bagaimana cara memelihara data -data yang sudah tersimpan dalam basis data.

## 4.2 Pembahasan

Menguraikan pembahasan program dan analisa dari hasil program yang dibuat.

### 4.2.1 Pembahasan Listing program

### 4.2.2 Pembahasan Basis Data

### 4.2.3 Pembahasan Interface/ antarmuka program

### 4.2.4 Pembahasan Hasil Response Pengguna (hasil quisioner) bila ada.

## TIPS PENULISAN SKRIPSI

### 1. Tentukan tema dan judul dari skripsi

Coba cari informasi di sistem informasi perpustakaan dan ke google (jangan lupa untuk mencari dengan versi inggrisnya). Harus dipastikan juga agar judul kita itu itu ngga ada “versi keduanya” di dunia ilmiah.

### 2. Struktur Skripsi

“Struktur Resmi” penulisan/penyusunan, contoh:

- Halaman Sampul Depan
- Halaman Judul
- Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing
- Halaman Pengesahan
- Halaman Motto dan Persembahan (bila ada)
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Tabel (bila diperlukan)
- Halaman Daftar Gambar (bila diperlukan)
- Halaman Daftar Lampiran (bila diperlukan)
- Arti Lambang dan Singkatan (bila diperlukan)
- Intisari
- Bab I Pendahuluan
- Bab II Landasan Teori dan Tinjauan Umum
- Bab III Analisis dan Perancangan Sistem
- Bab IV Implementasi dan Pembahasan
- Bab V Penutup
- Daftar Pustaka

### 3. Proposal

Ada kebiasaan berbeda antara dosen. Ada yang meminta untuk dibuatkan proposal kemudian ditanda tangani dosen yang bersangkutan. Ada pula dosen yang tidak meminta proposal. Kalau ada yang meminta proposal itu berarti buat bab 1 nya. Hanya saja pada proposal tidak disertai penulisan bab 1.

### 4. Tinjauan pustaka

Tinjauan Pustaka tidak sama dengan Daftar Pustaka. Tinjauan pustaka berisi ringkasan isi (benar-benar ringkas) dari buku-buku/paper-paper yang anda rujuk.

Contoh tinjauan pustaka adalah sebagai berikut:

Alan W. Black dan Kevin A Lenzo dari universitas Carnegie Mellon (Black, 2006), pada tulisannya yang berjudul Multilingual Text To Speech System membahas tentang suatu framework Text To Speech yang dapat menggunakan berbagai macam bahasa (dengan catatan bahasa-bahasa tersebut memiliki aturan-aturan yang berbeda satu sama lain).

Selain itu, Allan W Black (universitas Carnegie Mellon) dan Kishor e Prahallad (International Institute of Technology, Hyderabad) (Prahallad, 2005) dalam jurnalnya yang berjudul A Text To Speech Interface For Universal Digital Library, menyebutkan tentang fungsi Text To Speech sebagai interface dari sebuah perpustakaan di gital yang menggunakan bahasa India dengan bermacam-macam dialek (Assamese, Tamil, Malayalam, Gujarati, Telugu, Oriya, Urdu, dan sebagainya). Arry Akhmad Arman, (Arman, 2004) dari Departemen Teknik Elektro Institut Teknologi Bandung dalam tulisannya Konversi Dari Teks Ke Ucapan melakukan penelitian tentang konversi dari teks ke ucapan. Pada penelitian tersebut dibahas tentang bagian-bagian dari sistem Text To Speech secara keseluruhan.

Pada hasil tulisan Arry yang berjudul Teknologi Pemrosesan Bahasa Alami Sebagai Teknologi Kunci untuk meningkatkan Cara Interaksi Antara Manusia Dengan Mesin juga dibahas keuntungan-keuntungan yang didapatkan dari sebuah sistem text to speech.

#### **5. Penulisan Bagian Intisari atau Abstrak**

Intisari merupakan rangkuman dari isi tulisan dalam format yang sangat singkat. Intisari dituliskan menggunakan bahasa Indonesia sedangkan abstrak dengan bahasa Inggris. Dengan membaca intisari/abstrak seseorang harus dapat mengetahui isi tulisan Anda.

Jika isinya cocok, maka dia dapat membaca lebih lanjut. Jika isinya tidak cocok, maka dia bisa mencari tulisan lain. Hal ini sangat bermanfaat untuk menghemat waktu dari para pembaca. Ketika Anda sedang melakukan penelitian maka Anda akan berterimakasih kepada penulis yang menuliskan intisari/abstrak nya dengan baik.

Maka dari itu, tulislah intisari/abstrak dengan baik. Untuk makalah, biasanya intisari/abstrak itu hanya terdiri dari satu atau dua paragraf saja. Sementara untuk tugas akhir, skripsi, dan thesis, intisari/abstrak dibatasi satu halaman saja.

#### **6. Penulisan Daftar Pustaka**

Sengaja saya mencantumkan 2 contoh daftar pustaka, yang pertama adalah untuk buku, sedangkan yang kedua adalah untuk paper yang ditemukan dari internet:

Hariyanto, 2004. *Teori Bahasa, Otomata, dan Komputasi serta terapannya*. Informatika Bandung.

Black, A. dan Lenzo, K. 2006. *Multilingual Text To Speech System*, <http://www.cs.cmu.edu/~awb/papers/icassp2004/mmts.pdf>, diakses tanggal 25 Maret 2006.

## 7. Penulisan kesimpulan

1. Jangan menulis kesimpulan yang merupakan suatu pengetahuan umum. Jika tanpa penelitian Anda orang sudah dapat menarik kesimpulan maka “temuan” Anda tersebut mungkin tidak layak masuk kebagian kesimpulan. Mungkin dia sudah menjadi pengetahuan umum.
2. Hal-hal yang dituliskan pada bab 5. (kesimpulan) semestinya sudah muncul pada bagian isi. Akan aneh jika Anda mengambil kesimpulan yang tidak pernah muncul dalam bab sebelumnya. Bagaimana Anda bisa sampai kepada kesimpulan tersebut?
3. Kesimpulan seharusnya merupakan hasil penelitian anda.

**Penting!!!** Struktur yang tepat adalah struktur dengan pendahuluan dan teori-teori pendukung yang sedikit. Arahkan pembaca untuk membaca buku referensi saja.

## 8. Persoalan layout dan penulisan

- a. **Ukuran halaman** yang resmi adalah ukuran A4 dengan margin sebagai berikut: top=1,58" (4cm) bottom=1,18" (3cm) left=1,58" (4cm) right=1,18" (3cm).
- b. **Font** yang resmi digunakan adalah Times new roman ukuran 12 dengan *line spacing double*. Pada tulisan yang berhubungan dengan komputer, misalnya dalam penulisan kode program, gunakan font courier. Dan jangan gunakan font-font yang terlalu banyak, PERLU DIINGAT anda sedang menulis paper ilmiah atau skripsi dan bukan SURAT UNTUK PACAR.
- c. **Penulisan caption**
  1. Caption tabel selalu terletak di atas tabel yang dimaksudkan.
  2. Caption gambar terletak di bawah dari gambar yang dimaksudkan. Tabel maupun gambar yang ada "harus ada yang menunjuk" pada tulisan dengan jelas (disertai nomornya).
- d. **Penulisan kalimat**, jangan membuat kalimat yang amat sangat panjang. Perhatikan pemakaian kata "yang" dan koma yang berulang kali. Hemat kata-kata dan langsung *to the point*. Jangan *klemar-klemer (berputar-putar)*. Jangan membuat kalimat yang tidak ada subjeknya. Perhatikan penggunaan kata "yaitu". Jangan gunakan kata yaitu sebagai subjek.
- e. Menuliskan **istilah asing dengan huruf miring**

## 9. Kesalahan umum dalam penulisan

Beberapa kesalahan yang sering terjadi dan sebaiknya dihindari diuraikan di bawah ini.

- Kata seperti, atau, dan, sehingga, ataupun, sedangkan, tidak boleh berkedudukan sebagai awal kalimat (karena merupakan kata sambung).
- Kata depan harus dipisahkan dari kata yang mengikutinya. Contoh perhatikan penulisan di samping pada kedua kalimat berikut:

**Ia duduk di samping saya.**

**Disamping itu, ia bekerja pada malam hari.**

Pada kalimat pertama, **di** dan **samping** perlu dipisah karena menyatakan suatu tempat.

Hal serupa perlu juga diperhatikan untuk **ke** yang menyatakan suatu tempat. Dalam hal ini, kata **ke** dan **tempat** perlu dipisahkan dengan spasi.

- Penggunaan kata **dimana, yang mana** yang tidak menyatakan suatu pertanyaan perlu dihindari. Contoh:

Ia pergi ke Desa Sumberejo **dimana** ia dilahirkan.

Bahasa Indonesia tidak mengenal penggunaan kata dimana seperti pada contoh tersebut. Seharusnya : Ia pergi ke Desa Sumberedjo tempat ia dilahirkan.

- Penulisan kalimat yang melibatkan suatu daftar rincian seperti berikut merupakan contoh kesalahan yang sering terjadi:

Sifat-sifat air adalah:

- mengalir dari tempat yang tinggi;
- selalu rata.mendatar;
- sesuai dengan bentuk wadahnya;
- memberikan tekanan ke semua arah;
- meresap melalui celah kecil;
- melarutkan zat lain.

Pada contoh seperti di atas tanda : tidak perlu digunakan sesudah kata **adalah**.

Alternatif yang lain, tulisan di atas dapat dimodifikasi menjadi seperti berikut:

Sifat-sifat air adalah sebagai berikut.

- Mengalir dari tempat yang tinggi.
- Selalu rata.mendatar.
- Sesuai dengan bentuk wadahnya.
- Memberikan tekanan ke semua arah.
- Meresap melalui celah kecil.
- Melarutkan zat lain.

Perhatikan bahwa sesudah **sebagai berikut** terdapat tanda titik. Semua rincian ditulis dengan awalan huruf kapital dan diakhiri dengan titik.

Alternatif yang lain:

Sifat-sifat air adalah sebagai berikut :

- a. mengalir dari tempat yang tinggi;
- b. selalu rata.mendatar;
- c. sesuai dengan bentuk wadahnya;
- d. memberikan tekanan ke semua arah;
- e. meresap melalui celah kecil;
- f. melarutkan zat lain.

Setelah semuanya selesai (pendadaran dan revisi). Hal yang tersisa adalah menjilid bundelan skripsi tersebut. STMIK AMIKOM YOGYAKARTA, Anda diharuskan menyerahkan 1 skripsi untuk perpustakaan dan 1 ringkasan skripsi (untuk keperluan publikasi), 1 CD (berisi softcopy skripsi kita). Jangan lupa sebelum menjilid skripsi kita, tanyakan terlebih dahulu ke bagian perpustakaan atau jurusan warna wajib dari cover skripsi. Biasanya perpustakaan akan menyerahkan contoh kertas dengan warna yang dimaksudkan.

## **BIMBINGAN DAN PENDADARAN**

### **1. Ruang Lingkup**

Seluruh mahasiswa STMIK AMIKOM YOGYAKARTA diwajibkan untuk mengikuti seluruh rangkaian mulai dari bimbingan laporan hingga pendadaran.

Skripsi merupakan suatu prasyarat wajib bagi seluruh mahasiswa STMIK AMIKOM YOGYAKARTA yang telah menginjak semester 6, dengan bobot 6 sks. Dalam mengerjakan skripsi ini, secara umum seorang mahasiswa diarahkan untuk mengangkat suatu permasalahan yang ada di dunia Teknologi Informasi (studi kasus) yang nantinya akan diselesaikan mengikuti kaidah-kaidah yang selama ini sudah dipelajarinya di STMIK AMIKOM YOGYAKARTA.

Oleh karena skripsi sangat penting, maka STMIK AMIKOM YOGYAKARTA menggunakan suatu sistem pemantauan terpadu yang melibatkan seluruh komponen mulai dari jurusan, dosen pembimbing, penguji, dan mahasiswa itu sendiri. Salah satu mekanismenya adalah dengan mengadakan pendadaran yang akan menguji mahasiswa menuju kesiapan dalam mengemban gelar Sarjana Komputer (S.Kom).

### **2. Tujuan Kegiatan**

#### **2.1 Bimbingan**

Bimbingan bertujuan untuk mengarahkan dan mengoreksi tulisan laporan, langkah-langkah penelitian, dan uji hasil penelitian, hingga kesimpulan. Bimbingan dilakukan dengan pengarahan langsung atau diskusi untuk menentukan:

- susunan laporan
- software / hardware yang akan dibuat
- software (tools) apa yang digunakan untuk membuat software/hardware tersebut
- hardware yang digunakan/diperlukan untuk uji program
- bagaimana konfigurasi / topologi / rancangan yang dipersiapkan
- bagaimana melakukan analisa dan menjelaskan hasil analisa
- bagaimana langkah-langkah pekerjaan
- bagaimana uji coba hasil pekerjaan

Dari diskusi bimbingan laporan ini, mahasiswa juga diharapkan dapat membuat rencana kegiatan, kapan dimulai dan kapan dapat diselesaikan, serta daftar pustaka yang sudah dimiliki yang nantinya dapat digunakan sebagai referensi.



Arahan yang jelas diharapkan dapat mencegah terjadinya kesalahan penulisan, uji materi hingga penarikan kesimpulan serta mengarahkan mahasiswa untuk siap maju pendadaran.

## 2.2 Pendadaran

Pendadaran dilaksanakan untuk menguji kemampuan presentasi mahasiswa, pemahaman mahasiswa dalam penguasaan dasar teori, strategi dan rancangan penyelesaian masalah yang ditawarkan, mahasiswa diharapkan dapat menunjukkan kemampuan/keterampilan menggunakan aplikasi (tool) yang digunakan, implementasi/ hasil rancangan (demo program).

## 3. Fungsi Kontrol Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji

### 3.1 Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing berkewajiban membimbing mahasiswa untuk mencapai tingkat kesiapan mengikuti pendadaran. Mahasiswa STMIK AMIKOM YOGYAKARTA menggunakan Kartu Bimbingan Skripsi sebagai alat kontrol bimbingan. kartubimbingan akan diserahkan ke kepada dosen pembimbing setiap dilakukan kegiatan pembimbingan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pada saat bimbingan, mahasiswa wajib mempertahankan argumentasi tentang dasar pemikiran mengapa judul skripsi tersebut yang dipilih, apa latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian (seperti uraian sebelumnya).
2. Dosen pembimbing berhak memberikan komentar/saran dengan cara mengisi kolom yang telah disediakan pada kartu bimbingan.
3. Setelah bimbingan selesai, kartu bimbingan ditandatangani (paraf) dosen pembimbing.
4. Mahasiswa dan dosen pembimbing mendiskusikan semua hasil evaluasi yang masuk. Keputusan final tentang saran dan komentar berada di dosen pembimbing. Dosen pembimbing berhak mengubah, menambah atau membatalkan isi tulisan laporan.
5. Mahasiswa berkewajiban melaksanakan semua komentar/saran yang telah disetujui dosen pembimbing.
6. Setelah menyelesaikan kewajibannya (ACC Bab I sampai dengan Bab V), mahasiswa melapor ke dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan maju mendaftar pendadaran (dengan memperlihatkan laporan yang komplit, mulai dari cover hingga daftar pustaka, juga memperlihatkan hasil penelitian).

Dosen pembimbing diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk menyelesaikan kewajibannya tepat waktu agar tidak mengganggu kelancaran studi mahasiswa yang bersangkutan.

### 3.2 Dosen Penguji

Dosen penguji merupakan orang yang diberi tugas oleh STMIK AMIKOM Yogyakarta untuk menguji kesiapan mahasiswa pada saat pendadaran.

Dosen penguji berhak:

1. Memberikan pertanyaan atau pernyataan terkait dengan materi uji pendadaran
2. Memberikan kritik, saran, agar mahasiswa melakukan perubahan judul atau laporan skripsi yang diuji
3. Memberikan penilaian terhadap hasil ujian mahasiswa yang pendadaran

## 4. Pelaksanaan Pendadaran

### 4.1 Proses Pelaksanaan Pendadaran

1. Pendadaran diadakan secara rutin setiap bulan
2. Pendaftaran untuk mengikuti pendadaran dilakukan setiap tanggal 1 – 10
3. Satu mahasiswa akan menempati satu ruang pendadaran dengan penguji sejumlah dan tiga orang (termasuk pembimbing).
4. Satu sesi pendadaran digunakan oleh beberapa mahasiswa (beberapa ruang) untuk mempertanggungjawabkan penelitiannya.
5. Pendadaran berlangsung kurang lebih 1 jam. Alokasi waktu untuk presentasi 5 menit dan proses tanya-jawab hingga demo program adalah maksimal 55 menit untuk tiap mahasiswa.
6. Pendadaran bersifat tertutup, dalam pengertian:
  - tidak dapat dihadiri oleh mahasiswa lain.
  - hanya dosen penguji, selain dosen pembimbing mahasiswa tersebut yang dapat memberikan koreksi, terhadap hasil presentasi dan ujian pendadaran mahasiswa yang bersangkutan.
7. Pendadaran dipimpin oleh dosen pembimbing (S1), atau atas persetujuan bersama para penguji.
8. Mahasiswa wajib mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan selama pendadaran (termasuk komputer untuk presentasi dan ujian, kabel listrik, copy laporan, dan alat bantu lain bila diperlukan),
9. Mahasiswa wajib konfirmasi pihak Inovation Center untuk menggunakan fasilitas koneksi internet di ruang pendadaran (bila diperlukan).

## 4.2 Presentasi

### 4.2.1 Tujuan

Menyampaikan hasil penelitian dan mahasiswa menerima umpan balik dari penguji.

### 4.2.2 Persiapan yang perlu dilakukan:

1. Mengetahui Jadwal Ujian

Jadwal ujian akan diumumkan pada papan pengumuman jurusan atau via website [amikom.ac.id](http://amikom.ac.id) secepat-cepatnya tanggal 13, dan selambat-lambatnya tanggal 14 setiap bulan.

2. Apa yang akan disampaikan

Materi yang disampaikan dapat berupa proposal penelitian maupun hasil penelitian, materi yang disampaikan harus jelas, singkat dan padat.

3. Waktu yang disediakan

Waktu penyampaian presentasi minimal 5 menit, maksimal 10 menit

4. Dimana disampaikan

Presentasi disampaikan di lingkungan STMIK AMIKOM YOGYAKARTA (disediakan ruangan khusus pendadaran).

5. Bagaimana menyampaikan

Presentasi dapat disampaikan dengan sikap berdiri (rileks dan santai) tergantung besar area ruangan yang disediakan.

## 4.3 Strategi mempersiapkan :

### 4.3.1 Materi

- a. Sistematika Penulisan yang ada pada Bab 1 sampai dengan Bab V sesuai dengan aturan.
- b. Tayangan berupa *Powerpoint* atau *slide multimedia*.
- c. Menyiapkan catatan kecil.
- d. Membawa acuan pendukung (buku referensi atau laporan).
- e. Jika penelitian menghasilkan produk kasat mata, silakan dibawa.
- f. Menyiapkan data kasar (file asal/source code).
- g. Menyiapkan *handout* (buku-buku pegangan kuliah) bila diperlukan.

### 4.3.2 *Powerpoint* atau *slide multimedia*

- a. *Slide Presentasi* sesuai dengan aturan.
- b. Ukuran huruf (*font size* = 28) & jenis huruf (*font type*) (Arial) atau mudah dibaca.

- c. Pemakaian gambar atau animasi disesuaikan dengan tema.
- d. Setiap *Slide* memuat tidak lebih dari 8 baris.
- e. *Powerpoint* sebaiknya sederhana dan tidak terlalu ramai.
- f. Warna antara huruf & *background* kontras.
- g. Jumlah *slide powerpoint* tidak lebih dari 10 & disesuaikan dengan waktu yang disediakan (maximal 10 menit).

#### 4.3.3 Recorder

- a. Bila merasa perlu, segala pertanyaan dan jawaban diperkenankan untuk di rekam (audio).
- b. Bila menggunakan rekaman dengan media video, sebaiknya meminta teman untuk mengoperasikan alat dan sebelumnya meminta ijin ke dosen penguji.

#### 4.3.4 Multimedia

- a. Latihan mengoperasikan komputer (menguji kesiapan peralatan)
- b. Latihan mengoperasikan *powerpoint*.
- c. Pertimbangkan waktu untuk mempersiapkan multimedia.

#### 4.3.5 Ketrampilan Verbal

- a. Mengatur volume suara.
- b. Melatih kejelasan artikulasi
- c. Disarankan agar irama berbicara tidak terlalu cepat.
- d. Aksentuasi (penekanan) pada hal-hal yang penting.

#### 4.3.6 Ketrampilan Nonverbal

- a. Posisi duduk tegak, agak condong ke depan
- b. Posisi berdiri menghadap penguji.
- c. Kontak mata.
- d. Penampilan rileks.
- e. Penggunaan gerak tubuh sesuai dengan kebutuhan.

#### 4.3.7 Penampilan

- a. Pakailah baju yang rapi & resmi.
- b. Baju putih kemeja lengan panjang berdasi, celana panjang hitam, bagi perempuan menggunakan rok panjang (dibawah lutut).
- c. Pakailah baju yang nyaman dipakai (*comfort*).
- d. Ekspresi wajah positif.

#### **4.4 Mengelola Presentasi**

1. Latihan
  - a. Berlatihlah di depan kaca
  - b. Berlatihlah presentasi di depan teman-teman dan mintalah masukan.
  - c. Rekamlah presentasi anda, dengarkan & cermati kelebihan maupun kelemahannya.
2. Hafalkan kata-kata awal / pembukaan.
3. Periksa materi terutama jalur penyajian.
4. Antisipasi pertanyaan.
5. Pilihlah baju yang nyaman.
6. Cobalah berlatih dengan teman dan mencoba jadi penguji.
7. Tarik napas panjang sebelum mulai.
8. Terima stres sebagai tenaga.
9. Gunakan gaya anda.

#### **4.5 Strategi menjawab pertanyaan**

1. Mendengarkan secara aktif semua pertanyaan atau pernyataan.
2. Mengucapkan terima kasih atas pertanyaan atau komentarnya.
3. Jika anda tidak dapat menjawab, maka katakanlah sejujurnya anda tidak mengetahui dan mintalah masukan.
4. Biarlah penguji menyelesaikan pertanyaan atau pernyataan, dan jawablah setelah penguji selesai berbicara.

#### **4.6 Strategi Menangani Rasa Cemas**

1. Berlatihlah presentasi beberapa kali sebelum hari H.
2. Datanglah 30 menit sebelum presentasi dimulai.
3. Fantasikan berbagai hal yang menyenangkan.
4. Apabila ada rasa takut / cemas ketika melihat penguji, maka lihatlah di atas kepala penguji.
5. Tarik napas panjang sebanyak 3 kali secara perlahan-lahan & rasakan alur oksigen yang ada di dalam tubuh.
6. Minum air putih untuk menenangkan rasa cemas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2008. *Petunjuk Penulisan Proposal Penelitian dan Skripsi*. Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada.
- Mardalis. 1999. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nugroho, L E. 2003. *Penjelasan Petunjuk Penulisan Skripsi S2 Bidang Keinformatikaan: Suplemen Petunjuk Resmi dari Program Pascasarjana UGM Versi 0.1*. Dokumen Tidak Terpublikasi. Yogyakarta: Jurusan Teknik Elektro UGM.
- Sekaran, U. 2003. *Research Methods for Business*.: John Wiley & Sons, Inc. USA.
- Supranto, J. 1003. *Metode Riset*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tim. 2008. *Pedoman Penulisan Proposal Tesis dan Tesis*. Magister Teknologi Informasi Universitas Gadjah Mada

## 11 Tips Jitu untuk Mengerjakan Skripsi

Berikut ini adalah 11 tips jitu untuk mengerjakan Skripsi. Beberapa tips tersebut adalah:

1. **Pilih topik anda lebih awal.** Bila anda mengambil program S1, maka idealnya ketika memasuki semester ke-6, anda sudah harus memulai memilah-milah topik Skripsi apa yang akan anda kerjakan. Anda akan membutuhkan sekitar 4-6 bulan untuk membaca, *me-research* dan menulis Skripsi anda.
2. **Pilih topik yang tepat untuk anda.** Ini berarti pilihlah topik yang menarik minat anda atau topik yang anda kuasai. Hal ini akan menjadi motivasi tersendiri dalam proses penyelesaian skripsi anda. Topik skripsi bisa anda dapatkan di internet. (rajin searching).
3. **Buatlah gambaran awal (outline) mengenai perangkat lunak yang akan anda buat.** Spesifikasi program, kerumitan, fasilitas, manfaat dan tujuan dari perangkat lunak harus diperjelas. Gambaran awal dapat juga dilakukan dengan melakukan *research* (penelitian) terhadap topik anda. Hal ini perlu dilakukan supaya anda memiliki gambaran terhadap apa yang akan anda kerjakan. *Research* dapat dilakukan dengan mencari bahan-bahan di internet atau dengan membaca teori dan konsep dari buku-buku.
4. **Konsultasikan dan ajukan proporsal skripsi anda kepada dosen / ketua jurusan.** Buat proporsal skripsi anda dan konsultasikan ke dosen anda. Di sini, anda perlu menjelaskan apa yang akan anda buat di dalam skripsi anda. Bila proporsal anda diterima, maka ini merupakan langkah awal dalam mengerjakan skripsi anda.
5. **Carilah dosen pembimbing atau teman-teman yang dapat membantu anda.** Cari dosen pembimbing yang menguasai topik anda, yang dapat memberikan saran, membantu dan membimbing anda (Meski realitanya sulit sekali, karena waktu “*free*” dosen tidak banyak, maka sering terkesan dosen terburu-buru saat membimbing, dan mahasiswa menduga bahwa dosennya hanya bisa mengkritik dan bukannya membimbing secara maksimal). Alternatif lain adalah cari teman yang dapat membantu anda. Semakin cepat anda menemukannya, maka akan semakin baik.
6. **Kumpulkan semua referensi yang berhubungan dengan skripsi anda.** Apakah itu teori ataupun program jadi yang akan membantu pengerjaan skripsi anda? Ini akan memudahkan anda dalam mengerjakan skripsi. Anda bisa cari di internet. Mana tau ada program jadi yang sudah pernah dibuat orang lain dan di publish di internet? Dapat **jadi referensi, bukan untuk diakui jadi skripsi** Anda lho...) Referensi bisa juga berupa skripsi-skripsi senior anda yang membahas topik yang satu jalur dengan topik anda.
7. **Mulailah mengerjakan Bab 1 dan Bab 2 dari skripsi anda.** Biasanya di jurusan teknik informatika dan system informasi, Bab 1 dan Bab 2 adalah pendahuluan dan teori. Dari referensi yang telah terkumpul pada poin-6, anda setidaknya bisa terbantu dengan mengambil format skripsi atau teori-teori yang sudah ada. **Jangan langsung Copy & Paste.** Baca – pahami, dan ubah menjadi kalimat anda sendiri. Bila anda punya referensi yang tepat, poin ini tidak akan memakan waktu yang lama. Paling lama 1 minggu.
8. **Kerjakan program / perangkat lunak.** Ini adalah bagian yang paling sulit dan membutuhkan waktu yang paling lama, karena kenyataannya tidak semua mahasiswa teknik informatika menguasai *programming* secara utuh. Umumnya, mahasiswa hanya menguasai dasar-dasar *programming* (yang diberikan institusi pendidikan) dan tidak dikembangkan, sehingga *programming skill* mahasiswa

dirasakan kurang untuk mengerjakan program skripsi. Untuk poin ini, jangan khawatir. Anda masih bisa mencari teman-teman / senior-senior anda untuk dimintai bantuannya. Bagi yang mempunyai *skill* programming yang cukup, buatlah *prototype program* dalam 1-2 hari dan *coding* atau kerjakan program anda dalam waktu maksimal 1 bulan. Setelah program selesai, ini artinya anda sudah 80% selesai .. Take a break, refreshing & relax for a moment :).

9. **Mulai menyusun bab 3, bab 4 dan bab 5.** Setelah program selesai, poin ini akan relatif mudah, karena inti dari ketiga bab ini adalah apa yang ada di dalam program anda. Bila anda membuat sendiri code program, maka Bab3 adalah *prototype / rancangan* (ambil form-form dari program) dan analisa sistem yang ada sebelum sistem baru berjalan. Bab 4 adalah pembahasan algoritma yang diambil dari program. Copy & paste source code dan diganti jadi bahasa Indonesia. Misalnya IF diganti jadi JIKA, THEN diganti jadi KEMUDIAN and so on, jangan lupa analisa dari sistem yang baru saat di implementasikan. Bab5, simpulkan apa yang anda buat dari pembahasan dan tulis kelemahan atau saran perbaikan program yang tidak dapat anda kerjakan.
10. **Konsultasikan bab per bab dengan dosen pembimbing.** Ini adalah POIN YANG PENTING. Dosen pembimbing di STMIK AMIKOM Yogyakarta tidak akan mempersulit pengerjaan skripsi anda. Bila ada permintaan untuk mengganti dan dikasih saran perbaikan yang sesuai, sebaiknya di bicarakan bila anda merasa kesulitan. Tidak ada dosen *killer* yang akan sangat mempersulit pengerjaan skripsi anda. Demi "bagus"-nya skripsi anda, tetap harus ada perbaikan / coret-coretan yang dibuatnya di paper anda. Jangan sedih dan kecewa. :( *That's alright, i have some great tips here*).

Yang harus anda lakukan adalah JANGAN PERNAH MENENTANGNYA. Pelajari dengan baik skripsi anda, konsultasikan dengan penuh percaya diri dan jangan pernah terlihat anda lebih tahu dari dosen anda. Beberapa dosen  *mungkin akan memberikan kritik pedas* pada mahasiswa yang tidak menguasai skripsinya (mungkin karena mereka ingin anda menghasilkan sesuatu yang lebih baik). Beberapa di antaranya akan malas membimbing mahasiswa yang bergaya sok tahu (banyak omong tapi tidak mengerjakan yang di perintahkan). Saran untuk anda: KUASAI SKRIPSI ANDA DAN KONSULTASIKAN SECARA DUA ARAH.

Note: bila anda diminta untuk membuat sesuatu yang di luar kemampuan anda. Anda bisa mencoba membalikkan permintaan tersebut dengan menyerahkannya kembali ke dosen tersebut. Caranya: minta dengan baik-baik dan penuh rasa hormat supaya dosen tersebut membimbing anda dengan "*maximal*" agar anda dapat menyanggupi permintaan tersebut, karena *request* tersebut benar-benar di luar kemampuan anda. Percayalah, bahwa tips ini akan membuat dosen anda sedikit berpikir ketika dia meminta anda untuk menambahkan sesuatu yang rumit. *But hopefully, your tutor is kind ...* :)

11. **Pendadaran.** Saran saya sangat singkat, KUASAI SKRIPSI ANDA bila anda tidak ingin menjadi 'sasaran tembak' dalam *event* tersebut. Pelajari minimal dalam 1 minggu dari teori sampai *source code program*. Bila saatnya tiba, anda harus tampil percaya diri sehingga dosen anda akan mendapatkan *image* bahwa anda memang bukan mahasiswa sembarangan :) Bila anda menguasai poin ini dengan baik, tidak mustahil anda akan mendapat nilai 'A' untuk skripsi anda. *Congratulations, you've just got your title.*

Semoga 11 tips ini akan bermanfaat untuk semua rekan-rekan.



## **YANG HARUS DIPERSIAPKAN SEBELUM PENDADARAN**

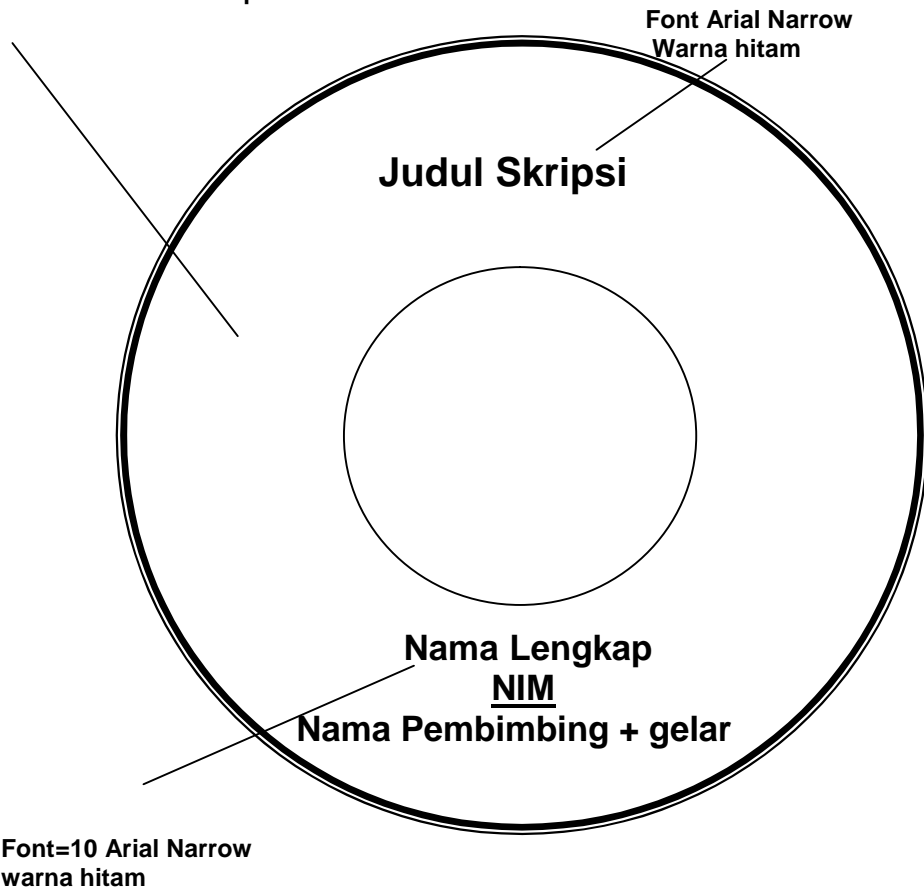
- 1  Naskah Skripsi rangkap 3 diserahkan ke Jurusan 2 hari **sebelum hari H**.
- 2  Membuat File Presentasi, Max 10 halaman dengan waktu max 10 menit.
- 3  Kabel converter VGA (jika menggunakan perangkat computer Apple)
- 4  Kabel Roll Listrik → jika menggunakan banyak perangkat
- 5  Keyboard, Mouse, Speaker jika dibutuhkan.
- 6  UPS dan Koneksi Internet Mandiri (opsional jika dibutuhkan)
- 7  Pakaian Hitam Putih Berdasi dan Jas Almamater

**CD SKRIPSI YANG DISERAHKAN KE PERPUSTAKAAN  
STMIK AMIKOM YOGYAKARTA**

**CD Skripsi ke Perpustakaan harus dibuat cover dengan standar sebagai berikut :**

- ✓ Latar belakang dengan menggunakan kertas warna putih
- ✓ Font menggunakan Arial Narrow
- ✓ Tulisan dibuat dengan warna hitam
- ✓ Serahkan ke Perpustakaan bersama dengan tempat CD berbentuk bujur sangkar (tipis dan transparan, jangan menggunakan yang berbentuk aneh-aneh, atau bulat, apalagi hanya menggunakan kantong plastik) .

warna dasar kertas adalah putih



**Isi CD :**

- ✓ File .pdf dan .doc Naskah Skripsi
- ✓ File .pdf dan .doc Naskah Publikasi
- ✓ Source code
- ✓ Biodata (CV) + foto (background Biru)