

**PEDOMAN PENULISAN  
USULAN PROPOSAL DAN SKRIPSI  
JENJANG STRATA SATU (S1)**



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER  
WIDYA CIPTA DHARMA

2015

## **KATA PENGANTAR**

Kita penatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Pedoman Penulisan Proposal dan Skripsi ini dapat terwujud. Pedoman Penulisan Proposal dan Skripsi Tahun 2015 ini bersifat mengikat dan berlaku untuk semua program studi jenjang strata satu yang ada di STMIK Widya Cipta Dharma. Mengingat pentingnya Buku Pedoman ini maka hendaknya setiap peserta didik di STMIK Widya Cipta Dharma mematuhi teknik penulisan yg disusun dalam Buku Pedoman Penulisan ini.

Sebagai akhir kata, semoga Buku Pedoman ini memberikan manfaat dan dapat berfungsi secara baik dan efektif sebagaimana mestinya.

Samarinda, 12 Januari 2015

K e t u a,

**dr. H. Istyantho,Sp.OG**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	2
<b>DAFTAR ISI</b> .....	3
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1    Ketentuan Tugas Akhir .....	6
1.2    Ketentuan Ujian Skripsi .....	7
1.3    Keabsahan Skripsi .....	9
<b>BAB II     PROPOSAL SKRIPSI</b>	
2.1 <b>Bagian Awal</b> .....	11
2.1.1 Halaman Sampul Depan .....	11
2.1.2 Lembar Pengesahan Proposal .....	11
2.1.3 Kata Pengantar .....	11
2.1.4 Daftar Isi .....	12
2.1.5 Daftar Tabel .....	12
2.1.6 Daftar Gambar .....	12
2.1.7 Daftar Lampiran .....	12
2.2 <b>Bagian Utama</b> .....	12
2.2.1 Bab I Pendahuluan .....	12
2.2.2 Bab II Tinjauan Pustaka .....	13
2.2.3 Bab III Metode Penelitian .....	14
2.3 <b>Bagian Akhir</b> .....	15
2.3.1 Daftar Pustaka .....	15
2.3.2 Lampiran-Lampiran .....	15
<b>BAB III    SKRIPSI</b>	
3.1 <b>Bagian Awal</b> .....	16
3.1.1 Halaman Sampul Depan .....	16
3.1.2 Halaman Judul .....	16
3.1.3 Lembar Pengesahan Skripsi .....	16
3.1.4 Surat Pernyataan Keaslian .....	16
3.1.5 Abstrak .....	16
3.1.6 Daftar Riwayat Hidup .....	17
3.1.7 Kata Pengantar .....	17
3.1.8 Daftar Isi .....	17
3.1.9 Daftar Tabel .....	17
3.1.10 Daftar Gambar .....	17
3.1.11 Daftar Lampiran .....	18
3.2 <b>Bagian Utama</b> .....	18
3.2.1 Bab I Pendahuluan .....	18
3.2.2 Bab II Tinjauan Pustaka .....	18
3.2.3 Bab III Metode Penelitian .....	18
3.2.4 Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	18
3.2.5 Bab V Penutup .....	19

3.3	<b>Bagian Akhir</b> .....	19
3.3.1	Daftar Pustaka .....	19
3.3.2	Lampiran-Lampiran .....	19

#### **BAB IV TATA CARA PENULISAN**

4.1	<b>Umum</b> .....	21
4.2	<b>Bahan dan Ukuran</b> .....	21
4.2.1	Sampul Skripsi .....	21
4.2.2	Naskah Skripsi .....	21
4.3	<b>Pengetikan</b> .....	21
4.3.1	Jenis Huruf .....	21
4.3.2	Pencetakan Isi .....	21
4.3.3	Jenis Baris .....	22
4.3.4	Batas Pengetikan .....	22
4.3.5	Alinea Baru (Paragraf) .....	22
4.3.6	Pembagian Bab, Sub Bab .....	22
4.3.7	Bahasa .....	23
4.3.8	Penulisan Tanda Baca .....	23
4.3.9	Penulisan Kata Ganti Orang .....	23
4.3.10	Istilah Asing .....	23
4.3.11	Penulisan Pustaka .....	24
4.3.12	Pemberian Nomor .....	25
4.3.13	Tabel dan Gambar .....	25
4.3.14	Penulisan Pustaka di dalam daftar pustaka .....	27
Lampiran 1.	Penomoran Bab, Sub Bab, Sub-sub bab dan seterusnya .....	30
Lampiran 2.	Jadwal Penelitian .....	31
Lampiran 3.	Lembar Persetujuan Maju Proposal .....	32
Lampiran 4.	Lembar Persetujuan Maju Seminar II .....	33
Lampiran 5.	Lembar Persetujuan Maju Pendaran .....	34
Lampiran 6.	Halaman Sampul Depan Proposal .....	35
Lampiran 7.	Lembar Pengesahan Proposal .....	36
Lampiran 8.	Halaman Sampul Depan Skripsi .....	37
Lampiran 9.	Halaman Judul Skripsi .....	38
Lampiran 10.	Lembar Pengesahan Skripsi .....	39
Lampiran 11.	Surat Pernyataan .....	40
Lampiran 12.	Abstrak .....	41
Lampiran 13.	Abstract .....	42
Lampiran 14.	Riwayat Hidup .....	43
Lampiran 15.	Daftar Isi .....	44
Lampiran 16.	Daftar Tabel .....	45
Lampiran 17.	Daftar Gambar .....	46
Lampiran 18.	Daftar Lampiran .....	47
Lampiran 19.	Daftar Pustaka .....	48
Lampiran 20.	Tata Cara Penulisan Naskah Publikasi .....	49
Lampiran 21.	Format Sampul dan Isi CD .....	52
Lampiran 22.	Format Sampul Tempat CD .....	53

Lampiran 23. Contoh Tempat CD Sesuai Seri Warna .....	54
Lampiran 24. Contoh CD .....	55

# BAGIAN I

## PENDAHULUAN

### 1.1 KETENTUAN TUGAS AKHIR

1. Tugas akhir atau skripsi merupakan persyaratan akademik terakhir yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam menyelesaikan studi jenjang Program Pendidikan Diploma dan Program Pendidikan Sarjana
2. Tujuan Utama menyusun tugas akhir atau skripsi adalah untuk melatih mahasiswa jenjang program pendidikan Diploma dan Jenjang Pendidikan sarjana dalam melakukan tinjauan pustaka, melakukan pengamatan, menganalisis data, dan bentuknya bersifat laporan ilmiah.
3. Tugas akhir atau skripsi yang wajib disusun oleh mahasiswa adalah laporan ilmiah yang formatnya sesuai dengan ketentuan STMIK Widya Cipta Dharma.
4. Ketentuan Nilai Tugas Akhir atau Nilai Ujian Skripsi :

**Tabel 1.1 Pedoman Penilaian Tugas Akhir/Skripsi**

<b>Angka</b>	<b>Huruf</b>
<b>≥ 80</b>	<b>A</b>
<b>70 – 79</b>	<b>B</b>
<b>60 – 69</b>	<b>C</b>
<b>40 – 59</b>	<b>D</b>
<b>&lt; 40</b>	<b>E</b>

5. Ketentuan Tugas Akhir atau Ujian Skripsi:

- 1) **Ketentuan Tugas Akhir Strata Satu (Skripsi)**

**Langkah 1 Kegiatan Pengajuan topik penelitian dan dosen pembimbing (Ketentuan Ujian Skripsi Strata Satu)**

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat menempuh kuliah minimal 138 SKS dengan IP Kumulatif 2,00 dapat mengajukan topik penelitian dan calon pembimbing kepada Ketua Program Studi masing-masing. Pengajuan topik penelitian dan calon dosen pembimbing dilakukan pada awal semester VII.

2. Ketua Program studi menelaah keaslian topik penelitian dan menentukan dosen pembimbing yang kompeten sesuai dengan rencana topik penelitian.
  3. Berdasarkan pengajuan oleh Ketua Program Studi maka, Ketua STMIK Widya Cipta Dharma menerbitkan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
- 2) **Langkah 2 (Kegiatan Penyusunan Proposal Penelitian)**
1. Saat memasuki konsultasi dengan dosen pembimbing, mahasiswa diharuskan untuk membuat proposal penelitian, yang memuat latar belakang mengapa perlu dilakukan penelitian tersebut, tujuan penelitian dan metodologi penelitian/metode penelitian.
  2. Pengajuan proposal penelitian kepada dosen pembimbing paling lambat di akhir semester VII
  3. Persetujuan proposal penelitian mahasiswa oleh pembimbing dilakukan selambat-lambatnya dua bulan sejak pengajuan proposal
  4. Atas persetujuan pembimbing, mahasiswa mengajukan rencana seminar proposal penelitian kepada Ketua Program studi.
  5. Mahasiswa diijinkan melaksanakan seminar proposal penelitian, setelah memenuhi syarat mengikuti seminar proposal penelitian
- 3) **Langkah 3 (Kegiatan Seminar Proposal penelitian)**
1. Seminar proposal penelitian merupakan forum bagi mahasiswa untuk mempresentasikan rencana penelitiannya. Mahasiswa diharuskan untuk menyiapkan bahan presentasi dan menggunakan alat/media proses belajar (LCD) sedemikian rupa sehingga memudahkan peserta seminar dalam memahami rencana penelitiannya. Seminar bersifat terbuka yang dihadiri oleh pembimbing dan mahasiswa
  2. Seminar proposal penelitian dilakukan paling lambat 15 hari, setelah mendapat persetujuan dosen pembimbing.
- 4) **Langkah 4 (Kegiatan Pelaksanaan penelitian)**
1. Untuk memudahkan / mendapatkan pelayanan yang baik selama penelitian dari Dinas/Instansi pemerintah, swasta dan masyarakat, mahasiswa perlu mengurus surat pengantar penelitian dari Wakil Ketua.

2. Selama melaksanakan penelitian dilapangan/laboratorium, mahasiswa membuat jadwal kegiatan penelitian.
3. Mahasiswa secara berkala melaporkan kegiatan penelitiannya kepada dosen pembimbing.

5) **Langkah 5 ( Kegiatan Seminar Skripsi)**

1. Seminar hasil penelitian dilakukan untuk menyajikan hasil penelitian yang diperoleh.
2. Mahasiswa diijinkan Ujian Seminar hasil penelitian, setelah memenuhi syarat yang telah ditetapkan Program studi.
3. Mahasiswa harus menyiapkan bahan presentasi hasil penelitian dan menggunakan alat / media proses belajar (LCD)
4. Seminar bersifat terbuka yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan mahasiswa.
5. Seminar hasil penelitian dilaksanakan paling lambat disesuaikan dengan Kalender Akademik yang berlaku pada semester tersebut, kecuali karena penelitian gagal karena faktor-faktor atau dengan alasan lain yang dapat dipertanggung jawabkan dan dengan sepegetahuan Dosen Pembimbing.

6) **Langkah 6 ( Kegiatan Ujian Pendadaran Skripsi)**

1. Ujian pendadaran merupakan ujian menyeluruh terhadap seluruh matakuliah yang telah ditempuh. Sementara ujian Skripsi dilakukan untuk melihat kemampuan penalaran mahasiswa dalam memahami studi yang dilakukan dan menjelaskan fenomena hasil studi yang diperolehnya.
2. Mahasiswa diijinkan Ujian pendadaran Skripsi, setelah memenuhi syarat yang telah ditetapkan Program studi.
3. Ujian bersifat tertutup, dihadiri oleh Dosen Pembimbing I dan II, dan 2 (dua) orang penguji. Ujian dipimpin oleh Pembimbing I sebagai Ketua Panitia ujian dan dibantu Pembimbing II .
4. Setelah Ketua panitia ujian menanyakan kesiapan fisik dan mental kepada mahasiswa yang diuji, ketua memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempresentasikan hasil penelitiannya selama 15 menit dengan menggunakan media/alat bantu presentasi (LCD).



5. Ujian Pendadaran dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku.

## **1.2 KETENTUAN UJIAN SKRIPSI**

1. Ujian Skripsi diadakan untuk mengetahui kemampuan seorang mahasiswa dalam mempertahankan tugas akhirnya, termasuk pengetahuan lain, secara keseluruhan.
2. Ujian Skripsi dapat diadakan setelah mendapat persetujuan Pembimbing I dan II dan telah memenuhi persyaratan lain yang telah ditentukan.
3. Penentuan anggota penguji skripsi dilakukan oleh Ketua Program studi dengan persyaratan dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh Ketua STMIK Widya Cipta Dharma.
4. Ujian skripsi dapat terlaksana apabila pembimbing dan penguji hadir. Bilamana Penguji tidak hadir pada waktu ujian yang telah ditetapkan dua kali berturut-turut, maka Ketua Program studi berwenang untuk segera menyelesaikan masalah tersebut.

## **1.3 KEABSAHAN SKRIPSI**

1. Skripsi dapat diterima oleh Akademik apabila memenuhi persyaratan berikut:
  - 1) Telah diperbaiki oleh mahasiswa dan disetujui tim penguji
  - 2) Format sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan oleh Akademik
  - 3) Perbaikan wajib diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian skripsi. Sanksi bagi yang terlambat menyerahkan tugas akhir diatur oleh ketentuan Akademik
2. Skripsi dijilid 5 (lima) rangkap (untuk Strata Satu) dan 4 rangkap (untuk Diploma) untuk diserahkan kepada Pembimbing I, II, Perpustakaan, dan Tempat Penelitian dan dalam bentuk CD sebanyak 4 (empat) keping untuk diserahkan kepada Perpustakaan, P3M, dan Pembimbing.
3. Jika mahasiswa terbukti plagiat maka akan dikenakan sanksi akademik seperti berikut :

- 1) Pembatalan Hasil Penulisan Tugas Akhir atau Skripsi
- 2) Bagi alumni yang telah memiliki ijazah akan dicabut hak atau pembatalan keabsahan ijazahnya.

## **BAGIAN II**

### **PROPOSAL SKRIPSI**

Proposal skripsi adalah rencana penelitian yang disusun untuk memudahkan pelaksanaan penelitian. Proposal skripsi disusun sebelum penelitian dilaksanakan. Proposal skripsi terdiri dari bagian awal, bagian utama dan bagian akhir .

#### **2.1 BAGIAN AWAL**

Bagian awal dari proposal skripsi terdiri atas halaman sampul depan, halaman persetujuan, daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar (jika ada).

##### **2.1.1 Halaman Sampul depan berisi**

1. Judul Proposal Skripsi, Judul yang baik dibuat dengan jelas dan harus dapat mengungkapkan masalah serta objek yang sedang dihadapi dan yang akan dipelajari, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat.
2. Jenis Usulan adalah Proposal.
3. Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (Nim) diletakkan ditengah halaman judul tanpa disertai garis bawah, nama tidak boleh disingkat dan derajat keserjanaan tidak boleh disertakan. Nomor induk mahasiswa ditempatkan di bawah nama mahasiswa.
4. Lambang STMIK Widya Cipta Dharma adalah lambang yang resmi digunakan untuk proposal skripsi.
5. Nama program studi, nama institusi dan tahun pembuatan.

(Contoh terlampir hal: 35)

##### **2.1.2 Lembar Pengesahan Proposal**

Pada halaman ini memuat judul proposal, nama, nim, jenjang, Program studi, tandatangan dosen pembimbing I, pembimbing II dan mengetahui ketua program studi (Contoh terlampir hal: 36)

##### **2.1.3 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 proposal. Ucapan terimakasih didalamnya harus memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikannya dalam penyusunan skripsi.

#### **2.1.4 Daftar Isi:**

Daftar Isi ditulis untuk memberikan gambaran secara menyeluruh dari isi proposal dan memudahkan pembaca yang ingin langsung membaca suatu bab atau sub bab. Daftar isi harus mencantumkan 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). (Contoh terlampir hal: 44)

#### **2.1.5 Daftar Tabel:**

Bila proposal banyak terdapat tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh proposal dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel. (Contoh terlampir hal: 45)

#### **2.1.6 Daftar Gambar:**

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam proposal 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. (Contoh terlampir hal: 46)

#### **2.1.7 Daftar Lampiran:**

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila proposal dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya. (Contoh terlampir hal: 47)

## **2.2 BAGIAN UTAMA**

Bagian ini merupakan bagian dari isi dari proposal penelitian yang terdiri dari pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, jadwal penelitian.

### **2.2.1 Bab I Pendahuluan**

1. **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

2. **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. Adapun contoh rumusan masalah sebagai berikut:

- 1) **Pertanyaan**

“Bagaimana mengatasi permasalahan pengolahan data akademik pada xyz”

- 2) **Pernyataan**

“Berdasarkan latar belakang masalah xyz terdapat permasalahan pengolahan data yang belum efektif dan efisien”

3. **Batasan Masalah** yang akan dicari pemecahannya harus terbatas ruang lingkungannya agar pembahasannya dapat lebih terperinci dan dapat dimungkinkan pengambilan keputusan definitif. Variable-variable yang terlibat dalam penelitian harus ditentukan
4. **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.
5. **Manfaat Penelitian** ini ditunjukkan kegunaan atau pentingnya produk yang dihasilkan bagi tempat penelitian dan/ masyarakat umum.
6. **Sistematika Penulisan** Berisi sistematika penulisan skripsi yang memuat uraian secara garis besar isi skripsi untuk tiap-tiap bab, Bab I sampai dengan Bab V

### 2.2.2 Bab II Tinjauan Pustaka

dalam bab ini diuraikan secara sistematis mengenai hasil-hasil penelitian yang diperoleh para peneliti sebelumnya dan berhubungan dengan penelitian yang dilakukan. Penyajiannya ialah dengan menunjukkan bahwa permasalahan yang

akan diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara memuaskan. Bukti-bukti yang diajukan diambil dari sumber asalnya. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbit. Isi ini harus sesuai dengan judul penelitian yang dilakukan, sehingga sangat bermanfaat untuk pembahasan hasil penelitian, dengan demikian Tinjauan Pustaka bukan hanya berisi rumus-rumus dan definisi saja, melainkan berupa data atau informasi atau pernyataan-pernyataan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

### **2.2.3 Bab III Metode Penelitian**

Adalah cara melakukan pengumpulan data menganalisis data, metode penelitian terdiri dari :

#### **1. Tempat dan waktu penelitian**

- 1) Tempat menjelaskan mengenai tempat penelitian dilakukan
- 2) Waktu menjelaskan mengenai kapan penelitian akan dilaksanakan di suatu instansi

#### **2. Teknik pengumpulan data**

- 1) Memuat uraian tentang cara dan proses pengumpulan data secara rinci, dengan menunjukkan urutan langkah-langkah yang ditempuh, teknik pengumpulan data dapat berupa :
  - 2) Studi pustaka
  - 3) Studi lapangan yang diperoleh dari pengamatan langsung (Observasi) dan Wawancara (Interview)

#### **3. Metode pengembangan sistem**

Menjelaskan atau menguraikan tahapan metode pengembangan sistem yang digunakan

#### **4. Jadwal Penelitian**

Tentang pelaksanaan jadwal penelitian mulai dari pengajuan proposal, pengumpulan data, analisis data, perancangan dan implementasi, seminar II dan pendadaran (Contoh terlampir hal: 31).

## **2.3 BAGIAN AKHIR**

Bagian ini terdiri dari.

**2.3.1 Daftar Pustaka** merupakan referensi/literatur atas penelitian yang dilakukan hendaknya dikemukakan secara jelas, daftar pustaka tersebut disusun dengan aturan penulisan daftar pustaka seperti lazimnya digunakan dalam penulisan skripsi.

**2.3.2 Lampiran-lampiran** berupa keterangan pelengkap atau tambahan dari tubuh utama yang berupa (misalnya Daftar pertanyaan, contoh formulir, data yang sesuai dengan penelitian

## **BAGIAN III**

### **SKRIPSI**

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

#### **3.1 BAGIAN AWAL**

Bagian awal skripsi terdiri dari sampul depan, judul, lembar pengesahan, surat pernyataan keaslian, abstrak, daftar riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

##### **3.1.1 Halaman Sampul Depan:**

Halaman ini memuat antara lain judul skripsi, nama, nim, lambang STMIK Widya Cipta Dharma, nama program studi, nama institusi dan tahun penyelesaian. Warna sampul adalah biru awan dengan jenis karton (Hard Cover). (Contoh terlampir hal: 37)

##### **3.1.2 Halaman Judul:**

Halaman judul berisi tulisan yang sama seperti sampul depan (Cover), diketik diatas kertas putih, dengan tambahan pada bagian bawah judul ditulis penjelasan maksud skripsi (Contoh terlampir hal: 38)

***Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Komputer***

##### **3.1.3 Lembar Pengesahan Skripsi:**

Halaman ini memuat nama, nim, tanggal dipertahankan didepan dewan penguji, tandatangan pembimbing dan penguji (Contoh terlampir hal: 39)

##### **3.1.4 Surat Pernyataan Keaslian:**

Halaman pernyataan berisi pernyataan yang menjelaskan bahwa skripsi tersebut tidak merupakan hasil jiplakan dan juga bukan berupa karya orang lain. (Contoh terlampir hal: 40)

##### **3.1.5 Abstrak:**

Merupakan uraian yang memuat latar belakang masalah yang diteliti, metode yang digunakan dan hasil penelitian. Pada umumnya abstrak terdiri dari 3 alinea, dan panjangnya tidak lebih dari satu halaman, ditulis dengan



jarak 1 spasi, dan dibuat dalam 2 bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (Contoh 12 dan 13 terlampir hal: 41-42)

#### **3.1.6 Daftar Riwayat Hidup:**

Pada halaman ini ditulis riwayat hidup mahasiswa yang bersangkutan, yaitu nama, tempat tanggal lahir, pendidikan, pengalaman kerja, dsb. (Contoh terlampir hal: 43)

#### **3.1.7 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. Ucapan terimakasih didalamnya harus memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikannya dalam penyusunan skripsi.

#### **3.1.8 Daftar Isi:**

Daftar Isi ditulis untuk memberikan gambaran secara menyeluruh dari isi skripsi dan memudahkan pembaca yang ingin langsung membaca suatu bab atau sub bab. Daftar isi harus mencantumkan 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). (Contoh terlampir hal: 44)

#### **3.1.9 Daftar Tabel:**

Bila skripsi banyak terdapat tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh skripsi dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel. (Contoh terlampir hal: 45)

#### **3.1.10 Daftar Gambar:**

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. (Contoh terlampir hal: 46)

### **3.1.11 Daftar Lampiran:**

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. (Contoh terlampir hal: 47)

## **3.2 BAGIAN UTAMA**

Bagian utama skripsi berisi bab-bab :

### **3.2.1 Bab I Pendahuluan**

Bab pendahuluan materinya sebagian besar berupa latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### **3.2.2 Bab II Tinjauan Pustaka**

Dalam bab ini diuraikan secara sistematis mengenai hasil-hasil penelitian yang diperoleh para peneliti sebelumnya dan berhubungan dengan penelitian yang dilakukan. Penyajiannya ialah dengan menunjukkan bahwa permasalahan yang akan diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara memuaskan. Bukti-bukti yang diajukan diambil dari sumber asalnya. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbit. Isi ini harus sesuai dengan judul penelitian yang dilakukan, sehingga sangat bermanfaat untuk pembahasan hasil penelitian, dengan demikian Tinjauan Pustaka bukan hanya berisi rumus-rumus dan definisi saja, melainkan berupa data atau informasi atau pernyataan-pernyataan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

### **3.2.3 Bab III Metode Penelitian**

Adalah cara melakukan pengumpulan dan menganalisis data. Metode penelitian terdiri dari tempat dan waktu penelitian, teknik pengumpulan data, dan metode pengembangan sistem

### **3.2.4 Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Bagian ini merupakan bagian dari skripsi yang terdiri dari:

1. **Hasil Penelitian** yang menguraikan tentang gambaran umum objek penelitian, misalnya gambaran umum perusahaan (struktur organisasi,

jabatan tugas dan wewenang), atau gambaran umum produk, serta data yang dipergunakan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, berkaitan dengan kegiatan penelitian.

2. **Pembahasan** pada Bab ini akan memaparkan hasil dari metode pengembangan sistem yang digunakan.

### 3.2.5 Bab V Penutup

1. **Kesimpulan** dapat mengemukakan kembali masalah penelitian (mampu menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah), menyimpulkan bukti-bukti yang diperoleh dan akhirnya menarik kesimpulan apakah hasil yang didapat (dikerjakan), layak untuk digunakan (diimplementasikan). Penulis tidak diperkenankan menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam hasil penelitian
2. **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 (kelemahan yang ada), saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian (untuk objek penelitian maupun pembaca yang akan mengembangkan hasil penelitian).

## 3.3 BAGIAN AKHIR

Bagian akhir dari skripsi berisi daftar pustaka dan isi lampiran.

### 3.3.1 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 keesarjanaan. 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 terlampir hal: 48)

### **3.3.2 Lampiran:**

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 IV**

### **TATA CARA PENULISAN**

Dalam penulisan skripsi, ada beberapa hal yang harus diperhatikan yang telah menjadi aturan-aturan dalam penulisan skripsi. Hal-hal tersebut adalah sebagai berikut :

#### **4.1 UMUM**

1. Isi bab I sampai dengan bab V, minimal 40 halaman, maksimal 100 halaman, tidak termasuk lampiran-lampiran pelengkap.
2. Penyimpanan Skripsi tidak hanya dalam bentuk *hardcopy* saja namun, penyimpanannya dapat dalam bentuk file atau *softcopy* (Contoh terlampir hal: 52-55)

#### **4.2 BAHAN DAN UKURAN**

##### **4.2.1 Sampul Skripsi:**

Sampul Skripsi menggunakan warna yang telah ditentukan oleh STMIK Widya Cipta Dharma (Contoh dapat dilihat di UPT Perpustakaan)

##### **4.2.2 Naskah Skripsi:**

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

#### **4.3 PENGETIKAN**

##### **4.3.1 Jenis Huruf:**

Naskah skripsi diketik dengan huruf standar (*Times New Roman*) dan ukuran (*font size*) yang sama, untuk seluruh naskah *font size* 12, kecuali bila didalam tabel ukuran huruf tersebut dapat dikecilkan menjadi kurang dari 12 point.

##### **4.3.2 Pencetakan Isi:**

Tinta yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan

1. Pencetakan naskah teks berwarna hitam
2. Gambar boleh menggunakan tinta warna atau hitam
3. Penggandaan dapat dilakukan dengan *photocopy*.

#### 4.3.3 Jarak Baris:

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat spasi ganda atau 2 spasi, kecuali daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, abstrak, judul tabel, judul gambar dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau satu spasi.

#### 4.3.4 Batas Pengetikan (Margin Pengetikan):

Batas pengetikan diatur sebagai berikut :

1. Tepi atas (*top*) : 4 cm
2. Tepi bawah (*bottom*) : 3 cm
3. Tepi kiri (*left*) : 4 cm
4. Tepi kanan (*right*) : 3 cm

#### 4.3.5 Alinea Baru (Paragraf):

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam (kearah kanan) sebanyak 7 ketukan huruf dari *margin*/batas kiri atau + 1,2 cm

#### 4.3.6 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 (*capital*) 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 kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. (Contoh terlampir hal: 30)

#### **4.3.7 Bahasa:**

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia, dan ejaan yang digunakan adalah ejaan bahasa indonesia yang disempurnakan (EYD)

#### **4.3.8 Penulisan Tanda Baca:**

Penulisan tanda baca, kata dan huruf mengikuti Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Pembentukan Istilah, Dan Kamus (Keputusan Mendikbud, Nomor 0543a/U/487, tanggal 9 September 1987. Berikut beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan

1. Titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?) dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.
2. Tanda kutip (“.....”) dan tanda kurung ( ) diketik rapat dengan huruf dari kata atau frase yang diapit.
3. Tanda hubung (-), tanda pisah (-) dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya dan mengikutinya.
4. Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x) dan bagi (:) diketik dengan satu ketikan sebelum dan sesudahnya.

#### **4.3.9 Penulisan Kata Ganti Orang Perlu Dihindari:**

Semua tulisan skripsi tidak diperkenankan untuk menggunakan kata ganti orang seperti penulis, saya, kita, anda, dsb. Sebagai pengganti hal itu, gunakan bentuk pasif. Pada kata pengantar, boleh menggunakan kata penulis sebagai pengganti saya.

#### **4.3.10 Istilah Asing:**

Semua istilah asing harus ditulis miring

#### 4.3.11 Penulisan Pustaka:

Dalam banyak hal, seringkali tulisan mengutip pada suatu acuan. Beberapa aturan yang berlaku adalah:

1. Dalam naskah, pengutipan suatu tulisan ditulis dengan beberapa macam aturan. Contoh dapat dilihat di bawah ini:

Menurut Amsyah (1997), manajemen yaitu proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, material dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan tercapai secara efisien dan efektif.

Manajemen yaitu proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, material dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan tercapai secara efisien dan efektif. (Amsyah, 1997).

Dua contoh di atas menyatakan acuan ke buku yang ditulis oleh Zulkifli Amsyah pada tahun 1997. Perhatikan bahwa hanya nama belakang yang disertakan dalam tulisan (acuan)

2. Bila pengarang dua orang, nama belakang kedua pengarang disebutkan.

Contoh:

Menurut Andi dan Christine (2005), pemograman.....

Pada contoh diatas, buku yang diacu ditulis oleh Jefry Andi dan Natalie Christine

3. Bila pengarang lebih dari dua orang, gunakan nama belakang pengarang pertama dan diikuti koma, spasi, dan kata dkk. Contoh :

Amsyah, dkk (1981) menyatakan, bahwa fungsi manajemen adalah....

Fungsi manajemen dibidang controlling adalah...(Amsyah, dkk, 1981)

4. Bila suatu uraian diambil dari banyak penulis yang tahunnya berbeda, maka ditulis mulai tahun yang paling tua. Contoh:

Munurut Jogiyanto (1980), Kadir (1985), Mc Leod (1987), Amsyah (1990) beberapa pengembangan sistem informasi .....

Beberapa model pengembangan sistem informasi.....(Jogiyanto, 1980,Kadir,1985,Mc Loed,1987,Amsyah,1990)

5. Pengutipan dari sumber kedua perlu mencantumkan nama penulis asli dan penulis yang menyebutkan. Contoh:



Munurut Alter (Kadir, 2004).....

Pada contoh diatas, sumber kedua yaitu dari buku yang ditulis oleh Abdul Kadir. Adapun yang dikutip adalah hasil dari tulisan Alter.

#### **4.3.12 Pemberian Nomor Halaman:**

halaman-halaman yang perlu dinomori adalah semua halaman yang ada di proposal dan skripsi, kecuali sampul depan.

1. **Nomor Halaman Bagian Awal.** Bagian awal skripsi nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dan seterusnya) diletakkan ditengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Halaman judul nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.
2. **Nomor Halaman Bagian Utama dan Bagian Akhir.** 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.

#### **4.3.13 Tabel dan Gambar**

##### **1. Tabel**

- 1) Penulisan nomor dan judul tabel diletakan di atas tabel.
- 2) Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel *simetris* kiri kanan. Nomor tabel 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).
- 3) Judul tabel diketik dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan.
- 4) Judul dibuat simetris kiri kanan (*center*), jika judul tabel lebih dari satu baris.
- 5) Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.

- 6) Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas *dobel kuarto*, setelah dijilid kertas dilipat kedalam sehingga tidak melebihi format.
- 7) Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- 8) Tabel diusahakan tidak terpotong jadi 2 halaman, kecuali sangat panjang. Jika tabel terpotong, maka pada halaman selanjutnya ditulis nama tabel lanjutannya dan tetap ditulis nomor kolomnya

**Contoh tabel lanjutan**

Tabel 4.1 Struktur Tabel (Lanjutan)

Nama Kolom 1	Nama Kolom 2	Nama Kolom 3

- 9) Penulisan Sumber diketik dengan huruf standar (*Times New Roman*) dan ukuran (*font size*) 12, spasi 1 (Single)

**Contoh penulisan nomor dan nama tabel**

Tabel 4.1 Struktur Tabel

Nama Kolom 1	Nama Kolom 2	Nama Kolom 3

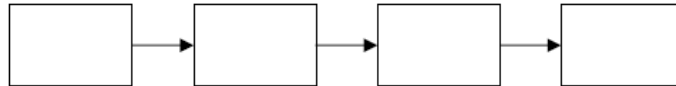
Sumber.....

**2. Gambar**, Gambar yang dimaksud adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah :

- 1) Penulisan nomor dan judul gambar diletakan di bawah gambar
- 2) Nomor gambar menggunakan angka arab (contoh:2.1, 2.2, 4.2), 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).

- 3) 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.
- 4) Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.

**Contoh penulisan nomor dan nama gambar:**



**Gambar 2.1 Model koneksi program (aplikasi) dengan database server MS SQL**

Sumber.....

**4.3.14 Penulisan Pustaka di Dalam Daftar Pustaka:**

Daftar pustaka di proposal maupun di skripsi hendaknya ditulis dengan benar. Untuk menghindari kesalahan, maka perlu dibaca pustaka aslinya. Kesalahan dapat terjadi misalnya dalam penulisan nama, tahun, judul penerbit, kota penerbit dan jumlah halaman. Cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

1. Buku (textbook): nama penulis ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, tahun terbit, judul buku, jilid, terbitan (edisi) keberapa, kota, nama penerbit/lembaga (Tempat penerbit dan kota penertbit dipisahkan dengan titik dua ( : ).

Prasetyo, Didik Dwi. 2004, *Aplikasi Bisnis dan Perkantoran Menggunakan Visual Basic*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

2. Disertasi/Tesis/Skripsi : nama penulis, tahun terbit, judul, jenis dokumen, fakultas/jurusan, , kota ,universitas .

Tripambudi, Agus. 2001. *Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Pembelian dan Penjualan Barang di Lidata Komputer*. Skripsi tidak diterbitkan. Jurusan Teknik Informatika, Samarinda: Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.

3. Rujukan dari lembaga yang ditulis atas nama lembaga tersebut.

STMIK Widya Cipta Dharma. 2005. *Petunjuk Penulisan Usulan Proposal dan Skripsi*, Samarinda: STMIK Widya Cipta Dharma

4. Naskah yang ditulis oleh lebih dari dua orang, di dalam teks (uraian) ditulis nama akhir penulis pertama di tambah dkk., sedangkan di dalam daftar pustaka nama penulis harus ditulis semua.

Strunk, W.Jr. dan White, E.B. 1979. *The Elements of Style* (3rd ed). New York: Macmillan.

5. Buku yang berisi lebih dari satu judul : nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, dalam buku apa (judul di sampul depan), nama editor / penyunting) halaman yang ditulis oleh penulis yang bersangkutan, penerbit / lembaga dan kota penerbit.

Waluyo dan A. Djauhari. 1992. *Kendala Penyaluran dan Pengembalian Kredit Usaha Tani. Dalam Perkembangan Perkreditan Pertanian di Indonesia.* (A.H. Taryono, A. Mintaro, Soentoro dan Hermanto, Peny). Hal : 107 – 120. Pusat Penelitian. SOSIAL EKONOMI PERTANIAN: Bogor

6. Laporan penelitian / jurnal / buletin : nama penulis, tahun terbit, judul, nama laporan, volume (jika ada), nomor terbitan, dan halaman yang ditulis oleh penulis yang bersangkutan.

Andri Y dan Hasibuan Z. A. 2001. *Penerapan Berbagai Teknik Sistem Temu-Kembali Informasi Berbasis Hiperteks*, Jurnal Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi. Vol : 1 (2). 44

7. Pustaka dari artikel dalam majalah atau koran Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Nama majalah ditulis huruf miring.

Suryadarma, S.V.C. 1990. Prosesor dan Interface : *Komunikasi Data. Info Komputer*, hal. 46 – 48 Huda, M. 13 November 1991, menyiasati Krisis Listrik Musim Kering. Jawa Pos, hlm 6.

8. Rujukan Berupa Karya Terjemahan Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penterjemah, dan penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata tanpa tahun.

Ary, D., Jacobs, L.C. & Razavieh, A. Tanpa tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan.* Terjemahan oleh Arief Furchan. 1982. Surabaya. Usaha Nasional.

9. Rujukan dari makalah yang disajikan dalam seminar, penataran maupun lokakarya.

Huda, N. 1991. *Penulisan laporan penelitian untuk Jurnal. Makalah Disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar Bagi Dosen PTN dan PTS di Malang*. Angkatan XIV. Pusat Penelitian IKIP Malang. Malang. 12 Juli

10. Rujukan dari Internet berupa Artikel atau Jurnal

Griffith, A.I. 1995. *Coordinating Family and School: Mothering for Schooling*. *Education Policy Analysis Archives, (Online)*, vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.esu.edu/epaa/>), diakses 12 Februari 1997

11. Rujukan dari Internet berupa e-mail Pribadi

Davis, A. ([a.davis@uwts.edu.au](mailto:a.davis@uwts.edu.au)). 10 Juni 1996. *Learning to use web authoring tools*. E-mail kepada alison hunter ([hunter@usq.edu.au](mailto:hunter@usq.edu.au))

**Lampiran 1 Penomoran Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya**

**BAB I  
JUDUL BAB**

**1.1 Latar Belakang Masalah**

**1.2 Rumusan Masalah**

**1.3 Batasan Masalah**

**1.4 Tujuan Penelitian**

**1.5 Manfaat Penelitian**

**1.6 Sistematika Penulisan**

**2.1** .....

**2.2** .....

2.2.1 Sistem Informasi

2.2.2 Basis Data

2.2.2.1 .....

**2.3** .....

2.3.1 .....

2.3.2 .....

2.3.2.1 .....

**2.4** .....

**2.5** .....

**3.1....**

....

**4.1....**

.....

**5.1 Kesimpulan**

**5.2 Saran**

## Lampiran 2 Jadwal Penelitian

No.	Kegiatan	Bulan / Tahun																															
		Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
		2013				2013				2013				2013				2013				2013				2013							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Konsultasi Proposal																																
2	Prosesi Bimbingan																																
3	Persetujuan Proposal / Seminar I																																
4	Seminar I																																
5	Pembuatan Program																																
6	Revisi Hasil Seminar I																																
7	Persiapan Seminar II																																
8	Persetujuan Maju Seminar II																																
9	Seminar II																																
10	Revisi Hasil Seminar II																																
11	Persiapan Ujian Pendaftaran																																
12	Ujian Pendaftaran																																
13	Revisi Hasil Pendaftaran																																
14	Pendaftaran Wisata																																
15	Prosesi Yudisium Dan Wisata																																

### Lampiran 3 Lembar Persetujuan Maju Proposal

#### LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL Bold

Judul : Sistem Informasi Pembayaran Klaim Asuransi Kesehatan Berbasis LAN pada PT.Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Samarinda.  
Nama : Kiki Ayu Faradila  
Nim : 09.41.141  
Jenjang : Strata Satu (S1)  
Program Studi : Sistem Informasi

Menyetujui,  
Pembimbing I Pembimbing II  
**Nama Pembimbing I** **Nama Pembimbing II**  
Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sistem Informasi  
**Nama Ketua Prodi**

Nama Bold, Spasi disesuaikan

#### Catatan

1. Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12, Jarak Spasi 1,5
2. Nama pembimbing dan ketua prodi tidak menggunakan garis bawah (Underline)



#### **Lampiran 4 Lembar Persetujuan Maju Seminar II**

##### **LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR II**

Judul : Sistem Informasi Pembayaran Klaim Asuransi Kesehatan  
Berbasis LAN pada PT.Asuransi Umum Bumiputera Muda  
1967 Samarinda

Nama : Kiki Ayu Faradila

Nim : 09.41.141

Jenjang : Strata Satu (S1)

Program Studi : Sistem Informasi

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

**Nama Pembimbing I**

**Nama Pembimbing II**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sistem Informasi

**Nama Ketua Prodi**

**Lampiran 5 Lembar Persetujuan Maju Pendadaran**

**LEMBAR PERSETUJUAN PENDADARAN**

Judul : Sistem Informasi Pembayaran Klaim Asuransi Kesehatan  
Berbasis LAN pada PT.Asuransi Umum Bumiputera Muda  
1967 Samarinda  
Nama : Kiki Ayu Faradila  
Nim : 09.41.141  
Jenjang : Strata Satu (S1)  
Program Studi : Sistem Informasi

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

**Nama Pembimbing I**

**Nama Pembimbing II**

Penguji I

Penguji II

**Nama Penguji I**

**Nama Penguji II**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sistem Informasi

**Nama Ketua Prodi**

**Lampiran 6 Halaman Sampul Depan Proposal Skripsi**

**SISTEM INFORMASI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI  
KESEHATAN BERBASIS LAN PADA PT.ASURANSI UMUM  
BUMIPUTERA MUDA 1967 SAMARINDA**

Size 14  
Spasi 1  
Bold

**PROPOSAL** → Bold

Oleh:

**Kiki Ayu Faradila**

**09.41.141**

Spasi 1.5  
Bold



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER  
WIDYA CIPTA DHARMA  
2014**

Spasi 1  
Bold

**Catatan**

Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12

**Lampiran 7 Halaman Lembar Pengesahan Proposal Skripsi**

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL**

Judul : Sistem Informasi Pembayaran Klaim Asuransi Kesehatan  
Berbasis LAN pada PT.Asuransi Umum Bumiputera Muda  
1967 Samarinda  
Nama : Kiki Ayu Faradila  
Nim : 09.41.141  
Jenjang : Strata Satu (S1)  
Program Studi : Sistem Informasi

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

**Nama Pembimbing I**

**Nama Pembimbing II**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sistem Informasi

**Nama Ketua Prodi**

**Lampiran 8 Halaman Sampul Depan Skripsi**

**SISTEM INFORMASI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI  
KESEHATAN BERBASIS LAN PADA PT.ASURANSI UMUM  
BUMIPUTERA MUDA 1967 SAMARINDA**

Size 14  
Spasi 1  
Bold

**SKRIPSI** → Bold

Oleh:  
**Kiki Ayu Faradila**  
**09.41.141**

Spasi 1.5  
Bold



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER  
WIDYA CIPTA DHARMA  
2014**

Spasi 1  
Bold

**Lampiran 9 Halaman Judul Skripsi**

**SISTEM INFORMASI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI  
KESEHATAN BERBASIS LAN PADA PT.ASURANSI UMUM  
BUMIPUTERA MUDA 1967 SAMARINDA**

Size 14  
Spasi 1  
Bold

**SKRIPSI** → Bold

*Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Komputer*

Spasi 1  
Bold ,Italic

Oleh:

**Kiki Ayu Faradila**

**09.41.141**

Spasi 1.5  
Bold



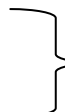
**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER  
WIDYA CIPTA DHARMA  
2014**

Spasi 1  
Bold

## Lampiran 10 Lembar Pengesahan Skripsi

### LEMBAR PENGESAHAN Bold

Skripsi Oleh : **Kiki Ayu Faradila (09.41.141)**  
Telah dipertahankan di depan dewan penguji  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

 Spasi 1,5  
Nama, Nim Bold

Dewan Penguji

**Nama Pembimbing I**

\_\_\_\_\_

**Nama Pembimbing II**


\_\_\_\_\_

**Nama Penguji I**

\_\_\_\_\_

**Nama Penguji II**

\_\_\_\_\_

 Spasi disesuaikan

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sistem Informasi

Mengesahkan,  
Ketua STMIK Widya Cipta Dharma

**Ketua Prodi**

**dr.H.Istyantho,Sp.OG**

#### **Catatan**

1. Halaman pengesahan ini khusus digunakan bila Mahasiswa telah selesai ujian pendadaran skripsi
2. **Pada Tanggal** jangan diisi, akan diisi oleh bagian akademik setelah Mahasiswa mendapatkan seluruh tandatangan pada lembar pengesahan kecuali tandatangan ketua STMIK dan sudah dijilid
3. Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12
4. Nama pembimbing, ketua prodi dan Ketua STMIK Tidak Menggunakan garis bawah (Underline)

## **Lampiran 11 Surat Pernyataan Keaslian Skripsi**

### **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kiki Ayu Faradila

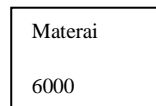
Nim : 09.41.141

Judul : Sistem Informasi Pembayaran Klaim Asuransi Kesehatan Berbasis LAN pada PT.Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Samarinda

Menyatakan dan bertanggung jawab dengan sebenarnya bahwa Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri kecuali cuplikan dan ringkasan yang masing-masing telah saya jelaskan sumbernya. Jika waktu selanjutnya ada pihak lain yang mengklaim bahwa Skripsi ini sebagai karyanya, yang disertai dengan bukti-bukti yang cukup, maka saya siap untuk mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Samarinda, 15 Novermber 2014

Yang membuat pernyataan



**Kiki Ayu Faradila**

### **Catatan**

Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12, Spasi 1.5



## **Lampiran 12 Abstrak Bahasa Indonesia**

### **ABSTRAK**

Kiki Ayu Faradila, 2013, Sistem Informasi Pembayaran Klaim Asuransi Kesehatan Berbasis *Local Area Network* (LAN) Pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Samarinda. Skripsi jurusan Sistem Informasi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma, Pembimbing (I) Shinta Palupi, M.Kom, Pembimbing (II) Hj. Ekawati Yulsilviana,SP,MM.

Kata kunci: Pembayaran Klaim AsKes

Penelitian dilakukan untuk dapat membuat sebuah sistem informasi pembayaran klaim asuransi kesehatan berbasis *local area network* yang nantinya jika penelitian ini berhasil bisa membantu PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Samarinda dalam melakukan proses pembayaran klaim asuransi kesehatan.

Penelitian ini dilakukan di PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Samarinda. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan wawancara yang mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan klaim asuransi kesehatan. Dengan cara observasi, yaitu mengadakan pengamatan secara langsung ke PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Samarinda.

Dalam penelitian ini metode pengembangan sistem yang digunakan yaitu *waterfal,l* model dengan perangkat lunak pendukung yang digunakan adalah *Visual Basic 6.0*, *AppServ* (Mysql, serta PHPmyadmin).

Adapun hasil akhir dari penelitian ini yakni berupa sistem informasi berbasis *local area network* yang dapat menyajikan informasi pembayaran lebih cepat untuk diketahui user, sistem informasi pembayaran klaim asuransi kesehatan sebagai media dalam proses pembayaran klaim asuransi, sistem informasi berbasis *local area network* sebagai media yang dapat memberikan informasi secara efektif, dan efisien.

#### **Catatan**

Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12, Spasi 1

## **Lampiran 13 Abstract Bahasa Inggris**

### **ABSTRACT**

Kiki Ayu Faradila, 2013, Local Area Network (LAN) based the Payment Information System Based Health Insurance Claims at PT. General Insurance Bumiputera Muda 1967 Samarinda. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma,, Advisor (I) Shinta Palupi, M.Kom, Advisor (II) Hj. Ekawati Yulsilviana, SP, MM.

Keywords: Claims Payments Askes

This Research was held to get a Local Area Network (LAN) based a system of health insurance claims payment information and if this research success, it can help PT. General Insurance Bumiputera Muda 1967 Samarinda in the process of payment of health insurance claims.

This research was held at PT. General Insurance Bumiputera Muda 1967 Samarinda. The data collection methods used were the interview asking questions related health insurance claims. With Observation way, which make observations directly to the PT. General Insurance Bumiputera Muda 1967 Samarinda.

In this research, the systems development method that used is waterfall, models with support softwares Visual Basic 6.0, AppServ (Mysql and phpMyAdmin).

And the end result of this research is a Local Area Network (LAN) based information systems that can provide faster payment information to users, local area network based the information system of health insurance claims payments as a media in the process of payment of insurance claims, local area network based information systems- as a media that can provide information effectively, and efficiently.

## **Lampiran 14 Daftar Riwayat Hidup**

### **RIWAYAT HIDUP**

Kiki Ayu Faradila, lahir tanggal 22 Februari 1991 di Samarinda Kalimantan Timur. Merupakan anak kelima dari lima bersaudara pasangan Bapak Suprpto dan Ibu Supattamah. Memulai pendidikan taman kanak-kanak di TK. Barunawati IV pada tahun 1996 di Samarinda dan lulus pada tahun 1997. Kemudian melanjutkan pendidikan sekolah dasar di Sekolah Dasar Negeri 010 pada tahun 1997 di Samarinda dan lulus pada tahun 2003. Kemudian melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Samarinda dan lulus pada tahun 2006. Pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Samarinda dan lulus pada tahun 2009. Kemudian melanjutkan pendidikan ke Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma di Samarinda pada tahun 2009.

Pada tanggal 01 Februari 2013 sampai dengan 28 Februari 2013. Melakukan Penelitian di PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Samarinda.

#### **Catatan**

Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12, Spasi 1 (Single)

## **Lampiran 15 Daftar Isi**

### **DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN SURAT PERNYATAAN .....	iii
ABSTRAK .....	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Masalah ..... Mulai Hal 1 dst
- 1.2 Rumusan Masalah .....
- 1.3 Batasan Masalah .....
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Manfaat Penelitian
- 1.6 Sistematika Penulisan

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 .....
- 2.2 ....
- 2.2.1 .....

#### **BAB III METODE PENELITIAN**

- 3.1 Waktu dan Tempat Penelitian
- 3.2 Teknik Pengumpulan Data
- 3.2.1 .....
- 3.3 Metode Pengembangan Sistem
- 3.3.1 .....
- 3.3.2 .....

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN**

- 4.1 Hasil Penelitian
- 4.1.1 Gambaran umum
- 4.1.2 Struktur Organisasi
- 4.2 Pembahasan
- 4.2.1 .....

#### **BAB V PENUTUP**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

#### **DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN**

## **Lampiran 16 Daftar Tabel**

### **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Pencatatan Daftar Barang .....	15
Tabel 1.2	Pencatatan Daftar Supplier .....	20
Tabel 2.3	Pembelian Barang .....	25
Tabel 2.4	Pengembalian Barang .....	30
Tabel 3.5	Penjualan Barang .....	33
Tabel 3.6	Laporan Pembelian Barang .....	35

## **Lampiran 17 Daftar Gambar**

### **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1	Simbol – simbol Flow Of Dokumen (FOD) .....	17
Gambar 2.2	Simbol – simbol Diagram Arus Data (DAD) .....	21
Gambar 2.3	Notasi simbolik dalam Diagram E-R .....	27
Gambar 3.4	Rancangan Flow Of Document .....	32
Gambar 3.5	Diagram Konteks .....	35
Gambar 3.6	DFD Level 0 Sistem Akuntansi ....dst .....	40
Gambar 3.7	Diagram Entity - Relationship Sistem .....	43

## **Lampiran 18 Daftar Lampiran**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Struktur Organisasi .....	90
Lampiran 2	Form Pembelian Barang .....	91
Lampiran 3	Form Transaksi Penjualan .....	92
Lampiran 4	Kuisisioner .....	93

### **Catatan**

Daftar Isi, Tabel, Gambar, dan Lampiran Font menggunakan *Times New Roman* ,Size 12, Spasi 1

## **Lampiran 19 Daftar Pustaka**

### **DAFTAR PUSTAKA**

Fakir Husein M dan Wibowo A, 2000, *Sistem Informasi Komputer*, Jakarta : Elex Media Komputindo.

Jogianto.HM, 2001, *Analisis dan Desain*, Yogyakarta : Andi Offset.

Kadir Abdul, 2001, *Konsep dan Tuntunan Praktis Basis Data*, Yogyakarta : Andi Offset

Sofian Muhammad, 2004, *Sistem Informasi Penduduk Pendetang pada Kantor Pendaftaran Penduduk Kota Samarinda*, Jurusan Sistem Informasi, Samarinda : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.

### **Catatan**

Font menggunakan *Times New Roman*, Size 12, Jarak penulisan antar buku 2 (dua) Spasi, dalam buku 1 (Satu) Spasi.



## **Lampiran 20 Tata Cara Penulisan Naskah Publikasi**

**JUDUL DITULIS DENGAN TIMES NEW ROMAN 14, BOLD, SEMUA HURUF TEGAK KAPITAL, DAN RATA TENGAH**

**Peneliti<sup>1)</sup>, Peneliti<sup>2)</sup>, Peneliti<sup>3)</sup> [Times New Roman 10 bold, rata tengah]**  
**\*Nama peneliti tanpa gelar**

<sup>1,2</sup>Jurusan, Fakultas, Perguruan Tinggi Peneliti 1 & 2 (jika sama)

<sup>3</sup>Jurusan, Fakultas, Perguruan Tinggi Peneliti 3 [lihat Hal. Ke-3]

<sup>1,2,3</sup>alamat, kota, kodepos

E-mail : email1@domain.ekstensi<sup>1)</sup>, email2@domain.ekstensi<sup>2)</sup>, email3@domain.ekstensi<sup>3)</sup>  
[Times New Roman 10, reguler, rata tengah]

### **ABSTRAK [Times New Roman 12, bold, rata tengah]**

Ini adalah petunjuk penulisan jurnal Informatika WICIDA. Abstrak tidak boleh lebih dari 300 kata dan harus ditulis dengan menggunakan font Times New Roman 10, *single line spacing*, rata kiri-kanan dan 1 kolom format.

Abstrak ditulis dengan bahasa Indonesia sesuai (EYD) ejaan yang disempurnakan. Abstrak harus berisi ringkasan: tujuan dari penelitian ini, metode penelitian atau metode pengembangan sistem atau aplikasi, dan hasil dari implementasi penelitian ini, yang dibuat perparagraf. Kolom abstrak dan isi naskah di batasi *line* (garis) setebal 0,75pt.

**Kata Kunci:** kata-kata yang menjadi kunci-kunci untuk memudahkan memahami tulisan ilmiah, 3-6 kata kunci,

**contoh:** sistem informasi, pemilihan pegawai, openGL. [Times New Roman 10, italic, rata kiri]

#### **1. PENDAHULUAN [Times New Roman 10, rata kiri]**

Berikut ini adalah petunjuk penulisan jurnal Informatika WICIDA. Naskah ditulis dalam ukuran kertas A4 (210 mm x 297 mm), margin halaman adalah 2,75 atas, 1,25 bawah, 2 kiri, 1,5 kanan, dan 0 *gutter*. Jumlah halaman minimal adalah 6 halaman dan tidak boleh melebihi 10 halaman, termasuk tabel dan gambar, serta dengan mengacu tata cara penulisan seperti telah yang disusun pada tulisan ini.

Gunakan tipe huruf Times New Roman pada seluruh naskah, dengan ukuran huruf 10. Jarak spasi adalah 1.0 (*single*), rata kiri-kanan dan 2 kolom format (*justify*). Jarak *tab* di setiap awal paragraf adalah 0.5 cm.

Naskah ditulis dengan bahasa Indonesia sesuai EYD, dan istilah asing harus dicetak miring (*italic*).

Pendahuluan harus berisi: latar belakang penelitian dilakukan, permasalahan, dan solusi untuk penyelesaian masalah.

#### **2. RUANG LINGKUP PENELITIAN**

Dalam penelitian ini permasalahan mencakup:

1. Cakupan permasalahan.
2. Batasan-batasan penelitian.
3. Rencana hasil yang didapatkan.

#### **Contoh:**

Permasalahan difokuskan pada:

1. Pengiriman SMS jadwal dokter dinas .
2. Penerimaan SMS berdasarkan format jadwal(spasi) tanggal (spasi) bulan(spasi) tahun.
3. Penggunaan modem GSM untuk media pengiriman SMS.

#### **3. BAHAN DAN METODE [Huruf Kapital]**

*Main heading* ditulis dengan huruf kapital semua. Penomoran *heading* dengan sistem *arabic* dengan *sub-heading* maksimal 3 tingkat.

#### **Contoh:**

### 3.1 Sistem Fuzzy

Bahan terdiri dari 1-3 teori yang utama mendukung penelitian yang dilakukan, teori yang relevan dengan penelitian dan harus mengacu pada daftar pustaka (*last name, year*).

**Contoh:**

### 3.2 Metode Air Terjun

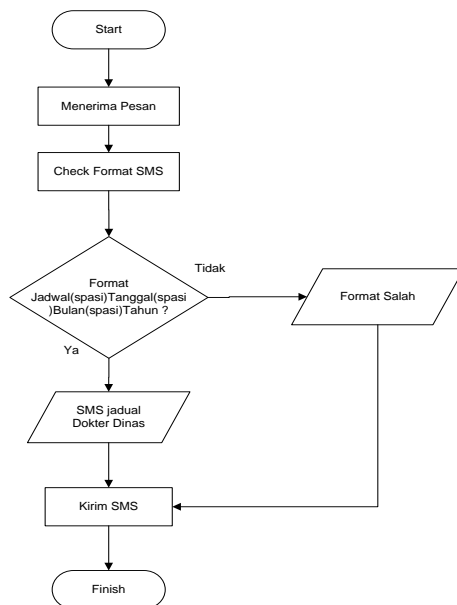
Model air terjun (*waterfall*) adalah model satu arah yang dimulai dari tahap persiapan sampai perawatan, dan model inilah yang dipakai oleh penulis dalam menganalisa sistem yang akan dikerjakan (Pressman, 2002).

Sedangkan metode sendiri mengacu pada metode penelitian dalam alur perancangan sistem/aplikasi.

Tabel dan gambar di naskah diberi nomer sesuai urutan (Tabel 1, dst. dan Gambar 1, Gambar 2, dst.). ukuran atau size tabel dan gambar tidak boleh melebihi kolom teks.

Judul tabel ditulis di atas tabel dengan posisi rata tengah (*center*), Times New Roman 10, **bold**. Sedangkan untuk judul gambar yang diletakkan di bawah gambar dengan posisi tengah (*center*), Times New Roman 10, **bold**.

Gambar dan tabel harus diacu pada isi naskah. **Contoh:** lihat pada gambar 1 menunjukkan gambaran perancangan sistem dan tabel 1 menunjukkan contoh daftar tabel.



**Gambar 1. Gambaran Sistem**  
[Times New Roman 10, **bold**]

**Tabel 1. Contoh Daftar Tabel**  
[Times New Roman 10, **bold**]

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
No_IGD	Int	11	No IGD
Tgl_IGD	Varchar	10	Tanggal IGD
Bln_IGD	Varchar	20	Bulan IGD
Thn_IGD	Varchar	10	Tahun IGD
Hari_IGD	Varchar	10	Hari IGD
Nip_pagi	Varchar	40	NIP Dokter Pagi
Dokter_pagi	Varchar	50	Dokter Pagi

Formula atau persamaan matematika harus diberi nomor urut dalam kurung biasa dengan penulisan rata tengah dan harus diacu dalam tulisan indeks penjelasnya.

$$t_{(n)} = bn + s \quad (1)$$

Dimana  $t(n)$  adalah waktu cari (*second*),  $b$  adalah waktu yang diperlukan untuk mengawali satu lintas (*second*),  $n$  adalah banyaknya lintas atau silinder yang akan dilewati, dan  $s$  adalah waktu mantap hulu tulis baca (*second*).

### 4. RANCANGAN SISTEM/APLIKASI

1. Rancangan sistem/aplikasi yang akan dibangun ditampilkan dalam bentuk gambar dan deksripsi penjelasan.
2. Bisa terdiri dari FOD, DFD, UML, Tabel database, ER Diagram atau lainnya.

### 5. IMPLEMENTASI

Menampilkan aplikasi yang dibangun, baik dalam bentuk software, hardware, jaringan komputer, dan lain-lain.

Sertakan data pendukung yang berupa desain/perancangan, tabel, grafik, gambar, atau alat penolong lain seperlunya untuk memperjelas dan mempersingkat uraian yang harus diberikan.

### 6. KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian. disampaikan sesuai dengan hasil yang diperoleh peneliti dan ditulis secara singkat dan jelas

### 7. SARAN

Saran untuk penelitian dengan judul atau topik yang mengacu kepada penelitian ini kedepannya dapat lebih baik lagi.

## 8. DAFTAR PUSTAKA

Semua yang tertera dalam daftar pustaka harus dirujuk dalam tulisan. Dengan format penulisan seperti contoh dibawah, dan jarak *hanging indent* adalah 0,75 cm. Daftar pustaka harus tersusun menurut abjad A-Z.

### Buku:

Pressman, Roger, 2002, *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi* (Buku Satu), Yogyakarta: Andi Offset.

### Jurnal Ilmiah:

Widhya, D., & Ramaiyulis, Penerapan Teknologi Defaunasi untuk Meningkatkan Produksi Air Susu Sapi Perah. *Jurnal P & PT, III (3)*, 91-96.

### Artikel dari surat kabar:

Usirisanda, M. (2004, 3 Maret). Aglomerasi dalam Pengembangan Kawasan Art Deco di Bandung. *Suara Karya*, hlm 12.

### Artikel dari situs internet:

Mangkunegara. 2002. *K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dalam Lingkungan Kerja*. <http://jurnal.sdm.blogspot.com/2009/10/kesehatan-dan-keselamatan-kerja-k3.html>. (diakses tanggal 10 Juni 2012) [*Link harus masih tersedia*]

## **Lampiran 21 Format Sampul dan Isi CD**

**Cover CD dibuat dengan standar sebagai berikut :**

1. Latar belakang dengan menggunakan kertas warna putih
2. *Font* menggunakan *Times New Roman*
3. Tulisan dibuat dengan warna hitam
4. Serahkan ke Perpustakaan bersama dengan tempat DVD berbentuk bujur sangkar (jangan menggunakan berbentuk aneh-aneh, atau bulat, apalagi hanya menggunakan kantong plastik).



### **Keterangan CD:**

1. Judul Skripsi & Judul Jurnal
2. Logo STMIK
3. Foto Menggunakan Jacket Almamater
4. Nama
5. NIM
6. Program Studi
7. Tahun Lulus

**Isi CD :**

1. Foto Almamater
2. Naskah Publikasi (File.doc)
3. Program
4. Skripsi (File.doc)



FOTO ALMAMATER



NASKAH PUBLIKASI



PROGRAM

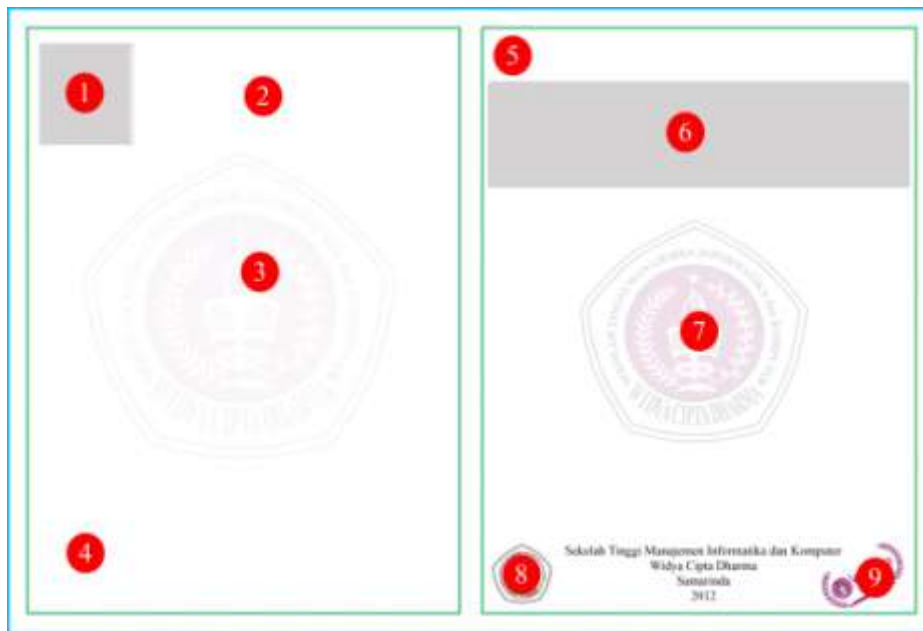


SKRIPSI

## Lampiran 22 Format Sampul Tempat CD

Cover Tempat CD dibuat dengan standar sebagai berikut :

1. Latar belakang dengan menggunakan kertas warna putih
2. *Font* menggunakan *Times New Roman*
3. Tulisan dibuat dengan warna hitam



### **Keterangan Cover DVD:**

1. Foto menggunakan Almamater
2. Judul Skripsi
3. isi Abstrak
4. Identitas Berisi NIM, Nama, Program Studi, Judul Skripsi, Pembimbing I, Pembimbing II
5. Seri atau Kelompok Skripsi
6. Kotak Warna Sesuai Seri yaitu:
  - a) Sistem Informasi (Kuning)
  - b) Sistem Pakar (Orange)
  - c) SPK (Merah)
  - d) Hardware & Jaringan (Biru)
  - e) Multimedia (Ungu)
  - f) Aplikasi (Hijau)
7. Logo STMIK Ukuran Besar & Transparant
8. Logo STMIK Besar
9. Logo WiCiDa Production

### Lampiran 23 Contoh Tempat CD Sesuai Seri Warna



### Contoh Tempat CD

 <p><b>SISTEM INFORMASI LAYANAN JADWAL MATA KULIAH PRAKTIKUM BERBASIS SMS GATEWAY PADA UPT. LABORATORIUM STMIK WIDYA CIPTA DHARMA</b></p> <p>Sistem Informasi Pelayanan Jadwal Mata kuliah Praktikum Berbasis SMS Gateway, merupakan Sistem Informasi yang dibuat untuk mempermudah Mahasiswa dan Dosen dalam memperoleh Jadwal Praktikum. SMS Gaway adalah merupakan sebuah layanan yang diaplikasikan pada system komunikasi teks berbasis internet yang saling terhubung, memungkinkan dilakukannya pengiriman pesan singkat dan penerimaan Pesan.</p> <p>Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menghasilkan Informasi yang cepat dan mudah diperoleh bagi Mahasiswa dan Dosen. Sistem informasi Pelayanan Jadwal ini dengan menggunakan bahasa pemrograman Php. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi pustaka dan dokumentasi, analisis data, analisis kebutuhan, dan analisis teknologi. Metode analisis dan design sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah Flowchart (Bagan Alir) dan Site Map.</p> <p>Dari hasil implementasi sistem, disimpulkan bahwa dengan penggunaan Sistem Informasi Pelayanan Jadwal Praktikum ini dapat membantu dalam proses pengelolaan Jadwal Mata kuliah Praktikum pada UPT Laboratorium STMik Widya Cipta Dharma.</p> <p>NIM : 07.41.096 Nama : Basrie Jurusan : Sistem Informasi Judul Skripsi : Sistem Informasi Layanan Jadwal Mata Kuliah Praktikum Berbasis Sms Gateway Pada UPT.Laboraterium STMik Widya Cipta Dharma Pembimbing I : M. Irwan Ukhas, S.Si., M.Kom Pembimbing II : AmeliaYusnita, S.Kom., M.Kom</p>	<p>Seri : Sistem Informasi</p> <p><b>SISTEM INFORMASI LAYANAN JADWAL MATA KULIAH PRAKTIKUM BERBASIS SMS GATEWAY PADA UPT. LABORATORIUM STMIK WIDYA CIPTA DHARMA</b></p>  <p>Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma Samarinda 2012</p> 
--	---

**Lampiran 24 Contoh CD**

