

BAB I

PENDAHULUAN

PENGERTIAN

Yang dimaksud Skripsi dalam Buku Pedoman Penyusunan dan Ujian Skripsi ini adalah karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau kepustakaan yang disusun oleh seorang mahasiswa sesuai dengan bidang studinya, sebagai tugas akhir dalam studi formalnya diprogram S1 Teknik Informatika, STMIK Yadika Bangil.

TUJUAN DAN KEGUNAAN SKRIPSI.

Tujuan dan kegunaan skripsi, yaitu menyajikan hasil-hasil temuan penelitian secara ilmiah yang berguna bagi pengembangan ilmu dan atau kepentingan praktis.

KARAKTERISTIK SKRIPSI

Skripsi disusun mahasiswa harus :

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

PERSYARATAN DAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Untuk penyusunan skripsi, seorang mahasiswa harus memenuhi syarat syarat sebagai berikut :

1. Telah lulus mata kuliah minimal 140 SKS.
2. Pernah menempuh mata kuliah yang berkaitan dengan topik penelitian skripsi yang dilakukan.
3. Pernah menempuh mata kuliah metode penelitian
4. Nilai D tidak melebihi 10 % dari keseluruhan mata kuliah

PERSYARATAN PENGAJUAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut diatas diperkenankan mengajukan Pembimbingan Skripsi kejurusan dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Mengajukan 3 (tiga) judul usulan penelitian disertai dengan Surat Keterangan Akademik ke Jurusan.
2. Setiap judul usulan penelitian dicantumkan daftar pustaka minimal 5 (lima) judul buku (baik berupa buku ilmiah (teks book), jurnal ilmiah atau majalah ilmiah)
3. Judul yang telah disetujui Jurusan, akan diumumkan disertai dengan penetapan Dosen Pembimbing.

DOSEN PEMBIMBING

Persyaratan Dosen Pembimbing

- a. Pembimbing skripsi adalah tenaga pengajar STMIK Yadika.
- b. Setiap Dosen Pembimbing membimbing sesuai dengan beban kerja dan atau bidang minat/keahliannya.

Tugas Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing bertugas:

- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun “Kajian Pustaka”.
- b. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun usulan penelitian.
- c. Menandatangani usulan penelitian apabila telah disetujui.
- d. Menghadiri seminar usulan penelitian:
 1. Sebagai nara sumber.
 2. Konfirmasi dengan Pengajaran/Jurusan tentang kesiapan seminar.
 3. Mengisi dan menandatangani Berita Acara Seminar.
 4. Menandatangani kartu seminar bagi mahasiswa peserta seminar.
- e. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa di dalam penyusunan konsep skripsi.
- f. Menandatangani kartu konsultasi mahasiswa, baik dalam penyusunan usulan penelitian maupun konsep skripsi.
- g. Hadir pada saat ujian skripsi dilaksanakan

Penggantian Dosen Pembimbing.

Apabila karena suatu alasan atau sebab lain, Dosen Pembimbing tidak dapat menjalankan tugasnya, maka pembimbing atau mahasiswa dapat mengajukan permohonan penggantian pembimbing kepada Dekan. Atas persetujuan Dekan, Ketua Jurusan dapat menunjuk penggantinya.

BAB II

TATA KERJA PENYUSUNAN SKRIPSI DAN PENDAFTARAN UJIAN

Mahasiswa yang akan menyusun skripsi, selain harus memenuhi persyaratan akademis dan administratif, harus pula mengikuti tata kerja sebagai berikut:

PENGAJUAN USULAN PENELITIAN

1. Mahasiswa mengajukan 3 (tiga) judul penelitian, yang disertai Daftar Pustaka masing-masing usulan penelitian.
2. Jurusan menetapkan satu judul usulan penelitian untuk penulisan skripsi disertai dengan penetapan dosen pembimbing.

PENULISAN USULAN PENELITIAN

1. Menyusun usulan penelitian dengan bimbingan dan pengarahan dosen pembimbing.
2. Setiap konsultasi dilengkapi dengan Kartu Konsultasi yang harus diisi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
3. Jumlah “Kajian Pustaka” minimal 7 (tujuh) referensi yang dapat meliputi: Buku Ilmiah (*text books*), Jurnal Ilmiah, atau Majalah Ilmiah.
4. Usulan penelitian skripsi yang telah disetujui harus ditandatangani oleh pembimbing, dan diajukan ke jurusan untuk diseminarkan.

SEMINAR USULAN PENELITIAN (SEMINAR PROPOSAL)

1. Persiapan seminar:
 - a. Memperbanyak bahan seminar;
 - b. Menetapkan dua orang pembahas utama dari mahasiswa, yang dilakukan secara tertulis;
 - c. Menetapkan moderator dari mahasiswa;
 - d. Konfirmasi jadwal seminar dengan dosen pembimbing dan pengajaran/Jurusan;
 - e. Peserta seminar minimal 10 orang mahasiswa; dan
 - f. Mengisi Berita Acara Seminar.
2. Peserta seminar adalah setiap mahasiswa STMIK yang sedang menyusun skripsi sesuai jurusan masing-masing dan harus mendapat tanda tangan dosen pembimbing seminar.

3. Usulan penelitian yang telah diseminarkan dan diperbaiki serta dilampiri Berita Acara Seminar, diajukan ke Jurusan untuk mendapatkan surat ijin penelitian.

PENULISAN KONSEP SKRIPSI

1. Mahasiswa menulis konsep skripsi sesuai dengan rancangan dan sistematika skripsi yang berlaku.
2. Konsultasi konsep skripsi kepada dosen pembimbing dengan disertai bukti-bukti pengumpulan data primer dan atau sekunder
3. Setiap konsultasi dilengkapi dengan Kartu Konsultasi yang harus diisi dan ditandatangani Dosen Pembimbing.
4. Perbaikan/penyempurnaan konsep skripsi sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen pembimbing.
5. Meminta tanda tangan persetujuan konsep skripsi kepada dosen pembimbing.
6. Pengandaan konsep skripsi sebanyak 5 (lima) eksemplar.

UJIAN SKRIPSI

1. Mahasiswa

Mahasiswa yang melaksanakan ujian skripsi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

a. Syarat Akademik :

1. Telah menempuh semua mata kuliah yang diwajibkan, dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,10 serta tidak ada nilai E
2. Nilai D tidak melebihi 10 % dari total mata kuliah
3. Konsep skripsi telah ditandatangani oleh kedua dosen pembimbing.

b. Syarat Administratif

Mendaftarkan ujian ke Bagian Pengajaran dengan menyerahkan :

1. Kartu Konsultasi
2. 4 (empat) eksemplar konsep skripsi
3. 1 (satu) lembar surat keterangan daftar nilai
4. 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran SPP 1 tahun
5. 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran ujian sarjana
6. Menyerahkan surat Keterangan Sumbangan Buku (2 buku Literatur terbitan diatas tahun 2000) perpustakaan (Ketentuan buku terpisah).
7. Pengumpulan pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak sebanyak 6 lembar
8. Mengisi biodata.

9. Menyerahkan bukti keikutsertaan seminar proposal minimal 10 kali.
10. Menyerahkan surat bebas pinjaman perpustakaan.
11. Menyerahkan KHS asli semester I sampai semester VII

2. Dosen Pembimbing.

- a. Sebagai ketua dan atau majelis penguji
- b. Ketua majelis penguji menandatangani berita acara ujian; dan
- c. Wajib menghadiri yudicium

3. Bagian Pengajaran.

- a. Menerima pendaftaran pendaftaran peserta ujian skripsi dengan memeriksa persyaratan akademik dan administratif yang diajukan mahasiswa;
- b. Konfirmasi dengan jurusan dalam menetapkan jadwal ujian; dan
- c. Mengumumkan jadwal ujian, minimal 5 hari sebelum pelaksanaan ujian dilaksanakan.

4. Jurusan

- a. Menetapkan dosen penguji skripsi;
- b. Konfirmasi dengan bagian Pengajaran dalam menetapkan jadwal ujian;
- c. Menentukan predikat kelulusan mahasiswa; dan
- d. Menyerahkan berita acara ujian skripsi ke bagian pengajaran/seksi ijasah untuk diproses.

BAB III

BENTUK DAN ISI SKripsi

BENTUK SKripsi

Pada dasarnya bentuk skripsi terdiri dari:

1. Bagian Pembukaan
2. Bagian Isi
3. Bagian Penutup

Bagian Pembukaan

Bagian Pembukaan suatu skripsi terdiri dari :

- a. Judul
- b. Motto (apabila ada)
- c. Tanda Persetujuan Dosen Pembimbing
- d. Tanda Pengesahan Majelis Penguji
- e. Abstrak
- f. Kata Pengantar
- g. Daftar Isi
- h. Daftar Tabel
- i. Daftar Gambar
- j. Daftar Bagan
- k. Daftar Lampiran

Judul

Judul skripsi hendaklah singkat dan spesifik, tetapi juga cukup untuk memberikan gambaran mengenai penelitian yang dilakukan.

Motto

Cukup jelas

Tanda Persetujuan Dosen Pembimbing

Cukup jelas

Tanda Pengesahan Majelis Penguji

Cukup jelas

Abstrak

Merupakan pemadatan dari hasil penelitian, maksimal 2 halaman kuarto satu spasi.

Abstrak mencakup:

- Permasalahan penelitian
- Tujuan penelitian
- Metode yang dipergunakan
- Hasil yang ditemukan
- Kesimpulan dan saran

Kata Pengantar

Mengemukakan tujuan penelitian, masalah yang dihadapi, siapa yang mensponsori kegiatan penelitian tersebut, juga ucapan terima kasih kepada yang memberikan bantuan.

Daftar Isi

Daftar yang memuat kerangka, unsur bahasan skripsi serta halaman dimana bahasan itu berada.

Daftar Tabel

Daftar yang memuat nomor, judul tabel dan halaman dimana tabel itu berada.

Daftar Gambar

Daftar yang memuat nomor, judul gambar dan halaman dimana gambar itu berada.

Daftar Bagan

Daftar yang memuat nomor, judul bagan dan halaman dimana bagan itu berada.

Daftar Lampiran

Daftar yang memuat lampiran yang disajikan dalam skripsi dan disusun secara berurutan.

Bagian Isi

Bagian isi dari suatu skripsi

- a. BAB I : PENDAHULUAN
- b. BAB II : KAJIAN PUSTAKA (Hipotesis, jika ada)
- c. BAB III : METODE PENELITIAN
- d. BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN
- e. BAB V : PENUTUP

Bab I : Pendahuluan pada garis besarnya terdiri dari sub bab :

1. Latar Belakang
2. Perumusan Masalah.
3. Tujuan Penelitian.
4. Kontribusi Penelitian.
5. Sistematika Pembahasan

Latar Belakang

Pada dasarnya mengemukakan alasan tentang pentingnya penelitian, yang dapat dilihat dari perkembangan ilmu pengetahuan, permasalahan praktis, atau menjawab pertanyaan mengapa penelitian dengan judul tersebut dilakukan. Oleh karenanya, uraian kualitatif dan kuantitatif serta fenomena dari hasil penelitian terdahulu maupun data sekunder dapat dijadikan dasar untuk mengidentifikasi masalah penelitian. Penelitian dimulai dari adanya masalah atau ingin menjawab suatu pertanyaan.

Perumusan masalah

Merupakan suatu bentuk penjabaran terhadap masalah yang telah diungkapkan secara konkret. Penjabaran yang harus dilakukan harus terarah, sederhana, spesifik dan dan diformulasikan dalam kalimat tanya.

Tujuan Penelitian.

Merupakan bentuk pernyataan tentang apa yang akan dituju dengan kegiatan penelitian yang dilakukan. Oleh karena itu, pernyataan dilakukan secara deklaratif, ringkas dan jelas tentang apa yang akan dilaksanakan dalam penelitian, sesuai dengan sifat permasalahan dan hasil yang ingin dicapai dalam laporan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, mengurangkan dan menguji suatu gejala.

Kontribusi Penelitian

Merupakan bentuk pernyataan tentang kemungkinan kontribusi hasil penelitian secara lebih spesifik, baik untuk pengembangan ilmu pengetahuan maupun untuk keperluan praktis.

Sistematika Pembahasan

Berisi tentang pemadatan isi dari masing-masing bab yang ditulis dalam skripsi.

Bab II : Kajian Pustaka

Mengemukakan teori-teori atau temuan-temuan ilmiah yang berkaitan dengan permasalahan atau pertanyaan penelitian. Dalam hubungan ini, pemilihan bahan pustaka didasarkan pada dua kriteria, yaitu (1) prinsip kemutakhiran dan (2) prinsip relevansi dengan topik yang teliti. Untuk metode penelitian yang menguji hipotesis, peneliti harus membuat kesimpulan teori dan atau model teoritis, bilamana memungkinkan, dinyatakan pula dalam model hipotesis dan atau langsung dalam suatu perumusan hipotesis.

Bab III : Metode Penelitian

Menjelaskan bagaimana penelitian untuk skripsi tersebut dilakukan. Dalam metode penelitian dapat mempergunakan metode kuantitatif dan kualitatif.

Adapun bentuk dan model penyajian kedua metode tersebut diatur sebagai berikut :

Metode Kuantitatif

Komponen-komponen metode kuantitatif pada garis besarnya memuat :

1. Rancangan Penelitian

Diungkapkan tentang jenis penelitian yang dipergunakan, dan alasan menggunakan jenis penelitian tersebut.

2. Variabel dan pengukurannya

Memuat tentang: Konsep atau Variabel penelitian berikut divinisi operasionalnya serta indikator dan items serta skala pengukuran yang dipergunakan.

3. Populasi dan Sampel

Pada bagian ini dijelaskan secara devinitif karakteristik yang menjadi satuan penelitian, populas, besar sampel yang diambil serta teknik dan cara pengambilan sampelnya

4. Pengumpulan Data

Mengemukakan tentang dimana lokasi penelitian dilakukan disertai alasan pemilihan lokasi. Selain itu, dikemukakan pula tentang metode yang dipergunakan dalam pengumpulan data, berikut instrumen yang dipergunakan.

5. Analisis Data.

Menguraikan tentang bagaimana peneliti memberlakukan data dalam tahapan-tahapan sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dalam rencana penelitian.

Metode Kualitatif

Komponen-komponen metode kualitatif pada garis besarnya memuat:

1. Rancangan Penelitian

Diungkapkan tentang jenis penelitian yang dipergunakan dan alasan menggunakan jenis penelitian tersebut.

2. Fokus Penelitian

Mengemukakan tentang penetapan masalah yang menjadi pusat perhatian penelitian.

3. Pemelihan Lokasi dan Situs Penelitian

Dikemukakan dimana tempat penelitian dilakukan dan dimana sebenarnya peneliti menangkap keadaan sebenarnya dari obyek yang ditelitinya.

4. Sumber Data

Mengemukakan sumber data yang dipergunakan di dalam kegiatan penelitian. Dalam hal ini dikemukakan pula pada “peristiwa” (*event*) apa data tersebut dikumpulkan. Sebutkan pula aktor-aktor yang terlibat didalamnya.

5. Pengumpulan Data

Mengemukakan tehnik didalam menggali data di lapangan, serta menjelaskan alasan mempergunakan tehnik tersebut.

6. Instrumen Penelitian

Mengemukakan alat yang dipergunakan di dalam menggali data di dalam penelitian tersebut.

7. Analisis Data

Mengemukakan tahapan-tahapan di dalam menganalisis data penelitian.

Menyebutkan tehnik analisis yang dipergunakan serta alasan mempergunakan tehnik Analisis tersebut.

Bab IV: Hasil dan Pembahasan

Pada bab ini garis besarnya memuat :

- A. Penyajian Data
- B. Analisis dan Interpretasi

A. Penyajian Data

Menggambarkan sejumlah variabel atau masalah penelitian yang mencerminkan karakteristik dari objek atau fenomena yang terjadi saat itu secara kronologis menurut tujuan penelitian.

C. Analisis dan Interpretasi

Memaparkan perlakuan data atau fenomena dalam tahapan-tahapan analisis dengan tata cara (metode/teknik) tertentu, yang selanjutnya diinterpretasikan sesuai dengan konsepsi dan teori yang dipakai dalam rangka pencapaian tujuan penelitian.

Bab V: Penutup

Erisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan secara garis besarnya merupakan temuan pokok, baik bersifat substansial maupun metode teknis serta dikemukakan pula implikasi dari hasil pembahasan. Sedangkan saran merupakan implementasi dari penemuan-penemuan ataupun rekomendasi tentang studi lanjutan dan kebijakan-kebijakan yang akan datang.

Bagian Penutup

Bagian penutup dari suatu skripsi terdiri dari:

- a. Daftar Kepustakaan
- b. Lampiran-lampiran, terdiri dari:
 - 1. Instrumen Penelitian
 - 2. Hasil analisis statistik (jika ada)
 - 3. Daftar Riwayat Hidup
 - 4. Surat Keterangan Riset dari tempat riset

Daftar Kepustakaan

Memuat semua bahan rujukan yang dipergunakan di dalam penulisan skripsi.

Lampiran-lampiran

Memuat bahan-bahan rujukan yang dipergunakan maupun bahan pembantu analisis yang tidak termuat di dalam bagian isi skripsi.

- 1. Instrumen Penelitian

Memuat seperangkat instrumen beserta bahan-bahan yang dipergunakan dalam penelitian.

2. Hasil Analisa Statistik

Memuat semua analisis statistik (apabila mempergunakan uji statistik) yang dipergunakan dalam penulisan skripsi.

3. Daftar Riwayat Hidup

Memuat keterangan pribadi, yang mencakup:

1. Nama lengkap
2. Tempat dan tanggal lahir
3. Riwayat pendidikan
4. Riwayat pekerjaan (bagi yang sudah bekerja)
5. Publikasi ilmiah

PENGETIKAN DAN PENYAMPULAN SKRIPSI

1. *Bahan yang digunakan*

- (1) Kertas yang digunakan untuk mengetik skripsi adalah kertas HVS 80 gram ukuran A4 warna putih.
- (2) Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul keras (*hard cover*).
Bahan yang digunakan adalah kertas buffalo atau linen, sesuai dengan warna masing-masing konsentrasi.
- (3) Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslah (*dorslag*), sesuai dengan sampul luar.

2. *Jumlah halaman skripsi*

Jumlah halaman untuk skripsi minimal 60 (enam puluh) halaman, tidak termasuk bagian pembukaan dan bagian penutup skripsi.

Dengan proporsi jumlah halaman sebagai berikut:

- Bab I : 10 persen
Bab II : 20 persen
Bab III : 10 persen
Bab IV : 50 persen
Bab V : 10 persen

3. *Pengetikan*

1. Lay-out Kertas

Lay-out kertas, untuk pengetikan naskah skripsi dengan mesin tik manual, mesin tik listrik, atau mesin tik elektronik adalah sebagai berikut:

- pinggir atas : 4 sentimeter dari tepi kertas
- pinggir kiri : 4 sentimeter dari tepi kertas
- pinggir bawah : 4 sentimeter dari tepi kertas
- pinggir kanan : 3 sentimeter dari tepi kertas

Apabila menggunakan komputer, lay-out disesuaikan dengan ketentuan di atas.

2. Cara pengetikan

- (1) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak balik.
- (2) Pengetikan dapat dilakukan dengan mesin tik manual, mesin tik listrik, mesin tik elektronik, atau komputer.
- (3) Jenis huruf yang digunakan adalah Roman, Sans serif, atau huruf lain yang setara.
- (4) Ukuran huruf yang digunakan harus standar, yaitu Pica untuk mesin tik, atau Time New Roman (12) untuk komputer.
- (5) Pita, atau tinta pada komputer, yang digunakan berwarna hitam.
- (6) Apabila menggunakan komputer, percetakannya pada dot matrix printer harus menggunakan NLQ (*Near Letter Quality*). Kalau menggunakan deskjet atau laserjet, cetakannya tidak boleh menggunakan huruf draft.
- (7) Perbanyak hasil ketikan, atau print-out komputer dilakukan dengan fotokopi sejumlah yang ditetapkan Praktek Kerja Nyata fakultas. Bahan yang digunakan adalah kertas fotokopi ukuran kwarto.

3. Spasi

- (1) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah dua spasi
- (2) Jarak antara petunjuk bab (**BAB I**) dengan tajuk bab (**PENDAHULUAN**) adalah dua spasi.
- (3) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah empat spasi.
- (4) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah dua spasi, dan alinea teks diketik menjorok kedalam tujuh ketukan.
- (5) Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah empat spasi.
- (6) Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, atau judulnya adalah tiga spasi.

- (7) Alinea baru diketik menjorok kedalam lima ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah dua spasi.
- (8) Penunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

4. Kutipan.

- (1) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya) , yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dumsukkan di dalam teks dengan jarak tetap dua spasi, diikuti dengan nama penulis, tahun , dan halaman.
- (2) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun, dan halaman.
- (3) Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut pada butir (2) di atas, dan jarak antara baris akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah dua spasi.
- (4) Penggunaan gagasan atau pemikiran seseorang penulis buku, artikel, dan sebagainya, walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan namanya (apabila perlu dapat pula dicantumkan judul karya tulisnya) dan tahun buku/artikel itu ditulis, sesuai dengan kebiasaan penulisan pada masing-masing disiplin ilmu.

4. Tajuk

- (1) Tiap tajuk diketik dihalaman baru dengan huruf kapital ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah.
- (2) Tajuk yang dimaksud mencakup:
 - . ABSTRAK
 - . PRAKATA atau KATA PENGANTAR
 - . DAFTAR ISI
 - . DAFTAR TABEL
 - . DAFTAR GAMBAR
 - . DAFTAR BAGAN
 - . DAFTAR LAMPIRAN
 - . BAB I : PENDAHULUAN
 - . BAB II : LANDASAN TEORI
 - . BAB III : METODE PENELITIAN
 - . BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
 - . BAB V : PENUTUP

- . LAMPIRAN
- . DAFTAR PUSTAKA
- . RIWAYAT HIDUP

5. *Abstrak*

1. Pengetikan Abstrak

- (1) Jarak spasi dalam pengetikan abstrak adalah satu spasi.
- (2) Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi
- (3) Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu setengah spasi.
- (4) Alinea baru diketik menjorok kedalam lima ketukan dari margin kiri teks.

6. *Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf.*

- (1) Penomoran bab pada petunjuk bab (BAB I) menggunakan angka Romawi kapital, pengetikannya diletakkan di tengah.
- (2) Penomoran anak bab dan paragraf menggunakan angka Arab, diketik pada margin sebelah kiri.
- (3) Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab.

7. *Penomoran Halaman.*

1. Halaman bagian pendahuluan

- (1) Penomoran halaman bagian pendahuluan skripsi, mulai dari halaman “judul bagian dalam” , sampai dengan “daftar lampiran” menggunakan angka romawi kecil.
- (2) Halaman “judul bagian dalam” dan halaman “persetujuan pembimbing” tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii (nomor halaman tersebut tidak diketik).
- (3) Halaman abstrak sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor dengan angka Romawi kecil, yang merupakan kelanjutan dari halaman “judul bagian dalam” dan halaman “persetujuan pembimbing”.
- (4) Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas(baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.

- (5) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari Abstrak sampai dengan daftar Lampiran, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah.

2. Bagian Isi

Pemberian nomor pada bagian isi skripsi ditetapkan seperti dibawah ini.

- (1) Penomoran bagian isi skripsi, mulai dari Bab I : PENDAHULUAN sampai dengan Bab V : PENUTUP, menggunakan angka Arab.
- (2) Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
- (3) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari Bab I : PENDAHULUAN sampai dengan Bab V : PENUTUP, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu)

3. Bagian Penutup

Pemberian nomor pada bagian penutup dilakukan sebagai berikut :

- (1) Peomoran bagian penutup, mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka arab.
- (2) Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
- (3) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP (kalau ada), nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu)

8. Sampul Luar / Kulit Luar

Warna sampul untuk masing-masing konsentrasi pada setiap jurusan adalah sebagai berikut :

STMIK YADIKA

Teknik Informatika

: Biru Tua

Penulisan dan penempatan judul skripsi, anak judul (kalau ada), tulisan SKRIPSI, nama dan NIM mahasiswa, simbol/lambang STMIK YADIKA penyusunan skripsi, pada sampul luar dan sampul dalam, mengikuti ketentuan berikut :

1. Judul dan Anak Judul

Penulisan judul dan anak judul diatur sebagai berikut :

- (1) Judul skripsi ditulis dibaris paling atas, dengan huruf kapital semua, dengan jarak dari tepi atas kertas sekurang-kurangnya enam centimeter.
 - (2) Jenis huruf yang digunakan adalah Arial, Times New Roman, Park, Bremen, Presentation atau sejenisnya, dengan tinggi huruf sekitar empat mm.
 - (3) Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat (satu setengah spasi).
 - (4) Anak judul (kalau ada) ditulis dibawah judul, dengan huruf kapital semua yang lebih kecil dari huruf judul (jenis huruf sedapat mungkin sama), dengan diberi jarak dari judul sekitar satu setengah sentimeter dari baris judul yang paling bawah.
 - (5) Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat.
 - (6) Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.).
2. Tulisan SKRIPSI
- (1) Tulisan SKRIPSI ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
 - (2) Letak tulisan SKRIPSI sekitar dua setengah sentimeter di bawah anak judul. Kalau tidak ada anak judul, letak tulisan SKRIPSI sekitar lima sentimeter dari baris judul yang paling bawah.
 - (3) Di bawah tulisan SKRIPSI, dengan jarak sekitar satu sentimeter, dicantumkan kalimat penjelasan berikut :

**Diajukan untuk menempuh
Ujian Sarjana pada STMIK Yadika**

Catatan:

Huruf pertama pada tiap kata 'Diajukan', 'Ujian Sarjana,' dan 'STMIK Yadika' diketik dengan huruf kapital; lainnya dengan huruf kecil.

3. Nama dan NIM Mahasiswa
- (1) Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
 - (2) Letak tulisan nama mahasiswa sekitar dua setengah sentimeter di bawah tulisan STMIK Yadika.

- (3) NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan ditengah, dibawah nama mahasiswa, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul. Baris NIM diatur agak rapat dengan baris nama mahasiswa.
4. Simbol STMIK Yadika
Simbol STMIK Yadika bergaris tengah sekitar tiga setengah sentimeter. Titik tengahnya terletak kira-kira di tengah-tengah di antara baris NIM mahasiswa dengan baris nama Perguruan Tinggi (STMIK Yadika).
5. Nama Perguruan Tinggi, Jurusan, Kota dan Tahun Penyusunan.
 - (1) Tulisan nama Perguruan Tinggi, Jurusan, Kota, dan Tahun Penyusunan Skripsi ditulis dengan huruf kapital semua, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul, berurutan seperti contoh di bawah.
 - (2) Tahun penyusunan Skripsi yang ditulis paling bawah diletakkan sekitar tiga setengah sentimeter dari tepi bawah kertas.
 - (3) Berturut-turut ke atas seperti pada contoh di bawah.
Contoh: *(besar huruf dan jarak spasi sesuaikan dengan ketentuan)*

STMIK YADIKA BANGIL
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

20.....

Penempatan tulisan pada sampul luar (yang sama dengan halaman judul)
Harus memperhatikan keseimbangan jarak margin atas, bawah, kira dan kanan.

Catatan:

Dalam kondisi tertentu yang tidak dapat mengacu pada pengaturan seperti di atas, lay out sampul luar/kulit luar mengacu pada baris judul dan baris tahun penyusunan, dengan memperhatikan keseimbangannya.

6. Judul Bagian Dalam
Judul bagian dalam sama dengan sampul luar/kulit luar, hanya dicetak pada kertas HVS.
7. Halaman Persetujuan Pembimbing
Halaman persetujuan pembimbing adalah sebagai berikut:
 - (1) Judul Skripsi diketik dengan jarak empat sentimeter dari tepi kertas bagian atas. Semua kalimat judul diketik dengan huruf kapital, dengan jarak antar baris yang rapat.

- (2) Baris subjudul diketik di bawah judul, dengan jarak sekitar satu sentimeter dari baris terakhir judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
- (3) Nama mahasiswa diketik di bawah subjudul, dengan jarak sekitar satu sentimeter dari baris terakhir subjudul. Semua diketik dengan huruf kapital.
- (4) NIM diketik dibawah nama mahasiswa, dengan jarak rapat 1,5 spasi.
- (5) Nama jurusan, dan konsentrasi diketik dengan huruf kapital.
- (6) Waktu pemberian persetujuan hanya ditulis bulan dan tahunnya, diketik dibelakang 'Bangil'.
- (7) Lay-out 'Menyetujui': 'Pembimbing Utama', diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini.

BAB IV

PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

UJIAN SKRIPSI

Ujian skripsi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu, sesuai dengan kebutuhan. Sidang ujian sarjana ini berlangsung sekitar satu jam, terdiri dari:

- Ujian skripsi, dan
- Ujian komprehensif.

Dengan demikian yang diuji adalah materi skripsi, integrasi, dan aplikasi mata kuliah utama, serta keluasan wawasan mahasiswa dalam bidang ilmunya.

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Panitia ujian skripsi dibentuk oleh Dekan atas usulan Ketua Jurusan, dengan Dekan sebagai Ketua serta Ketua Jurusan sebagai Sekretaris.

MAJELIS PENGUJI

1. Untuk setiap ujian, Dekan membentuk Majelis Penguji atas usulan Ketua Jurusan dengan Surat Keputusan Dekan.
2. Majelis penguji terdiri dari 4 (empat) penguji, dengan Pembimbing Utama sebagai Ketua Majelis Penguji merangkap anggota dibantu oleh 2 (dua) orang dosen penguji, yang memenuhi persyaratan sebagaimana berlaku bagi dosen pembimbing.
3. Pada waktu ujian, Majelis penguji memakai pakaian berddasi.
4. Majelis penguji wajib berada ditempatsebelum ujian dimulai hingga Yudicium dilakukan. Bagi anggota Majelis penguji yang tidak hadir/berhalangan, maka Ketua/Sekretaris Panitia Ujian skripsi dapat menunjuk orang lain yang memenuhi syarat sebagai anggota penguji skripsi pengganti.
5. Jika Pembimbing Utama tidakhadir, maka ujian dibatalkan dan diuji pada pelaksanaan ujian berikutnya.

PROSESI

1. Setiap peserta ujian wajib hadir di tempat ujian dengan berpakaian seragam resmi mahasiswa, minimal 15 menit sebelum ujian berlangsung.
2. Ketua/Sekretaris Panitia Ujian Skripsi mengundang semua peserta ujian ke ruang ujian dan membuka sidang ujian skripsi.

3. Mahasiswa peserta ujian yang terlambat mengikuti acara pembukaan sidang ujian skripsi, dinyatakan batal untuk ikut ujian skripsi.
4. Pelaksanaan ujian skripsi dilakukan secara majelis.
5. Ketua Majelis Penguji memimpin proses ujian.
6. Masing-masing penguji disediakan waktu ± 15 menit untuk setiap peserta ujian.
7. Majelis penguji melakukan sidang setelah peserta ujian selesai diuji.
8. Ketua Majelis Penguji menyerahkan berita acara ujian kepada Ketua/Sekretaris Panitia Ujian Skripsi.

PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

1. Kelulusan skripsi ditentukan oleh majelis tanpa nilai D/D+ dari penguji.
2. Aspek yang dinilai selama ujian skripsi terdiri dari:
 - a. Wawasan bidang keilmuan
 - b. Isi skripsi
 - c. Lain-lain

Penilaian ujian skripsi dilakukan dengan angka terhadap ketiga aspek di atas, dengan memperhatikan komponen-komponen sebagai berikut:

ASPEK	KOMPONEN	ACUAN PENILAIAN	BOBOT
I	WAWASAN	Penilaian wawasan didasarkan pada <ol style="list-style-type: none"> a. Pemahaman bidang keahlian b. Pemahaman keterkaitan isi penelitian dengan bidang keahlian 	10%
II	ISI SKRIPSI, terdiri dari: A. PENDAHULUAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan masalah 2. Tujuan penelitian 3. Kontribusi penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> a. Rumusan masalah jelas dan terarah b. Tujuan penelitian dijabarkan dengan jelas. c. Dijabarkan dengan jelas. 	20%
	B. KAJIAN TEORITIS	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya relevansi dengan topik yang diteliti. b. Kemutakhiran Daftar Pustaka c. Pengacuan Daftar Pustaka. 	20%

	C. METODE PENELITIAN	a. Kesesuaian dengan masalah b. Ketepatan rancangan c. Ketepatan instrumen d. Ketepatan dan ketajaman analisis.	20%
	D. HASIL PENELITIAN	a. Manfaat dan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi. b. Sesuai dengan tujuan penelitian. c. Kedalaman bahasan. d. Keaslian tulisan.	20%
III	LAIN-LAIN	a. Bahasa b. Format c. Ringkasan	10%
	Jumlah		100

3. Nilai skripsi adalah nilai rata-rata dari masing-masing penguji.
4. Hasil Nilai Akhir Ujian dinyatakan dengan huruf dan bobot sebagai berikut:

NILAI HURUF	BOBOT
A	4
BA	3.5
B	3
CB	2.5
C	2
D	1
E	0

5. Kemungkinan hasil ujian skripsi:
 - a. LULUS (tanpa revisi)
 - b. LULUS (revisi minor)
 - c. TIDAK LULUS (tanpa revisi)
 - d. TIDAK LULUS (revisi minor)
 - e. TIDAK LULUS (revisi mayor)

Keterangan:

- Revisi Minor adalah revisi berkenaan dengan teknik penulisan
 - Revisi Mayor adalah revisi berkenaan dengan isi/substansi
6. Jangka waktu ujian bagi yang tidak lulus ditetapkan pada saat yudicium.
 7. Lamanya memperbaiki revisi adalah 3 (tiga) bulan.
 8. Penentuan predikat kelulusan mengikuti rumusan sebagai berikut :

$$\text{Predikat} = \text{IPK (Teori+Nilai Skripsi)}$$
 9. Predikat kelulusan yaitu :
 - a. Cumlaude, jika IPK 3,51 – 4,00, dengan masa studi tidak lebih dari 5 tahun
 - b. Sangat memuaskan , IPK 2,76-3,50
 - c. Memuaskan, IPK 2,00- 2,75
 10. Ketua/Sekretaris Panitia Ujian Skripsi menyampaikan hasil yudicium berdasarkan hasil sidang Majelis Penguji
 11. Ujian Skripsi ditutup oleh Ketua/Sekretaris Panitia Ujian

SIFAT UJIAN

1. Ujian skripsi pada prinsipnya dilakukan secara terbuka, dalam arti dapat dihadiri oleh mahasiswa lain selain peserta, sejauh peserta ujian tidak berkeberatan. Jumlah yang menghadiri Ujian Skripsi maksimum 10 orang.
2. Bagi mahasiswa yang ingin mengikuti ujian tersebut diwajibkan mendaftarkan diri ke Sub.bag Akademik menjelang Ujian Skripsi berlangsung.

WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN UJIAN

1. Ujian Skripsi dapat dilaksanakan setiap saat.
2. Waktu dan tempat pelaksanaan ujian ditentukan oleh Panitia Ujian Skripsi.

Lampiran 1: TATA KERJA PENYUSUNAN SKRIPSI**TATA KERJA PENYUSUNAN SKRIPSI**

NO	KEGIATAN	MHS	JUR	PMB	PGJ	IZ
A.	Pengajuan Proposal					
1.	Pengajuan Judul	X				
2.	Evaluasi Judul		X			
3.	Seleksi Administrasi		X			
4.	Penetapan Dosen Pembimbing		X			
B.	Pembuatan Proposal					
5.	Konsultasi Pembimbing			X		
6.	Membuat Reading Course	X				
7.	Pemberian Kartu Konsultasi		X			
8.	Pembuatan Proposal	X				
9.	Konsultasi Pembimbing			X		
10.	Pengajuan Seminar		X			
11.	Seminar Proposal	X	0	0	0	
12.	Perbaikan Proposal	X				
13.	Persetujuan Pembimbing			X		
14.	Pengajuan Izin Peneliti		X			
C.	Pelaksanaan Penelitian					
15.	Pelaksanaan Penelitian	X				
16.	Konsultasi Pembimbing			X		
17.	Persetujuan Pembimbing			X		
D.	Pelaksanaan Ujian					
18.	Seleksi Akademis		X			
19.	Seleksi Administratif			X		
20.	Penetapan Tim Penguji		X			
21.	Pengumuman Pelaksanaan			X		
22.	Pelaksanaan Ujian		X			
23.	Pengumuman Yudicium		X			
24.	Penyelesaian Administrasi		X			
25.	Perbanyak Skripsi	X				
26.	Pengurusan Ijazah					X
	Revisi					
1.	KONSULTASI PERBAIKAN			X		
2.	PERSETUJUAN PENGUJI		X	X		
3.	IDEM : NO.23 s/d 26					

Keterangan :

MHS : Mahasiswa

JUR : Jurusan

PMB : Pembimbing

PGJ : Bagian Pengajaran

IZ : Bagian Ijazah

Lampiran 2 : FORMAT SURAT KETERANGAN AKADEMIK**SURAT KETERANGAN AKADEMIK**

Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Yadika Bangil menerangkan bahwa :

Nama : _____
N.I.M : _____
Jurusan : _____
Konsentrasi : _____

Berdasarkan nilai-nilai akademik yang telah diperoleh sesuai dengan ketentuan fakultas, untuk persyaratan menyusun skripsi adalah sebagai berikut :

Jumlah Kredit Yang Diprogram	:	
Jumlah Kredit Yang Diperoleh	:	
Jumlah Kredit X Nilai	:	
Indeks Prestasi Kumulatif	:	

Matakuliah yang telah ditempuh yang berkaitan dengan topik penelitian :

1.
2.
3.
4.

Demikian harap yang bersangkutan maklum dan dapat dipergunakan seperlunya.

Bangil,.....
A.n. Ketua
UB. KASUBAG AKADEMIK

.....
NIDS.

Lampiran 3 : FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI MAHASISWA

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

- 1. Nama : _____
- 2. N.I.M : _____
- 3. Jurusan : _____

dengan ini mengajukan alternatif judul Skripsi sebagai berikut :

- a. _____

- b. _____

- c. _____

Judul terpilih adalah : a. / b. / c.

Mengetahui :
Ketua STMIK Yadika
u.b. Sekretaris

Bangil,.....
Yang mengajukan

NIDS.

NIM.

Lampiran 4 : FORMAT PERMOHONAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Nomor : Bangil,.....
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Dosen
Pembimbing Skripsi

Kepada Yth.

.....
Dosen STMIK Yadika
Di Bangil

Mengharap dengan hormat kesediaan Bapak untuk memberikan bimbingan skripsi kepada mahasiswa :

Nama : _____
Nomor Pokok : _____
Jurusan : _____
Konsentrasi : _____
Dengan judul : _____

Dalam rangka melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat guna mencapai gelar Sarjana Teknik Komputer STMIK Yadika Bangil.

Atas perhatian dan kerja sama saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan

NIDS.

Lampiran 5: FORMAT SURAT TUGAS**SURAT TUGAS**

Nomor : /ST/STMIK.Y/..../20...

Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Yadika Bangil dengan ini menugaskan kepada :

Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan :
Program Studi :

Untuk bertindak selaku :

DOSEN PEMBIMBING PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Konsentrasi :
Judul Skripsi :

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh tanggung jawab.

Bangil,.....

A.n Ketua STMIK Yadika

NIP.

Lampiran 7: FORMAT KARTU KONSULTASI**KARTU KONSULTASI**

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Jurusan : _____
Konsentrasi : _____
Judul Skripsi : _____

NO	TANGGAL	KETERANGAN KEGIATAN	TANDA TANGAN

Bangil,.....20.....
Pembimbing,

Catatan :

Kartu ini harap dikembalikan
Sebagai prasyarat ujian
Komprehensif

(_____)
NIP.

Lampiran 8 : FORMAT KARTU PESERTA SEMINAR**KARTU PESERTA SEMINAR**

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Jurusan : _____
Konsentrasi : _____

NO	Tanggal	Judul Seminar Yang diikuti	Dosen Pembimbing	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				

Catatan :

Kami ini harap dikembalikan ke Jurusan

Lampiran 9 : FORMAT BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN PENELITIAN SKRIPSI**BERITA ACARA SEMINAR
RANCANGAN PENELITIAN SKRIPSI**

Pada hari ini , _____, tanggal _____20 __ , telah dilaksanakan Seminar Rancangan Penelitian Skripsi :

1. Judul : _____

2. Pemrasaran : _____
N.I.M : _____
Jurusan : _____
Konsentrasi : _____
3. Pembahas Utama : 1. _____
(Nama dan NIM) 2. _____
4. Moderator : _____
(Nama dan NIM) : _____
5. Dosen Pembimbing : 1. _____
(Nara Sumber) : 2. _____
6. Tempat Seminar : _____
7. Jam : _____

Lampiran 10 : FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN SEMINAR**LAPORAN PELAKSANAAN SEMINAR**

1. Ringkasan dari Pembahas Utama 1.

2. Ringkasan dari Pembahas Utama 2.

KESIMPULAN SEMINAR

(diisi oleh Dosen pembimbing)

- | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------|
| 1. Materi yang diseminarkan | : | kurang/sedang/baik *) |
| 2. Cara penyajian pemasaran | : | kurang/sedang/baik *) |
| 3. Persiapan pemasaran | : | kurang/sedang/baik *) |
| 4. Diskusi selama seminar | : | kurang/sedang/baik *) |
| 5. Penguasaan materi | : | kurang/sedang/baik *) |
| 6. Partisipasi peserta seminar | : | kurang/sedang/baik *) |
| 7. Hal-hal yang perlu diperbaiki | : | |

No	Sub-Bab	Komponen Penilaian	Ya/tdk	Uraian
1	Pendahuluan			
	1. Perumusan Masalah	a. Rumusan masalah jelas dan terarah		
	2. Tujuan penelitian	b. Tujuan penelitian dijabarkan dengan jelas		
	3. Kontribusi penelitian	c. Dijabarkan dengan jelas		
2.	Kajian Pustaka	a. Adanya relevansi dengan topik yang diteliti.		
		b. Kemutakhiran Daftar Pustaka		
		c. Pengacuan daftar pustaka		
3.	Methodode Penelitian	a. Kesesuaian dengan masalah		
		b. Ketetapan rancangan		
		c. Ketepatan Instrumen		
		d. Ketepatan dan ketajaman analisis		

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan segala sesuatu yang ditulis telah diketahui oleh pemasaran untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bangil,20

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

*)coret yang tidak perlu

Lampiran 11 : FORMAT COVER (SAMPUL DEPAN) SKRIPSI

(JUDUL)

SKRIPSI

DIAJUKAN UNTUK MENEMPUH UJIAN SARJANA
PADA STMIK YADIKA BANGIL

(Nama)

NIM. _____

Logo
(STMIK Yadika)

STMIK YADIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
20...

Lampiran 12 : CONTOH MOTTO**MOTTO****Contoh-contoh:**

Knowledge of man is not neutral in its import; it grants power over man as well
(Robert Fisdrichs, 1970)

As far the laws of mathematics rever to reality they are not certain, and as far as they are not
certain, they do not refer to reality.

(Einstein)

Lampiran 13 : FORMAT TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

JUDUL :
Disusun oleh :
NIM :
Jurusan :
Konsentrasi :

PEMBIMBING I

Bangil,.....

PEMBIMBING II

.....

.....

Lampiran 14 : FORMAT TANDA PENGESAHAN MAJELIS PENGUJI**TANDA PENGESAHAN**

TELAH DIPERTAHANKAN DIDEPAN MAJELIS PENGUJI SKRIPSI, JURUSAN : TEKNIK
INFORMATIKA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)
YADIKA BANGIL, PADA :

Hari :
Tanggal :
J a m :
Judul :

DAN DINYATAKAN LULUS

MAJELIS PENGUJI

.....
KETUA.....
ANGGOTA.....
KETUA.....
ANGGOTA

Lampiran 15: FORMAT RENCANA PENELITIAN SKRIPSI (RESEARCH DESIGN)

- Halaman Judul
- Halaman Persetujuan

- 1. Judul
- 2. Latar Belakang
- 3. Perumusan Masalah
- 4. Tujuan Penelitian
- 5. Kontribusi Penelitian
- 6. Metode Penelitian
 - Kuantitatif
 - a. Rancangan Penelitian
 - b. Variabel dan Pengukuran
 - c. Populasi dan Sampel
 - d. Pengumpulan Data
 - e. Analisis Data
 - Kualitatif
 - a. Fokus Penelitian
 - b. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian
 - c. Sumber Data
 - d. Pengumpulan Data
 - e. Instrumen Penelitian
 - f. Analisi Data
- 7. Jadwal Kegiatan
- 8. Lampiran
- Daftar Pustaka
- Instumen Penelitian

Lampiran 16: FORMAT DAFTAR ISI SKRIPSI**DAFTAR ISI**

ABSTRAK	hal
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1. Latar Belakang.....	
	1.2. Perumusan Masalah.....	
	1.3. Tujuan Penelitian	
	1.4. Kontribusi Penelitian.....	
	1.5. Sistematika Pembahasan	
BAB II	LANDASAN TEORI	
	2.1.	
	2.2.	
	2.3.	
	2.4. Hipotesis	
BAB III	METODE PENELITIAN	
	* <i>Untuk pendekatan Kuantitatif</i>	
	3.1. Rancangan Penelitian	
	3.2. Variabel dan Pengukurannya	
	3.3. Populasi dan Sampel	
	3.4. Pengumpulan Data	
	3.5. Analisis Data	
	* <i>Untuk pendekatan Kualitatif</i>	
	3.1. Fokus Penelitian.....	
	3.2. Pemelihan Lokasi dan Situs Penelitian.....	
	3.3. Sumber Data	
	3.4. Pengumpulan Data	
	3.5. Instrumen Penelitian	
	3.6. Analisi Data.....	
BAB IV.	HASIL DAN PEMBAHASAN	
BAB V.	PENUTUP	
	5.1. Kesimpulan.....	
	5.2. Saran	
	LAMPIRAN (LISTING PROGRAM)	
	DAFTAR PUSTAKA	

Lampiran 17 : CONTOH DAFTAR TABEL**DAFTAR TABEL**

Tabel No. 1 :	PERKEMBANGAN PENDUDUK DESA DADAPAN, KECAMATAN GUNUNG PERMAI, KABUPATEN DATI II SAMIMAWON, TAHUN 2010-2020
abel No 2 :	PERKEMBANGAN MODAL, VOLUME USAHA DAN LABA PERUSAHAAN ANEKA CERITA, MALANG, TAHUN 2010 - 2020
Tabel No 3 :	MATRIK KORELASI ANTARA VARIABEL
Tabel No 4 :	REKAPITULASI HASIL PERHITUNGAN REGRESI LINIER SEDERHANA DAN PENGUJIANNYA

dst

Lampiran 18 : CONTOH DAFTAR GAMBAR**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1:	Flow chart tambah data pegawai.....
Gambar 2.2:	Flow chart rubah data pegawai
Gambar 2.3:	Flow chart hapus data pegawai
Gambar 2.4:	Flow chart cetak data pegawai.....
Gambar 3.1:	Lay out menu utama

dst

Lampiran 19 : CONTOH DAFTAR LAMPIRAN**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1:	Langkah-langkah Instalasi Program
Lampiran 2:	Listing program menu utama
Lampiran 3:	Listing program tambah data pegawai
	dst

Lampiran 20 : CONTOH INSTRUMEN PENELITIAN**INSTRUMEN PENELITIAN**

1. Nama dan alamat perusahaan:

2. Umur Perusahaan:
1-3/3-6/6-9/9-12/12-15/15-18/18-21/21-23/23-25
Lebih dari 25 tahun

3. Milik Perusahaan
 - (a). Pemerintah
 - (b). Swasta
 - (c). Semi pemerintah
 - (d). Asing : swasta/pemerintah

4. Status Perusahaan:
 - (a). Organisasi induk
 - (b). Cabang
 - (c). Perusahaan tunggal
 - (d). Lain-lain

dst

Lampiran 21: FORMAT CURRICULUM VITAE**CURRICULUM VITAE**

Nama :

Nomor Induk Mahasiswa :

Tempat dan tanggal lahir :

Pendidikan :

:

dst

Pekerjaan (bagi yang sudah
bekerja) :

.....

.....

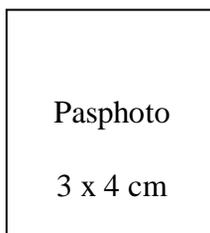
.....

Publikasi-publikasi atau karya
Ilmiah :

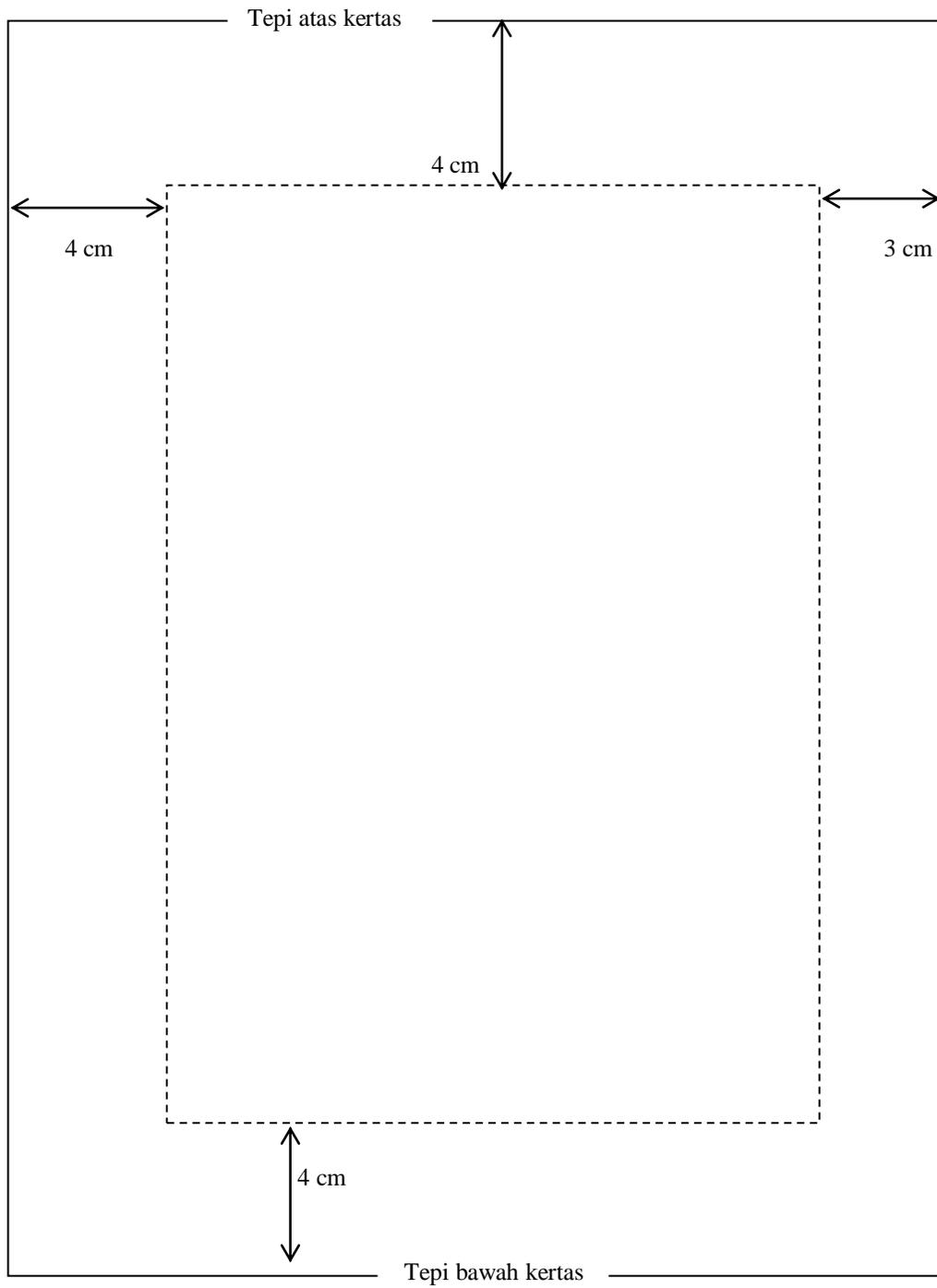
.....

.....

.....



Lampiran 22 : CONTOH LAY-OUT KERTAS



Lampiran 23: CONTOH SPASI**BAB I
PENDAHULUAN**

4 SPASI

A. Latar Belakang

Tidak ada organisasi yang sukses mencapai tujuannya Tanpa dukungan administrasi yang efektif. Dalam konteks yang Lebih luas, pencapaian tujuan ekonomi, sosial, politik, militer, ke Agamaan, dan sebagainya; dari suatu organisasi sangat tergantung Pada administrasi yang efisien. Usaha kelompok.....

2 Spasi

4 SPASI

B. Identifikasi Masalah

Dari uraian yang telah diuraikan dalam Latar Belakang Penelitian ini, ternyata telah banyak penelitian yang dilakukan tentang; namun penelitian yang berkenan dengan..... masih belum banyak dilakukan. Karena itu pokok permasalahan yang akan diteliti melalui penelitian ini adalah

2 Spasi

Lampiran 24 : CONTOH KUTIPAN*a Kutipan langsung tidak lebih dari 5 baris*

(diketik dua spasi dan dimasukkan dalam teks)

Efektifitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkatan keberhasilan kegiatan Manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu (Ya'gub, 1984:39).

b. Kutipan langsung lebih dari atau sama dengan 5 baris.

(diketik satu spasi dan terpisah dari teks).

Efektifitas organisasi adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki, maka perbuatan tersebut dapat dinyatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mencapai maksud sebagaimana yang dikehendaki (The Liang Gie, 1986:88).

Kutipan tidak langsung: menggunakan kata-kata sendiri

(diketik dua spasi dimasukkan dalam teks).

Walapun dfinisi tentang efektifitas berbeda-beda antara satu penulis dengan penulis lainnya, namun pada intinya mereka mengatakkan bahwa efektifitas tersebut berkaitan dengan pengukuran kinerja suatu organisasi. Artinya, sejauh mana organisasi tersebut dapat mencapai tujuan-tujuannya dengan menggunakan sumber daya yang tersedia (Ya'cub, 1984; Ibrahim,1983; Steers, 1983; The Liang Gie, 1988;Tannembaum, 1984).

Lampiran 25: CONTOH PENOMORAN BAB, ANAK BAB, DAN PARAGRAF**BAB II
TINJAUAN PUSTAKA****A Pengawasan**

- 1 Pengertian
- 2 Jenis dan Obyak Pengawasan
- 3 Tujuan Pengawasan
- 4

B Efektifitas Organisasi

- 1
- 2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektifitas.
- 3 Ukuran Efektifitas Organisasi
 - a.
 - b.
- 4
- a.
 - (a)
 - (b)
- b.
- 5 Produktifitas Kerja

Berdasarkan asumsi bahwa pengawasan mempengaruhi efektifitas kerja, maka beberapa peneliti telah melakukan penelitian tentang halini. Beberapa penelitian yang penting untuk dikemukakan adalah:

- (1)
- (2)

Lampiran 26 : CONTOH DAFTAR PUSTAKA

Pengetikan buku, jurnal, dan artikel yang digunakan sebagai bahan referensi, dilakukan seperti dibawah ini.

- (1) Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah satu spasi.
- (2) Bari kedua tiap buku (jurnal, artikael lain) referensi diketik menjorok kedalam lima ketukan.
- (3) Judul buku diketik miring (kalau ada huruf miring atau elite); semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul.
- (4) Kalau judul artikel yang digunakan merupakan bagian dari suatu buku (misalnya, beberapa artikel dengan penulis berbeda diedit dalam satu buku), maka yang diketik miring adalah judul bukunya (judul artikelnya tetap diketik dengan huruf biasa)
- (5) Judul jurnal tidak diketik dengan huruf miring (elite); yang diketik dengan huruf miring ; adalah nama jurnalnya; hanya huruf pertama judul dan huruf pertama subjudul yang diketik dengan huruf kapital, lainnya dengan huruf kecil.
- (6) Jarak spasi baris akhir suatu buku (jurnal, artikel lain) dengan baris pertama buku (jurnal, artikel lain) berikutnya adalah satu setengah spasi.
- (7) Urutan pengetikan adalah:

(a) Buku

- nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, di mulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.); dan seterusnya.
- Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.)
- Judul buku, diketik dengan huruf miring (elite) atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.)
- Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik dua ;dan
- Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.)

Masing-masing dengan jarak dua ketukan, kecuali kota tempat penerbit dan nama penerbit berjarak satu ketukan.

(b). Artikel yang diedit dalam suatu buku

- nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.)
- tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.)

- judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring (elite) atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- nama editor (atau editor-editornya), diketik dibelakang kata 'Dalam' dan dimulai dengan nama depannya (diketik singkatannya), diikuti nama belakang (diketik lengkap), diakhiri dengan tanda titik dua
- judul buku diketik dengan huruf miring atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.) ;
- kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik dua ; dan
- nama penerbit diakhiri dengan tanda titik (.) masing-masing dengan jarak dua ketukan, kecuali kota tempat penerbit dan nama penerbit berjarak satu ketukan.

(c). Jurnal

- nama penulis, baik penulis Indonesia maupun dengan bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya) diakhiri dengan tanda titik (.).
- tahun terbit diakhiri tanda titik (.)
- judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik
- nama jurnal, diketik dengan huruf miring atau diberi garis bawah, diakhiri dengan tanda koma (,);
- nomor halaman, tidak diketik dengan huruf miring; nomor halaman ini diketik mulai dari halaman awal sampai dengan akhir artikel.

(d). Artikel lain

pada prinsipnya mengikuti aturan pada butir (a), (b) dan (c) diatas.

- (8). Apabila dua referensi atau lebih yang digunakan, nama penulisnya sama, maka nama penulis pada referensi kedua tidak ditulis lagi; nama penulis diganti dengan garis bawah sebanyak tujuh ketukan.

BUKU

Contoh : (besarnya huruf sesuaikan dengan ketentuan)

Bandura, A. 1977. *Social Learning Theory*. Englewood Cliffs, New Jersey; Prentice-Hall.

Atau :

Bandura, A. 1977. *Social Learning Theory*. Englewood Cliffs, New Jersey; Prentice-Hall.

Artikel Diedit dalam suatu Buku

Contoh : (besarnya huruf sesuaikan dengan ketentuan)

Lewin, K. 1958. Group decision and social change. Dalam E.E. Maccoby, T.M. Newcomb, & E.L. Hartley (Eds.), *Reading in social Psychology*. 3rd edition. New York: Holt, Rinehard, & Winston.

Atau

Lewin, K. 1958. Group decision and social change. Dalam E.E. Maccoby, T.M. Newcomb, & E.L. Hartley (Eds.), *Reading in social Psychology*. 3rd edition. New York: Holt, Rinehard, & Winston.

Jurnal

Contoh : (besarnya huruf sesuaikan dengan ketentuan)

Bell, S.M. 1970 the development of the concept of the object as related to infant-mother attachment. *Child Development*, 41: 191-311.

Atau

Bell, S.M. 1970 the development of the concept of the object as related to infant-mother attachment. *Child Development*, 41: 191-311.

Artikel Lain

Mulder, N.1984. *Kebatinan dan Hidup Sehari-hari Orang Jawa: Kelangsungan dan Perubahan Kulturil*. Diterjemahkan oleh A.A. Nugroho. Jakarta: Gramedia.

Atau

Mulder, N.1984. *Kebatinan dan Hidup Sehari-hari Orang Jawa: Kelangsungan dan Perubahan Kulturil*. Diterjemahkan oleh A.A. Nugroho. Jakarta: Gramedia.