BUKU PANDUAN SKRIPSI

TEKNIK INFORMATIKA

Institut Keuangan Perbankan dan Informatika Asia

(IKPIA) - PERBANAS

Jakarta

2016

KATA PENGANTAR

Buku ini disusun sebagai panduan penyusunan skripsi pada Fakultas Teknologi Informasi Program Studi Teknik Informatika Perbanas Institut, agar dosen dapat membimbing mahasiswa dalam menyusun dan menghasilkan skripsi yang berkualitas dengan baik. Buku ini berisi tentang petunjuk umum dan filosofi penelitian, format penulisan proposal Skripsi, format penulisan proposal Skripsi, petunjuk penulisan rujukan dan format.

Diharapkan dengan buku Panduan Skripsi untuk dosen ini, dosen menjadi semakin mudah membimbing mahasiswa dalam menyusun proposal penelitiannya dan dapat menyelesaikannya tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

KATA PENGANTAR i
DAFTAR PUSTAKA ii
BAB I KETENTUAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI 1
A. Dosen Pembimbing Skripsi 1
B. Kewajiban dan Hak 1
BAB II PERSYARATAN dan PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI 2
A. Persyaratan Penyusunan Skripsi 2
B. Prosedur Penyusunan Skripsi 2
C. Penyelesaian Skripsi 5
BAB III PENYAJIAN SKRIPSI 6
A. Topik 6
B. Penggunaan Bahasa 6
C. Pokok Isi Penulisan 7
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN 12
A. Halaman Judul/Sampul 12
B. Halaman Dokumentasi 12
C. Tanda Pengesahan 12
D. Abstraksi 12
E. Tanda Persetujuan Skripsi Diujikan 13
F. Kata Pengantar 13
G. Daftar Isi 13
H. Daftar Gambar 14
I. Daftar Tabel 15
J. Daftar Lampiran 15
K. Pendahuluan 15
L. Penyajian Kerangka Teoritis 17
M. Penyajian Hasil Penelitian dan Pembahasan 17

N. Penutup 18
O. Daftar Pustaka 19
P. Lampiran 19
BAB V TEKNIK DAN FORMAT PENULISAN 20
A. Bahan yang Digunakan 20
B. Pengetikan 20
C. Penomoran Halaman 21
D. Bab, Anak Bab, dan Penomoran Isi Skripsi 21
E. Spasi 22
F. Catatan Pustaka 23
G. KUTIPAN 25
BAB VI PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENDADARAN SKRIPSI 28
A. Persyaratan Pendadaran Skripsi 28
B. Prosedur untuk mengikuti Ujian Skripsi 28
C. Saat Pendadaran/Ujian Skripsi 29
D. Perbaikan dan Ujian Ulang Skripsi 30
DAFTAR PUSTAKA 32
LAMPIRAN-LAMPIRAN 33

BAB I

KETENTUAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI

A. Dosen Pembimbing Skripsi

Ketentuan Persyaratan Pembimbingan Skripsi

1. Seorang mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing skripsi;
2. Proses pembimbingan meliputi materi dan penulisan/tata tulis skripsi dan tata bahasa;
3. Memberikan paling sedikit 10 kali bimbingan;
4. Bimbingan skripsi dilakukan selama satu semester;
5. Mengikuti panduan penyusunan skripsi yang berlaku di Fakultas Teknologi Informasi (FTI) Perbanas.

B. Kewajiban dan Hak

Kewajiban:

1. Memberikan waktu untuk membimbing mahasiswa minimal 5 jam seminggu.
2. Mengarahkan mahasiswa menyusun skripsi sesuai dengan tugasnya.
3. Meluangkan waktu untuk revisi skripsi mahasiswa yang dibimbingnya.
4. Bila tidak dapat melanjutkan bimbingan, harus memberitahukan ke sekretariat program studi.
5. Mengisi dan memberi paraf pada Daftar Hadir Bimbingan Skripsi.

Hak:

1. Mendapatkan SK sebagai pembimbing skripsi.
2. Mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengajukan keberatan untuk menjadi pembimbing skripsi dengan alasan yang jelas.

BAB II

PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

A. Persyaratan Penyusunan Skripsi

Mahasiswa jenjang pendidikan Strata Satu (S - 1) diizinkan memulai menyusun skripsi setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Persyaratan Akademik
   a. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian;
   b. Telah lulus mata kuliah Seminar Proposal Skripsi;
   c. Telah menyelesaikan mata kuliah minimal 128 SKS, tidak termasuk mata kuliah yang mempunyai nilai E;
   d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,0.

2. Persyaratan Administrasi (Keuangan)
   a. Telah melunasi kewajiban keuangan untuk semester yang bersangkutan, dan
   b. Membayar biaya bimbingan skripsi.

3. Persyaratan Proposal
   a. Telah disetujui oleh dosen matakuliah Seminar Proposal Skripsi , atau
   b. Membuat 2 buah proposal skripsi baru dengan tema/ topik yang berbeda.

B. Prosedur Penyusunan Skripsi

Kegiatan penyusunan skripsi merupakan bagian dari tugas akhir mahasiswa, dengan bobot 4 sks. Prosedur penyusunan skripsi adalah sebagai berikut :

1. **Pengajuan Usulan (Proposal)**

   Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan tersebut di atas, dapat mengajukan rencana penyusunan skripsi kepada program studi melalui sekretariat program studi dalam bentuk usulan (proposal) skripsi. Mahasiswa dapat mulai mempersiapkan diri untuk memikirkan topik atau tema yang akan dijadikan skripsi mulai semester 6 (enam).

   Prosedur pelaksanaan pengajuan usulan skripsi adalah sebagai berikut.

   1) Di Bagian Akademik, mahasiswa :
      a) Wajib mengisi Formulir Rencana Studi (FRS) di semester yang bersangkutan (berikan tanda √ pada skripsi);
      b) Mengajukan transkrip nilai untuk keperluan pengajuan usulan skripsi.
   2) Di Bagian Keuangan, mahasiswa membayar untuk:
      a) Daftar ulang pada semester yang bersangkutan;
      b) Biaya bimbingan skripsi.
   3) Di Layanan Administrasi Akademik (LAA) FTI
      a) Perhatikan pengumuman waktu pengajuan proposal/ usulan skripsi dan pengembaliannya (setiap semester dibuka 2 kali).
      b) Mengisi formulir Pengajuan Usulan Skripsi secara online (topik yang akan diajukan dan dua nama dosen pembimbing).
      c) Mengupload proposal skripsi dan photokopi berkas-berkas yang diperlukan.
      d) LAA FTI akan memeriksa kelengkapan pengajuan proposal. Dan memvalidasi.
      e) Dosen PA akan memvalidasi pengajuan proposal.

f) LAA akan mengumumkan jadwal presentasi proposal skripsi.
g) Ketua program studi, kepala lab. dan beberapa dosen tetap menguji proposal skripsi yang dipresentasikan mahasiswa dan memberikan masukan atas proposal tersebut dan menentukan dosen pembimbing skripsi.
h) Mahasiswa mengupload revisi proposal skripsi.
i) Mahasiswa wajib mengambil surat pengantar ke dosen pembimbing (photokopi 1 lembar untuk LAA FTI) dan formulir surat pernyataan kesediaan sebagai dosen pembimbing. Bawa surat pengantar, formulir pernyataan kesediaan dan proposal yang disetujui ke dosen pembimbing, setelah diisi dan ditandatangani oleh masing-masing dosen yang bersangkutan yang menyatakan bersedia sebagai dosen pembirnbing, serahkan kembali ke LAA FTI.
j) Mahasiswa memulai kegiatan penyusunan skripsi di bawah bimbingan dosen pembimbing yang telah ditunjuk.

2. Penulisan Skripsi

a. Mahasiswa menyusun skripsi pada semester yang berjalan. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan, mahasiswa diharuskan mengajukan perpanjangan bimbingan dengan mengisi FRS di semester berikutnya dan mengisi formulir perpanjangan skripsi di LAA FTI serta membayar biaya bimbingan sesuai dengan ketentuan administrasi yang ditetapkan.
b. Proses penulisan skripsi berada di bawah tanggung jawab dosen pembimbing. Untuk teknik penulisan skripsi, dosen pembimbing mengacu pada Panduan Bimbingan dan

Penyusunan Skripsi yang diterbitkan oleh FTI PERBANAS dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

c. Setiap kali konsultasi mahasiswa dengan dosen pembimbing dicatat di dalam Log Book Bimbingan Penyusunan Tugas Skripsi.

d. Mahasiswa wajib bimbingan minimal 10 kali.

C. Penyelesaian Skripsi

1. Skripsi yang telah selesai dan disetujui oleh dosen pembimbing disampaikan ke LAA FTI.
2. Draft skripsi ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Ketua Program Studi sebagai tanda bahwa skripsi telah siap diujikan.
3. Mahasiswa bersangkutan dapat mengikuti ujian tahap akhir pada periode terdekat.

BAB III

PENYAJIAN SKRIPSI

Skripsi merupakan karya tulis yang penyusunannya didasarkan atas kajian ilmiah. Penyusunan karya semacam itu didahului oleh penelitian pustaka dan/atau penelitian lapangan.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di FTI Perbanas, mahasiswa jenjang pendidikan Strata Satu (S-1) diwajibkan menulis tugas akhir/skripsi; panjang tugas akhir/skripsi berkisar antara 80-125 halaman.

Dalam penyajian skripsi harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

A. Topik

Topik tidak sama dengan judul. Topik adalah pokok permasalahan yang akan dikemukakan di dalam karya ilmiah, sedangkan judul adalah nama karya ilmiah. Pemilihan topik merupakan salah satu faktor yang penting dalam penyusunan suatu karya ilmiah. Topik yang dipilih sebaiknya sesuai dengan masalah yang dikuasai oleh penulis.

B. Penggunaan Bahasa

Melalui karya ilmiah hendak disampaikan suatu hasil pengamatan (observasi), percobaan (eksperimen), penelitian atau studi pustaka. Bahasa yang digunakan di dalam penyampaian hasil pengamatan, percobaan, penelitian atau studi pustaka hendaknya jelas, artinya memperlihatkan secara jelas unsur-unsur kalimat seperti subyek, predikat, obyek dan keterangan, serta lugas dalam arti seperlunya saja (tidak berkepanjangan).

Dalam hal pemakaian kata istilah asing atau daerah dan singkatan perlu diperhatikan penggunaan bahasa karya ilmiah. Sedapat

mungkin pemakaian kata istilah asing atau daerah harus dihindarkan, bilamana kata/istilah asing atau daerah itu telah mempunyai padanannya dalam bahasa Indonesia. Jika masih perlu dijelaskan dengan kata istilah asing, karena istilah Indonesia belum dikenal masyarakat luas, maka istilah Indonesia ditulis dahulu lalu disertakan istilah asingnya, yang ditempatkan di dalam tanda kurung. Bilamana kata istilah asing terpaksa digunakan, karena belum ada padanannya di dalam bahasa Indonesia, penulisannya perlu digaris-bawahi atau dicetak miring.

C. Pokok Isi Penulisan

Sebuah karya ilmiah terdiri dari judul, kata pengantar, pendahuluan, isi, penutup dan daftar pustaka.

1. Judul

   Judul hendaknya memberikan gambaran yang jelas tentang materi dan ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. Judul hendaknya dibuat ringkas dan menarik perhatian pembaca sehingga menimbulkan rasa ingin tahu akan isi keseluruhan karya ilmiah tersebut.

2. Kata Pengantar

   Kata pengantar berisi antara lain:

   a. Penjelasan yang berkaitan dengan pembuatan karya ilmiah;
   b. Penjelasan tentang pelaksanaan pembuatan karya ilmiah;
   c. Informasi tentang adanya bimbingan, pengarahan, dan bantuan yang didapat selama pembuatan karya ilmiah;
   d. Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu terwujudnya karya ilmiah diketik dalam bentuk paragraf, dan
   e. Pencantuman tempat (kota), tanggal, bulan, tahun pembuatan karya ilmiah, dan nama serta tanda tangan penyusun

3. Daftar Isi

   Untuk memudahkan pembaca mengetahui isi atau menemukan bagian-bagian tertentu dalam suatu karya ilmiah, perlu dibuat daftar isi. Semua bab dan sub bab yang mempunyai nomor perlu dimasukkan ke dalam daftar isi, sedangkan sub dari sub bab tidak perlu dimasukkan ke dalam daftar isi, meskipun mempunyai nomor.

4. Pendahuluan

   Pendahuluan dimaksudkan mengantar pembaca kepada pembahasan suatu masalah. Dengan membaca bagian pendahuluan pembaca diharapkan memperoleh gambaran umum tentang isi dan penyajiannya.

   Uraian dan isi bagian pendahuluan adalah sebagai berikut.

   a. Latar belakang masalah, mengemukakan tentang
      1) Penalaran pentingnya pembahasan masalah atau alasan yang mendorong pemilihan topik;
      2) Telaahan studi pustaka atau komentar tentang tulisan yang telah ada yang berhubungan dengan masalah yang dibahas;
      3) Manfaat praktis hasil pembahasan di dalam karya ilmiah.

   b. Ruang lingkup/pembatasan masalah, menjelaskan
      1) Pembatasan masalah yang dibahas;
      2) Perincian masalah yang dibahas;
      3) Perumusan istilah secara tepat (selanjutnya penggunaan istilah harus sesuai asas);
      4) Perumusan masalah pokok yang akan dibahas secara jelas dan eksplisit di dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan yang dapat membangkitkan perhatian pembaca.

c. Tujuan pembahasan, mengungkapkan rumusan tentang
   1) Upaya pokok yang akan dikerjakan;
   2) Garis besar hasil yang hendak dicapai.

d. Teori, mengungkapkan
   1) Prinsip-prinsip teori yang dapat menggambarkan langkah dan arah analisis;
   2) Alasan memilih teori yang dipakai.

e. Sumber data, menjelaskan
   1) Kriteria penentuan jumlah data;
   2) Kriteria penentuan mutu data;
   3) Kesesuaian data dengan sifat dan tujuan pembahasan.

f. Metode dan teknik, mengungkapkan
   1) Metode yang digunakan; misalnya deskriptif, komparatif, atau eksperimental;
   2) Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data; misalnya wawancara, observasi, kuesioner, atau tes.

g. Sistematika penulisan, mengemukakan
   1) Penjelasan kode data (kalau ada);
   2) Urutan hal-hal yang dimuat di dalam karya ilmiah mulai dari pendahuluan sampai dengan daftar pustaka dan, kalau perlu, lampiran serta indeks.

5. Isi/Pembahasan

   a. Bagian yang merupakan inti karya ilmiah ini memaparkan uraian pokok masalah yang dibahas. Uraian bagian ini hendaknya dapat memberikan petunjuk kepada pembaca di dalam memahami setiap langkah dan keseluruhan pembahasan. Di samping itu, bagian isi harus menunjukkan kelengkapan, ketaat-asasan, keeksplisitan analisis, dan kesimpulan materi yang dibahas. Panjang lebarnya uraian harus proporsional dengan pentingnya masalah yang dibahas. Jika perlu, bagian isi dapat dijadikan lebih dari satu bab, tergantung pada keluasan masalah yang dibahas.

   b. Tajuk masing-masing bab (jika lebih dari satu bab) mencerminkan masalah pokok yang dibahas. Bagian ini mengungkapkan
      1) Uraian masalah yang dibahas;
      2) Analisis dan interpretasi;
      3) Ilustrasi dan contoh-contoh;
      4) Tabel, bagan, gambar (kalau ada).

6. Penutup

   Bagian penutup berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan berisi pernyataanpernyataan kesimpulan analisis atau pembahasan yang dilakukan di dalam babbab isi. Tidak dibenarkan memuat hal-hal baru di luar pembahasan. Kesimpulan merupakan jawaban permasalahan yang dikemukakan di dalam pendahuluan, dan bukan rangkuman atau ikhtisar. Pernyataan kesimpulan dapat berupa uraian (esai) atau berupa butir butir yang bernomor. Pada bagian akhir penutup ini dapat dikemukakan saran yang dirasakan perlu disampaikan kepada pembaca berkenaan dengan

pembahasan masalah di dalam karya ilmiah itu. Saran hendaknya mengenai hal-hal yang baru, yang belum dilaksanakan.

7. Daftar Pustaka

   Daftar pustaka adalah daftar buku, majalah, artikel di dalam majalah atau surat kabar, atau artikel di dalam kumpulan karangan (antologi) yang digunakan sebagai acuan di dalam pengumpulan data, analisis/pembahasan, penyusunan karya ilmiah atau sumber-sumber dari internet. Disamping itu, daftar pustaka sebagai daftar acuan memudahkan pembaca yang ingin menemukan sumber acuan yang digunakan. Ketentuan penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada Bab IV.

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN

A. Halaman Judul/Sampul

Pada halaman judul/sampul dicetak judul, nama lengkap penulis (sesuai dengan nama yang tercantum pada ijazah SLTA), Nomor Induk Mahasiswa (NIM), tempat dan tahun pembuatan skripsi. Contoh halaman judul/sampul dapat dilihat pada lampiran.

B. Halaman Dokumentasi

Halaman dokumentasi berisi hal-hal yang perlu dicatat tentang skripsi. Untuk keperluan dokumentasi.

C. Tanda Pengesahan

Tanda pengesahan berisi pernyataan bahwa skripsi tersebut dinyatakan sah sebagai karya tulis tugas akhir strata I pada FTI Perbanas.

D. Abstraksi

Abstraksi merupakan ringkasan penelitian, maksimal terdiri dari dua halaman diketik 1 1/2 spasi. Abstraksi hanya memuat bagian-bagian yang penting saja dari sebuah penelitian, antara lain tujuan penelitian, obyek atau tempat penelitian, metodologi penelitian serta hasil penelitian. Halaman abstraksi diletakkan setelah halaman judul sebelum halaman tanda persetujuan.

E. Tanda Persetujuan Skripsi Diujikan

Pada halaman tanda persetujuan ini dicantumkan judul skripsi, nama mahasiswa, dan NIM. Pada bagian bawah tertera tanda tangan dan nama lengkap pembimbing serta tanggal persetujuan, demikian juga tanda tangan dan nama lengkap Ketua Program Studi.

Setelah dinyatakan lulus, tanda persetujuan ini akan berubah judul dan beberapa bagian isinya.

F. Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi penjelasan tentang penugasan penyusunan skripsi dan pelaksanaannya, informasi mengenai bimbingan, bantuan, ataupun pengarahan yang diterima penulis, serta penyampaian terima kasih. Diketik dengan jarak 1 1/2 spasi dan maksimal dua halaman. Pada sisi kanan bawah dicantumkan tempat, tanggal dan nama penulis.

G. Daftar Isi

Penyajian daftar isi mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Perkataan "DAFTAR ISI" sebagai tajuk ditulis dengan huruf besar (kapital) di tengah halaman dan tidak diberi garis bawah.
2. Daftar isi ditulis dengan jarak empat spasi dari tajuk. Materi yang dimasukkan dalam daftar isi dimulai dari kata pengantar sampai dengan lampiran.
3. Tajuk kata pengantar, daftar singkatan (jika ada), bab, daftar pustaka, lampiran dan tabel, ditulis dengan huruf kapital semua dan tidak diberi garis bawah.
4. Butir-butir daftar isi tidak bernomor serta ditulis tepat di margin kiri. Babbab yang bernomor angka Romawi besar, di dalam daftar isi tetap memakai nomor angka Romawi besar, sedangkan anak-

anak bab yang bernomor angka Arab tetap diberi nomor angka Arab, seperti yang terdapat di dalam teks.

5. Tajuk anak-anak bab ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama untuk setiap kata yang bukan kata tugas, yang ditulis dengan huruf kapital- tanpa garis bawah.
6. Jarak antara tajuk bab dengan tajuk bab, antara tajuk bab dengan tajuk anak bab, dan antara tajuk anak bab dengan tajuk anak bab adalah dua spasi.
7. Di antara tulisan BAB dan nomornya, demikian pula di antara nomor bab dan tajuknya tidak ada titik, tetapi ada jarak satu ketukan. Di antara nomor anak bab dan tajuknya pun tidak ada titik, tetapi ada jarak satu ketukan. Jika nomor bab atau anak bab dan tajuknya tidak termuat di dalam satu baris, digunakan baris kedua dan seterusnya. Baris-baris tambahan ini menjorok ke dalam sepuluh ketukan dari margin kiri dengan jarak tetap dua spasi.
8. Setiap materi/judul dalam daftar isi pada belakangnya diberi titik-titik sampai nomor halaman, dengan jarak antara titik terakhir dengan nomor halaman dua ketukan.
9. Perkataan "Halaman" diletakkan pada bagian kanan atas dengan jarak dua spasi di atas butir pertama daftar isi.

H. Daftar Gambar

1. Perkataan “DAFTAR GAMBAR” diketik dengan huruf besar diletakkan di bagian tengah dengan jarak sepertiga teks dari margin atas halaman.
2. Nomor tabel ditulis dengan bab dan angka 1, 2,... dst.
3. Nama tabel ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf awal dari setiap kata ditulis dengan huruf kapital (tidak termasuk pada kata tugas).

I. Daftar Tabel

Ketentuan untuk daftar tabel disamakan atau disesuaikan dengan daftar gambar di atas.

J. Daftar Lampiran

Ketentuan untuk daftar lampiran disamakan atau disesuaikan dengan daftar gambar di atas.

K. Pendahuluan

Pendahuluan berisi pengantar ke permasalahan pokok yang akan diteliti lebih lanjut.

Dengan membaca pendahuluan, pembaca akan mendapat gambaran tentang obyek yang diteliti, permasalahan, tujuan penelitian dan batasannya. Lebih jauh isi dari pendahuluan adalah sebagai berikut.

1. Latar Belakang Masalah

   Latar belakang masalah berisi tentang pentingnya masalah untuk diteliti dan mengapa masalah tersebut menarik bagi peneliti. Dengan kata lain dikemukakan sebab-sebab peneliti memilih judul atas permasalahan yang telah dipilihnya. Latar belakang masalah dapat didasarkan atas situasi nyata dalam masyarakat yang menimbulkan masalah sebagaimana tercermin dalam judul skripsi.

2. Identifikasi/Pembatasan Masalah

   Identifikasi atau pembatasan masalah merupakan upaya untuk menetapkan permasalahan dengan jelas. Dalam sub bab ini harus tergambar dengan jelas, mana faktor-faktor yang termasuk dalam lingkup permasalahan dan mana yang tidak. Pembatasan masalah dapat dilakukan dengan dua cara, yakni pembatasan atas dasar wilayah dan pembatasan atas dasar ruang lingkup permasalahan. Pembatasan masalah atas dasar wilayah dilakukan dengan jalan

mempersempit wilayah observasi. Misalnya, masalah kredit perumahan di Indonesia dapat dibatasi menjadi masalah kredit perumahan pada Bank Tabungan Negara. Sedangkan pembatasan masalah atas dasar ruang lingkup permasalahan dilakukan dengan jalan memilih salah satu masalah yang paling menarik dan paling aktual dari sekian banyak masalah yang dihadapi pada latar belakang masalah. Misalnya, masalah kredit rumah di Indonesia dapat dibatasi menjadi macetnya angsuran KPR BTN.

3. Perumusan Masalah

   Masalah dirumuskan dalam suatu kalimat tanya atau pernyataan yang rinci dan lengkap yang dikaitkan dengan ruang lingkup permasalahan. Perumusan masalah yang baik sangat membantu memusatkan pikiran sekaligus mengarahkan cara berpikir peneliti.

4. Tujuan/Kegunaan PenelitianTujuan/Kegunaan Penelitian merupakan rumusan yang berupa kalimat pernyataan, yang berisi tentang hasil yang ingin dicapai setelah penelitian selesai serta kegunaannya bagi lingkungan/masyarakat. Ditulis dengan jelas dan singkat dengan memperhatikan batasan dan rumusan masalah.

5. Definisi Istilah (Definisi Operasional)

   Definisi istilah atau definisi operasional berisi pengertian atau definisi dan istilahistilah penting yang terkandung dalam skripsi, khususnya istilah-istilah yang terdapat pada judul. agar tidak timbul perbedaan penafsiran.

6. Metodologi Penelitian

   Metodologi penelitian adalah prosedur atau cara yang ditempuh dalam melaksanakan suatu penelitian. Metodologi Penelitian menjawab pertanyaan berikut.

a. Di mana dan kapan penelitian dilakukan?
b. Sampel apa yang diambil dan bagaimana cara pemilihannya?
c. Metode penelitian apa yang digunakan?
d. Instrumen apa yang digunakan dalam pengumpulan data, apakah menggunakan angket, wawancara atau lainnya?
e. Teknik analisis data, yaitu apakah menggunakan teknik kualitatif atau teknik kuantitatif? Kalau menggunakan teknik kuantitatif, rumus apakah yang digunakan?

L. Penyajian Kerangka Teoritis

Dalam suatu kegiatan ilmiah, cara yang dipakai dalam memecahkan masalah adalah cara ilmiah. Cara ilmiah dalam memecahkan persoalan pada hakikatnya adalah menggunakan pengetahuan ilmiah sebagai dasar argumentasi dalam mengkaji persoalan agar kita mendapatkan jawaban yang diandalkan. Hal-hal yang perlu disajikan dalam kerangka teoritis adalah:

1. Pengkajian teori-teori ilmiah yang akan digunakan dalam analisis.
2. Pembahasan tentang penelitian-penelitian lain yang relevan dengan penelitian yang dilaksanakan.
3. Penyusunan kerangka berpikir berdasarkan pengkajian teori dan penelitian yang relevan di atas, dalam rangka memberikan landasan kepada pengajuan hipotesis.
4. Perumusan hipotesis yaitu rekapiltulasi dari segenap kesimpulan yang ditarik dan argumentasi-argumentasi teoritis.

M. Penyajian Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pada bab ini disajikan hasil penelitian, yang kemudian dianalisis atau dibahas berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Pembahasan hendaknya selalu berorientasi pada permasalahan dan tujuan penelitian dengan memperhatikan ruang lingkup atau batasan

masalah. Uraian harus logis dan sistematis, sehingga antara satu paragraf dengan paragraf lainnya akan terkait satu sama lain dan merupakan suatu kesatuan yang berangkai secara serasi dan menjawab pokok permasalahan. Secara garis besar hal-hal yang disajikan pada bab ini adalah:

1. Laporan hasil penelitian secara ringkas;
2. Pengujian hipotesis dengan menyajikan analisis atas hasil penelitian;
3. Memberikan interpretasi/penafsiran terhadap hasil pengujian hipotesis;
4. Menarik kesimpulan penelitian, yaitu menerima atau menolak hipotesis.

Pembahasan dapat dilengkapi dengan:

1. Pemberian ilustrasi dan/atau contoh-contoh yang relevan.
2. Tabel, gambar ataupun bagan yang perlu.
3. Masalah keterbatasan penelitian.

N. Penutup

Penutup memuat resume hasil penelitian beserta kesimpulannya dan diakhiri dengan saran-saran. Kesimpulan hanya memuat hal-hal yang terdapat pada hasil penelitian/pembahasan. Jadi, tidak dibenarkan memuat hal-hal baru di luar pembahasan. Saran memuat upaya-upaya yang disarankan untuk memecahkan masalah-masalah yang didapat dari hasil pembahasan, sebagai pengembangan lebih lanjut terhadap objek yang diteliti. Pada saran juga dapat dituliskan penelitian-penelitian lanjutan yang dapat dilakukan oleh peneliti lain yang berminat. Saran sebaiknya ringkas, konkrit dan dapat dilaksanakan (operasional).

O. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan sumber referensi bagi seluruh kegiatan penelitian, yang menginventarisir semua publikasi ilmiah maupun non ilmiah yang digunakan sebagai dasar bagi pengkajian yang dilakukan. Daftar pustaka wajib dibuat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada Bab IV (format penulisan).

P. Lampiran

Lampiran merupakan bahan-bahan/data yang mendukung materi yang disajikan dalam bab-bab terdahulu.

BAB V

TEKNIK DAN FORMAT PENULISAN

Teknik dan format penulisan menggunakan teknik dan format yang ditetapkan berlaku di FTI Perbanas, seperti diuraikan di bawah ini.

A. Bahan yang Digunakan

Kertas yang digunakan adalah kertas HVS yang berukuran kuarto (21,5 cm X 28 cm) warna putih dengan berat kertas 80 gr. Ukurannya disebut di sini, karena di pasaran terdapat kertas kuarto yang ukurannya berbeda-beda. Semua naskah diketik dalam bentuk dan jenis huruf yang sama. Pita atau tinta yang digunakan harus warna hitam. Untuk halaman sampul judul menggunakan bahan dan warna kertas sesuai dengan yang ditentukan. Untuk pemisah antara dua bab disisipkan kertas tipis kosong berwarna muda yang sama/seragam.

B. Pengetikan

Ketikan hanya satu muka pada setiap lembar kertas dengan jarak antara baris ketikan dua spasi. Bentuk huruf yang dipergunakan adalah pica normal, bukan italic. Alinea baru menjorok ke dalam dengan menggunakan pengaturan paragraf (identation) first line 1,1 cm dari margin kiri. Halaman yang bertajuk seperti kata pengantar, bab baru, dan daftar isi dimulai pada jarak lebih kurang 10 cm dari tepi kertas sebelah atas. Tajuk yang merupakan judul bab, kata pengantar, daftar isi dan daftar pustaka diletakkan di tengah sehingga jarak di antara tajuk dan margin kiri dan jarak di antara tajuk dan margin kanan seimbang (simetris). Format bidang pengetikan ditentukan dengan batas margin 4 cm dari sisi kiri dan atas kertas, serta 3 cm dan sisi kanan dan bawah.

C. Penomoran Halaman

1. Nomor halaman dituliskan pada setiap halaman di pinggir kanan bagian atas dengan jarak dua spasi di atas dari margin atas dan lurus margin kanan. Pada halaman yang teksnya diturunkan, yaitu halaman yang bertajuk Kata Pengantar, Daftar Isi, judul bab dan Daftar Pustaka, nomor halaman diletakkan di tengah bagian bawah, dengan jarak dua spasi di bawah margin bawah.
2. Nomor halaman ditulis dengan angka Arab, dimulai dari tubuh utama skripsi (Bab I).
3. Penomoran halaman mulai dari kata pengantar sampai daftar isi dan daftar gambar/ tabel/ lampiran ditulis dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv,... dan seterusnya).
4. Khusus untuk daftar riwayat hidup (bila dicantumkan) tidak diberi nomor halaman.

D. Bab, Anak Bab, dan Penomoran Isi Skripsi

Tajuk bab ditulis dengan huruf kapital semua dengan jarak dua spasi dari nomor bab. Baik nomor bab maupun tajuk bab tidak diakhiri dengan tanda titik atau tanda baca lain dan tidak diberi garis bawah.

Huruf urutan anak bab ditulis dengan huruf kapital. Tajuk anak bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata selain kata tugas. Jaraknya 0,6 cm dari huruf anak bab. Di antara huruf anak bab dan tajuk anak bab terdapat tanda titik. Pada akhir tajuk anak bab juga tidak terdapat tanda titik atau tanda baca lain.

Penomoran isi skripsi dilakukan dengan menggunakan angka Romawi pada bab dan angka Arab atau huruf Latin untuk anak bab dengan format sebagai berikut.

Contoh:

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah (sub bab)

1. (untuk sub-sub bab)

a. …….dst…….

1) …….dst…….

a) …….dst…….

(1) …….dst…….

E. Spasi

Pengetikan dilakukan dengan jarak dua spasi antara satu baris dengan baris yang berikutnya di dalam teks. Jarak antara tajuk bab dengan tajuk anak bab (jika bab itu langsung diikuti anak bab) adalah dua kali dua spasi (empat spasi), sedangkan jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah dua spasi.

Kutipan langsung yang kurang dari empat baris dimasukkan di dalam teks dengan jarak spasi sama dengan teks, yaitu dua spasi, sedangkan kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih, diketik terpisah dari teks dengan jarak satu spasi dan masuk dengan jarak 1,1 cm dari margin kiri. Jarak antara teks dan kutipan yang diketik satu spasi itu adalah dua spasi. Alinea baru menjorok dengan jarak 1,1 cm dari margin kiri, sejajar dengan kutipan langsung yang terpisah dari teks. Karena alinea baru sudah ditandai dengan pengetikan menjorok sebanyak 1,1 cm dari margin kiri, maka jarak antara alinea tidak perlu diperlebar (tetap dua spasi).

F. Catatan Pustaka

Catatan pustaka adalah catatan yang diperlukan untuk menjelaskan sumber informasi yang digunakan yang berasal dari buku, majalah, atau surat kabar. Catatan pustaka dicantumkan di dalam teks, tidak dicantumkan di bawah teks. Tidak digunakan singkatan-singkatan ibid (Singkatan dari kata Latin ibidem yang berarti pada tempat yang sama),_op.cit. (opere citato berarti karya yang telah dikutip lebih dulu), atau loc.cit. (loco citato, pada tempat yang dikutip).

Di dalam penulisan catatan pustaka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1. Jika di dalam teks dinyatakan nama si pengarang, nama tersebut langsung diikuti tahun terbit dan nomor halaman pustaka yang dijadikan acuan, yang ditempatkan di dalam kurung.

   Nomor halaman dipisahkan dengan tanda titik dua dari tahun terbit, tanpa jarak satu ketukan. Jika pernyataan yang diacu terdapat merata di dalam pustaka tersebut, maka nomor halaman tidak disebutkan.

   Contoh:

   Surachmad (1977:423) mengatakan bahwa metoda penyajian grafik kini telah menjadi suatu alat komunikasi.

   Menurut Cunningham (1961), perubahan dalam .....

2. Jika di dalam teks nama pengarang tidak dinyatakan, dicantumkan nama akhir pengarang dan tahun terbit pustaka yang diacu serta nomor halaman di dalam kurung pada akhir pernyataan yang dikemukakan sebelum tanda titik akhir kalimat pernyataan itu. Di antara nama pengarang dan tahun terbit ditempatkan, tanda koma, dan di antara tahun terbit dan nomor halaman ditempatkan tanda titik dua tanpa jarak.

Contoh:

Hukum yang didapat oleh seseorang dengan ijtihad dinamakan mazhab (Rasjid,1954).

..... bersangkutan dengan kepentingan masyarakat luas (Muller, 1954:19).

Peneliti dapat memanfaatkan alat teknologi yang canggih, yaitu komputer, untuk mengolah data (Koentjaraningrat, 1980:357-364).

3. Jika ada dua orang pengarang, dicantumkan nama akhir kedua pengarang itu dan dipisahkan dengan kata “dan”, serta tahun terbitnya. Jika pengarang lebih dari dua orang, digunakan singkatan "dkk" (dan kawan-kawan) sesudah nama akhir pengarang yang pertama.

   Contoh:

   Kuesioner adalah suatu daftar yang berisi suatu rangkaian pertanyaan tentang suatu hal (Sumardjan dan Koentjaraning-rat, 1977:215).

4. Jika ada beberapa karya terbitan tahun yang sama dari seorang pengarang, sebagai pembeda digunakan huruf, misalnya a, b, c di belakang tahun terbit di dalam kurung.

   Contoh :

   Selanjutnya, Rozarsfeld (1969a) berpendapat bahwa……

   Pendapatnya itu diperkuatnya dengan mengatakan bahwa ……. (Rozarsfeld, 1969b).

5. Jika beberapa sumber informasi diacu bersama, nama-nama pengarang dan tahun terbit pustaka ditempatkan di dalam satu kurung. Tanda titik koma memisahkan nama satu pengarang dengan yang lain.

Contoh :

……dalam pembangunan ekonomi (Rachman, 1977; Anwar, 1979; Wirawan, 1981)

6. Nomor jilid pustaka acuan dinyatakan dengan angka Arab yang dituliskan sesudah tahun terbit dengan dinaikkan setengah spasi.

   Contoh :

   Alisjahbana (1957) mengatakan bahwa ada dua bagian di dalam bahasa, yaitu isi dan bentuk.

7. Jika pustaka tidak mempunyai tahun terbit, dituliskan "Tanpa Tahun" di dalam kurung sesudah penyebutan nama pengarang.

   Contoh :

   ……..dana moneter internasional (Wardhana, Tanpa Tahun:117)

8. Jika pustaka diambil dari website, dituliskan dengan lengkap alamat website beserta tanggal akses terakhir.

   Contoh :

   http//:www.cdg.org/technology/3g.asp Akses terakhir: 2 Desember 2003

G. KUTIPAN

Ada dua jenis kutipan, kutipan tak langsung dan kutipan langsung. Kutipan tak langsung adalah kutipan yang diungkapkan dengan bahasa dan gaya penulis, sedangkan kutipan langsung adalah kutipan yang sama benar dengan sumber aslinya.

Di dalam penulisan kutipan langsung perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1. Kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan di dalam teks di antara tanda petik dengan jarak sama dengan jarak baris di dalam teks di antara tanda petik dengan jarak sama dengan jarak baris di dalam teks.

Contoh :

> Mochtar (1983:43) mengatakan, "Bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli, maka tidak satupun perusahaan mampu hidup." Dengan demikian, jelas bahwa pemasaran memegang peranan yang penting di dalam dunia usaha.

2. Kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih ditempatkan di bawah baris terakhir teks yang mendahuluinya. Kutipan itu diketik, tanpa tanda petik, dengan jarak satu spasi dan menjorok ke dalam dengan jarak 1,1 cm dari margin kiri.

   Contoh:

> Mari kita perhatikan pendapat Foster (1974:268) berikut. Kebijaksanaan pemasaran meliputi segala penerapan ketatausahaan guna mengikuti perubahan-perubahan yang terus menerus terjadi di pasar. Kebijaksanaan tersebut menyangkut pengerahan karyawan, bahan, pabrik, dan uang yang dikuasai perusahaan secara rasional dan logis guna mencapai laba, perkembangan, atau kemajuan perusahaan. Tidak hanya untuk satu tahun, melainkan untuk jangka waktu sepanjang mungkin.
>
> Jelaslah, kebijaksanaan pemasaran meliputi berbagai pihak, baik pengelola, sarana, hasil produksi, maupun perencanaan jangka pendek dan jangka panjang.

3. Jika sumber acuan di dalam bahasa asing, bagian yang dikutip diterjemahkan secara bebas ke dalam bahasa Indonesia sebagai kutipan tak langsung. Jika terpaksa harus dikutip langsung, pernyataan di dalam bahasa asing itu dikutip sesuai dengan

aslinya dan semua unsur bahasa asing itu diberi garis bawah atau diketik dengan huruf cetak miring (kursif) atau diketik tebal.

Contoh:

> Pengaruh sastra di dalam kehidupan manusia seperti terlihat di dalam pernyataan William (1977:2), "The analogy between women and the earth as source of life has always inspired the miths and poems of men……..."

BAB VI

PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENDADARAN SKRIPSI

Persyaratan Pendadaran Skripsi

1. Persyaratan Akademik
    a. Mahasiswa telah memperoleh total sks minimal 140 sks (tidak termasuk nilai E);
    b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,0;
    c. Telah menyelesaikan laporan KKP;
    d. Mata kuliah inti program studi minimal memperoleh nilai C.
    e. Mata kuliah Metodologi Penelitan minimal nilai C.
2. Persyaratan administrasi Keuangan
    a. Telah melunasi bimbingan skripsi dan perpanjangan skripsi hingga semester terakhir penyelesaian skripsi (bila ada).
    b. Membayar uang ujian/ pendadaran skripsi.
3. Persyaratan Penyelesaian Skripsi
    a. Skripsi yang telah selesai dan disetujui oleh dosen pembimbing disampaikan ke LAA FTI.
    b. Draft skripsi yang akan diujikan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Ketua Program Studi sebagai tanda bahwa skripsi telah siap diujikan.
    c. Mahasiswa bersangkutan dapat mengikuti ujian tahap akhir pada periode terdekat.

A. Prosedur untuk mengikuti Ujian Skripsi

1. Mahasiswa harus memenuhi semua persyaratan di point A.
2. Mendaftarkan diri dengan mengambil formulir Ujian skripsi di Sekretariat Program Studi.

3. Menyerahkan formulir Ujian skripsi yang telah diisi ke LAA FTI
   a. Photokopi tanda bukti pembayaran :
      - Bimbingan dan perpanjangan skripsi
      - Ujian skripsi;
   b. Photokopi transkrip terbaru;
   c. Daftar hadir (tatap muka) mahasiswa selama bimbingan yang telah ditandatangani oleh dua dosen pembimbing;
   d. Pasphoto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 sebanyak dua (2) lembar;
   e. Photokopi skripsi yang sudah dijilid rapi sebanyak 3 eksempelar;
4. Jumlah peserta ujian skripsi dan jadwal pelaksanaannya akan ditetapkan oleh program studi.
5. Mahasiswa menyiapkan presentasi untuk ujian skripsi dengan menggunakan aplikasi Ms-Power Point. Materi yang wajib ditulis meliputi : Perwujudan dari isi skripsi, latar belakang dari topik yang dipilih, perumusan masalah, inti bahasan, kesimpulan dan saran.

C. Saat Pendadaran/Ujian Skripsi

Urutan saat pendadaran yaitu :

1. Pembukaan oleh Ketua Penguji
2. Mahasiswa memaparkan tugas akhir-nya (presentasi).
3. Tanya Jawab Evaluasi ujian skripsi meliputi :
   a) Penyajian (keyakinan diri, argumentasi dalam menjawab, pemahaman);
   b) Penguasaan penulisan/ materi penyajian meliputi analisis dan sintesis, aspek teori/ konsep yang disajikan, kesimpulan dan saransaran yang dikemukakan);

c) Umum (meliputi sistematika, relevansi judul dengan isi materi dan referensi yang digunakan;

d) Hasil penilaian untuk semua evalusi tersebut di atas diberikan dalam bentuk angka dengan rentang nilai dan 0 s/d 100;

⇒ Nilai akhir = (nilai a) + nilai b) + nilai c)) / 3

- Pengumuman hasil ujian skripsi akan ditentukan berdasarkan rapat penguji setelah ujian skripsi dilaksanakan;

Pada waktu pendadaran/ujian skripsi, mahasiswa :

1. Pria wajib mengenakan kemeja putih tangan panjang, celana panjang hitam, dasi hitam panjang dan jaket almamater;
2. Wanita wajib mengenakan kemeja putih tangan panjang, rok hitam selutut atau lebih, dasi hitam panjang dan jaket almamater;

D. Perbaikan dan Ujian Ulang Skripsi

1. Setelah ujian skripsi mahasiswa wajib memperbaiki skripsi sesuai dengan koreksi dosen penguji yang tertulis di lembar revisi dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
2. Skripsi yang telah diperbaiki diajukan kembali kepada dosen pembimbing dan dosen penguji. Bila revisi skripsi tersebut telah dinyatakan dapat diterima maka dosen dapat memberikan persetujuan agar mahasiswa yang bersangkutan dapat melakukan ujian ulang;
3. Bagi mahasiswa yang masih wajib mengikuti ujian ulang, biaya ujian ulang skripsi menjadi tanggungan mahasiswa yang bersangkutan;
4. Bila mahasiswa telah dinyatakan lulus ujian skripsi dan menyelesaikan perbaikan, serta telah disetujui oleh dosen penguji, maka skripsi tersebut dijilid permanen (hardcover) sebanyak satu eksemplar untuk mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi;

5. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan penulisan skripsi bila telah menyelesaikan semua kewajiban tersebut di atas.

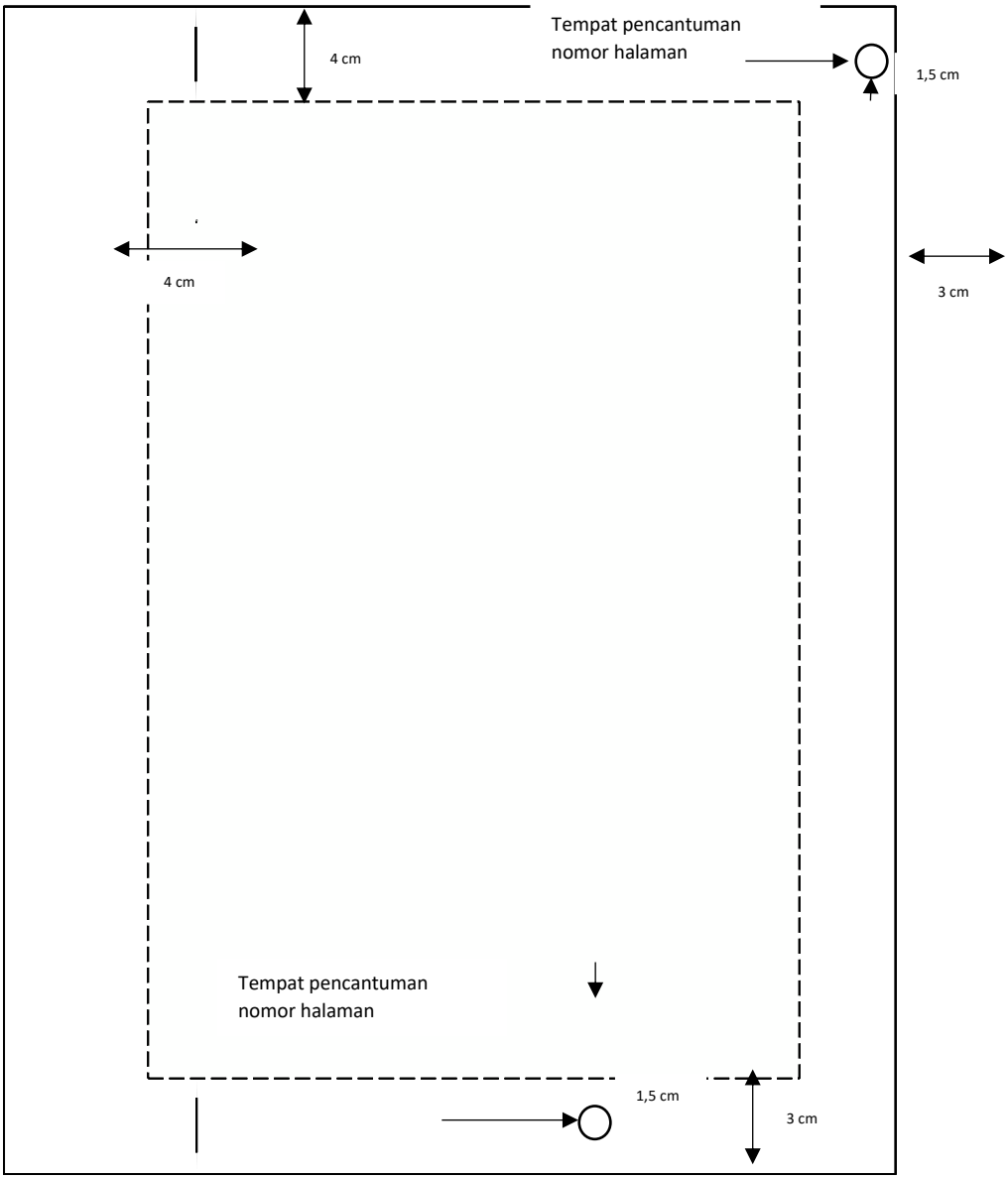
DAFTAR PUSTAKA

Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta,
2009.

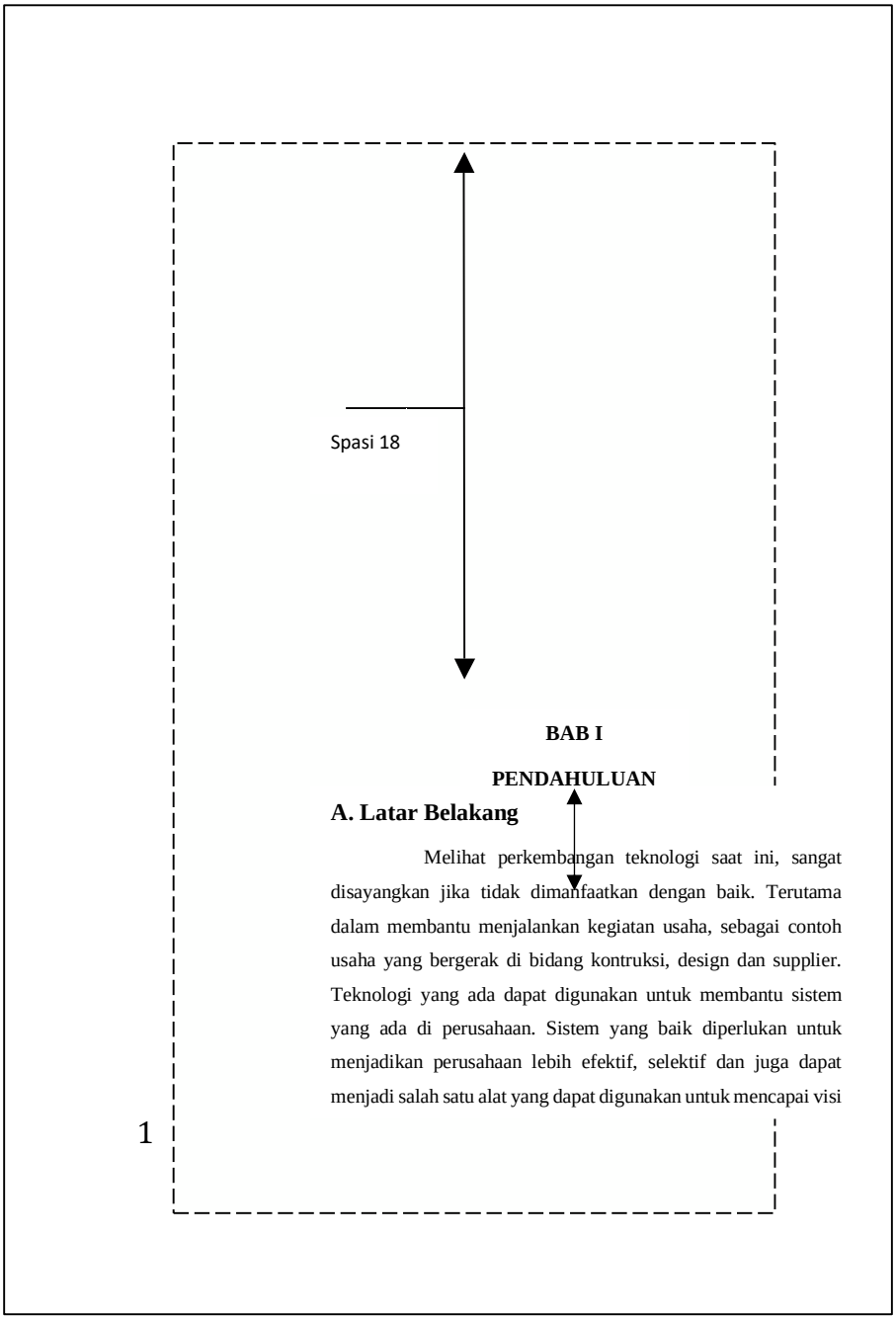
Guritno, S., & Rahardja, U. (2011). Theory an application of IT Reasearch //Metodologi penelitian teknologi Informasi. Andi Yogyakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Format bidang pengetikan



Lampiran 2 Contoh penulisan awal BAB



Lampiran 3. Contoh Pengetikan Teks

Menurut (Taufik Kurnialensya, Yuli Fitriyanto, 2020) Bisa disimpulkan bahwa sebuah sistem yang bisa melakukan kemampuan dalam pemecahan masalah atau kemampuan dalam melakukan komunikasi data untuk masalah semiterstruktur. Sistem pendukung keputusan bisa diartikan secara khusus sebagai sebuah sistem yang mampu memberikan informasi tambah untuk seorang manager maupun pimpinan dalam menyelesaikan permasalahan semi terstruktur.

1. Sistem Pendukung Keputusan

Sistem pendukung keputusan didefinisikan sebagai sistem berbasis komputer yang terdiri dari komponen-komponen yang saling berinteraksi, yaitu: sistem bahasa, sistem pengetahuan, dan sistem pemrosesan masalah (Salsabella, 2014, dalam Turban 2010).

Lampiran 4. Format Halaman Sampul Proposal Skripsi

JUDUL SKRIPSI

NAMA MAHASISWA NIM

INSTITUT KEUANGAN PERBANKAN DAN INFORMATIKA ASIA (ASIAN BANKING FINANCE AND INFORMATICS INSTITUTE)

PERBANAS JAKARTA

PROGAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA

TAHUN

Lampiran 5. Format Halaman Judul

JUDUL SKRIPSI

Skripsi

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Mencapai Gelar Sarjana Komputer

Oleh:

NAMA NIM

INSTITUT KEUANGAN PERBANKAN DAN INFORMATIKA ASIA (ASIAN BANKING FINANCE AND INFORMATICS INSTITUTE)

PERBANAS

JAKARTA

PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA

TAHUN

Lampiran 6 Format halaman persetujuan

INSTITUT KEUANGAN PERBANKAN DAN INFORMATIKA ASIA
(ASIAN BANKING FINANCE AND INFORMATICS INSTITUTE)
PERBANAS JAKARTA
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul

Judul Skripsi

Oleh:

Nama :
NIM :
Program Studi :

Telah disetujui untuk diujikan

Jakarta, Maret 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Informatika Dosen Pembimbing Skripsi

Nama Kepala Program Studi Nama Dosen Pembimbing

Lampiran 7 Format Lembar Pernyataan Bebas Plagiat

LEMBAR PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Skripsi :

Menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah dibuat merupakan hasil karya saya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan skripsi ini merupakan hasil plagiat dan penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus menerima sangsi berdasarkan aturan tata tertib di ABFI Institute Perbanas. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada unsur paksaan.

Jakarta,

Penulis,

Nama

NIM

Lampiran 8 Contoh halaman dokumentasi

HALAMAN DOKUMENTASI

(A) NAMA RENDRA	**NIM** 171400007
(B) JUDUL SKRIPSI SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PEMBELIAN MOBIL PERUSAHAAN DENGAN METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS STUDI KASUS PT DELAPAN EMAS BERJANGKA	
(C) HALAMAN, TAHUN, GAMBAR, TABEL x+ 143 Halaman, 2015, 40 Gambar, 21 Tabel	
(D) KATA KUNCI sistem informasi, Analytical Hierarchy Process, Pemesanan mobil, Sistem Pendukung Keputusan	
(E) INTISARI Skripsi Sistem Pendukung Keputusan Pembelian Mobil Perusahaan Dengan Metode Analytical Hierarchy Process Studi Kasus Pt Delapan Emas Berjangka digunakan untuk membantu proses pembelian mobil, yang dimana banyak nya vendor mobil. Adanya data dan kriteria Sistem Pendukung Keputusan Pembelian Mobil Perusahaan Dengan Metode Analytical Hierarchy Process ini diharapkan dapat menemukan mobil yang terdapat dengan sesuai keinginan perusahaan tanpa harus dateng ke dealer mobil.	
(F) DAFTAR ACUAN 25 Jurnal (2015-2020), 2 skripsi (2017-2020)	
(G) DOSEN PEMBIMBING Winny Purbaratri, M.Kom.	

Lampiran 9 Formulir Peniliain Tugas Akhir

FORMULIR PENILAIAN TUGAS AKHIR

NAMA PENILAI :

HARI/TANGGAL :

JAM :

NAMA YANG DIUJI :

NIM :

RUANG :

KRITERIA	BOBOT	NILAI	BOBOT NILAI
A. PENYAJIAN - Keyakinan diri/self confidence - Argumentasi dalam menjawab/menyanggah - Pemahaman (mengerti makna dan fakta yang diketahui)	25% 40% 35%		
SUB TOTAL A	100%		
B. PENGUASAAN PENULISAN/MATERI PENYAJIAN - Analisa dan Sintetis (mampu menguraikan suatu pendapat ke dalam komponen materi dan menguraikannya dengan beberapa faktor pengetahuan yang diketahui) - Aspek teori/konsep yang disajikan - Aspek teknis yang disajikan - Kesimpulan dan Saran-saran yang dikemukakan	50% 20% 20% 10%		
SUB TOTAL B	100%		
C. UMUM - Sistematika dan relevansi judul dengan isi materi - Referensi yang diperlukan	60% 40%		
SUB TOTAL C	100%		
Nilai Akhir = (A+B+C):3*)			

CATATAN			

*) Klasifikasi Nilai Akhir

NIM ≤ Angkatan 2011		
80 – 100	=	A
68 – 79.99	=	B
56 – 67.99	=	C
45 – 55.99	=	D
< 44.99	=	E

NIM ≥ Angkatan 2012					
90 – 100	=	A	60 – 64.99	=	C+-
80 – 89.99	=	A-	55 – 59.99	=	C
75 – 79.99	=	B+	< 54.99	=	TL
70 – 74.99	=	B			
65 – 69.99	=	B-			

Batas Lulus minimal C

Tanda Tangan Penilai

(Dosen Penguji)

Lampiran 9 Lembar Revisi Skripsi

LEMBAR REVISI SKRIPSI

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul	:	
Dosen Penguji	:	
Hari, Tgl Sidang	:	
Waktu Sidang	:	
Tenggang Waktu Revisi	:	

No	Uraian	Halaman
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Tgl. Selesai Revisi : Jakarta,

( ) (Penguji)