



BUKU PANDUAN

Penyusunan Skripsi

Program Studi Sistem Informasi



Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer

TRIGUNA DHARMA 2016

KATA PENGANTAR

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana. Pada satu (S1), dimana mahasiswa akan memadukan pengetahuan dan keterampilannya dalam memahami, menganalisis, menggambarkan, dan menjelaskan suatu permasalahan berdasarkan penelitian yang dilakukan. Penyusunan skripsi merupakan persyaratan yang wajib diikuti oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana komputer pada program studi sistem informasi **STMIK** Triguna Dharma.

Untuk mempermudah mahasiswa dalam menyusun skripsi maka diberikan buku panduan ini, yang berisi sistematika penulisan, tahapan-tahapan, aturan-aturan dan bentuk penyusunan maupun format penulisan skripsi. Panduan ini ditujukan untuk keseragaman dalam penulisan skripsi dan sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing dan penguji dalam penyusunan skripsi.

Dengan adanya panduan ini maka diharapkan kepada mahasiswa untuk membaca, mempelajari dan mengikuti arahan yang diberikan, sehingga skripsi dapat diselesaikan dengan sukses. Jika terdapat kesulitan dalam memahami panduan ini maka diharapkan untuk segera menghubungi ketua program studi. Kami siap membantu anda. Semoga panduan dapat bermanfaat bagi kita semua dan mampu mempermudah mahasiswa dalam menyelesaikan skripsinya. Selamat menyusun skripsi.

Medan, Januari 2016

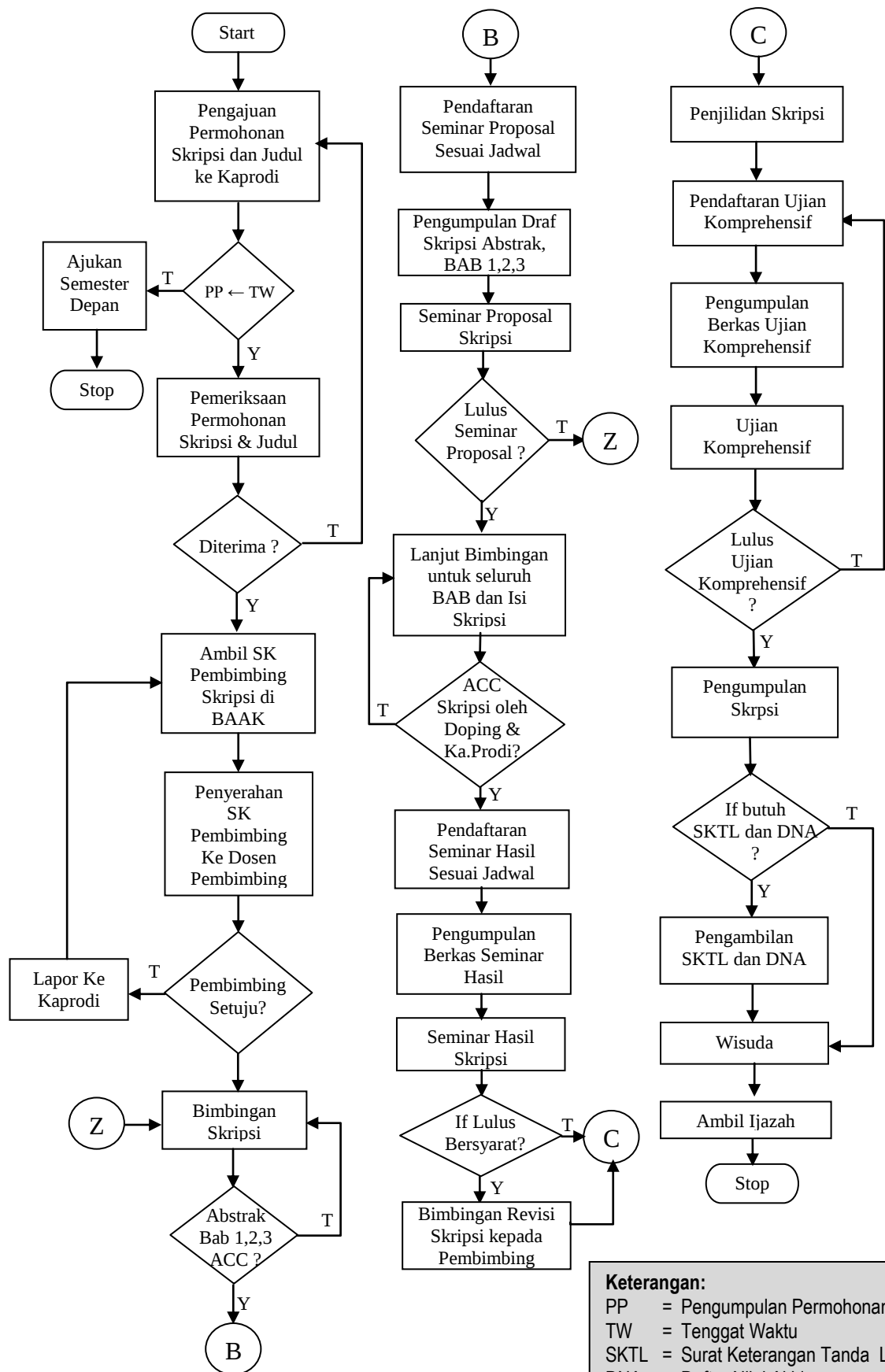
Ketua Program Studi
Sistem Informasi
STMIK TRIGUNA DHARMA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	1
SKEMA PROSEDUR PELAKSANAAN SKRIPSI	3
PELAKSANAAN SKRIPSI, SEMINAR, UJIAN KOMPREHENSIF DAN WISUDA	5
1. Jadwal Penyelesaian Skripsi, Seminar Proposal, Seminar Hasil, Ujian Komprehensif dan Wisuda	5
2. Mekanisme Skripsi	6
3. Syarat Pengajuan Usulan Skripsi dan Judul.....	6
4. Bimbingan Skripsi	6
5. Syarat Pendaftaran Seminar Proposal	6
6. Tata Cara Perbaikan Seminar Proposal	6
7. Syarat Pendaftaran Seminar Hasil.....	7
8. Ujian Komprehensif.....	7
9. Syarat Pendaftaran Ujian Komprehensif	8
10. Tata Cara Perbaikan Ujian Komprehensif	8
11. Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Komprehensif	8
12. Wisuda.....	9
13. Tata Cara Pelaksanaan Wisuda	9
14. Syarat Pengambilan Ijazah dan Transkrip	9
PEDOMAN PENULISAN LAPORAN SKRIPSI	10
A. Sistematika Penulisan Skripsi	10
1. <i>Page Setup</i>	10
2. Pengetikan.....	10
3. Penomoran Halaman	11
4. Penomoran Judul	11
5. Tabel dan Gambar	13
6. Kebahasaan	14
7. Kutipan	14
8. Daftar Pustaka	15
9. Penjilidan.....	19
10. <i>Software-Software</i> Yang Dapat Dijadikan Sebagai Bahan Skripsi	19
11. Sistematika Penulisan	19
B. Format dan Keterangan Skripsi	21
1. Cover Depan.....	21
2. Halaman Judul	22
3. Lembaran Pengesahan	23
4. Lembaran Persetujuan	24
5. Cover Proposal	25
6. Abstrak	26
7. Kata Pengantar	27
8. Daftar Isi	28
9. Daftar Gambar.....	29
10. Daftar Tabel.....	30
11. Daftar Lampiran	31
12. Bab 1.....	32
13. Bab 2.....	34
14. Bab 3.....	35

15. Bab 4.....	36
16. Bab 5.....	37
Lampiran 1 : Surat Permohonan Skripsi dan Judul	39
Lampiran 2 : Berita Acara Bimbingan Skripsi	40
Lampiran 3 : Surat Pernyataan Revisi / Perbaikan Skripsi	41
Lampiran 4 : Surat Permohonan Seminar Proposal	42
Lampiran 5 : Surat Permohonan Seminar Hasil	43
Lampiran 6 : Surat Permohonan Ujian Komprehensif	44
Lampiran 7 : Surat Pernyataan Keaslian Penulisan Skripsi	45
Lampiran 8 : Formulir Perubahan Judul Skripsi	46
Lampiran 9 : Bukti Tanda Terima Skripsi.....	47

SKEMA PROSEDUR PELAKSANAAN SKRIPSI



PELAKSANAAN SKRIPSI, SEMINAR, UJIAN KOMPREHENSIF DAN WISUDA

1. *Jadwal Penyelesaian Skripsi, Seminar Proposal, Seminar Hasil, Ujian Komprehensif dan Wisuda*

TANGGAL	KETERANGAN
08 Maret s.d 09 Maret 2017	- Sosialisasi Tata cara Bimbingan, Seminar dan Sidang Skripsi
01 April 2017 s.d 31 Mei 2017	- Pengajuan Judul Skripsi Ke Kaprodi
10 s.d 20 Juni 2017	- Pengambilan SK Pembimbing
21 Juni 2017	- Mulai Kegiatan Bimbingan Skripsi
22 Juni s.d 22 Juli 2017	- Pendaftaran Seminar Proposal (Syarat Acc Abstrak + Bab 1 s.d 3 oleh Dosen Pembimbing)
23 Juli dan 23 Agustus 2017	- Pelaksanaan Seminar Proposal
24 Agustus s.d 30 Agustus 2017	- Pengambilan Daftar Nilai di Bagian BAAK - Pengambilan Perbaikan Daftar Nilai di Bagian BAAK (Jika Mengikuti SP dan UP) - Akhir Penyerahan Draf Skripsi yang telah di ACC - Pendaftaran Seminar Hasil
1 Oktober s.d 15 Okt 2017	- Pelaksanaan Seminar Hasil
16 okt 2017 s.d 22 Okt 2017	- Pendaftaran Ujian Komprehensif syarat Skripsi telah di jilid lux (Hard Cover)
24 Okt dan 30 2017	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif
02 Nop 2017	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif Ulang (Bagi Yang Gagal)
03 Nop s.d 9 Nop 2017	- Pengumpulan Skripsi yang telah di jilid (Hard Cover)
4 s.d 15 2017	- Pendaftaran Wisuda
17 Nop 2017	- Batas Akhir Pendaftaran Wisuda & Pengisian Biodata - Pengambilan Toga & Undangan Wisuda
24 Nop 2017	- Gladi Resik
25 Nop 2017	- Wisuda
Juni 2017	- Pengambilan Ijazah
NB: Jika ada perubahan jadwal akan diumumkan oleh bagian Akademik	

2. Skripsi

Mahasiswa dapat melaksanakan Skripsi jika telah memenuhi prasyarat sebagai berikut :

- a. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh matakuliah sampai dengan semester 7.
- b. Tidak terdapat nilai D atau E untuk seluruh matakuliah.
- c. Indeks prestasi >2.80
- d. Telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya.

3. Syarat Pengajuan Usulan Skripsi dan Judul

Mengajukan Surat Permohonan Skripsi (Lampiran 1) beserta lampiran persyaratan, yaitu :

- a. Mengajukan surat Permohonan Skripsi pada Ketua Program Studi yang dilengkapi dengan syarat yang telah ditentukan.
- b. Menyerahkan Daftar Nilai Sementara dari Biro Pengolahan Nilai
- c. Menyerahkan Fotocopy Lembaran Tanda Terima Laporan Kerja Praktik dan menunjukkan aslinya.
- d. Pengumpulan surat Permohonan dan Syarat lainnya tidak boleh melebihi dari tenggang waktu yang telah ditentukan.

4. Bimbingan Skripsi

Dalam menyusun skripsi mahasiswa akan dibimbing oleh dua orang pembimbing dengan mekanisme pelaksanaan bimbingan:

- a. Pembimbing I
Mengoreksi bagian skripsi untuk :
 - Abstrak,
 - Isi dari BAB I s/d BAB V.
- b. Pembimbing II
Mengoreksi bagian skripsi untuk :
 - Cover
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi, Daftar Lampiran, Daftar Tabel
 - Format penulisan BAB I s/d BAB V
 - Daftar Pustaka (Diselaraskan dengan Bab II)

5. Syarat Pendaftaran Seminar Proposal

- a. Telah menyelesaikan Skripsi untuk Abstrak, BAB I, II dan III.
- b. Membayar Biaya Seminar Proposal pada bagian administrasi keuangan.
- c. Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar Proposal, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
- d. Menyerahkan fotocopy berita acara Skripsi yang telah di ACC oleh pembimbing untuk Abstrak, BAB I, II dan III serta menunjukkan aslinya.
- e. Menunjukkan 2 Rangkap Draf Skripsi yang berisi Abstrak, BAB I, II dan III yang akan didistribusikan kepada 1 orang dosen pembeding dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar proposal.

6. Tata Cara Perbaikan Seminar Proposal (Bagi Mahasiswa Yang Gagal Seminar Proposal)

- a. Telah memperbaiki segala kesalahan yang terdapat dalam Skripsi untuk Abstrak, BAB I, II dan III sesuai saran pembeding. Jika terjadi perubahan judul dari hasil

- seminar proposal, maka mahasiswa wajib mengajukan form perubahan judul (lampiran 6) kepada Kaprodi setelah melakukan konsultasi kepada pembimbing.
- b. Melakukan pendaftaran ulang seminar proposal dengan membayar biaya seminar proposal ulang.

7. Syarat Pendaftaran Seminar Hasil

- a. Telah mengikuti dan lulus seminar proposal.
- b. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh mata kuliah dengan nilai matakuliah minimal "C" dengan IPK > 2.80
- c. Membayar Biaya Seminar, pada bagian administrasi keuangan.
- d. Mengajukan Surat Permohonan Seminar Hasil (Lampiran 5) kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan :
 - Menyerahkan pas photo hitam putih dengan latar belakang atau *background* yang terang (tidak hitam gelap) untuk pria mengenakan jas dan wanita mengenakan blazer ataupun jas, dengan ukuran :
3 x 4 : 3 Lembar
4 x 6 : 3 Lembar.
 - Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar Hasil, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
 - Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka dan sumbangan buku.
 - Fotocopy Lembaran Bimbingan Skripsi yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
 - Menyerahkan Daftar Nilai Sementara. (Daftar Nilai Sementara dapat diambil di bagian BAAK dengan membawa KHS Semester 1 s/d 5)
 - Daftar Riwayat Hidup.
 - Fotocopy kartu kuning dengan jumlah kum minimal 12.
 - Fotocopy Ijazah SLTA.
 - Menunjukkan 3 Rangkap Draf Skripsi yang akan didistribusikan kepada 2 Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar.

NB : harap disusun berdasarkan urutan.

8. Ujian Komprehensif

- a. Mahasiswa berhak mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian komprehensif apabila telah melaksanakan Seminar Proposal serta seminar hasil dan dinyatakan lulus serta telah mendapatkan tanda tangan/ACC pada form Revisi berdasarkan hasil seminar hasil dari kedua pembimbing dan Ka. Prodi.
- b. Mahasiswa wajib menunjukkan Skripsi yang telah dijilid Lux (*Hard Cover* Warna Merah Maroon) ke Program Studi yang sudah diperbanyak 3 rangkap dan masing-masingnya nanti akan didistribusikan kepada 2 orang Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Skripsi yang ditolak untuk diujikan pada Ujian Komprehensif harus diperbaiki oleh Mahasiswa paling lambat sebelum masa akhir pendaftaran Ujian Komprehensif.
- d. Skripsi yang telah lulus diujikan pada ujian komprehensif untuk ditanda tangani pada lembar pengesahan oleh Pembimbing, Ka.Prodi, PUKET I dan Ketua, untuk selanjutnya diserahkan kepada :
 - Pembimbing (dalam bentuk CD yang berisi Skripsi dan Program)
 - Program Studi (dalam bentuk jilid lux/hard cover dan CD yang berisi Skripsi dan Program).

- Perpustakaan (dalam bentuk jilid lux/hard cover dan CD yang berisi Skripsi dan Program).
- Mahasiswa yang bersangkutan (dalam bentuk jilid lux/hard cover dan CD yang berisi Skripsi dan Program).

9. Syarat Pendaftaran Ujian Komprehensif

- a. Telah mengikuti dan lulus seminar hasil.
- b. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh mata kuliah dengan nilai matakuliah minimal "C" dengan IPK > 2.80
- c. Membayar Biaya Ujian Komprehensif pada bagian administrasi keuangan, dimana biaya tersebut akan didistribusikan kepada :
 - Dua orang Penguji
 - Konsumsi (snack dan makan siang) untuk mahasiswa, penguji dan panitia
 - Fasilitas seminar
- d. Mengajukan Surat Permohonan Ujian Komprehensif kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan :
 - Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran biaya Ujian Komprehensif, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
 - Menyerahkan fotocopy surat keterangan telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya, dari bagian keuangan.
 - Fotocopy Lembaran Bimbingan Skripsi yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
 - Menyerahkan Daftar Nilai Sementara. (Daftar Nilai Sementara dapat diambil di bagian BAAK dengan membawa KHS Semester 1 s/d 5)
 - Menunjukkan Skripsi yang telah dijilid Lux (*Hard Cover* Warna Merah Maroon) ke Program Studi yang sudah diperbanyak 3 rangkap dan masing-masingnya nanti akan didistribusikan kepada 2 orang Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan.

10. Tata Cara Perbaikan Ujian Komprehensif (Bagi Mahasiswa Yang Gagal Pada Ujian Komprehensif)

- a. Telah memperbaiki segala kesalahan yang terdapat dalam Skripsi.
- b. Melakukan pendaftaran ulang Ujian Komprehensif dengan membayar biaya ujian komprehensif ulang.

11. Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Komprehensif

- a. Seluruh peserta Wajib hadir dan berkumpul pada pukul :
 - 08.00 WIB untuk sesi pagi.
 - 12.30 WIB untuk sesi siang.
- b. Seluruh peserta akan diperiksa kelengkapannya dalam mengikuti seminar/ujian komprehensif oleh panitia.
- c. Seluruh peserta Wajib mengisi absensi (diruang tunggu).
- d. Wajib mengenakan pakaian (Pria : Jas hitam, kemeja putih, celana keper hitam memakai dasi dan sepatu hitam resmi bukan sepatu sport, untuk wanita harus mengenakan jas hitam, kemeja putih, jilbab putih (bagi yang mengenakan jilbab), rok panjang (sampai mata kaki) berwarna hitam dan sepatu hitam resmi. Bagi yang tidak memenuhi syarat tidak dibenarkan mengikuti seminar/ujian komprehensif).

- e. Panitia akan mendistribusikan seluruh peserta kepada dosen Pembanding yang telah ditentukan oleh Ka. Prodi untuk dikoreksi di ruang seminar/ujian komprehensif.
- f. Seminar/ujian komprehensif akan dibuka dan ditutup oleh Ka. Prodi.

12. Wisuda

- a. Melakukan pendaftaran Wisuda
- b. Membayar uang wisuda
- c. Membayar uang jaminan toga, dengan catatan uang jaminan akan dikembalikan bila toga dikembalikan tepat waktu atau 4 hari setelah wisuda dan melapor ke bidang kemahasiswaan untuk registrasi wisuda untuk penentuan nomor urut.

13. Tata Cara Pelaksanaan Wisuda

- a. Wisudawan didampingi oleh Orang Tua/Wali (undangan untuk 2 orang).
- b. Apabila membutuhkan “undangan khusus” yang akan diberikan kepada keluarga, teman ataupun lainnya maka dapat diperoleh pada bagian kemahasiswaan dengan biaya undangan.
- c. Pakaian yang dikenakan oleh wisudawan/i adalah sebagai berikut :
 - Pria : Mengenakan jas hitam, kemeja putih panjang, celana keper hitam memakai dasi dan sepatu hitam resmi bukan sepatu sport.
 - Wanita : Mengenakan kebaya (bagi wisudawan/i yang tidak mengenakan jilbab, rambut harus tertata rapi dan tidak tergerai).
- d. Apabila wisudawan/i berhalangan untuk hadir pada acara wisuda maka ijazah tetap diberikan dengan ketentuan wajib membayar biaya wisuda.

14. Syarat Pengambilan Ijazah dan Transkrip

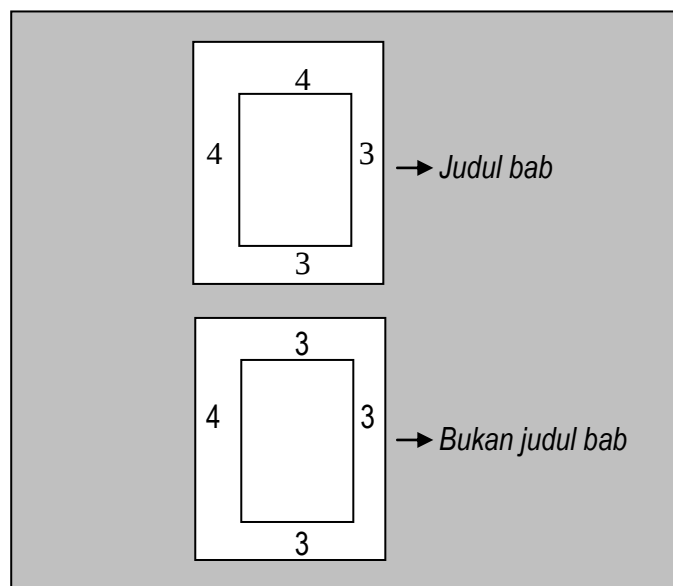
- a. Menyerahkan fotocopy tanda bukti pengembalian toga dan menunjukkan aslinya.
- b. Menyerahkan fotocopy tanda bukti penyerahan Skripsi yang telah diijilid (Lampiran 3) dan menunjukkan aslinya.

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN SKRIPSI

A. Sistematika Penulisan Skripsi

1. Page Setup

- a. *Paper Size* : A4 / 70 gram
- b. *Line Spacing* : 2 lines
- c. *Margins*
 - 1) Pada Setiap Judul Bab :
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 4 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
 - 2) Pada setiap bukan judul bab :
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 3 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
 - 3) Untuk satu paragraph baru adalah 1 centimeter atau satu tab dari tepi kiri.



Gambar 1. Contoh Pengaturan Margin pada kertas

2. Pengetikan

- a. Judul bab diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 14
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
 - 5) Diketik dengan huruf kapital

- b. Sub Judul1 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 3 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- c. Sub Judul2 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- d. Kata Pengantar dan Daftar Pustaka
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf : 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 4) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- e. Abstrak
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Italic
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - 5) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- f. Daftar Pustaka
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf : 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
- g. Listing Program
 - 1) Jenis Huruf : Courier New
 - 2) Ukuran Huruf : 10
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - 4) Tampilan perlembar : Dua kolom
- h. Huruf miring (*Italic*) digunakan untuk menuliskan istilah-istilah asing.
- i. Jumlah halaman mulai Bab 1 s/d Bab 5 adalah : minimal 50 Lembar

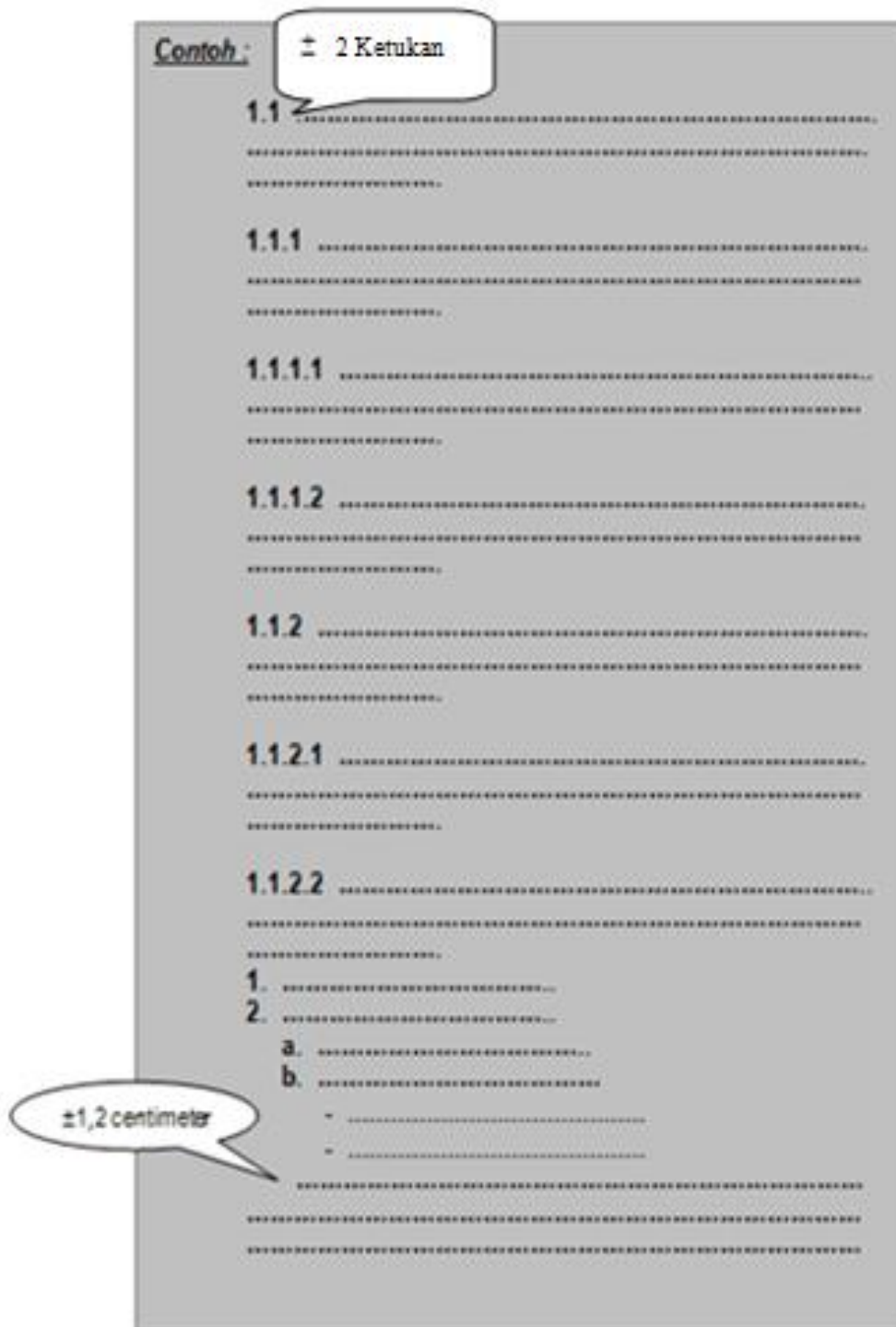
3. Penomoran Halaman

- a. KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, DAFTAR LAMPIRAN dimulai dengan nomor halaman i, ii, iii, iv, v dan seterusnya.
- b. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan)
- c. Pada setiap awal Bab penomoran terletak di tengah bawah
- d. Jika bukan Bab penomoran terletak di kanan atas.
- e. Lampiran dimulai dengan nomor halaman L-1, L-2, L-3 dan seterusnya.

4. Penomoran Judul

- a. Urutan Sub Judul 1 dimulai dari angka 1.1 , 1.2 , 1.3 dan seterusnya.
- b. Urutan Sub Judul 2 dimulai dari Angka 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 dan seterusnya.
- c. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Angka 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 dan seterusnya.

- d. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Huruf 1., 2., 3. dan seterusnya.
- e. Urutan Sub Judul 4 dimulai dari Angka a., b., c. dan seterusnya.
- f. Urutan Sub Judul 5 dimulai dari garis penghubung (-) dan seterusnya.
- g. Jarak antara nomor sub bab dengan teks adalah $\pm 1,2$ Centimeter.



Gambar 2. Struktur Penomoran Judul

5. Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang menunjukkan nomor urut tabel dan gambar tersebut dalam bab.

Contoh :

Gambar 2.5 Struktur Organisasi

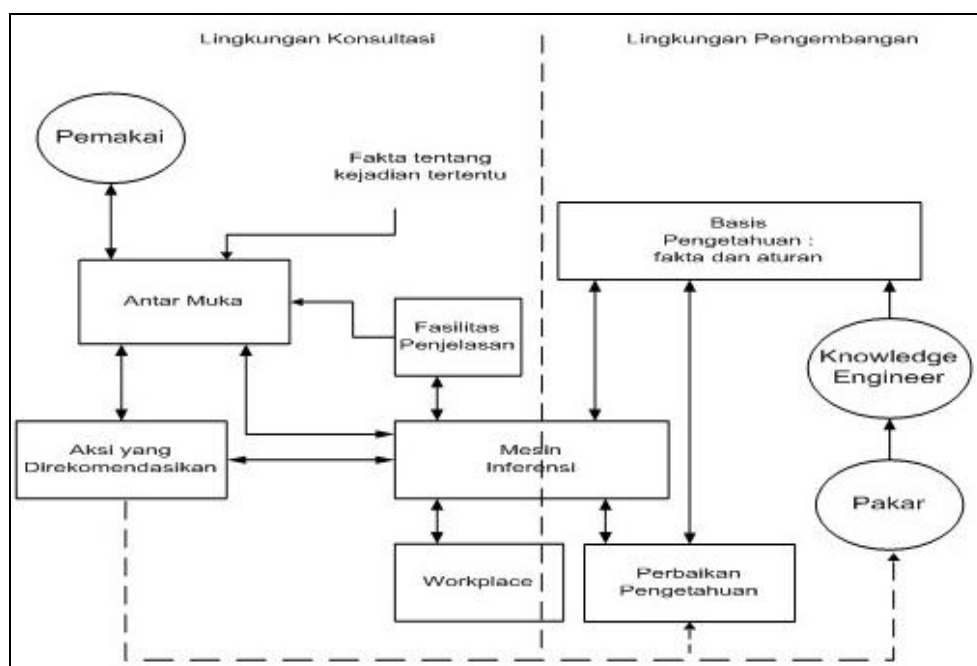
Artinya gambar tersebut ada di bab 2 dan gambar urutan kelima dalam bab 2.

Tatacara penulisan ilustrasi tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

a. Gambar

- Judul gambar ditempatkan simetris ditengah bawah gambar, didahului kata "Gambar".
- Gambar diletakkan simetris ditengah.
- Sumber gambar (jika ada) harus disebutkan diletakkan disebelah kanan gambar setelah judul gambar dan dicetak miring (*italic*).

Contoh :



Gambar 3.1 Arsitektur Sistem Pakar (Arhami, 2004)

b. Tabel

- Judul tabel ditempatkan simetris ditengah, diatas tabel didahului kata "Tabel",
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak cukup pada satu halaman penuh. Jika terjadi pemenggalan tabel maka pada halaman selanjutnya harus diberi kepala tabel.
- Tabel diletakkan simetris ditengah.
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran.
- Sumber tabel dituliskan disebelah kanan bawah tabel dan dicetak miring (*italic*).

Contoh :

Tabel 3 .1 Tabel Data Karyawan

No	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Gaji Pokok
1	Indah	Kabag umum	Menikah	2000000
2	Jaya Prama	Staf Gudang	Belum Menikah	1500000
3	Santoso	Staf Bag Umum	Belum Menikah	1800000
4	Rukmini	Kabag Gudang	Belum Menikah	2000000
5	Chintya	Ka.FO	Belum Menikah	2000000

(PT. Sentosa Jaya Lestari)

6. Kebahasaan

- Skripsi ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diIndonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring.
- Kalimat dalam Skripsi sebaiknya tidak menggunakan kata penulis, kata ganti orang, misalnya saya, kami dan sebagainya termasuk di dalamnya adalah pada kata pengantar.
- Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing, penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

7. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan :

- Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip, hanya boleh mencantumkan nama belakangnya saja. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
- Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
- Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002 : 200).

- e. Kutipan yang panjangnya kurang dari 4 baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip (" ") pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (2006 : 200) "Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variabel".

- f. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

"...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan-tampilan huruf yang menarik, gambar, animasi, file, suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya..."

(Afrianto, 2005 : 21).

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebutkan siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik satu (')

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (dalam Syamsuryadi, 2002 : 20) 'Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variabel'.

8. Daftar Pustaka

Bagian ini memuat aturan penulisan daftar pustaka disertai dengan contoh-contoh dari berbagai sumber informasi.

Nama-nama penulis yang didaftarkan dalam daftar acuan berdasarkan nama keluarga atau nama terakhir, diikuti dengan singkatan nama kecil atau nama depannya.

A. Buku

Informasi yang dibutuhkan meliputi:

- ☐ **nama** penulis, editor, atau institusi
- ☐ **tahun publikasi**
- ☐ **judul** dan subjudul, jika ada
- ☐ **edisi**, jika ada
- ☐ **kota penerbit**
- ☐ **penerbit**

Bentuk umum:

Penulis, A. A. (Tahun). *Judul buku: Subjudul* (edisi). Kota penerbit: Penerbit.

Catatan. Judul buku atau artikel dalam daftar acuan, hanya kata pertama judul dan kata pertama setelah tanda titik dua atau *dash* yang dikapitalisasi.

Contoh:

1. Penulis tunggal

Kristanto, A. 2003. *Struktur data dengan C++*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Acuan buku terjemahan harus mencantumkan judul asli dan penerjemah.

Brookshear, J. G. (2003). *Computer science: Suatu pengantar* (edisi 7), Terj. *Computer science: An overview* (7th ed.), I. Hardiansyah (Pen.), H. W. Hardiani (Ed.). Jakarta: Erlangga.

2. Dua penulis

Nielsen, J., & Loranger, H. 2006. *Prioritizing Web Usability*. Berkeley, CA: New Riders.

3. Tiga s.d. enam penulis Seluruh penulis harus dicantumkan.

DeHart, G. B., Alan S. L., & Cooper, R. G. 1995. *Child development: Its nature and course* (4th ed.). Boston: McGraw-Hill.

Pengacuan dalam naskah pertama kali seluruh penulis ditulis lengkap:

DeHart, Alan, & Cooper (1995)

Pengacuan berikutnya ditulis penulis pertama diikuti dengan *et. al.*

DeHart, *et. al.* (1995)

4. Lebih dari enam penulis

Buku yang ditulis oleh lebih dari enam penulis, hanya enam penulis pertama saja yang dicantumkan diikuti dengan *et. al.* Pengacuan dalam-naskah hanya ditulis penulis pertama diikuti dengan *et. al.*

B. Jurnal dan Majalah

Informasi yang dibutuhkan meliputi:

- ☐ **nama** penulis
- ☐ **tahun publikasi**
- ☐ **judul** artikel
- ☐ **nama jurnal**
- ☐ **volume** dan **nomor** (*issue*)
- ☐ **halaman**

Bentuk umum:

Penulis, A. A., Penulis, B. B., & Penulis, C. C. (Tahun). Judul artikel. *Nama Jurnal*, Volume (Nomor), Halaman.

Contoh:

1. Artikel jurnal

Effendi, B. D. 2007. Penerapan metode pemrograman berorientasi objek untuk membangun sistem agenda kegiatan dosen menggunakan PHP 4. *Dinamika Informatika*, 1(1), 53-67.

Azhari, I., & Rahman, A. (Mei 2005). Deteksi lingkaran dalam citra digital dengan menggunakan filter sobel dan transformasi Hough. *Pakar*, 6(1), 25-32.

Wareham, J., Zheng, J. G., & Straub, D. 2005. Critical themes in electronic commerce research: A meta-analysis. *Journal of Information Technology*, 20(1), 1-19.

Pengacuan dalam-naskah pertama kali, untuk tiga sampai dengan enam penulis, seluruh penulis ditulis lengkap; pengacuan berikutnya hanya ditulis penulis pertama diikuti dengan *et. al.*

Enam penulis atau lebih Artikel yang ditulis oleh lebih dari enam penulis, hanya enam penulis pertama saja yang dicantumkan diikuti dengan *et. al.*

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J., Coatsworth, D., Lengua, L., *et al.* 2000. An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

Pengacuan dalam-naskah:

Wolchik *et. al.* (2000)

2. Makalah konferensi atau prosiding

Bohrer, S., Zielke, T., & Freiburg, V. (1995). Integrated obstacle detection framework for intelligent cruise control on motorways. Makalah presentasi pada *IEEE Intelligent Vehicles Symposium*. Detroit, MI: Piscataway.

Purwadi, E., & Istiyanto, J., E. (2005). Alat pemantau suhu jarak jauh berbasis SMS. Dalam Ardiansyah, E. Aribowo, & Hasanudin (Ed.), *Prosiding Seminar Nasional Informatika 2005* (h. 317-320). Yogyakarta: Program Studi Informatika, Universitas Ahmad Dahlan.

3. Artikel majalah atau koran

Purwandari, R. (1 Mei 2007). HaKI, dilemma tak kunjung usai. *Jawa Pos*, h. 4.

Kurniawan, Y. (April 2007). KOffice: Perangkat Perkantoran Alternatif di Linux. *Info Komputer*, h. 142-143.

Artikel majalah atau koran (tanpa penulis) Judul digunakan sebagai elemen pertama acuan, jika tidak terdapat penulis.

Lubang Sekuriti dalam Firefox. (April 2007). *Info Komputer*, h. 84.

4. Jurnal dan Majalah Online

Tatacara penulisan daftar acuan jurnal atau majalah tidak ada perbedaan mendasar dengan tatacara penulisan jurnal/majalah versi cetak, kecuali informasi tambahan mengenai waktu menemu-kenali sumber acuan dan alamat web-nya.

Bentuk umum:

Penulis, A. A., Penulis, B. B., & Penulis, C. C. (Tahun). Judul artikel. *Nama Jurnal, Volume* (Nomor), Halaman. Ditemukenali tanggal bulan tahun, dari URL.

Catatan:

Tidak ada tanda titik pada akhir daftar acuan yang diakhiri dengan URL.

Contoh:

1. Artikel dari situs web (jurnal elektronik)

Merceron, A., & Yacef, K. (May 2005). TADA-Ed for educational data mining. *Interactive Multimedia Electronic Journal of Computer-Enhanced Learning*, 7 (1). Ditemukenali 30 April 2007, dari <http://imej.wfu.edu/articles/2005/1/03/index.asp>

2. Artikel (versi elektronik) yang juga tersedia versi cetaknya

Finnegan, D., M. (2006). E-Learning success: Readability versus reading skill [Versi elektronik]. *International Journal of Instructional Technology and Distance Learning*, 3(10), 37-47.

Catatan:

Pemotongan URL untuk memindahkan ke baris berikutnya dilakukan setelah tanda garis miring (*slash*) atau sebelum tanda titik. Jangan menyisipkan sesuatupun pada URL termasuk tanda hubung. Garis bawah dan warna biru sebagai tanda *hyperlink* dapat dihilangkan dengan klik-kanan pada URL dan *remove the hyperlink*.

C. Dokumen Online

Bentuk dasar pengacuan dokumen online mengikuti prinsip yang sama dengan pengacuan sumber tercetak.

- ☐ **nama** penulis
- ☐ **tanggal/tahun** publikasi
- ☐ **judul** publikasi
- ☐ **format** dokumen publikasi
- ☐ **tanggal** penemu-kenalian
- ☐ **nama** atau **alamat situs** di Internet

Bentuk umum:

Penulis, A. A. (Tanggal/Tahun). *Judul publikasi*. Ditemukenali tanggal bulan tahun, dari URL

Contoh:

1. Dokumen tunggal

NAACP (2005, April 29). *NAACP supports Congressional fight to end predatory lending*. Ditemukenali 19 August 2005, dari http://www.naacp.org/inc/docs/washington/109/109_aa-2005-04-28.pdf

2. Dokumen tunggal + Tanpa penulis + Tanpa tanggal

Judul digunakan sebagai elemen pertama acuan, jika tidak terdapat penulis.
GVU's 10th WWW user survey. (t.t.). Ditemukan 19 August 2005, dari http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1998-10/

Pengacuan keseluruhan situs Web tetapi tidak merujuk kepada dokumen yang spesifik dapat dilakukan dengan mencantumkan URL situs web tersebut dalam naskah. URL tersebut tidak perlu dicantumkan dalam daftar acuan.

Ketentuan tambahan

Jika penulis atau para penulis memiliki karya lebih dari satu dalam tahun yang sama, maka disusun berdasarkan abjad judul tulisan dan angka tahun ditambah dengan huruf a, b, c, dan seterusnya.

Winograd, T. (1997a). From computing machinery to interaction design. Dalam P. Denning & R. Metcalfe (Ed.), *Beyond calculation: The next fifty years of Computing* (h. 149-162). Amsterdam: Springer-Verlag.

Winograd, T. (1997b). *Understanding computers and cognition*. Norwood, NJ: Addison-Wesley.

9. Penjilidan

- a. Warna Kulit Skripsi : Merah Maroon
- b. Dijilid LUX (*Hard Cover*)
- c. Tinta Emas untuk Cover dan Lembaran Pengesahan
- d. Sampul Depan berisikan Judul Laporan, Nama Penulis, NIRM, Logo Triguna Dharma serta penjelasan tentang lembaga.(hal 17)
- e. Lembar kosong berwarna Merah muda pada lembar pertama setelah sampul.
- f. Cover juga dicetak pada kertas HVS dihalaman pertama setelah lembar kosong (lampiran1)
- g. Setiap bab memiliki pemisah bab (lampiran 11)
- h. Lembar pemisah bab berwarna Merah muda.
- i. CD yang berisi Materi dan Program Skripsi disertakan dalam Skripsi.
- j. Dijilid sebanyak 3 exp, yang masing-masing diserahkan kepada Perpustakaan, Program Studi dan Mahasiswa bersangkutan
- k. Skripsi yang diserahkan kepada pembimbing dalam bentuk CD yang berisi Materi dan Program Skripsi.

10. Software-Software Yang Dapat Dijadikan Sebagai Bahan Skripsi

Microsoft Visual Basic, Java, C++, Delphi, Ms.Access, MySQL, Crystal Report, Pemrg.Web, dan segala jenis pemrograman lainnya yang disetujui oleh Ketua program studi.

11. Sistematika Penulisan

Laporan Skripsi merupakan dokumentasi pelaksanaan dan hasil penelitian yang terdiri atas tiga bagian:

- a) **Bagian Awal**, meliputi:
 - Halaman Sampul

- Halaman Persetujuan
- Halaman Pengesahan
- Halaman Pernyataan
- Halaman Persembahan
- Kata Pengantar
- Abstrak
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel

b) Bagian Inti, meliputi:

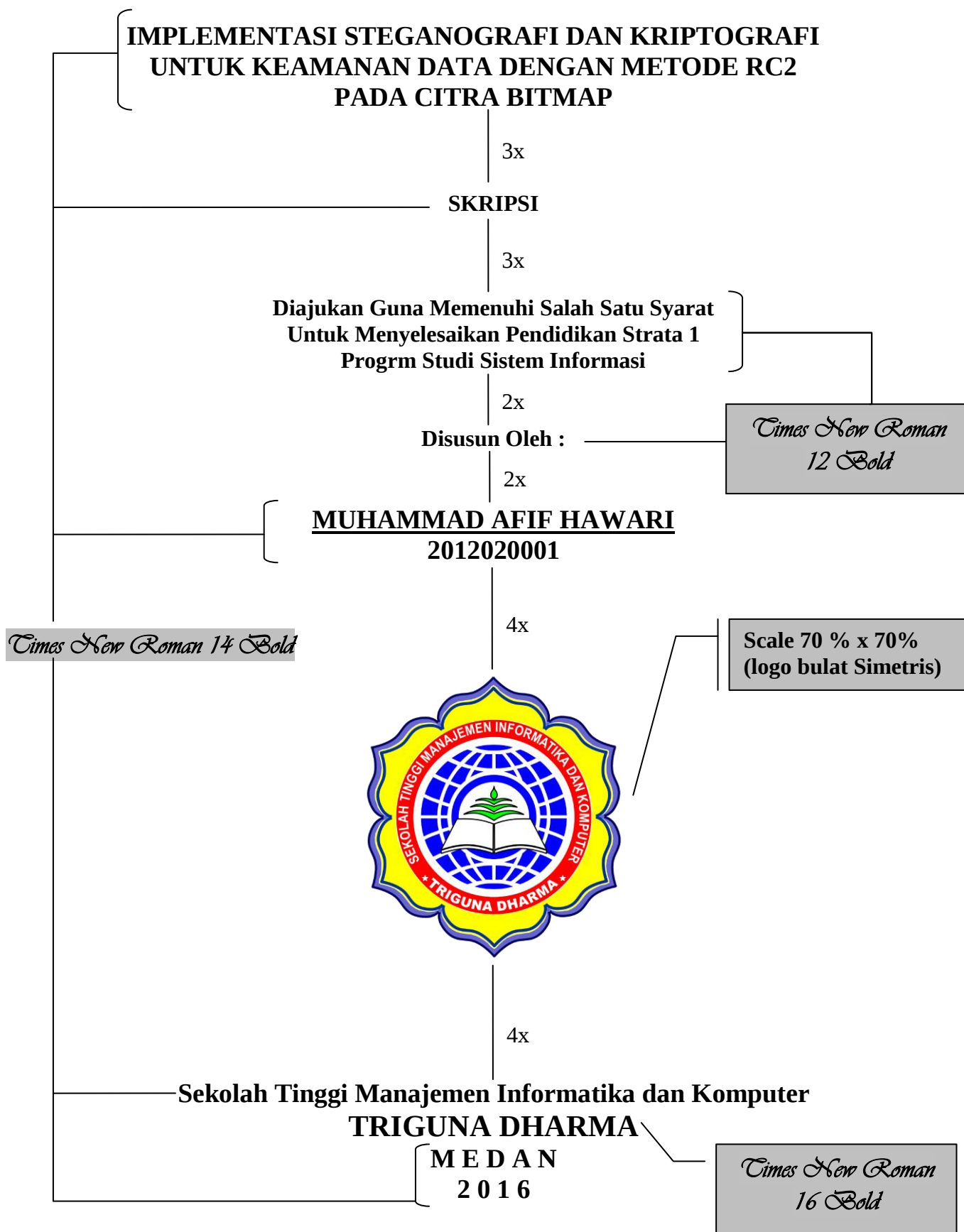
- Bab 1 Pendahuluan
- Bab 2 Landasan Teori
- Bab 3 Analisa dan Perancangan
- Bab 4 Implementasi dan Pengujian
- Bab 5 Kesimpulan Dan Saran

c) Bagian Akhir, meliputi:

- Daftar Pustaka
- Listing Program
- Berita Acara Bimbingan
- Surat Keputusan Penghunjukan dan Penetapan Dosen Pembimbing
- Lampiran-lampiran yang mendukung
- Daftar Riwayat Hidup

B. Format dan Keterangan Skripsi

1. Cover Depan



2. Halaman Judul

IMPLEMENTASI STEGANOGRAFI DAN KRIPTOGRAFI UNTUK KEAMANAN DATA DENGAN METODE RC2 PADA CITRA BITMAP

5x

MUHAMMAD AFIF HAWARI
2012020001

4x

Skripsi Diajukan
Sebagai Persyaratan Untuk Meraih Gelar
Sarjana Komputer
Pada Program Studi Sistem Informasi

Times New Roman
12 Bold

Times New Roman 14 Bold

5x

Scale 70 % x 70%
(logo bulat Simetris)



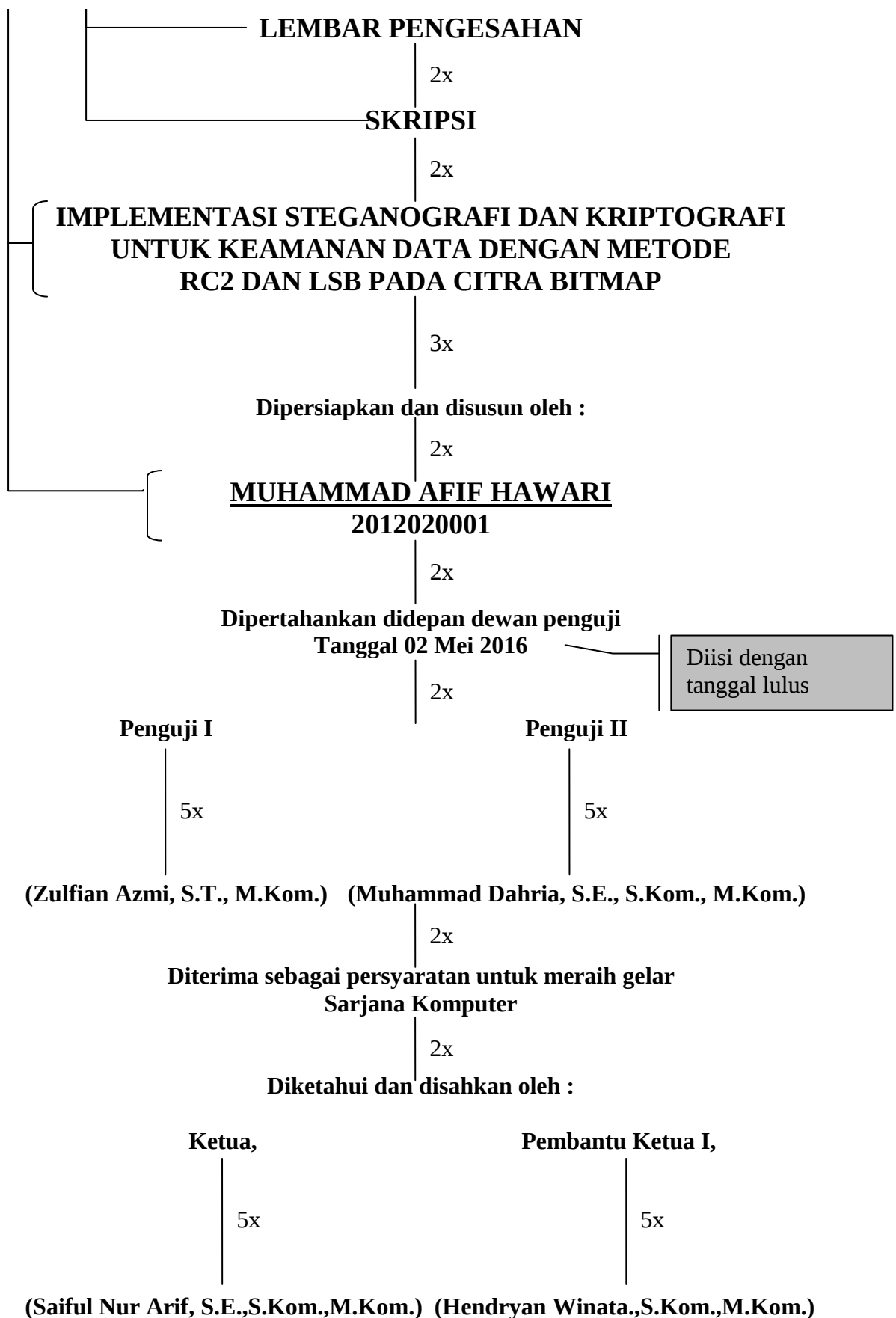
5x

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
TRIGUNA DHARMA
M E D A N
2 0 1 6

Times New Roman
16 Bold

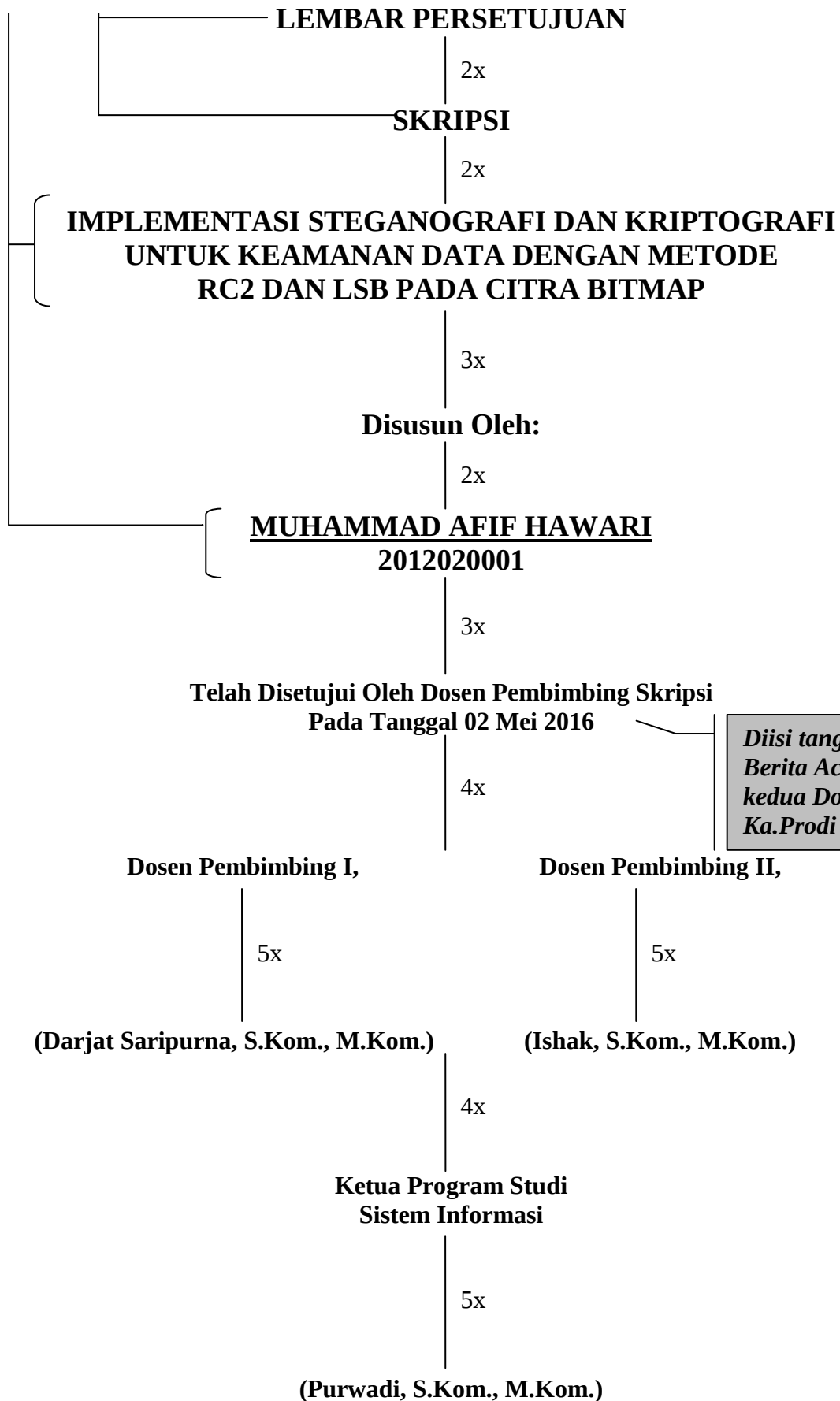
3. Lembaran Pengesahan

Times New Roman 14 Bold



4. Lembaran Persetujuan

Times New Roman 14 Bold



*Diisi tanggal ACC
Berita Acara dari
kedua Doping dan
Ka.Prodi*

**STEGANOGRAFI DAN KRIPTOGRAFI
UNTUK KEAMANAN DATA DENGAN METODE RC2
PADA CITRA BITMAP**

5x

PROPOSAL SKRIPSI

4x

diajukan Oleh :

2x

MUHAMMAD AFIF HAWARI
2012020001

*Times New Roman
12 Bold*

Times New Roman 14 Bold

5x

**Scale 70 % x 70%
(logo bulat Simetris)**



5x

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
TRIGUNA DHARMA**

M E D A N
2 0 1 6

*Times New Roman
16 Bold*

ABSTRAK

Abstrak merupakan rangkuman dari isi tulisan dalam format yang sangat singkat. Sebagai panduan, bayangkan seorang pembaca yang ingin mengetahui isi dari tulisan yang ada pada skripsi. Dengan membaca abstrak diharapkan harus dapat mengetahui isi tulisan skripsi tersebut. Jika isinya cocok, maka dia dapat membaca lebih lanjut. Jika isinya tidak cocok, maka dia bisa mencari tulisan lain. Hal ini sangat bermanfaat untuk menghemat waktu dari para pembaca.

Abstrak hanya terdiri dari satu halaman saja. Di dalam abstrak berisi dua bagian yaitu bagian pertama berisi beberapa paragraf (maksimal 3 paragraf) tentang rangkuman dari isi tulisan. Sedangkan bagian kedua berisi kata kunci mengenai topik yang menjadi bahan penulisan skripsi.

Contoh :

ABSTRAK

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

**Minimal 120 Kata dan
maksimal 200 kata
maksimal 3 paragraf
Font :
Times New Roman 12,
1 Spasi**

Kata Kunci : -----

Kata Kunci Berkaitan
dengan objek yg dibahas,
metode/teknik

KATA PENGANTAR

Ucapan Syukur -----

(Mengapa Skripsi dilakukan) -----

Ucapan terima kasih kepada Orang Tua-----

Ucapan terima kasih -----

1. -----, selaku Ketua -----
2. -----, selaku Puket I -----
3. -----, selaku Ketua Program Studi -----
4. -----, selaku Dosen Pembimbing I -----
5. -----, selaku Dosen Pembimbing II-----
6. Bapak/Ibu Dosen -----
7. Perusahaan (Jika ada)-----
8. -----
9. -----
10. -----

Kekurangan dan kelebihan -----

Medan, bulan – tahun

Penulis,

Nama Penulis

Diisi bulan
ACC
Pembimbing
dan tidak
boleh ditanda
tangani.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Abstrak	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Lampiran	vi
Bab I : Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Permasalahan	3
Bab II : Landasan Teoritis.....	4
2.1 Perkembangan Microsoft Visual Basic.....	4
2.2	6
2.3	8
Bab III : Analisa dan Perancangan	9
3.1	10
3.1.1	10
3.1.2	12
3.2	15
3.1.2 Rancangan Proses.....	12
3.1.3 Rancangan Proses.....	12
Bab IV : Implementasi dan Pengujian.....	17
4.1 Kebutuhan Sistem	19
4.1.1	19
4.1.2	20
4.2	28
4.2.1.....	29
4.2.2.....	30
Bab V : Kesimpulan dan Saran	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran.....	50
Daftar Pustaka	53
Listing Program.....	L-1
Berita Acara Skripsi	L-25
Surat Keputusan Penghunjukan dan Penetapan Dosen Pembimbing	L-26
Daftar Riwayat Hidup	L-27

Font :
Times New Roman 12,
1 spasi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1Skema Kriptografi	10
Gambar 2.2	15
Gambar 3.1	27
Gambar 3.2	30
Gambar 4.1	35

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	10
Tabel 3.1	15
Tabel 3.2	20
Tabel 4.1	25
Tabel 4.2	20

DAFTAR LAMPIRAN

Listing Program.....	L-1
Daftar Riwayat Hidup	L-6

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang memuat deskripsi persoalan-persoalan yang muncul dan dihadapi, kesenjangan antara keadaan nyata dan keadaan ideal yang diharapkan sehingga melahirkan inti masalah baru yang harus diselesaikan. Latar belakang juga memuat uraian makna penting alasan penelitian harus dilaksanakan. Point-point yang menjadi objek adalah :

1. Narasi secara umum yang mengarah pada permasalahan mengenai topik yang diangkat untuk skripsi.
2. Objek yang diteliti
3. Metode yang digunakan; harus dikaitkan dengan objek yg diteliti.
4. Alasan pengangkatan judul; judul wajib dicantumkan **“diberi tanda kutip, bold, title case”**.
5. Diperbolehkan mencantumkan kutipan
6. Latar belakang terdiri dari 2 sampai dengan 3 halaman.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan ungkapan ataupun pertanyaan dalam bentuk point-point yang merujuk pada latar belakang dari permasalahan yang diangkat serta tujuan yang akan dicapai.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah merupakan penegasan bagian masalah yang akan dipecahkan. Tidak boleh mencantumkan *software* yang digunakan.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan harus berkaitan dengan rumusan masalah.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian adalah dampak yang diperoleh ketika tujuan tercapai.

1.6 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mengumpulkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

1.7 Sistematika Penulisan

Bagian ini memuat sistematika penulisan skripsi yang memuat uraian secara garis besar isi skripsi untuk tiap-tiap bab.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

Berisi uraian singkat tentang bahan referensi yang digunakan sebagai metodologi dalam memecahkan permasalahan penelitian.

Landasan teori berupa uraian-uraian teoritis yang hanya berkaitan dengan masalah yang diteliti. Landasan teori ini diperoleh dan dijabarkan dari acuan pustaka/studi pustaka yang digunakan dan disusun sendiri oleh mahasiswa untuk menyusun kerangka pengerjaan skripsi.

Landasan teori berisi penjelasan tentang teori-teori yang digunakan dalam penulisan, meliputi :

- Teori bahan penelitian, temuan serta bahan penelitian yang diperoleh dari berbagai referensi.
- Teori tentang aplikasi yang digunakan dalam proses penyelesaian kasus/sistem yang dirancang.
- Rumus-rumus maupun tahapan-tahapan yang nantinya digunakan dalam proses penyelesaian kasus yang diangkat,.
- Teori metode pengembangan sistem.
- Teori teknik dan cara analisa dan perancangan.
- Teori diagram-diagram yang digunakan.

BAB III

ANALISA DAN PERANCANGAN

Bagian ini memuat analisa tentang penelitian yang dilakukan atau sistem berjalan yang menjadi objek penelitian, dan perancangan sistem yang akan dibuat. Pemodelan yang digunakan adalah UML, flowchart maupun pemodelan lainnya yang mendukung. Pembahasan pada BAB III terdiri dari :

3.1 Analisis Permasalahan

Merupakan penjelasan hasil pengamatan terhadap kesesuaian penggunaan metode dengan permasalahan.

3.2 Algoritma Sistem

Berisi tentang tahapan penerapan algoritma dari metode yang dipilih terhadap permasalahan yang diangkat dalam penulisan skripsi (**Wajib ada**).

3.3 Flowchart Program

Berisi gambaran flowchart program dari sistem yang dibangun berdasarkan algoritma dan permasalahan yang diangkat.

3.4 Pemodelan/Perancangan Sistem

Merupakan gambaran dari sistem yang akan dibangun. Sebagai contoh adalah rancangan antarmuka, rancangan masukan, rancangan keluaran, dll.

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Bagian ini menyajikan hasil-hasil yang diperoleh dan cara pencapaiannya. Uraian harus lengkap namun tetap ringkas. Pembahasan hasil penelitian meliputi :

4.1 Kebutuhan sistem

Berisi tentang fasilitas pendukung yang dibutuhkan oleh sistem, baik perangkat keras maupun perangkat lunak.

4.2 Implementasi Sistem

Merupakan tahapan untuk menjalankan sistem dan diberi penjelasan untuk setiap gambar yang di-*capture*.

4.3 Pengujian

Merupakan rangkaian pengujian terhadap permasalahan yang diangkat dalam skripsi.

4.4 Kelemahan dan Kelebihan Sistem

Menjelaskan kelemahan dan kelebihan dari sistem yang dibangun berdasarkan pengujian yang dilakukan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berisi kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dan hasil akhir dari pemecahan masalah yang didefinisikan pada bab 1 (kesimpulan bukan ringkasan dari hasil penelitian).

5.2 Saran

Berisi hal-hal yang perlu diperhatikan dan dijalankan dimasa yang akan datang untuk kesempurnaan hasil penelitian/pemecahan masalah, sehingga tidak terjadi masalah yang sama ataupun sebagai antisipasi terhadap timbulnya masalah lain.

LAMPIRAN

PANDUAN SKRIPSI

SURAT PERMOHONAN SKRIPSI

**Kepada Yth. :
Bapak Marsono, S.Kom., M.Kom.
Kaprodi Sistem Informasi
STMIK Triguna Dharma
Di Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIRM :

No. Telepon :

Mengajukan permohonan Skripsi kepada Bapak agar sudi kiranya menyetujuinya. Sebagai bahan pertimbangan buat Bapak, berikut ini saya lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan kemajuan Studi dan Rencana Skripsi saya, antara lain :

1. Daftar Nilai Sementara
2. Fotocopy Lembaran Tanda Terima Laporan Kerja Praktik
3. Indeks Prestasi Kumulatif : _____
4. Rencana Judul Skripsi: ← Minimal 2 Judul

a. _____

b. _____

c. _____

Demikianlah Surat Permohonan ini saya perbuat, dengan harapan sudi kiranya Bapak dapat menyetujuinya dan atas perhatian serta persetujuan Bapak, saya ucapkan terima-kasih.

Disetujui Oleh :
Ketua Program Studi

Medan,2013
Hormat saya,

Marsono, S.Kom., M.Kom.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tuliskan Mata kuliah Teori dan Praktek dengan Nilai D atau E :

- cth: Disain2 (E)

- _____

- _____

- _____

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : _____
NIRM : _____
Judul Skripsi : _____
Pembimbing I : _____

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Pembimbing

Ketua Program Studi

Medan, 2016
Pembimbing I,

Marsono, S.Kom., M.Kom.

Nama Pembimbing

Catatan: Jika Lembar bimbingan lebih dari 1 lembar, maka tanda tangan diletakkan di halaman terakhir.

SURAT PERNYATAAN

Perihal : Perbaikan Skripsi

Saya yang bernama :

Nama Mahasiswa : _____
NIRM : _____
Nama Pembimbing : _____
Judul Skripsi : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah melakukan perbaikan Skripsi sesuai dengan Seminar xxxxxxxx yang telah dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan saran yang diberikan oleh Dosen Pembimbing.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya dengan harapan Bapak/Ibu dapat memakluminya. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Medan, 2016
Saya yang bermohon,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Disetujui oleh :

Pembimbing I,

Pembimbing II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Persetujuan Dosen Penguji :

Kami sebagai Dosen Pembimbing mahasiswa yang tersebut namanya diatas, dapat menerima perbaikan Skripsi yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Team Pembimbing :

Pembimbing I,

Pembimbing II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SURAT PERMOHONAN SEMINAR PROPOSAL

**Kepada Yth. :
Bapak Marsono, S.Kom., M.Kom.
Kaprodi Sistem Informasi
STMIK Triguna Dharma
Di Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIRM :
Telepon / HP :
Judul Skripsi :

Memohon kepada Bapak agar memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Seminar Proposal. Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut ini saya lampirkan :

1. Fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar.
2. Fotocopy Lembaran Bimbingan Skripsi yang telah di-ACC untuk Abstrak, BAB I, BAB II dan BAB III oleh Dosen Pembimbing dan Ka.Prodi
3. Draf Skripsi berisi Abstrak, BAB I, BAB II dan BAB III sebanyak 3 Rangkap.

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Kaprodi Sistem Informasi

Medan, 2016
Saya yang bermohon,

Marsono, S.Kom., M.Kom.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SURAT PERMOHONAN SEMINAR HASIL

Kepada Yth. :

Bapak Marsono, S.Kom., M.Kom.

Kaprodi Sistem Informasi

STMIK Triguna Dharma

Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIRM :
Telepon / HP :
Judul Skripsi :

Memohon kepada Bapak agar memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Seminar Hasil. Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut ini saya lampirkan :

1. Pas photo hitam putih dengan ukuran 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 3 Lembar.
2. Fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar.
3. Surat keterangan bebas pustaka dan sumbangan buku.
4. Fotocopy Lembaran Bimbingan Skripsi yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
5. Daftar Nilai Sementara.
6. Daftar Riwayat Hidup
7. Fotocopy kartu kuning dengan jumlah kum minimal 12.
8. Fotocopy Ijazah SLTA.
9. Draf Skripsi sebanyak 3 rangkap.

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Kaprodi Sistem Informasi

Medan, 2016
Saya yang bermohon,

Marsono, S.Kom., M.Kom.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SURAT PERMOHONAN UJIAN KOMPREHENSIF

**Kepada Yth. :
Bapak Marsono, S.Kom., M.Kom.
Kaprodi Sistem Informasi
STMIK Triguna Dharma
Di Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIRM :
Telepon / HP :
Judul Skripsi :

Memohon kepada Bapak agar memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Ujian Komprehensif. Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut ini saya lampirkan :

1. Fotocopy kwitansi pembayaran biaya Ujian Komprehensif.
2. Fotocopy surat keterangan telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya, dari bagian keuangan.
3. Lembaran revisi (perbaikan) Skripsi yang telah di-ACC oleh Dosen Pembanding dan Pembimbing.
4. Daftar Nilai Sementara.
5. Skripsi yang telah dijilid Lux sebanyak 3 rangkap.

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Kaprodi Sistem Informasi

Medan, 2016
Saya yang bermohon,

Marsono, S.Kom., M.Kom.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Note :

- *Harap disusun berdasarkan point diatas*
- *Semua berkas photocopy harus menunjukkan berkas aslinya (point:1,2,3)*

PERNYATAAN

Saya, Muhammad Naufal menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini:

1. Tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi
2. Sepanjang sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.
3. Disusun dan dikerjakan sendiri tanpa menyuruh orang lain untuk mengerjakannya.

Bila dikemudian hari ternyata terbukti bahwa skripsi ini adalah plagiat ataupun bukan saya yang mengerjakannya, maka saya bersedia dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh Program Studi STMIK TRIGUNA DHARMA yakni **pencabutan ijazah yang telah saya terima dan ijazah tersebut dinyatakan tidak sah.**

Demikian Pernyataan ini saya perbuat dengan sungguh-sungguh, dalam keadaan sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Medan, 2016

Saya yang membuat pernyataan,

=====
" Materai "
" 6000 "
" =====

Nama Penulis

FORMULIR PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

Tanggal : _____
Nama : _____
NIRM : _____
Telepon/HP : _____
Judul Lama : _____
: _____
: _____
Judul Baru : _____
: _____
: _____
Alasan Perubahan Judul : _____
: _____
: _____

Medan, 2016
Saya yang bermohon,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pembimbing I Disetujui Oleh :

Pembimbing II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diketahui oleh :
Ketua Program Studi

Marsono, S.Kom., M.Kom.

BUKTI TANDA TERIMA SKRIPSI

Nama Mahasiswa : _____
NIRM : _____
Program Studi : _____
Judul Skripsi : _____

No	Tanggal Penyerahan	Yang Menerima Skripsi	Paraf/Stempel
1		Pembimbing I : _____	
2		Pembimbing II : _____	
3		Perpustakaan : _____	
4		Program Studi : _____	

Medan, 2016
Ketua Program Studi,

Marsono, S.Kom., M.Kom.