



STMIK Amik Riau
TEKNOLOGI INFORMASI

PEDOMAN FORMAT PENULISAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI



**STMIK
Amik Riau**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN KOMPUTER AMIK RIAU**

STMIK Amik Riau

2017



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Pengusulan Skripsi.....	2
1.2. Persyaratan Akademik	2
1.3. Persyaratan Administratif	3
1.4. Pembimbing Skripsi dan Batas Waktu	3
1.5. Kualifikasi Akademik Dosen Pembimbing Skripsi	3
1.6. Tanggung Jawab Pembimbing.....	4
1.7. Tata Cara Bimbingan	4
1.8. Sidang Proposal	5
1.9. Prosedur Penyusunan Skripsi (Lanjutan).....	7
1.10. Ketentuan Ujian Sidang Skripsi.....	7
BAB II FORMAT TUGAS AKHIR	9
3.1. Bagian Awal.....	9
2.1.1. Halaman Sampul.....	9
2.1.2. Halaman Judul	9
2.1.3. Halaman pernyataan Orisinalitas	9
2.1.4. Halaman Pengesahan	9
2.1.5. Kata Pengantar / Ucapan Terima Kasih.....	9
2.1.6. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis.....	10
2.1.7. Abstrak / Abstract	10
2.1.8. Daftar Isi	10
2.1.9. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain.....	10
3.2. Bagian Isi	11
3.3. Bagian Akhir.....	11
2.3.1. Daftar Referensi.....	11
2.3.2. Lampiran.....	11
BAB III FORMAT PENULISAN	12
3.1. Kertas	12
3.2. Pengetikan.....	12



3.3. Penomoran Halaman.....	13
3.4. Halaman Sampul.....	13
3.5. Halaman Judul	14
3.6. Halaman Pernyataan Orisinalitas	14
3.7. Halaman Pengesahan	14
3.8. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih.....	14
3.9. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis	14
3.10. Abstrak/Abstract	15
3.11. Daftar Isi	15
3.12. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain.....	16
3.13. Isi Tugas Akhir	16
3.14. Tabel dan Gambar.....	17
3.15. Persamaan Matematika	19
3.16. Angka	19
3.17. Daftar Referensi	19
3.18. Lampiran	19
Lampiran 1 - Contoh Halaman Sampul	21
Lampiran 2 - Contoh Halaman Judul	22
Lampiran 3 - Contoh Pernyataan Orisinalitas	23
Lampiran 4 - Contoh Lembar Pengesahan Skripsi	24
Lampiran 5 - Contoh Halaman Kata Pengantar	25
Lampiran 6 - Contoh Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis	26
Lampiran 7 – Contoh Halaman Abstrak / Abstract.....	27
Lampiran 8 – Contoh Halaman Daftar Isi.....	29
Lampiran 9 - Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain	31
Lampiran 10 – Kartu Bimbingan Skripsi	36

BAB I **PENDAHULUAN**

Sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah, setiap mahasiswa program studi Teknologi Informasi STMIK Amik Riau dituntut mampu untuk menyusun karya ilmiah hasil penelitian dengan benar dalam bentuk skripsi. Agar terarah dan standar dalam prosesnya, maka mahasiswa perlu mendapatkan petunjuk penyusunan karya ilmiah dengan benar, sehingga dapat menghasilkan tulisan ilmiah yang berkualitas, efektif, dan efisien.

Skripsi merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan mengintegrasikan pengalaman belajar dan keterampilan yang diperoleh untuk menyelesaikan permasalahan secara mendalam. Dengan kata lain, skripsi merupakan bentuk kompilasi pengalaman belajar yang difokuskan pada hal yang ingin dijadikan oleh mahasiswa sebagai kompetensi utamanya sebagai lulusan nantinya. Penulisan skripsi ditujukan juga untuk memberikan peluang kepada mahasiswa dalam melatih diri, mengemukakan pendapat dan memecahkan masalah secara mandiri dan ilmiah.

Pada program studi Teknologi Informasi di STMIK Amik Riau, skripsi merupakan salah satu pra-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana. Untuk menyelesaikan skripsi ini, mahasiswa diarahkan dan dibimbing oleh dosen pembimbing yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.

Sebagai bentuk upaya memudahkan dalam membimbing dan mengarahkan mahasiswa menyelesaikan skripsi, serta agar adanya keseragaman format penulisan dalam menyelesaikan skripsi tersebut maka diterbitkanlah pedoman penyusunan skripsi yang berlaku di program studi Teknologi Informasi STMIK Amik Riau.

Penerbitan pedoman penyusunan usulan penelitian dan skripsi ini selain diperuntukkan bagi mahasiswa program studi Teknologi Informasi juga diperuntukkan bagi para dosen pembimbing. Hal ini agar tidak terjadi perbedaan

pendapat dalam membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi.

Selain hal tersebut di atas dalam buku pedoman ini, dicantumkan juga semua aturan-aturan yang harus dipatuhi oleh mahasiswa yang akan menyelesaikan skripsi, mulai dari aturan akademik maupun aturan, administrasi, aturan pembuatan proposal skripsi, aturan penulisan, ketentuan pembimbing, aturan sidang proposal dan aturan ujian komprehensif.

1.1. Pengusulan Skripsi

Skripsi merupakan bentuk karya ilmiah mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian studi di STMIK Amik Riau. Di Program studi Teknologi Informasi pada khususnya, mensyaratkan hasil akhir dari skripsi adalah sebuah produk perangkat lunak, model, dan hasil rekayasa yang merupakan implementasi dari teori yang telah didapatkan pada masa perkuliahan. Fokus utama karya tersebut lebih diutamakan pada ranah teknologi berbasis web dan mobile computing.

Mahasiswa yang akan menyusun skripsi dapat mengajukan permohonan secara on-line apabila telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi. Permohonan yang diusulkan tersebut harus melalui mekanisme usulan, proses review, dan penetapan pembimbing

1.2. Persyaratan Akademik

Adapun persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa sebelum dapat mengambil mata kuliah skripsi adalah sebagai berikut:

- a) Jumlah SKS yang telah diselesaikan minimum 120 SKS
- b) Telah lulus mata kuliah Metode Penelitian dengan nilai perolehan minimal adalah C
- c) Tidak memiliki nilai E
- d) Minimal telah melaksanakan mata kuliah Kerja Praktek yang dibuktikan dengan penyerahan laporan.

1.3. Persyaratan Administratif

Adapun persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa sebelum dapat mengambil mata kuliah skripsi adalah sebagai berikut:

- a) Memiliki kartu hasil studi (dari semester satu sampai terakhir) yang sudah disahkan oleh Pembantu Ketua I STMIK Amik Riau atau Transkrip Nilai Sementara.
- b) Terdaftar sebagai mahasiswa yang aktif dibuktikan oleh KRS (Kartu Rencana Studi) yang sudah disahkan oleh dosen PA (Pembimbing Akademik) atau lembaran verifikasi aktif.

1.4. Pembimbing Skripsi dan Batas Waktu

- a) Jumlah pembimbing skripsi adalah 1 (satu) orang dan dapat ditambahkan 1 (satu) orang pembimbing pendamping bilamana diperlukan.
- b) Bagi pembimbing utama dan pembimbing pendamping memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
- c) Dalam pelaksanaan bimbingan, pembimbing pendamping selalu berkonsultasi dengan pembimbing utama.
- d) Jangka waktu penyusunan skripsi maksimum 2 (dua) semester, jika dalam jangka waktu tersebut skripsi belum dapat diselesaikan, maka mahasiswa wajib mengajukan **permohonan perpanjangan skripsi sebanyak 1 (satu) kali** kepada program studi dengan diketahui dosen pembimbing, selanjutnya mahasiswa melanjutkannya pada semester berikutnya dengan mencatatkan mata kuliah skripsi pada KRS.
- e) Jika ternyata memasuki semester ke 4 (empat), penyusunan skripsi belum juga selesai, maka mahasiswa **harus mengajukan ulang judul skripsi dan objek penelitian yang baru disertai dengan kartu konsultasi skripsi yang terdahulu** kepada program studi.

1.5. Kualifikasi Akademik Dosen Pembimbing Skripsi

- a) Pembimbing utama adalah dosen tetap atau dosen luar biasa yang memiliki Pendidikan minimal S2 bidang komputer dan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli serta diangkat berdasarkan Surat Keputusan (SK)

Ketua STMIK Amik Riau berdasarkan usulan Ketua Program studi Teknologi Informasi.

- b) Pembimbing pendamping adalah dosen tetap atau dosen luar biasa yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan (SK) Ketua STMIK Amik Riau berdasarkan usulan Ketua program studi Teknologi Informasi.

1.6. Tanggung Jawab Pembimbing

- a) Mahasiswa tidak diizinkan mengganti dosen pembimbing kecuali atas pertimbangan tertentu dan disetujui oleh Ketua Program studi.
- b) Bila terjadi *conflict of interest*/kondisi yang memaksa, dosen pembimbing dapat mengajukan pengunduran diri secara tertulis sebagai pembimbing skripsi mahasiswa. Surat pengunduran diri disampaikan secara tertulis kepada Ketua Program studi Teknologi Informasi.
- c) Ketua Program studi dapat mengganti Pembimbing Skripsi mahasiswa apabila dinilai pembimbing tidak sanggup menjalankan tugasnya karena kondisi yang memaksa seperti: sakit yang berkepanjangan, melanjutkan studi, pensiun, meninggal dunia, penugasan ke luar dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, dan sebagainya.

1.7. Tata Cara Bimbingan

Mahasiswa diharapkan dapat secara terus menerus melakukan pembimbingan dengan menggunakan Kartu Bimbingan Skripsi. Hal ini dilakukan, agar pembimbing dapat mengetahui perkembangan dan kemajuan mahasiswa bimbingannya secara mendalam dalam proses penelitian dan penyusunan skripsi. Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh mahasiswa bimbingan adalah sebagai berikut:

- a) Ketua prodi memberikan surat penunjukkan pembimbing skripsi kepada mahasiswa beserta kartu bimbingan
- b) Mahasiswa memberikan surat penunjukkan pembimbing kepada pembimbing skripsi.
- c) Dosen pembimbing akan menjelaskan tata cara dan waktu bimbingan kepada mahasiswa .

- d) Mahasiswa melakukan bimbingan skripsi sesuai jadwal yang telah disepakati dengan pembimbing.
- e) Dosen melakukan koreksi dan memberikan saran penulisan maupun isi dari skripsi
- f) Mahasiswa wajib bimbingan minimal 8 kali. Bila lebih dari 8 kali, maka kartu bimbingan boleh dicopy. Contoh kartu bimbingan skripsi dapat dilihat di lampiran 10.

1.8. Sidang Proposal

Tujuan diselenggarakannya sidang proposal adalah untuk mengoreksi adanya kekeliruan, salah persepsi, kurang lengkap, dan konsistensi materi usulan penelitian sekaligus menguji kesiapan mahasiswa untuk membuat implementasi dari hasil penelitiannya. Hal ini memastikan bahwa tidak terjadi penyelewengan hasil review judul dengan yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Ketentuan – ketentuan yang berlaku dalam sidang proposal adalah sebagai berikut:

- a) Sidang Proposal wajib dihadiri oleh:
 - a. Pembimbing dan penguji. Komposisi dan peran dari status sebagai Ketua, Sekretaris dan Anggota Penguji ditetapkan oleh Ketua Program studi.
 - b. Minimal 2 (dua) orang penguji/pembimbing.
 - c. Apabila penguji tidak hadir pada saat sidang proposal akan dilaksanakan, maka Ketua Program studi berhak untuk menetapkan penguji pengganti secara defenitif hingga sidang komprehensif.
 - d. Mahasiswa bersangkutan sebagai peserta ujian.
 - e. Minimal 5 (lima) orang mahasiswa lain yang dihadirkan sebagai audiens.
- b) Dokumen usulan yang diajukan dalam ujian harus digandakan 7 (tujuh) rangkap dan diserahkan ke administrasi program studi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian atau diumumkan lebih lanjut.

Pada halaman paling akhir wajib melampirkan bukti persetujuan pengusulan judul (bukti judul diterima).

- c) Dokumen dalam map berwarna oranye berisikan: salinan ijazah SLTA yang dilegalisir, salinan transkrip nilai sementara/KHS, lembaran verifikasi aktif, KRS semester yang bersangkutan, salinan surat penunjukan pembimbing, kartu bimbingan, bukti pembayaran administrasi sidang.
- d) Usulan penelitian yang sudah diuji dan mendapatkan catatan revisi, harus direvisi dan mendapat persetujuan dari ketua penguji, sekretaris penguji, penguji anggota serta diketahui oleh Ketua Program studi. Dengan demikian usulan penelitian tersebut telah sah sebagai acuan penelitian dan penyusunan skripsi lanjutan.
- e) Persetujuan revisi proposal akan dilampirkan sebagai salah satu syarat mengikuti ujian komprehensif.
- f) Peserta ujian harus menggunakan kemeja putih lengan panjang, celana panjang berwarna hitam (bagi laki-laki), minimal rok di bawah lutut berwarna hitam (bagi wanita), memakai dasi, dan menggunakan sepatu berbahan kulit dan tertutup pada saat sidang proposal skripsi.
- g) Peserta menyediakan sendiri kelengkapan ujian (**PC/Laptop, spidol, pena, laser pointer dan lain-lain**)
- h) Peserta telah menyalakan LCD-Infocus, Kipas/AC sebelum ruangan digunakan.
- i) Materi penilaian ujian adalah sebagai berikut :
 - a. Sikap dan etika
 - b. Materi Proposal
 - c. Format penulisan
- j) Materi Proposal diseminarkan dalam waktu 1,5 s/d 2 jam.
- k) Pada akhir sidang proposal didapatkan keputusan: disetujui atau dibatalkan.

- l) Apabila sidang memutuskan 'disetujui', maka pada akhir sidang diwajibkan untuk membacakan dan menandatangani surat pernyataan untuk tidak melakukan tindakan pelanggaran etika ilmiah. Fakta integritas ini minimal ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi.
- m) Apabila sidang memutuskan 'dibatalkan', maka mahasiswa wajib mengusulkan judul dengan topik/objek yang berbeda. Pembimbing dilarang keras melakukan intervensi terhadap keputusan sidang.

1.9. Prosedur Penyusunan Skripsi (Lanjutan)

- a) Lulus seminar proposal
- b) Menyerahkan salinan hasil revisi kepada pembimbing
- c) Mahasiswa berkonsultasi untuk meneruskan pembuatan bab IV (empat) dan bab V (lima).
- d) Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka minimal 5 kali. Sebagai bentuk pelengkap/penunjang, aktifitas ini dapat dilakukan dengan menggunakan jalur komunikasi yang legal (misalnya internet).
- e) Bimbingan terus dilaksanakan hingga selesai dalam bentuk laporan skripsi yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dan paraf persetujuan Ketua Program studi TI. Selanjutnya mahasiswa berhak untuk mengikuti ujian komprehensif (sidang skripsi).

1.10. Ketentuan Ujian Sidang Skripsi

- a) Sudah menyelesaikan penulisan skripsi dan disetujui oleh pembimbing dan diparaf oleh Ketua Program studi TI.
- b) Telah lulus semua mata kuliah program S1, kecuali mata kuliah Skripsi.
- c) Maksimal nilai D adalah 4 mata kuliah atau setara dengan 12 SKS.
- d) Sudah menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan dengan melampirkan bukti pembayaran.
- e) Sudah bebas dari pinjaman buku perpustakaan dengan melampirkan bukti bebas pinjaman perpustakaan.

- f) Memiliki bukti lulus ujian profesional/kompetensi atau dokumen lain yang disetarakan oleh Program studi TI.
- g) Melampirkan bukti persetujuan revisi skripsi oleh penguji.
- h) Semua dokumen yang diperlukan disimpan dalam map oranye yang telah digunakan pada saat sidang proposal.
- i) Peserta ujian harus menggunakan stelan jas (bagi laki-laki) dan kebaya nasional (wanita).
- j) Skripsi yang akan diajukan dalam sidang harus digandakan (4 rangkap jilid lakban) dan diserahkan ke administrasi program studi **paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian komprehensif.**
- k) Peserta menyediakan sendiri kelengkapan ujian Skripsi (**PC/Laptop, dan lain-lain**)
- l) Peserta telah menyalakan AC/Kipas, dan LCD-Infocus.
- m) Mengikuti jadwal ujian skripsi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan program studi.

BAB II

FORMAT TUGAS AKHIR

3.1. Bagian Awal

2.1.1. Halaman Sampul

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu karya ilmiah, Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang karya ilmiah tersebut yang berupa judul, jenis karya ilmiah (skripsi/tesis/disertasi), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Sampul dapat dilihat pada butir 3.4. Contoh Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran 1.

2.1.2. Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu dibuat. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Judul dapat dilihat pada butir 3.5. Contoh Halaman Judul dapat dilihat pada Lampiran 2.

2.1.3. Halaman pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa tugas akhir yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada butir 3.6. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada Lampiran 3.

2.1.4. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan skripsi atau pernyataan tentang penerimaannya, oleh STMIK AMIK RIAU. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pengesahan dapat dilihat pada butir 3.7. Contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 4.

2.1.5. Kata Pengantar / Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas karya ilmiah. Halaman Ucapan Terima Kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir. Sebaiknya,

ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir. Ketentuan mengenai penulisan Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada butir 3.8. Contoh Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada Lampiran 5.

2.1.6. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun tugas akhir yang memberikan kewenangan kepada STMIK AMIK RIAU untuk menyimpan, mengalihmedia/format-kan, merawat, dan mempublikasikan tugas akhirnya untuk kepentingan akademis. Artinya, STMIK AMIK RIAU berwenang untuk mempublikasikan suatu tugas akhir hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis. Contoh Lembar Pernyataan dapat dilihat pada Lampiran 6.

2.1.7. Abstrak / Abstract

Abstrak merupakan ikhtisar suatu tugas akhir yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi tugas akhir untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Ketentuan yang menyangkut penulisan abstrak dapat dilihat pada butir 3.10. Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 7.

2.1.8. Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Ketentuan yang menyangkut penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada butir 3.11. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 8.

2.1.9. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam tugas akhir. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (title case).

Ketentuan yang menyangkut penulisan dapat dilihat pada butir 3.14. Contoh Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain dapat dilihat pada Lampiran 9.

3.2. Bagian Isi

Isi tugas akhir disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan ditentukan oleh judul tugas akhir dan disesuaikan dengan kebutuhan, atau dengan peraturan yang terdapat pada butir 3.13.

3.3. Bagian Akhir

2.3.1. Daftar Referensi

Daftar Referensi merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan tugas akhir. Daftar referensi ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan sebagainya. Dianjurkan agar 70% daftar referensi yang digunakan merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 2 tahun terakhir) dari jurnal ilmiah internasional.

2.3.2. Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan tugas akhir, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi tugas akhir, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain.

Gambar : Posisi Penempatan Teks pada Tepi Kertas

- d) Hurus menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*)
- e) Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1,5 lines*)
- f) Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam

3.3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

- a) Nomor halaman bagian muka skripsi (halaman judul dalam, halaman pengesahan, halaman persembahan, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, dst) ditulis dengan angka huruf i, ii, iii, dan seterusnya yang ditulis di tengah (*center*) di bagian bawah (1,5 cm dari batas bawah).
- b) Untuk penomoran halaman pada BAB I dan seterusnya menggunakan penomoran menggunakan angka Romawi yang ditulis di sudut kanan atas (3 cm dari batas kanan dan 1,5 cm dari batas atas) dengan penomoran baru pada setiap awal bab. Contoh : Untuk bab I ; 1.1, 2.2, 1.3, ... untuk bab II ; 2.1, 2.2, 2.3, ... untuk bab III, 3.1, 3.2, 3.3, ... dan seterusnya.
- c) Pada setiap awal bab nomor halaman diletakkan di bagian bawah dan berada di tengah-tengah (1,5 cm dari batas bawah).

3.4. Halaman Sampul

Halaman Sampul Tugas Akhir, secara umum, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a) Halaman Sampul Tugas Akhir terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen cokelat.
- b) Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan ukuran dan format sesuai dengan contoh di Lampiran 1

3.5. Halaman Judul

Halaman Judul Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut :

- a) Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Tugas Akhir.
- b) Semua huruf, ukuran, dan format sesuai dengan contoh di Lampiran 2

3.6. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe *Times New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 3.

3.7. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Tugas Akhir ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh pada Lampiran 4.

3.8. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 5.
- b) Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
- c) Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak akademik, pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- d) Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

3.9. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 6.
- b) Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing = single*)

3.10. Abstrak/Abstract

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- a) Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari Tugas Akhir. Halaman ini adalah halaman ringkasan skripsi yang berisi latar belakang, tujuan, metodologi penelitian serta kesimpulan yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris, dibuat dalam satu paragraf dengan jarak satu spasi dan tidak melebihi satu halaman. Pada bagian akhir ditambahkan dengan Kata Kunci.
- b) Minimum 75 kata dan maksimum 100 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing = single*). Contoh dapat dilihat pada lampiran 7.

3.11. Daftar Isi

Halaman Daftar Isi tugas akhir secara umum adalah sebagai berikut :

- a) Halaman daftar isi memuat daftar, nomor bab, nomor sub bab, judul bab, judul sub bab secara lengkap (sama dengan yang tertulis pada isi skripsi), dan nomor halaman dimana bagian tersebut dimuat.
- b) Judul bab ditulis dengan huruf kapital ukuran 12, sedangkan sub bab dan seterusnya ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertamanya ditulis dengan huruf kapital. Untuk kata tugas seperti dan, untuk, terhadap dan lain-lain ditulis dengan huruf kecil. Penulisan bab, sub bab dan seterusnya tidak diakhiri oleh tanda titik
- c) Halaman daftar isi dibuat pada halaman baru dan diberi judul "DAFTAR ISI" yang ditulis di tengah-tengah (center) dan ditulis

menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Contoh pada lampiran 8.

3.12. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Ketentuan penulisan Daftar Gambar Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut:

- a) Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin dalam spasi tunggal (line spacing = single) sesuai dengan contoh pada Lampiran 9.
- b) Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

3.13. Isi Tugas Akhir

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pembahasannya. Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan subbab, serta penambahan subbab disesuaikan dengan kebijakan dosen pembimbing masing-masing. Misalnya, "Tinjauan Pustaka" atau "Tinjauan Literatur", "Pembahasan" atau "Analisis". Demikian juga dengan Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN

1.1 Subbab Derajat Kesatu

1.1.1 Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama

1.1.2 Subbab Derajat kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama

Tingkatan subbab maksimal 3

Ketentuan penulisan untuk setiap bab

- a) Setiap bab dimulai pada halaman baru.

- b) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- c) Judul bab selalu diawali penulisan kata ‘Bab’ lalu angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*). Contoh penulisan bab :

BAB 2

TEORI PENUNJANG

- d) Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.

3.14. Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- a) Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- b) Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- c) Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- d) Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- e) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- f) Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu tugas akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- g) Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun lowercase) dan disusun berdasarkan abjad.

Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?)

h) Penulisan judul tabel dan gambar:

- a. Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (center) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
- b. Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (center) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.

i) Penulisan sumber gambar dan tabel:

- a. Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe Times New Roman 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
- b. Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe Times New Roman 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".

j) Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.

k) Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (center) dan diketik dengan satu spasi.

l) Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.

m) Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;

- b. Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas
- c. Diperkecil ukurannya sesuai format tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya)

3.15. Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahny dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$M Q 209 43 , 530 + = \quad (5.1)$$

Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

3.16. Angka

Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman Ejaan yang Disempurnakan edisi terbaru.

3.17. Daftar Referensi

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar referensi. Setiap tugas akhir wajib menggunakan format penulisan kutipan berdasarkan format APA.

3.18. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- a) Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (right-aligned) dengan huruf tegak tipe Times New Roman 12 poin.

- b) Judul lampiran ditik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (title case).
- c) Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (right aligned).
- d) Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan dosen pembimbing masing-masing.



Lampiran 1 - Contoh Halaman Sampul

J U D U L SKRIPSI

(Times New Roman, 14)

<<4 spasi>>

Program Studi Teknologi Informasi

(Times New Roman, 12, satu spasi)

<<6 spasi>>



**STMIK
Amik Riau**

<< 6 spasi>>

Oleh :

<<2 spasi>>

.....
NIM :

(Times New Roman, 12, satu spasi)

<<6 spasi>>

Jurusan Teknik Informatika

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Amik Riau

Tahun Pembuatan

(Times New Roman, 12, satu spasi)

Lampiran 2 - Contoh Halaman Judul

J U D U L SKRIPSI
(Times New Roman, 14)

<<4 spasi>>

Diajukan Sebagai Syarat Untuk Menyelesaikan
Pendidikan Program Strata-1 Pada
Program Studi Teknologi Informasi
(Times New Roman, 12, satu spasi)

<<6 spasi>>



<< 6 spasi>>

Oleh :

<<2 spasi>>

.....
NIM :

(Times New Roman, 12, satu spasi)

<<6 spasi>>

Jurusan Teknik Informatika
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Amik Riau
Tahun Pembuatan
(Times New Roman, 12, satu spasi)



Lampiran 3 - Contoh Pernyataan Orisinalitas

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

<<4 spasi>>

**Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.**

<<2 spasi>>

Nama :
NPM :

<<1 spasi>>

Tanda Tangan :
Tanggal :



Lampiran 4 - Contoh Lembar Pengesahan Skripsi

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

(Times New Roman, 14)

<<4 spasi>>

J U D U L

(Times New Roman, 14)

<<6 spasi>>

(Semua teks di bawah ini menggunakan font Times New Roman, 12)

Oleh :

<<2 spasi>>

.....

NIM :

(Times New Roman, 12, ditulis satu spasi)

<<4 spasi>>

Pekanbaru, *(tanggal-bulan-tahun)*

<<2 spasi>>

Ketua Program Studi Teknologi Informasi

Pembimbing,

<<4 spasi>>

Nama Ketua Program Studi
NIDN.

Nama Pembimbing
NIDN.

<<2 spasi>>

Mengetahui,
Ketua STMIK Amik Riau

<<4 spasi>>

Nama Ketua STMIK Amik Riau
NIDN.



Lampiran 5 - Contoh Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Untuk selanjutnya penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, yaitu :

1. Ketua.....
.....
2. Ketua Program Studi.....
.....
3.
.....

(Times New Roman,12, satu spasi)

<<4 spasi>>

Pekanbaru, *Bulan dan tahun*

<<2 spasi>>

Penyusun,

**Lampiran 6 - Contoh Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya
Ilmiah untuk Kepentingan Akademis**

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas STMik-AMIK RIAU, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NPM :

Program Studi :

Jenis karya : Skripsi

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada STMik-AMIK RIAU Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive RoyaltyFree Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

.....
.....
.....
.....

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini STMik-AMIK RIAU berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :

Pada tanggal :

Yang menyatakan

(.....)



ABSTRAK

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... *(Times New Roman, 12, satu spasi)*

Kata Kunci :

Lampiran 8 – Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

(Times New Roman, 12)

	<i><<2 spasi>></i>
	Halaman
	<i><<2 spasi>></i>
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR ALGORITMMA	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR ISTILAH, SINGKATAN DAN LAMBANG	xii

... *(Times New Roman, 12, 1 spasi)*

<<2 spasi>>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	
2.2.1.	
1.3	
1.4	
1.5	

<<2 spasi>>

BAB II TINJAUAN UMUM dan LANDASAN TEORI

2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	



BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4

<<2 spasi>>

BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN/PEMBAHASAN

- 4.1
- 4.2

BAB V PENUTUP

- 5.1
- 5.2

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

(isi dari daftar isi disesuaikan dengan isi skripsi)

Lampiran 9 - Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

DAFTAR TABEL

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

Halaman

<<2 spasi>>

3.1. Tabel Karyawan.....	12
3.2. Tabel	13
3.3. Tabel	14
3.4. Tabel	15
3.5. Tabel	16
dst	

(Times New Roman,12, 1 spasi)

(isi dari daftar tabel disesuaikan dengan isi skripsi)



DAFTAR GAMBAR

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

Halaman

<<2 spasi>>

3.1. Gambar Konteks Diagram Sistem Penjualan	16
3.2. Gambar	17
4.1. Gambar	18
4.2. Gambar	19
5.1. Gambar.....	20

dst

(Times New Roman, 12, 1 spasi)

(isi dari daftar gambar disesuaikan dengan isi skripsi)



DAFTAR ALGORITMA

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

Halaman

<<2 spasi>>

III-1. Algoritma Penambahan Data Baru	40
III-2. Algoritma	41
III-3.	45
III-4.	46
III-5.	47

dst

(Times New Roman, 12, 1 spasi)

(isi dari daftar algoritma disesuaikan dengan isi skripsi)



DAFTAR LAMPIRAN

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

1. Biodata penulis
2. Surat persetujuan penelitian
3.
4.
5. Lembaran Hasil Review Usulan Judul Skripsi

dst

(Times New Roman, 12, 1 spasi)

(isi dari daftar lampiran disesuaikan dengan lampiran pada skripsi)



DAFTAR ISTILAH, SINGKATAN DAN LAMBANG

(Times New Roman, 12)

<<2 spasi>>

ALU : *Aritmetich Logical Unit*

CPU : *Central Processing Unit*

CU : *Control Unit*

dst

(Times New Roman,12, 1 spasi)



Lampiran 10 – Kartu Bimbingan Skripsi

**Kartu Bimbingan Penulisan Skripsi
Program Studi Teknologi Informasi
Stmik Amik Riau**

Nama :
 NIM :
 Judul Skripsi :
 :
 Pembimbing I :
 Pembimbing II :

No	Tanggal	Koreksi	Pembimbing I	Pembimbing II

Mengetahui,
Ketua Prodi Studi

NIDN.