

# **PEDOMAN TUGAS MANDIRI & SEMINAR / SKRIPSI**

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
PROGRAM SARJANA (S1)**



**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
YOGYAKARTA  
2015**

**HALAMAN PENGESAHAN**

## **PEDOMAN TUGAS MANDIRI & SEMINAR/SKRIPSI Jurusan Teknik Informatika Program Studi Teknik Informatika Program Sarjana (S1)**

Telah Disahkan Penggunaanya  
Sebagai Pedoman Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi  
Di Jurusan Teknik Informatika  
Program Sarjana (S1)

Disahkan di : Yogyakarta  
Tanggal : 01 Januari 2015  
Berlaku mulai : 01 Januari 2015

Jurusan Teknik Informatika

Ketua Jurusan

Sekretaris Jurusan

Uning Lestari, ST, M.Kom  
NIK:96.0870.520.E

Erfanthy Fakhiah, S.T, M.Cs.  
NIK: 00.1273.564.E

## TIM PENYUSUN

Ketua	: <u>Uning Lestari, ST, M.Kom</u>
Sekretaris	: <u>Erfanthy Fakhiah, S.T, M.Cs</u>
Anggota	:
	1. Dra. Hj. Dina Andayati, M.T.
	2. Uning Lestari, S.T., M.Kom.
	3. Erna Kumalasari Nurnawati, S.T., M.T.
	4. Hj. Siti Imsyawati Maulidya, S.T., M.Kom.
	5. Erfanti Fatkhiyah, S.Kom.
	6. RR. Yuliana Rakhmawati K., S.T., M.T.
	7. Dr. Ir. Amir Hamzah, M.T.
	8. Muhammad Sholeh, S.T., M.T.
	9. Suwanto Raharjo, S.Si., M.Kom.
	10. Muhammad Didik Rochmad Wahyudi, S.T., M.T.
	11. Suraya, S.Si., M.Kom.
	12. Catur Iswahyudi, S.E., S.Kom.
	13. Joko Triyono, S.Kom.
	14. Edhy Sutanta, S.T., M.Kom.
Staf	:
	1. Erna Wijati

### Catatan:

Naskah Pedoman ini dapat diakses di:

- o <http://elearning.akprind.ac.id/>
- o <http://forum.akprind.ac.id/>
- o <http://ie.akprind.ac.id/>
- o <http://share.akprind.ac.id/>

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat-Nya atas limpahan rahmat dan karunia yang diberikan sehingga Pedoman Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi ini dapat diselesaikan.

Baik Proposal maupun Laporan Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi merupakan karya tulis yang harus dipersiapkan oleh Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika, FTI, ISTA Yogyakarta Program S1 secara ilmiah dan sebagai karya tulis ilmiah perlu didokumentasikan secara resmi di Perpustakaan Jurusan Teknik Informatika ataupun Perpustakaan IST AKPRIND. Oleh karena itu Tata Cara Pelaksanaan dan Penulisan Proposal dan Laporan Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi perlu dibakukan berdasarkan kaidah ilmiah, dan pembakuan ini perlu dipahami dan digunakan oleh para Mahasiswa & Dosen Pembimbing Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi Jurusan Teknik Informatika, FTI, IST AKPRIND Yogyakarta Program S1 dan Dosen Pembimbing Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika, FTI, IST AKPRIND Yogyakarta Program S1.

Pedoman Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika, FTI, ISTA Yogyakarta Program S1, khususnya dalam melaksanakan dan menulis Proposal dan Laporan Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi, serta para Dosen Pembimbing dalam membimbing Mahasiswa bimbingannya.

Dengan diberlakukannya Pedoman Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi ini, maka peraturan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi. Hal lain yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur kemudian menyesuaikan dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Tim Penyusun menyadari, bahwa setiap karya dan usaha yang telah dilakukan dalam tulisan ini masih mengundang adanya kritik. Oleh karenanya tegur sapa, saran, tanggapan, dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga tulisan ini bermanfaat dan memenuhi sasaran yang diharapkan.

Yogyakarta, 01 Januari 2010  
Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Halaman Pengesahan	
Tim Penyusun	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
BAB I. PENDAHULUAN	
BAB II. TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS MANDIRI & SEMINAR	
BAB III. TATA CARA PELAKSANAAN SKRIPSI	
BAB IV. PROPOSAL TUGAS MANDIRI & SEMINAR/SKRIPSI	
BAB V. LAPORAN TUGAS MANDIRI & SEMINAR/SKRIPSI	
BAB VI. PEDOMAN UMUM PENGETIKAN NASKAH PROPOSAL & LAPORAN	
BAB VII. PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH PUBLIKASI	
LAMPIRAN	
Contoh-Contoh Form Untuk Tugas Mandiri & Seminar	
Contoh-Contoh Form Untuk Skripsi	

## BAB I PENDAHULUAN

Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi merupakan salah satu bagian kurikulum yang wajib diselesaikan oleh setiap Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika FTI, IST AKPRIND Yogyakarta Program S1. Berkaitan dengan kegiatan Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi tersebut, maka tingkat kajian dan kedalaman karya ilmiah tersebut harus disesuaikan dengan bobot SKS-nya. Seluruh kegiatan dalam Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi diharapkan dapat diselesaikan dalam jangka waktu 4 hingga 6 bulan.

Kegiatan Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi merupakan kesempatan bagi Mahasiswa untuk menghayati situasi yang terjadi di lapangan dengan berbagai persoalannya, sekaligus melatih Mahasiswa berfikir kritis, analitis, mampu mengevaluasi, membuat solusi, serta membuat kesimpulan.

Obyek penelitian Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi dapat dilaksanakan di:

1. Perusahaan/industri manufaktur berbadan hukum
2. Instansi swasta berbadan hukum
3. Instansi pemerintah
4. Industri kecil berbadan hukum
5. Koperasi berbadan hukum
6. Penelitian Mandiri

Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi yang berupa penelitian secara mandiri merupakan kajian ilmu pengetahuan atau teknologi di bidang Teknik Informatika dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan tingkat kedalaman dan manfaat penelitian tersebut, khususnya untuk pengkayaan ilmu pengetahuan atau penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## BAB II TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS MANDIRI & SEMINAR

### 2.1. Pendahuluan

Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pelaksanaan Tugas Mandiri & Seminar (TMS) meliputi:

1. Penetapan tema/topik/judul penelitian
2. Penetapan lokasi penelitian (jika ada)
3. Pembuatan proposal awal TMS
4. Pendaftaran TMS
5. Bimbingan penyempurnaan Proposal TMS
6. Penyusunan Naskah Kerjasama
7. Pelaksanaan penelitian TMS
8. Bimbingan penyusunan Laporan TMS
9. Seminar Laporan TMS
10. Penggandaan dan distribusi Laporan TMS

### 2.2. Persyaratan

Mahasiswa dapat melaksanakan TMS jika telah memenuhi syarat berikut:

1. Telah menyelesaikan minimal 110 SKS dengan IPK  $\geq 2.00$  (nilai E tidak dihitung)
2. Telah lulus mata kuliah Penulisan Ilmiah
3. Memiliki sertifikat Studi Ekskursi / seminar / pelatihan / workshop minimal 6 poin  
Nilai poin sertifikat adalah ditentukan sbb:
  - o Studi Ekskursi : 4 poin
  - o Seminar, Workshop, Pelatihan, Kuliah Umum : 1 poin

### 2.3. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan TMS adalah sbb:

1. Jika diperlukan, Mahasiswa dapat meminta Surat Lobby untuk mencari lokasi penelitian melalui Staf Jurusan.
2. Mahasiswa mengajukan Proposal TMS melalui Sekretaris Jurusan dengan mengumpulkan persyaratan sbb:
  - o Mengisi Formulir Pendaftaran TMS
  - o Proposal TMS (harus sesuai dengan Pedoman ini)
  - o Bukti Lunas Pembayaran TMS, sesuai peraturan Institut
  - o Foto copy KTM yang berlaku (sesuai semester pengambilan)
  - o Foto copy KRS yang berlaku (sesuai semester pengambilan)

- o Transkrip Nilai yang telah disahkan oleh Ketua Jurusan. Pengecekan Transkrip Nilai dilakukan oleh Sekretaris Jurusan.
- o Foto copy sertifikat Studi Ekskursi/seminar/workshop/pelatihan sebanyak 6 poin.

#### Catatan:

- o Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap plastik warna **BIRU**.
  - o Pada tahap ini, jika persyaratan belum lengkap, Jurusan berhak menolak Pengajuan TMS Mahasiswa hingga seluruh persyaratan terpenuhi.
3. Tim Seleksi akan mempelajari Pengajuan TMS Mahasiswa dan memberikan catatan Komentar-Saran-Revisi untuk penyempurnaan proposal dan menentukan status apakah Proposal yang diajukan Mahasiswa tersebut DITERIMA, DITERIMA DENGAN PERBAIKAN, atau DITOLAK. Penjelasan untuk masing-masing status proposal tersebut adalah sebagai berikut:
    - o **DITERIMA**  
Jika proposal DITERIMA, akan diproses lebih lanjut oleh Sekretaris Jurusan.
    - o **DITERIMA DENGAN PERBAIKAN**  
Jika proposal DITERIMA DENGAN PERBAIKAN, Mahasiswa harus memperbaiki proposal yang diajukannya terlebih dahulu sebelum dapat diproses lebih lanjut oleh Sekretaris Jurusan. Perbaikan dilakukan berdasarkan catatan Komentar-Saran-Revisi dari Tim Seleksi. Setelah perbaikan/revisi selesai dilakukan, maka hasilnya dikumpulkan kembali kepada Sekretaris Jurusan.
    - o **DITOLAK**  
Jika proposal DITOLAK, Mahasiswa harus mengajukan proposal dengan judul-tema-topik baru yang berbeda dengan judul-tema-topik proposal yang diajukannya sebelumnya. Proposal yang baru tersebut akan dipelajari oleh Tim Seleksi kembali. Proses ini berlangsung terus-menerus hingga akhirnya Proposal disetujui oleh Tim Seleksi.  
Catatan:  
Pada tahap ini dimungkinkan adanya tawaran Judul TMS dari Dosen untuk diangkat sebagai judul TMS oleh dari Mahasiswa
  4. Hasil Seleksi Judul dari Tim Seleksi dapat dicek kepada Sekretaris Jurusan 3 hari setelah pengajuan Seleksi Judul AWAL.

5. Jurusan mengajukan SK Pembimbing ke Fakultas secara rutin pada setiap tanggal: **10-20-30** setiap bulannya.
  6. Jurusan menentukan Dosen Pembimbing dengan memperhatikan:
    - o Beban bimbingan Dosen Pembimbing
    - o Kompetensi Dosen Pembimbing
    - o Kualifikasi Dosen Pembimbing
- Catatan:**  
 Pada tahap ini dimungkinkan adanya usulan nama Dosen Pembimbing dari Mahasiswa yang bersangkutan.
7. Mahasiswa menunggu terbitnya SK Pembimbing.
  8. Setelah SK Pembimbing terbit Mahasiswa yang bersangkutan segera mengambil kembali Proposal TMS dan 1 lembar Kartu Konsultasi kepada Sekretaris Jurusan dan kemudian mengkonsultasikan proposal yang telah disusunnya kepada Dosen Pembimbing hingga disetujui dan harus sesuai dengan Pedoman ini.
  9. Proposal TMS yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing kemudian digandakan, dijilid dengan sampul warna **BIRU** dan selanjutnya dimintakan tanda tangan persetujuan Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Ketua Jurusan.
  10. Jika diperlukan, Mahasiswa dapat meminta Surat Pengantar Penelitian melalui Staf Jurusan.
  11. Mahasiswa menyusun **Naskah Kerjasama** dengan lokasi penelitian (dibuat rangkap 3, 1 untuk lokasi penelitian, 1 untuk diserahkan keJurusan, dan 1 disimpan oleh mahasiswa untuk dilampirkan dalam Laporan).
  12. Mahasiswa menunggu terbitnya Surat Pengantar Penelitian.
  13. Setelah Surat Pengantar Penelitian terbit, Mahasiswa kemudian mem-*foto copy* minimal 2 lembar (sebagai arsip yang harus dilampirkan dalam Laporan TMS).
  14. Mahasiswa selanjutnya mengirimkan **Surat Pengantar Penelitian**, **Naskah Kerjasama**, dan **Proposal** yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan ke lokasi penelitian sekaligus mengatur jadwal penelitian.
  15. Mahasiswa selanjutnya meminta tanda tangan **Naskah Kerjasama** kepada pihak lokasi penelitian dan Ketua Jurusan, dan selanjutnya dapat segera mulai mengadakan penelitian dan menyusun Laporan TMS sesuai dengan Pedoman ini.
  16. Selama penyusunan Laporan TMS Mahasiswa harus selalu mengkonsultasikannya kepada Dosen Pembimbing, minimal **1 kali dalam 1 minggu** sesuai Jadwal Bimbingan Dosen Pembimbing.
  17. Setiap kali melakukan pembimbingan, Mahasiswa selalu membawa Kartu Konsultasi, dan, Dosen Pembimbing memberikan catatan dalam Kartu Konsultasi yang dibawa oleh Mahasiswa.
  18. Setelah bobot tulisan Laporan TMS memenuhi standar karya ilmiah dan telah sesuai dengan Pedoman ini, Dosen Pembimbing Tugas Mandiri dapat menetapkan bahwa Mahasiswa yang bersangkutan berhak mengikuti Seminar (ditunjukkan dengan tanda tangan Dosen Pembimbing pada Lembar Persetujuan Seminar dan catatan persetujuan seminar pada Kartu Konsultasi). Jika diperlukan, Dosen Pembimbing dapat meminta Mahasiswa untuk mempresentasikan hasil penelitiannya terlebih dahulu.
  19. Selanjutnya Mahasiswa menyusun **Makalah Seminar (file .DOC)**, **Makalah Presentasi (file .PPT**, sesuai kreativitas masing-masing), dan **Naskah Publikasi (file .DOC**, sesuai Pedoman terlampir).
  20. Ketentuan **Makalah Seminar** adalah sbb:
    - a. Makalah seminar merupakan ringkasan naskah Laporan TMS.
    - b. Makalah Seminar minimal sejumlah 5 (lima) lembar, diketik 11\2 spasi, ukuran kertas A4/kuarto (21X28 cm), dengan margin atas-kiri-kanan-bawah 4-4-3-3 cm, dengan dilengkapi nomor halaman.
    - c. Makalah Seminar TMS memuat bagian-bagian sbb:
      - 1). Cover Makalah (Lihat contoh)
      - 2). Bab I. Pendahuluan  
Berisi ringkasan tentang Latar Belakang Permasalahan, Rumusan Permasalahan, Batasan Permasalahan, Tujuan & Manfaat Penelitian
      - 3). Bab II. Tinjauan Pustaka  
Berisi ringkasan Tinjauan Pustaka, **minimal 3** hasil penelitian sebelumnya yang relevan, dan Landasan Teori dari sumber referensi yang relevan
      - 4). Bab III, Metodologi Penelitian  
Berisi ringkasan tentang metodologi penelitian TMS
      - 5). Bab IV. Hasil & Pembahasan.  
Berisi ringkasan tentang Hasil dan Pembahasan
      - 6). Bab V. Kesimpulan dan Saran  
Berisi ringkasan tentang Kesimpulan dan Saran
      - 7). Daftar Pustaka.

21. Makalah Seminar tersebut selanjutnya dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing hingga disetujui (ditunjukkan dengan tanda tangan ACC pada halaman Lembar Persetujuan Seminar).
22. Mahasiswa menyusun **Naskah Publikasi** dan selanjutnya dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing hingga disetujui (ditunjukkan dengan tanda tangan ACC pada lembar Cover Naskah Publikasi).

## 2.4. Pelaksanaan Seminar

### 2.4.1. Tata Cara Seminar

Tata cara pelaksanaan Seminar TMS adalah sbb:

1. Mahasiswa telah melaksanakan bimbingan TMS **minimal selama 2 bulan** (dari tanggal terbit SK Pembimbing) dan **8 kali bimbingan**.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh bagian Laporan TMS secara lengkap.
3. Mahasiswa telah mengikuti kegiatan seminar TMS Mahasiswa lainnya **minimal 10 kali**, dibuktikan dengan Kartu Hadir seminar (Blangko tersedia di Jurusan).
4. Mahasiswa mendaftar Seminar TMS kepada Sekretaris Jurusan.
5. Persyaratan pendaftaran Seminar TMS adalah sbb:
  - a. Mengisi Formulir Pendaftaran Seminar TMS
  - b. Bukti Lembar Persetujuan Seminar yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
  - c. *Foto copy KTM yang berlaku (sesuai semester pengambilan)*
  - d. *Foto copy KRS yang berlaku (sesuai semester pengambilan)*
  - e. Kartu Konsultasi Bimbingan TMS
  - f. Kartu Hadir Seminar TMS minimal 10 kali
  - g. Makalah seminar yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing pada bagian sampul makalah.

#### Catatan:

- Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap plastik warna **BIRU**.
- Pada tahap ini, jika persyaratan belum lengkap, Jurusan berhak menolak pendaftaran Seminar TMS Mahasiswa yang bersangkutan hingga seluruh persyaratan terpenuhi.

### 2.4.2. Tata Tertib Seminar

Tata tertib pelaksanaan Seminar TMS diatur sbb:

#### 1. Sebelum Pelaksanaan Seminar

- a. Mahasiswa mengambil Berita Acara Seminar ke Staf Jurusan. Berita Acara Seminar hanya bisa diambil oleh Mahasiswa jika telah memenuhi seluruh persyaratan pendaftaran seminar.
- b. Mahasiswa menyiapkan peserta seminar minimal 11 orang dari Jurusan yang sama.
- c. Mahasiswa menunjuk salah seorang peserta seminar sebagai Moderator seminar.
- d. Menjelang pelaksanaan seminar, Mahasiswa menyiapkan makalah seminar, perlengkapan/peralatan seminar (Contoh: transparansi, alat peraga, OHP, spidol OHP, komputer, LCD, dll), peserta, moderator, mengecek kesiapan ruang seminar, mengecek kehadiran Dosen Pembimbing, serta telah mengisi Berita Acara Seminar sebelum seminar dimulai.
- e. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar, seluruh peserta seminar, dan moderator telah memasuki ruang seminar **minimal 5** menit sebelum seminar dimulai.

#### 2. Saat Pelaksanaan Seminar

- a. Mahasiswa wajib memakai pakaian celana panjang hitam (pria) atau rok hitam (wanita), kemeja putih lengan panjang, sepatu hitam, serta berdasi panjang hitam.
- b. Mahasiswa mempresentasikan hasil TMS, demo hasil penelitian, dan menjawab semua pertanyaan peserta seminar dan Dosen Pembimbing dalam waktu sekitar 1 jam dengan alokasi sbb:
  - Maks 15 menit : presentasi & demo
  - Min 25 menit : tanya jawab dengan peserta
  - Min 20 menit : tanya jawab dengan Dosen Pembimbing
 Alokasi waktu tersebut dapat berubah menyesuaikan dengan situasi dan kondisi.
- c. Seluruh peserta seminar termasuk moderator wajib membubuhkan tanda tangan kehadiran pada Berita Acara Seminar sesaat sebelum seminar berlangsung.
- d. Dosen Pembimbing menanggapi/memberikan *review* hasil tanya-jawab antara pemakalah dan peserta seminar, dapat memberikan saran, serta berhak untuk memberikan catatan revisi di dalam Berita Acara Seminar guna penyempurnaan Laporan TMS.

### 3. Setelah Selesai Seminar

- a. Dosen Pembimbing membawa Berita Acara Seminar, memberikan Nilai hasil TMS, dan kemudian menyerahkannya kepada Staf Jurusan paling lambat 2 hari setelah seminar. ○
- b. Mahasiswa mengambil catatan revisi dalam Berita Acara Seminar di Staf Jurusan dan kemudian mem-*foto copy* sebagai dasar untuk melengkapi/merevisi Laporan TMS. Berita Acara Seminar dapat diambil di Staf Jurusan setelah Dosen Pembimbing mengumpulkannya di Jurusan.
- c. Mahasiswa mengkonsultasikan kembali hasil revisi Laporan TMS tersebut kepada Dosen Pembimbing hingga disetujui.
- d. *Foto copy* Berita Acara Seminar yang memuat catatan revisi atau catatan lainnya harus dilampirkan dalam Laporan TMS atau Skripsi.
- e. Paling lambat 2 Minggu setelah seminar, Laporan TMS harus sudah selesai direvisi, digandakan, dijilid, serta didistribusikan. Keterlambatan atas penyelesaian tahapan ini akan berakibat pada pengurangan Nilai Akhir
- f. Nilai TMS baru dapat diambil di Staf Jurusan setelah Mahasiswa menyelesaikan semua prosedur TMS di atas. ○

#### 2.4.3. Pengandaan & Distribusi Proposal, Makalah Seminar, Naskah Publikasi, dan Laporan

##### 1. Pengandaan Proposal

Proposal yang sudah dikonsultasikan dan telah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing, kemudian digandakan dan dijilid dengan sampul warna **BIRU**, sesuai kebutuhan **minimal sebanyak 1 eksemplar** (atau disesuaikan dengan kebutuhan). Selanjutnya proposal yang sudah dijilid tersebut dimintakan tanda tangan persetujuan kepada Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Ketua Jurusan.

Proposal didistribusikan oleh Mahasiswa kepada:

- Lokasi penelitian : 1 eksemplar (jika perlu)
- Dosen Pembimbing : 1 eksemplar (jika perlu)
- Arsip Mahasiswa : 1 eksemplar

##### 2. Pengandaan Makalah Seminar

Makalah Seminar yang disusun oleh Mahasiswa ketika mendaftar seminar harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Dosen Pembimbing untuk dimintakan persetujuan (dibuktikan dengan Lembar

Persetujuan Seminar). Makalah yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing selanjutnya digandakan sebanyak minimal 14 eksemplar.

Makalah Seminar didistribusikan oleh Mahasiswa kepada:

Jurusan	: 1 eks sebagai syarat pendaftaran seminar
Dosen Pembimbing	: 1 eks (diberikan saat seminar)
Mahasiswa	: 1 eks sebagai bahan presentasi seminar
Moderator	: 1 eks (diberikan saat seminar)
Peserta seminar	: min 10 eks (diberikan saat seminar)

##### 3. Pengandaan Laporan

Laporan TMS yang sudah diseminarkan kemudian disempurnakan sesuai dengan catatan revisi dalam Berita Acara Seminar TMS. Hasil penyempurnaan tersebut selanjutnya dikonsultasikan kembali kepada Dosen Pembimbing hingga disetujui. Setelah disetujui, selanjutnya laporan dapat digandakan dan dijilid dalam sampul warna **BIRU** dengan jumlah disesuaikan kebutuhan, dan kemudian dimintakan tanda tangan persetujuan Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Ketua Jurusan.

Laporan TMS didistribusikan oleh Mahasiswa kepada:

Perusahaan	: 1 eks (jika perlu)
Perpustakaan	: 1 eks (berserta CD)
Dosen Pembimbing	: 1 eks (jika perlu, berserta CD)
Arsip Mahasiswa	: 1 eks

##### Catatan:

Isi CD adalah:

- **Laporan format .DOC** yang sudah disatukan (mulai halaman cover hingga Lampiran)
- **Laporan** dan dalam format **.PDF** yang sudah disatukan (mulai halaman cover hingga Lampiran, dan dilengkapi *bookmark*)
- **Naskah Publikasi** dalam format **.DOC**
- **Makalah Presentasi** dalam format **.PPT**
- **Program aplikasi, file instalasi, dan file pendukung lainnya**

#### 2.4.3. Hal-Hal Penting

##### 1. Keterlambatan

- Batas waktu penyelesaian TMS maksimal adalah 6 bulan, dihitung sejak tanggal terbit SK Pembimbing.
- Lama waktu TMS dihitung berdasarkan tanggal terbit SK Pembimbing dan tanggal pengumpulan Laporan di Staf Jurusan, Perpustakaan, dan Perusahaan (jika perlu).



- o Bagi Mahasiswa yang melewati batas waktu penyelesaian TMS, , harus mengajukan perpanjangan SK Pembimbing, dan dikenakan biaya yang besarnya sesuai dengan ketentuan Institut.
- o Pelaksanaan TMS yang baru/terlambat tersebut tetap dibimbing oleh Dosen Pembimbing lama.

## 2. Penilaian

Nilai TMS dinyatakan dengan nilai huruf (A, B, C, atau D) yang ditetapkan berdasarkan 3 aspek penilaian, yaitu:

1. Aspek Laporan, meliputi penilaian yang terkait dengan:
  - a. Bobot penelitian
  - b. Tata tulis, tata bahasa, dan sistematika
2. Aspek Penguasaan Materi, meliputi penilaian yang terkait dengan:
  - a. Penguasaan materi yang ditunjukkan saat presentasi dan tanya jawab dalam Seminar
  - b. Pembawaan saat Pendadaran
3. Aspek Pembimbingan, meliputi penilaian yang terkait dengan:
  - a. Ketepatan dan kedisiplinan selama pelaksanaan bimbingan
  - b. Kemauan dan tingkat keseriusan penyelesaian TMS

Nilai akhir TMS ditetapkan oleh Dosen Pembimbing sesuai hasil penilaiannya dengan batasan seperti ditampilkan Tabel 2.1.

Tabel 2.1: Batasan nilai TMS

Skore (=N)	Nilai Huruf	Kriteria
N >= 80	A	Sangat Baik
70 <= N < 80	B	Baik
60 <= N < 70	C	Cukup
N < 60	D	Tidak Lulus

### Catatan:

- o Bagi Mahasiswa yang memperoleh nilai D, diwajibkan mengulang seminar TMS dengan tata cara yang sama dengan pelaksanaan seminar sebelumnya.
- o Penyelesaian revisi Laporan TMS paling lambat 1 bulan setelah Seminar. Keterlambatan dalam Penyelesaian revisi TMS akan mengakibatkan pengurangan satu tingkat pada nilai akhir (=nilai huruf) TMS.

## BAB III TATA CARA PELAKSANAAN SKRIPSI

### 3.1. Pendahuluan

Skripsi merupakan istilah/penyebutan yang resmi digunakan untuk tugas akhir Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika, FTI, ISTAKPRIND Yogyakarta pada program S1. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pelaksanaan Skripsi meliputi aktifitas sbb:

1. Penetapan tema/topik/judul penelitian
2. Penetapan lokasi penelitian (jika ada)
3. Pembuatan Proposal Skripsi
4. Pendaftaran Skripsi
5. Penyusunan Naskah Kerjasama
6. Bimbingan Penyempurnaan Proposal Skripsi
7. Pelaksanaan penelitian Skripsi
8. Bimbingan Penyusunan Skripsi
9. Ujian Pendadaran
10. Penggandaan dan distribusi Skripsi

### 3.2. Persyaratan

Persyaratan pendaftaran Skripsi adalah sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan minimal 135 SKS dengan IPK >= 2.00 (nilai E tidak dihitung).
2. Memiliki sertifikat Studi Ekskursi/seminar/pelatihan/workshop dengan poin minimal 8.
3. Telah menyelesaikan TMS
4. Poin 8 tersebut adalah 6 poin sebagai syarat TMS dan wajib menambah 2 poin baru.

### 3.3. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan Skripsi meliputi aktifitas sbb:

1. Seleksi Judul
 

Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan Skripsi harus mengajukan SELEKSI JUDUL terlebih dahulu. Syarat seleksi judul:

  - o Mengisi Formulir Seleksi Judul
  - o PROPOSAL AWAL (isi & format sesuai Pedoman ini)
  - o Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap plastik warna **PUTIH**



**Catatan:**

Semua persyaratan tersebut dikumpulkan kepada Sekretaris Jurusan, untuk ditentukan Tim Seleksi yang akan mempelajari Proposal dan memberikan catatan Komenta-Saran-Revisi PROPOSAL AWAL dan menentukan apakah Proposal yang diajukan DITERIMA, DITERIMA DENGAN PERBAIKAN, atau DITOLAK.

Penjelasan untuk masing-masing status proposal tersebut adalah sebagai berikut:

- **DITERIMA**

Jika proposal DITERIMA, mahasiswa dapat mengajukan SK Pembimbing dengan mengumpulkan semua syarat pengajuan SK Pembimbing kepada Sekretaris Jurusan.

- **DITERIMA DENGAN PERBAIKAN**

Jika proposal DITERIMA DENGAN PERBAIKAN, Mahasiswa harus memperbaiki proposal yang diajukannya terlebih dahulu sebelum dapat diproses lebih lanjut oleh Jurusan. Perbaikan dilakukan berdasarkan catatan Komenta-Saran-Revisi dari Tim Seleksi. Setelah perbaikan/revisi selesai dilakukan, hasilnya dikonsultasikan kembali kepada Tim Seleksi. Proses ini akan berlangsung terus hingga akhirnya Proposal disetujui oleh Tim Seleksi.

- **DITOLAK**

Jika proposal DITOLAK, Mahasiswa harus mengajukan PROPOSAL AWAL dengan judul-tema-topik baru yang berbeda dengan judul-tema-topik proposal yang diajukannya sebelumnya. Proposal yang baru tersebut akan diseleksi kembali oleh Tim Seleksi. Proses ini akan berlangsung terus hingga akhirnya Judul Proposal disetujui oleh Tim Seleksi.

**Catatan:**

Pada tahap ini dimungkinkan adanya tawaran Judul TMS dari Dosen untuk diangkat sebagai judul TMS oleh dari Mahasiswa

2. Hasil Seleksi Judul AWAL dari Tim Seleksi dapat dicek di Seketaris Jurusan 3 hari setelah pengajuan Seleksi Judul AWAL.
3. Mahasiswa mengajukan SK Pembimbing Skripsi kepada Sekretaris Jurusan dengan mengumpulkan persyaratan sbb:
  - Mengisi Formulir Pendaftaran Skripsi
  - Proposal Skripsi (sesuai dengan Pedoman ini)
  - Foto copy KTM yang berlaku (sesuai semester pengambilan)
  - Foto copy KRS yang berlaku (sesuai semester pengambilan)

- Transkrip Nilai yang sudah dicek oleh telah disahkan oleh Ketua Jurusan. Foto copy sertifikat Studi Ekskursi/seminar/workshop/pelatihan sebanyak 8 poin.
- Khusus Bagi mahasiswa dengan sistem Pembayaran SKS Paket, harus melengkapi Bukti Lunas Pembayaran Skripsi, yang besarnya sesuai peraturan Institut
- Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap plastik warna **MERAH**.

**Catatan:**

Pada tahap ini, jika persyaratan belum lengkap, Jurusan berhak menolak Pengajuan Skripsi Mahasiswa hingga seluruh persyaratan terpenuhi.

4. Jika diperlukan, Mahasiswa dapat meminta Surat Loby untuk mencari lokasi penelitian melalui Staf Jurusan
5. Jurusan akan mengajukan SK Pembimbing.
6. Mahasiswa menunggu terbitnya SK Pembimbing.
7. Jurusan menentukan Dosen Pembimbing I & II untuk membimbing pelaksanaan Skripsi dengan memperhatikan aspek:
  - Kualifikasi Dosen Pembimbing
  - Beban bimbingan Dosen Pembimbing
  - Kompetensi Bidang Ilmu

**Catatan:**

Pada tahap ini dimungkinkan adanya usulan nama Dosen Pembimbing dari Mahasiswa yang bersangkutan.

8. Setelah SK Pembimbing terbit, Mahasiswa yang bersangkutan segera mengambil kembali Proposal Skripsi dan 2 lembar Kartu Konsultasi kepada Sekretaris Jurusan dan kemudian mengkonsultasikan proposal yang telah disusun kepada Dosen Pembimbing I & II hingga disetujui. Sistematika & tata cara penulisan Proposal Skripsi harus sesuai dengan Pedoman ini.
9. Proposal Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing I & II kemudian digandakan, dijilid dengan sampul warna **BIRU** dan selanjutnya dimintakan tanda tangan persetujuan Dosen Pembimbing I & II dan disahkan oleh Ketua Jurusan.
10. Jika diperlukan, Mahasiswa dapat meminta Surat Pengantar Penelitian melalui Staf Jurusan. Jurusan akan mengajukan Surat Pengantar Penelitian tersebut ke Fakultas.
11. Mahasiswa menyusun **Naskah Kerjasama** dengan lokasi penelitian (dibuat **rangkap 2**, 1 untuk lokasi penelitian dan 1 untuk diserahkan ke

Jurusan, dan mahasiswa mem-*fotocopy*-nya untuk dilampirkan dalam Laporan).

12. Mahasiswa menunggu terbitnya Surat Pengantar Penelitian.
13. Setelah Surat Pengantar Penelitian terbit, Mahasiswa kemudian mem-*foto copy* **minimal 1 lembar** (sebagai arsip yang harus dilampirkan dalam Laporan Skripsi).
14. Mahasiswa selanjutnya mengirimkan **Surat Pengantar Penelitian**, **Naskah Kerjasama**, dan **Proposal** yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan ke lokasi penelitian sekaligus mengatur jadwal penelitian.
15. Mahasiswa selanjutnya meminta tanda tangan **Naskah Kerjasama** kepada pihak lokasi penelitian dan Ketua Jurusan, dan selanjutnya dapat segera mulai mengadakan penelitian dan menyusun Laporan TMS sesuai dengan Pedoman ini.
16. Selama penyusunan Skripsi Mahasiswa harus selalu berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing I & II, **minimal 1 kali dalam 1 minggu** dengan menyesuaikan Jadwal Bimbingan Dosen Pembimbing I & II.
17. Setiap kali melakukan pembimbingan, Mahasiswa harus selalu membawa Kartu Konsultasi, dan Dosen Pembimbing I & II harus memberikan catatan dalam Kartu Konsultasi yang dibawa oleh Mahasiswa.
18. Setelah bobot tulisan Skripsi memenuhi standar karya ilmiah dan telah sesuai dengan Pedoman ini, Dosen Pembimbing I & II dapat menetapkan bahwa Mahasiswa yang bersangkutan berhak mengikuti Pendadaran (ditunjukkan dengan tanda tangan Dosen Pembimbing I & II pada Lembar Persetujuan Pendadaran dan catatan persetujuan Pendadaran pada Kartu Konsultasi). Jika diperlukan, Dosen Pembimbing I & II dapat meminta Mahasiswa untuk mempresentasikan/demo program terlebih dahulu tentang hasil penelitiannya.
19. Selanjutnya Mahasiswa menyusun **Makalah Presentasi (file .PPT**, sesuai kreativitas masing-masing), dan **Naskah Publikasi (file .DOC**, sesuai Pedoman terlampir dan harus sudah di-ACC oleh Dosen Pembimbing I & II).

### 3.4. Pendadaran

#### 1. Tata Cara Pendadaran

Tata cara pelaksanaan Pendadaran adalah sbb:

1. Mahasiswa telah melaksanakan bimbingan Skripsi **minimal selama 2 (dua) bulan** dan telah melakukan proses pembimbingan dengan Dosen Pembimbing I & II masing-masing **minimal 8 kali** (ditunjukkan dengan Catatan dalam Kartu Konsultasi).
2. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh bagian Skripsi secara lengkap.
3. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah teori, praktikum, TMS, dan KKN sesuai SKS minimal yang ditentukan dalam Kurikulum; dibuktikan dengan Transkrip Nilai yang telah disahkan oleh Ketua Jurusan. Pengecekan Transkrip Nilai dilakukan oleh mahasiswa dan Sekretaris Jurusan. Transkrip Nilai tersebut akan digunakan sebagai dasar pembuatan Transkrip Nilai.
4. Selanjutnya Mahasiswa dapat mendaftar Pendadaran ke Jurusan.
5. Syarat pendaftaran Pendadaran adalah sbb:
  - a. Mengisi Formulir Pendaftaran Pendadaran
  - b. Surat Keterangan Pembayaran Skripsi-Pendadaran Tahap II dari Bagian Keuangan
  - c. Surat Keterangan Bebas Administrasi dari Bagian Keuangan
  - d. Lembar Persetujuan Pendadaran (**minimal 2 bulan** dari tanggal SK dan **minimal 8x bimbingan**)
  - e. Kartu Konsultasi Skripsi yang memuat catatan persetujuan Pendadaran dari Dosen Pembimbing I & II
  - f. *Foto copy* sertifikat KKN
  - g. *Foto copy* nilai TMS
  - h. *Foto copy* sertifikat **TOEFL Like (MINIMAL: 450)**
  - i. *Foto copy* SK Pembimbing (Yang berlaku)
  - j. Transkrip Nilai yang disahkan oleh Ketua Jurusan (**lulus semua mata kuliah**)
  - k. *Foto copy* KTM yang berlaku (sesuai semester pengambilan)
  - l. *Foto copy* KRS yang berlaku (sesuai semester pengambilan)

#### Catatan:

- Isian hari, tanggal, dan jam pelaksanaan Pendadaran ditetapkan oleh Dosen Pembimbing I & II dan disesuaikan dengan batasan waktu/jadwal yang telah diatur/ditetapkan oleh Jurusan.
- Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap plastik warna **HIJAU**.

- Pada tahap ini, jika persyaratan belum lengkap, Jurusan berhak menolak Pendaftaran Pendadaran Mahasiswa yang bersangkutan hingga seluruh persyaratan terpenuhi.
- 6. Mahasiswa mem-*foto copy* naskah Skripsi lengkap sebanyak 3 kali.
- 7. Mahasiswa menunggu Jadwal dan Surat Undangan Pendadaran untuk Dosen Penguji yang dikeluarkan oleh Jurusan.
- 8. Pendaftaran & Pelaksanaan Pendadaran dijadwalkan secara rutin yang diatur oleh Sekretaris Jurusan.
- 9. Sekretaris Jurusan mengatur jadwal, ruang, dan menentukan Susunan Tim Penguji Pendadaran yang terdiri atas Dosen Pembimbing I sebagai Dosen Penguji II, Dosen Pembimbing II sebagai Dosen Penguji III, dan seorang Dosen lainnya sebagai Ketua Tim Penguji.
- 10. Jurusan mengajukan SK Tim Penguji Pendadaran ke Fakultas.
- 11. Jurusan membuat Surat Undangan Pendadaran untuk Tim Penguji.
- 12. Mahasiswa mengambil Surat Undangan Pendadaran di Staf Jurusan.
- 13. Mahasiswa mengirimkan Surat Undangan bersama-sama dengan Naskah Skripsi (dalam kondisi yang lengkap sebagaimana naskah yang siap untuk dijilid) kepada setiap Penguji, paling lambat 2 hari sebelum Pendadaran dilaksanakan dan sekaligus memastikan kesediaan kehadirannya.

## 2. Tata Tertib Pendadaran

Tata tertib pelaksanaan Pendadaran Mahasiswa adalah sbb:

### 1. Sebelum pelaksanaan Pendadaran

- a. Mahasiswa mengecek kesiapan ruang Pendadaran, menyiapkan perlengkapan/peralatan Pendadaran yang dibutuhkan minimal ½ jam sebelumnya (Contoh: transparan, makalah, alat peraga, kalkulator, spidol OHP, komputer, LCD, dll), serta mengecek kehadiran Tim Penguji sebelum Pendadaran dimulai.
- b. Mahasiswa yang bersangkutan harus sudah memasuki ruang Pendadaran **minimal 5 menit sebelum** Pendadaran dimulai.

### 2. Saat pelaksanaan Pendadaran:

- a. Mahasiswa wajib memakai pakaian celana panjang hitam (pria) atau rok hitam (wanita), kemeja putih lengan panjang, sepatu hitam, serta berdasi panjang hitam, dan berjaket almamater.
- b. Mahasiswa wajib mempresentasikan Skripsi dan menjawab seluruh pertanyaan Tim Penguji **minimal selama 90 menit** (1½ jam) dengan alokasi waktu sbb:
  - Maks **15 menit** : presentasi & demo

- Min **75 menit** : tanya jawab dengan Dosen Penguji
- Alokasi & lama waktu Pendadaran dapat berubah sesuai dengan situasi, kondisi, dan kesepakatan Tim Penguji.
- c. Masing-masing Dosen Penguji berhak memberikan saran atau catatan revisi di dalam Berita Acara Pendadaran guna penyempurnaan Skripsi.

### 3. Setelah selesai Pendadaran:

- a. Ketua Tim Penguji mengumumkan status kelulusan hasil Pendadaran Mahasiswa yang bersangkutan, dan selanjutnya menyerahkan Berita Acara Pendadaran kepada Staf Jurusan.
- b. Staf Jurusan menyimpan Berita Acara Pendadaran.
- c. Mahasiswa mengambil catatan revisi dalam Berita Acara Pendadaran kepada Staf Jurusan dan kemudian mem-*foto copy*-nya **minimal 4 eksemplar** sebagai dasar revisi Skripsi.
- d. Selanjutnya Mahasiswa mengkonsultasikan hasil penyempurnaan/revisi yang telah dilakukannya kepada Ketua Tim Penguji, Penguji II, dan kemudian baru ke Penguji I.
- e. *Foto copy* catatan revisi dalam [Berita Acara Pendadaran](#) harus disertakan dalam lampiran Skripsi.
- f. Paling lambat **2 Minggu** setelah tanggal Pendadaran, Skripsi harus sudah selesai direvisi, digandakan, dijilid, dan didistribusikan. Keterlambatan atas penyelesaian tahapan ini akan berakibat pada pengurangan Nilai Akhir.
- g. Nilai SKRIPSI baru dapat diketahui oleh Mahasiswa, setelah Mahasiswa menyelesaikan semua prosedur Skripsi di atas. Nilai Pendadaran dapat dicek kepada Staf Jurusan.
- h. Paling lambat **1 bulan** setelah tanggal Pendadaran Mahasiswa harus sudah mengajukan Yudisium melalui Staf Jurusan (Blangko Permohonan dan syarat Yudisium tersedia di Jurusan).
- i. Mahasiswa dapat mendaftar wisuda jika telah menyelesaikan seluruh prosedur di atas, persyaratan Wisuda sesuai peraturan Institut.

## 3.5. Penggandaan & Distribusi Proposal dan Laporan Skripsi

### 1. Penggandaan Proposal

Proposal Skripsi yang sudah direvisi dan mendapat persetujuan Dosen Pembimbing I & II digandakan dan dijilid dengan sampul warna **BIRU** sebanyak minimal 4 eksemplar atau disesuaikan dengan kebutuhan. Proposal yang sudah dijilid tersebut dimintakan tanda tangan persetujuan

kepada Dosen Pembimbing I & II, dan disahkan oleh Ketua Jurusan. Proposal Skripsi didistribusikan oleh Mahasiswa kepada:

- o Perusahaan : 1 eks (jika perlu)
- o Dosen Pembimbing I : 1 eks (jika perlu)
- o Dosen Pembimbing II : 1 eks (jika perlu)
- o Arsip Mahasiswa : 1 eks

## 2. Pengandaan Skripsi

Naskah Skripsi yang sudah diujikan kemudian direvisi sesuai dengan catatan dalam Berita Acara Pendadaran hingga disetujui oleh seluruh Dosen Penguji. Selanjutnya naskah Skripsi digandakan dan dijilid dalam sampul warna **BIRU** dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan, dan kemudian dimintakan tanda tangan Dosen Penguji I, II, & III, dan kemudian disahkan oleh Ketua Jurusan.

Skripsi didistribusikan oleh Mahasiswa kepada:

- o Perpustakaan : 1 eks (beserta CD)
- o Jurusan : 1 eks (beserta CD)
- o Perusahaan : 1 eks (jika perlu)
- o Dosen Penguji : 3 eks (jika perlu, beserta CD)
- o Arsip Mahasiswa : 1 eks

### Catatan:

Isi CD adalah:

- **Laporan format .DOC** yang sudah disatukan (mulai halaman cover hingga Lampiran)
- **Laporan** dan dalam format **.PDF** yang sudah disatukan (mulai halaman cover hingga Lampiran, dan dilengkapi *bookmark*)
- **Naskah Publikasi** dalam format **.DOC**
- **Makalah Presentasi** dalam format **.PPT**
- **Program aplikasi, file instalasi, dan file pendukung** lainnya, serta dilengkapi dengan **manual instalasi & pengoperasiannya**.

## 3.6. Hal-hal Penting

### 1. Keterlambatan Penyelesaian SKRIPSI

Batas waktu penyelesaian Skripsi maksimal adalah 12 bulan, dihitung sejak tanggal terbit SK Pembimbing hingga tanggal pengumpulan Skripsi di Jurusan dan Perpustakaan, serta Dosen Penguji dan Perusahaan (jika diperlukan).

Bagi Mahasiswa yang melewati batas waktu penyelesaian Skripsi dinyatakan **GUGUR** dan diwajibkan mengikuti prosedur pelaksanaan

Skripsi dari awal serta membayar biaya Skripsi yang besarnya disesuaikan dengan peraturan Institut.

## 2. Ketentuan Penilaian

Nilai Skripsi dinyatakan dengan nilai huruf (A, B, C, atau D) yang ditetapkan berdasarkan 3 aspek penilaian, yaitu:

1. Aspek Laporan, meliputi penilaian yang terkait dengan:
  - o Bobot penelitian
  - o Tata tulis, tata bahasa, dan sistematika
2. Aspek Penguasaan Materi, meliputi penilaian yang terkait dengan:
  - a. Penguasaan materi yang ditunjukkan saat presentasi dan tanya jawab dalam Pendadaran
  - b. Pembawaan saat Pendadaran
3. Aspek Pembimbingan, meliputi penilaian yang terkait dengan:
  - a. Ketepatan dan kedisiplinan selama pelaksanaan bimbingan
  - b. Kemauan dan tingkat keseriusan penyelesaian Skripsi

Nilai akhir Skripsi ditetapkan oleh Tim Penguji sesuai hasil penilaiannya dengan batasan seperti ditampilkan dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1: Batasan nilai Skripsi

Skore (=N)	Nilai Huruf	Kriteria
$N \geq 80$	A	Sangat Baik
$70 \leq N < 80$	B	Baik
$60 \leq N < 70$	C	Cukup
$N < 60$	D	Tidak Lulus

### Catatan:

- o Bagi Mahasiswa yang memperoleh nilai huruf **D**, diwajibkan mengulang Pendadaran dengan tata cara yang sama dengan pelaksanaan Pendadaran sebelumnya dan dikenakan biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku di Institut.
- o Penyelesaian revisi Skripsi paling lambat 1 bulan setelah Pendadaran. Keterlambatan dalam Penyelesaian revisi Skripsi akan mengakibatkan pengurangan satu tingkat pada nilai akhir (=nilai huruf) Skripsi.

## **BAB IV PROPOSAL TUGAS MANDIRI & SEMINAR/SKRIPSI**

### **4.1. Pendahuluan**

Sebelum Mahasiswa mulai melaksanakan penelitian TMS/Skripsi, Mahasiswa perlu menyiapkan Proposal TMS/Skripsi. Proposal adalah karya tulis pertama yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa calon peneliti. Proposal TMS/Skripsi terdiri atas:

#### **1. Proposal Sementara**

Proposal Sementara merupakan proposal awal yang disiapkan dan disusun oleh Mahasiswa yang diperlukan sebagai persyaratan untuk Pendaftaran TMS/Skripsi di Sekretaris Jurusan, untuk diseleksi oleh Tim Seleksi, dan dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing (setelah SK Pembimbing terbit). Sistematika dan tata cara penulisan Proposal Sementara harus disesuaikan dengan Pedoman ini.

#### **2. Proposal Akhir**

Proposal Akhir merupakan hasil penyempurnaan Proposal Sementara yang telah diseleksi, dikonsultasikan, disetujui, dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing serta disahkan oleh Ketua Jurusan. Proposal Akhir diperlukan sebagai acuan dalam proses pembimbingan penyusunan Laporan TMS/Skripsi antara Mahasiswa dan Dosen Pembimbing, serta sebagai persyaratan melakukan penelitian di Perusahaan (jika perlu).

Proposal harus sudah bersifat dapat dioperasionalkan, sehingga apabila data sebagai sarana untuk melakukan verifikasi empiris telah dapat terkumpul, maka proses pengujian sudah dapat dilakukan. Sifat terus terang dalam Proposal ditunjukkan dengan membatasi permasalahan yang diteiliti. Proposal harus bersifat asli, baru, dan akurat.

Pada dasarnya tidak ada perbedaan yang prinsip antara Proposal TMS dan Proposal Skripsi. Oleh karena itu, Pedoman ini berlaku untuk Proposal TMS dan Proposal Skripsi.

### **4.2. Sistematika Proposal**

Proposal TMS/Skripsi disusun dengan sistematika sbb:

#### **1. Bagian Awal**

- Halaman Sampul
- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan

### **2. Bagian Isi**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang Permasalahan
- 1.2. Rumusan Permasalahan
- 1.3. Batasan Permasalahan
- 1.4. Tujuan Penelitian
- 1.5. Manfaat Penelitian

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

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Landasan Teori

#### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

- 3.1. Lokasi/Obyek Penelitian
- 3.2. Data Yang Diperlukan
- 3.3. Metode Pengumpulan Data
- 3.4. Metode Analisa Data
- 3.5. Langkah dan Diagram Alir Langkah Penelitian
- 3.6. Rencana Jadwal Penelitian

### **3. Bagian Akhir**

- Daftar Pustaka
- Lampiran

### **4.3. Penjelasan Sistematika Proposal**

#### **1. Bagian Awal**

- Halaman Sampul (Format Terlampir)
- Halaman Judul
  - Judul harus singkat, lengkap, dan jelas, artinya dari judul tersebut Pembaca dapat dengan mudah mengetahui tentang permasalahan yang akan dibahas/diteliti. Format Terlampir.
- Halaman Pengesahan (Format Terlampir)

### **2. Bagian Isi**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **1.1. Latar Belakang Permasalahan**

Bagian ini memuat penjelasan tentang fenomena umum yang terjadi dan kemudian dipersempit mengarah ke permasalahan yang akan diteliti/dibahas. Latar belakang permasalahan merupakan uraian yang komprehensif mengenai pentingnya permasalahan tersebut diangkat

menjadi topik penelitian ditinjau dari aspek praktis maupun kontribusi ilmiah secara teoritis.

#### 1.2. Rumusan Permasalahan

Bagian ini memuat penjelasan tentang rumusan permasalahan yang akan diteliti/dibahas. Permasalahan yang diuraikan dalam latar belakang permasalahan dirumuskan kembali secara tegas dan jelas dalam bentuk poin-poin yang terinci

**Contoh:**

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka permasalahan yang akan dibahas/diteliti dalam Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana .....

2. Bagaimana .....

#### 1.3. Batasan Permasalahan

Bagian ini memuat penjelasan tentang batasan-batasan permasalahan dan asumsi-asumsi yang digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan penelitian.

#### 1.4. Tujuan Penelitian

Bagian ini memuat penjelasan tentang tujuan utama yang ingin dicapai dari kegiatan penelitian yang akan dilakukan. Tujuan tersebut harus dikaitkan langsung dengan judul dan latar belakang permasalahan.

#### 1.5. Manfaat Penelitian

Bagian ini memuat penjelasan tentang manfaat/kontribusi ilmiah dalam ilmu pengetahuan yang diperoleh dari hasil penelitian jika penelitian tersebut berhasil. Dalam bagian ini dapat juga ditambahkan tentang manfaat yang dapat dirasakan oleh perusahaan/pemakai apabila hasil penelitian tersebut dapat diterapkan di perusahaan.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Tinjauan Pustaka

Bagian ini memuat penjelasan secara ringkas tentang hasil-hasil penelitian yang relevan yang pernah dilakukan sebelumnya, **minimal 3 buah** ditulis dalam **3-4 halaman**, serta memuat kelebihan dan kelemahan masing-masing.

Bagian ini juga memuat penegasan posisi penelitian yang dilakukan oleh Mahasiswa terhadap penelitian-penelitian sebelumnya.

Selain itu, bagian ini berisi justifikasi atau kritik pada kelemahan atau kekurangan yang mungkin ada pada penelitian terdahulu yang dapat

dijadikan argumen bahwa penelitian yang akan dikerjakan ini bersifat **menyempurnakan** atau **mengembangkan** penelitian terdahulu.

Sumber pustaka yang dirujuk pada bagian ini harus dicantumkan dalam kalimat/ Pernyataan yang diacu dan dalam Daftar Pustaka.

### 2.2. Landasan Teori

Bagian ini memuat rangkuman teori-teori yang diambil dari buku/literatur yang mendukung penelitian, serta memuat penjelasan tentang konsep dan prinsip dasar yang diperlukan untuk pemecahan permasalahan.

Landasan Teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau *tools* yang langsung berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Contoh: teori tentang *flowchart*, *decision table*, *Data Flow Diagram*, HIPO, normalisasi *database*, DBMS, dll).

Sumber teori yang dirujuk pada bagian ini harus dicantumkan dalam kalimat/ Pernyataan yang diacu dan dalam Daftar Pustaka.

## BAB III METODOLOGI PENELITIAN

### 3.1. Lokasi/Obyek Penelitian

Bagian ini memuat penjelasan tentang lokasi/obyek yang akan diteliti secara jelas.

### 3.2. Data Yang Diperlukan

Bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang macam data yang diperlukan untuk analisis dalam pembahasan.

### 3.2. Metode Pengumpulan Data

Bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang cara-cara yang digunakan dalam proses pengumpulan data untuk macam data yang diperlukan. Misalnya melalui observasi, wawancara, eksperimen, atau penyebaran angket (jika cara ini digunakan, maka blangko angket harus dilampirkan dalam proposal). Untuk setiap metode pengumpulan data, harus dijelaskan tentang macam data apa saja yang dikumpulkan dengan metode yang terkait.

### 3.3. Metode Analisa Data

Bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang metode dan alat yang digunakan untuk analisis data, misalnya bagan alir sistem, tabel keputusan, Diagram Alir Data, HIPO, IPO chart, dll.

### 3.4. Langkah dan Diagram Alir Langkah Penelitian

Bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan penelitian dimulai dari perumusan permasalahan hingga pengambilan kesimpulan.

Selain itu, langkah penelitian juga perlu ditunjukkan dalam bentuk diagram alir langkah penelitian secara lengkap dan terinci.

**Catatan:**

Dalam hal penelitian berupa rekayasa/desain, maka penjelasan pada bagian ini dapat disesuaikan dengan permasalahannya.

**3.5. Rencana Jadwal Penelitian**

Bagian ini berisi penjelasan secara ringkas tentang alokasi waktu yang direncanakan untuk pelaksanaan penelitian.

Jangka waktu penyelesaian TMS berkisar antara 3-4 bulan, sedangkan Skripsi berkisar antara 4-6 bulan.

Jadwal pelaksanaan penelitian dapat disusun dalam bentuk tabel yang memuat tahapan kegiatan dan alokasi waktu. Tabel 3.2 menampilkan contoh tabel Rencana Jadwal Penelitian.

Tabel 3.2: Rencana Jadwal Penelitian

Kegiatan	Rencana Alokasi Waktu Penelitian (Bln/Thn/Minggu ke)															
	JAN 2010				FEB 2010				MAR 2010				APR 2010			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi	X	X														
Analisis			X	X	X											
Desain						X	X	X	X							
Implementasi										X	X	X	X			
Penyusunan Laporan													X	X	X	X

**3. Bagian Akhir**

- Daftar Pustaka  
Bagian ini berisi Daftar Pustaka sementara yang dimiliki oleh Mahasiswa. Daftar Pustaka ini akan berkembang setelah penelitian berjalan. Contoh penulisan Daftar Pustaka dapat dilihat pada contoh di bagian selanjutnya.
- Lampiran  
Bagian ini dapat berisi blangko angket yang digunakan untuk pengumpulan data jika penelitian dilakukan dengan menggunakan penyebaran angket atau lampiran-lampiran lainnya yang diperlukan.

**BAB V  
LAPORAN TUGAS MANDIRI & SEMINAR/SKRIPSI**

**5.1. Pendahuluan**

Setelah Mahasiswa menyelesaikan penelitian TMS/Skripsi, Mahasiswa wajib menyusun Laporan TMS/Skripsi. Laporan harus disusun secara lengkap, terinci, runtut, sistematis, serta disesuaikan dengan Pedoman ini. Pada dasarnya tidak ada perbedaan yang prinsip antara Laporan TMS dan Skripsi. Oleh karena itu, Pedoman ini berlaku untuk keduanya.

**5.2. Sistematika Laporan**

Sistematika Laporan TMS/Skripsi adalah sbb:

**1. Bagian Awal**

- Halaman Sampul
- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Surat Pernyataan BukanPlagiat (bermeterai cukup)
- Halaman Persembahan (jika perlu)
- Halaman motto (jika perlu)
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel (jika cacah tabel dalam naskah >5 buah)
- Daftar Gambar (jika cacah gambar dalam naskah >5 buah)
- Daftar Lampiran (jika cacah tabel dalam naskah >5 buah)
- Daftar Istilah (jika perlu)
- INTISARI
- ABSTRACT

**2. Bagian Isi**

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang Permasalahan
- 1.2. Rumusan Permasalahan
- 1.3. Batasan Permasalahan
- 1.4. Tujuan Penelitian
- 1.5. Manfaat Penelitian

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Landasan Teori



### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- 3.1. Lokasi/Obyek Penelitian
- 3.2. Tinjauan Sistem Lama
- 3.3. Bahan dan Alat Penelitian
- 3.4. Metode Pengumpulan Data
- 3.5. Metode Analisa
- 3.6. Langkah dan Diagram Alir Langkah Penelitian
- 3.7. Diagram Alir/ DAD
- 3.8. Rancangan Masukan dan Keluaran
- 3.9. Rancangan Basis Data
- 3.10. Rancangan Teknologi Hardware dan Software
- 3.11. Rancangan Arsitektur Sistem

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Hasil
- 4.2. Pembahasan

### BAB V PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

#### 3. Bagian Akhir

- Daftar Pustaka
- Lampiran

#### 5.3. Penjelasan Sistematika Laporan

1. Halaman Sampul  
Format Terlampir.
2. Halaman Judul  
Format Terlampir.
3. Halaman Persetujuan  
Bagian ini hanya diperlukan untuk proses pendaftaran Seminar TMS atau Pendaran dan tidak perlu dicantumkan dalam Laporan TMS atau Skripsi. Format Terlampir.
4. Halaman Pengesahan  
Bagian ini merupakan bukti pengesahan Laporan TMS/Skripsi. Halaman ini ditandatangani oleh Dosen Pembimbing atau Tim Penguji Pendaran, dan Ketua Jurusan. Penandatanganan halaman ini dilakukan setelah laporan selesai direvisi dan dijilid.

Ketua Jurusan mengesahkan laporan setelah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing TMS/Skripsi atau Tim Penguji Pendaran. Format Terlampir.

5. Surat Pernyataan  
Format Terlampir.
6. Halaman Persembahan (jika perlu)  
Bagian ini jika diperlukan harus dituliskan dengan singkat, resmi, sederhana, tidak terlalu banyak, serta tidak menjurus ke penulisan informal sehingga mengurangi sifat resmi laporan ilmiah.

#### Contoh yang diperbolehkan:

Kupersembahkan untuk ayah dan ibu tercinta.

atau

Kupersembahkan untuk orang tuaku dan kedua putriku.

#### Contoh yang tidak diperbolehkan:

Untuk temenku noni yang setia menemaniku

Untuk sohibku nino yang tlah minjem komputer

Untuk noni dan nino: hehehe... akhirnya gue lulus juga ..!

7. Halaman motto (jika perlu)  
Bagian ini, jika diperlukan harus dituliskan dengan singkat, resmi, sederhana, tidak terlalu banyak, serta dapat diambil dari kata mutiara, ungkapan tokoh, atau Kitab Suci. Motto yang terlalu panjang justru cenderung tidak diperhatikan.
8. Kata Pengantar  
Bagian ini berisi pesan yang ingin disampaikan oleh penulis. Misalnya ucapan terima kasih kepada Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, atau pihak lainnya.  
Bagian ini tidak perlu dituliskan hal-hal yang bersifat ilmiah dan ditutup dengan nama kota (Yogyakarta), tanggal, serta nama penulis.
9. Daftar Isi  
Bagian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai Pedoman bagi Pembaca yang ingin langsung melihat secara langsung ke judul, sub judul, atau bagian tertentu yang dikehendaki.  
Daftar isi berisi daftar judul, sub judul, dan anak sub judul yang termuat dalam Laporan yang dibuat secara terinci, lengkap dan berurutan sesuai dengan nomor halaman dalam laporan.
10. Daftar Tabel (jika perlu)  
Bagian ini diperlukan jika laporan memuat lebih dari 5 tabel. Daftar tabel memuat daftar seluruh tabel di dalam Laporan yang dibuat

secara lengkap dan berurutan sesuai dengan nomor halaman dalam laporan.

11. Daftar Gambar (jika diperlukan)

Bagian ini diperlukan jika laporan memuat lebih dari 5 gambar. Daftar gambar memuat daftar seluruh gambar di dalam Laporan yang dibuat secara lengkap dan berurutan sesuai dengan nomor halaman dalam laporan.

12. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

Bagian ini diperlukan jika laporan memuat lebih dari 5 lampiran. Daftar lampiran memuat daftar seluruh lampiran di dalam Laporan yang dibuat secara lengkap dan berurutan sesuai dengan nomor lampiran dalam laporan.

13. Daftar Istilah (jika diperlukan)

Bagian ini diperlukan jika laporan memuat banyak istilah yang bersifat penting atau lambang, notasi, atau singkatan. Daftar istilah memuat daftar istilah penting, lambang, notasi, atau singkatan yang digunakan di dalam Laporan disertai dengan artinya, dan jika perlu dicantumkan pula nomor-nomor halaman yang memuat istilah penting, lambang, notasi, atau singkatan tersebut.

Daftar istilah disusunurut abjad secara *ascending*.

14. INTISARI

Intisari merupakan *outline* dari sebuah hasil penelitian/karya ilmiah/naskah resmi yang memerlukan deskripsi secara singkat. Intisari disusun dengan kalimat-kalimat singkat, jelas, runtut, dan sistematis dan dapat menggambarkan isi laporan secara keseluruhan. Intisari disusun dalam bahasa Indonesia, disusun menjadi 3 alinea, tidak lebih dari 1 halaman, berkisar antara 150-200 kata, diketik dengan jarak 1 spasi.

Alinea pertama dalam intisari berisi ringkasan tentang latar belakang penelitian, penyebab, dan manfaat bila dilakukan penelitian. Alinea kedua berisi pembahasan tentang perancangan, hasil-hasil yang diperoleh, serta metodologi yang digunakan. Alinea ketiga mengungkapkan kesimpulan dari penelitian.

Di bagian bawah intisari dituliskan kata-kata kunci, bisa berupa kata-kata penting dalam intisari atau kata yang seing muncul, berjumlah **minimal 3 (tiga)** dan **maksimal 5 (lima) kata**.

15. ABSTRACT

Isi ABSTRACT sama dengan INTISARI yang disusun dalam bahasa Inggris. ABSTRACT merupakan *outline* dari sebuah hasil

penelitian/karya ilmiah/naskah resmi yang memerlukan deskripsi secara singkat. Intisari disusun dengan kalimat-kalimat singkat, jelas, runtut, dan sistematis dan dapat menggambarkan isi laporan secara keseluruhan. ABSTRACT disusun dalam bahasa Inggris, disusun menjadi 3 alinea, tidak lebih dari 1 halaman, berkisar antara 150-200 kata, diketik dengan jarak 1 spasi.

Alinea pertama dalam intisari berisi ringkasan tentang latar belakang penelitian, penyebab, dan manfaat bila dilakukan penelitian. Alinea kedua berisi pembahasan tentang perancangan, hasil-hasil yang diperoleh, serta metodologi yang digunakan. Alinea ketiga mengungkapkan kesimpulan dari penelitian.

Di bagian bawah ABSTRACT dituliskan **keywords**, bisa berupa kata-kata penting dalam intisari atau kata yang seing muncul, berjumlah **minimal 3 (tiga)** dan **maksimal 5 (lima) kata**.

16. Latar Belakang Permasalahan

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam/diperjelas.

17. Rumusan Permasalahan

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam/diperjelas.

18. Batasan Permasalahan

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam/diperjelas.

19. Tujuan Penelitian

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam/diperjelas.

20. Manfaat Penelitian

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam/diperjelas.

21. Tinjauan Pustaka

Bagian ini berisi penyempurnaan uraian dalam proposal sesuai dengan perkembangan proses penelitian. Pustaka/laporan penelitian baru yang dirujuk harus dicantumkan sebagai rujukan dan harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

22. Landasan Teori

Bagian ini berisi penyempurnaan uraian dalam proposal sesuai dengan perkembangan proses penelitian. Referensi/buku baru yang dirujuk harus dicantumkan sebagai rujukan dan harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

23. Lokasi/Obyek Penelitian  
Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam/diperjelas.
24. Tinjauan Sistem Lama  
Bagian ini berisi uraian lengkap tentang sistem lama (jika ada) pada obyek/lokasi yang diteliti.
25. Bahan dan Alat Penelitian  
Bahan penelitian berisi uraian tentang spesifikasi bahan, yang meliputi data dan fungsi-fungsi khusus yang diperlukan untuk penelitian. Sedangkan alat penelitian meliputi perangkat keras dan perangkat lunak yang dipakai dalam penelitian.
26. Metode Pengumpulan Data  
Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam dan diperjelas. Jika metode penyebaran angket digunakan dalam pengumpulan data, maka blangko angket yang digunakan harus dilampirkan dalam laporan. Untuk setiap metode pengumpulan data yang digunakan, harus dijelaskan tentang macam dan jenis data apa saja yang dikumpulkan dengan masing-masing metode.
27. Metode Analisa Data  
Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam/diperjelas.
28. Langkah dan Diagram Alir Langkah Penelitian.  
Selain dijelaskan dengan deskripsi kualitatif, langkah penelitian juga perlu ditunjukkan dalam bentuk diagram alir langkah penelitian secara lengkap/terinci.
29. *Data Flow Diagram*  
Merupakan uraian dan gambar (dengan *easycase* atau *usecase*) tentang sistem yang diteliti
30. Rancangan Masukan dan Keluaran  
Bagian ini berisi uraian tentang rancangan tampilan masukan, keluaran, dialog, serta rancangan validasi secara lengkap.
31. Rancangan Basis Data  
Merupakan uraian terinci dan susunan file basis data yang dipakai dalam aplikasi dan kerelasiaan antar file yang ada.
32. Rancangan Teknologi Hardware dan Software  
Berupa uraian tentang Perangkat keras optimal dan perangkat lunak yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi hasil penelitian.
33. Hasil dan Pembahasan

Uraian pada bagian ini memuat hasil implementasi rancangan pada Bab III, pembahasan hasil implementasi, pembahasan tentang kelebihan dan kelemahan sistem, yang dideskripsikan secara jelas, lengkap, terinci, terpadu, sistematis, serta berkesinambungan.

Uraian pada bagian ini dikaitkan dengan Rumusan Permasalahan, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian yang ditetapkan pada Bab I.

Bagian Hasil, sedapat mungkin ditunjukkan dalam bentuk yang mudah dipahami, misalnya dapat ditunjukkan dalam bentuk tabel, gambar, grafik, atau lainnya. Hasil implementasi sistem yang dikembangkan harus didasarkan pada hasil analisis dan perancangan pada Bab III dan sedapat mungkin siap diterapkan dalam kondisi lapangan yang sesungguhnya.

Bagian Pembahasan, menguraikan tentang hasil implementasi ditinjau dari berbagai aspek yang relevan. Bagian ini juga membahas perbandingan dengan hasil-hasil penelitian terdahulu yang diacu pada Bab II. Akhir dari bagian ini memuat keterangan tentang kelebihan dan kelemahan sistem, yang dideskripsikan secara terinci.

34. Kesimpulan  
Kesimpulan merupakan pernyataan singkat, jelas, dan tepat tentang apa yang diperoleh, memuat keunggulan dan kelemahan, dapat dibuktikan, serta terkait langsung dengan Tujuan Penelitian. Uraian pada bagian ini harus merupakan pernyataan yang pernah dianalisis/dibahas pada bagian sebelumnya, bukan pernyataan yang sama sekali baru dan tidak pernah dibahas pada bagian sebelumnya, serta merupakan jawaban atas permasalahan yang dirumuskan. Bagian ini tidak perlu ada uraian penjelasan lagi.
35. Saran  
Saran memuat berbagai usulan atau pendapat yang sebaiknya dikaitkan oleh penelitian sejenis. Saran dibuat berdasarkan kelemahan, pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan arah penelitian selanjutnya.
36. Daftar Pustaka  
Bagian ini memuat suatu daftar terinci dan sistematis dari semua karya ilmiah dan referensi yang digunakan oleh penulis dalam menyusun laporan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Penggunaan langsung yaitu apabila penulis mengutip kalimat-kalimat tertentu dari karya ilmiah atau referensi. Penggunaan tidak langsung yaitu apabila penulis membaca dan mengemukakan kembali konsep-

konsep atau ide-ide atau pemikiran-pemikiran dari suatu sumber dengan menggunakan kalimat-kalimat sendiri.

Kutipan langsung maupun tidak langsung harus disebutkan secara eksplisit sebagai rujukan dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

### 37. Lampiran

Lampiran dapat dipakai untuk menjelaskan data atau keterangan lain yang sifatnya terlalu terinci atau terlalu besar untuk dimuat di bagian utama laporan.

Lampiran diperlukan apabila ada bahan-bahan yang bersifat melengkapi atau menjelaskan yang tidak perlu dimasukkan dalam teks. Bilamana terdapat lebih dari 1 lampiran, maka dapat disesuaikan dengan urutan keperluannya dalam naskah laporan atau menurut keselarasan lampiran secara keseluruhan.

Lampiran ditandai dengan angka Arab, jadi lampiran yang pertama ditulis sebagai "Lampiran 1" dan seterusnya.

Contoh lampiran adalah blangko angket, formulir, gambar dan tabel penunjang, grafik, dll. Bagian terakhir dari **lampiran minimal** berisi berkas dengan urutan sbb:

- o Foto copy Catatan Revisi dalam Berita Acara Seminar atau Pendaran
- o Foto copy SK Pembimbing
- o Foto copy Naskah Kerjasama/MOU (jika ada)
- o Foto copy Surat Pengantar Penelitian (jika ada)
- o Foto copy Surat Keterangan dari Perusahaan (jika ada)
- o Naskah Publikasi (khusus untuk Tugas Akhir D3, TMS S1, dan Skripsi S1)

## BAB VI PEDOMAN UMUM PENGETIKAN NASKAH PROPOSAL & LAPORAN

### 6.1. Bahan dan Ukuran Kertas

1. Bahan : Proposal dan Laporan diketik pada kertas HVS 80 gram, tidak boleh dicetak bolak-balik, dijilid *softcover* (untuk Proposal) dan *hardcover* (untuk Laporan) menggunakan warna **BIRU**.
2. Ukuran : A4 (kuarto, 21x28 cm).

### 6.2. Pengetikan

#### 1. Jenis huruf

Naskah Proposal dan Laporan diketik dengan huruf *pica* (10 karakter dalam satu *inchi*) dan untuk seluruh naskah harus memakai jenis yang sama. Dalam *word processor* dapat dipilih *font* ukuran 12.

- a. Huruf miring (*italic*) atau huruf khusus lain dipergunakan untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah asing.
- b. Simbol/tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

2. Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali untuk intisari, kutipan langsung, judul tabel, keterangan gambar, rumus dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.

#### 3. Batas tepi

Batas pengetikan naskah ditinjau dari tepi kertas untuk tepi atas-kiri-kanan-bawah adalah 4-4-3-3 cm.

#### 4. Pengisian ruangan kertas

Ruangan kertas pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan, dari atas ke bawah. Pembuatan sub judul diusahakan tidak terlalu dalam levelnya (dibatasi hanya sampai 4 level).

Contoh:

### JUDUL

#### 1.1. Sub Judul

##### 1.1.1. Anak Sub Judul

##### 1.1.1.1. Cucu Judul

5. Alinea baru: alinea baru dimulai setelah 6 ketukan dari tepi kiri.
6. Permulaan kalimat: bilangan, lambang, atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja.

- Contoh yang salah:**  
10 mesin bubut .....
- Contoh yang benar:**  
Sepuluh mesin bubut .....
7. Kata sambung *seperti*, *dan*, *atau*, *tetapi*, atau kata sambung lain tidak dapat dijadikan permulaan suatu kalimat.

**Contoh yang salah:**  
Seperti contoh sebelumnya ...  
Dan selanjutnya .....  
Atau pernyataan lain .....  
Tetapi nilai akhir .....

**Contoh yang benar:**  
Contoh sebelumnya .....  
Selanjutnya .....  
Pernyataan lain .....  
Nilai akhir .....

8. Judul Bab, Sub Judul, Anak Sub Judul
- Antara judul bab dan sub judul, atau antara sub judul dan anak sub judul, atau antara uraian sebelumnya dan sub judul diberi selang satu baris kosong.
  - Semua huruf pada judul bab harus ditulis dengan huruf kapital, tebal, dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas, tanpa diakhiri tanda titik (.). Kalimat pertama setelah sub judul dimulai dengan alinea baru.
  - Sub judul ditulis mulai tepi kiri, semua kata diawali dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan. Semua huruf diketik tebal, tanpa diakhiri tanda titik (.). Kalimat pertama setelah sub judul dimulai dengan alinea baru.
  - Anak sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri dan diketik tebal, hanya kata pertama yang diawali huruf kapital, tanpa diakhiri dengan tanda titik (.). Kalimat pertama setelah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
  - Penomoran judul, sub judul, dan anak sub judul adalah sebagai berikut:

#### BAB I JUDUL BAB I

(..... Selang 1 baris kosong.....)

##### 1.1. Sub Judul

Kalimat pertama dibuat sebagai alinea baru.....

(..... Selang 1 baris kosong.....)

##### 1.1.1. Anak Sub Judul

Kalimat pertama dibuat sebagai alinea baru.....

(..... Selang 1 baris kosong.....)

##### 1.1.1.1. Anak dari Anak Sub Judul

Kalimat pertama dibuat sebagai alinea baru.....

(..... Selang 1 baris kosong.....)

9. Jika judul bab, sub judul, atau anak sub judul melebihi 1 baris, maka antara baris pertama dan berikutnya dibuat dalam 1 spasi dan diketik simetris. Contoh:

#### BAB III JUDUL BARIS KE-1 JUDUL BARIS KE-2

(..... Selang 1 baris kosong.....)

##### 1.1. Sub Judul

Kalimat pertama dibuat sebagai alinea baru.....

(..... Selang 1 baris kosong.....)

10. Rincian ke bawah: jika pada naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan tanda: -, \*, ~, +, •, K, >, ►, atau simbol-simbol yang semacam yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.
11. Bilangan dan satuan:
- Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya 10g bahan, kecuali pada permulaan kalimat harus dieja menjadi "Sepuluh gram bahan"....
  - Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya 10,5 kg.
  - Satuan yang dipakai adalah ukuran internasional (SI) dan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misal m, g, kg, cal.

#### 4.2. Penomoran

##### 1. Halaman

- Bagian awal laporan diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil: i, ii, iii, iv, v, vi, dst.
- Bagian isi dan bagian akhir, mulai dari BAB I hingga halaman terakhir, termasuk lampiran, diberi nomor halaman dengan memakai angka Arab: 1, 2, 3, 4, dst.
- Nomor halaman ditempatkan pada pojok kanan atas 1,5 cm dari tepi atas dan 3 cm dari tepi kanan, kecuali untuk halaman JUDUL BAB, nomor halaman ditempatkan di tengah bagian bawah halaman berjarak 1,5 cm dari tepi bawah.

## 2. Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Romawi kapital sesuai dengan nomor bab, bilamana perlu diikuti angka Arab yang dipisahkan dengan tanda titik (.).

Contoh:

Tabel III.1: Contoh tabel pada Bab III untuk urutan pertama

Gambar III.1: Contoh gambar pada Bab III untuk urutan pertama

## 3. Persamaan/Rumus

Nomor urut persamaan atau rumus matematis dan lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam tanda kurung () dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

### 4.3. Tabel Dan Gambar

#### 1. Tabel

- Judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri tanda titik (.).
- Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata **Lanjutan** tanpa judul.
- Jika tabel dibuat horisontal/memanjang maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
- Tabel diketik simetris.
- Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada Lampiran.

#### 2. Gambar

- Bagan, grafik, peta, foto, semuanya disebut gambar.
- Judul gambar ditempatkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri oleh tanda titik (.).
- Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang kosong pada halaman yang sama.
- Bila gambar dilukis horisontal/memanjang maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
- Skala dan satuan pada grafik harus dibuat sejelas mungkin.
- Letak gambar diatur supaya simetris.

### 4.4. Bahasa

#### 1. Bahasa yang Dipakai

Proposal dan laporan ditulis dalam bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ketentuan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

## 2. Bentuk Kalimat

- Kalimat yang digunakan berbentuk kalimat berita lengkap, sedapat mungkin kalimat aktif, dan dihindari pemakaian kalimat tanya. Kalimat sedapat mungkin ditulis tanpa menggunakan kata ganti orang seperti: kami, kita, penulis (Catatan: kata penulis hanya dapat digunakan dalam Kata Pengantar).

#### b. Contoh:

Dalam penelitian ini akan kita gunakan metode ...,  
dapat diganti dengan kalimat pasif berikut:

Dalam penelitian ini akan digunakan metode .....

## 3. Istilah

- Sedapat mungkin menggunakan istilah dalam bahasa Indonesia atau yang sudah di-Indonesia-kan.
- Jika terpaksa harus dipakai istilah asing, harus dijelaskan dengan tanda khusus secara konsisten (misal diketik miring).

## 4. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- Kata hubung, misalnya “sehingga” dan “sedangkan” tidak boleh dipakai sebagai awal kalimat.
- Kata “di mana” dan “dari”, sebagai terjemahan “*where*” dan “*of*” dalam bahasa Inggris sering kurang tepat pemakaiannya dalam bahasa Indonesia yang baku.
- Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan.
- Pemenggalan kata supaya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar.

### 4.5. Penulisan Nama Penulis

#### 1. Nama Penulis yang Diacu Dalam Uraian

Pengacuan nama penulis menggunakan nama utama (kata terakhir nama yang terdiri lebih dari satu kata) atau nama keluarga. Dalam hal penulis lebih dari dua orang hanya disebut nama penulis pertama diikuti dengan “dkk”. Setelah nama penulis diikuti dengan tahun terbit.

Contoh:

- Menurut Martin (1975), database adalah .....
- Database adalah..... (Date, 1995).
- Metodologi pengembangan sistem ..... (Ahituv, dkk, 2002).

#### Catatan:

Penulis dalam contoh (a) sebenarnya bernama James Martin.

Penulis dalam contoh (b) sebenarnya bernama C.J. Date.

Penulis dalam contoh (c) sebenarnya berjumlah 3 orang.

## 2. Nama Penulis Dalam Daftar Pustaka

Semua penulis harus dicantumkan namanya dalam Daftar Pustaka, tidak boleh hanya nama penulis pertama ditambah dengan dkk saja.

Contoh:

Meisel, S.C., Mccullough, J.P., Lecker, C.H., and Waisz, P. B.,...

Tidak boleh ditulis hanya:

Meisel, S.C., dkk,...

## 3. Nama Penulis Lebih dari Satu Kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 kata atau lebih, cara penulisan menggunakan nama keluarga atau nama utama dan singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti tanda titik (.).

Contoh:

a. Sutan Takdir Alisyahbana

Ditulis: Alisyahbana, S.T.

Catatan:

Sutan Takdir disingkat menjadi "S.T." karena gelar adat

b. Donald Fitzgerald Othmer

Ditulis: Othmer, D.F.

c. Kirbani Sri Brotopuspito

Ditulis: Kirbani, S.B.

## 4. Nama yang Diikuti dengan Singkatan

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang utuh.

Contoh:

a. Mawardi A.I.

Ditulis: Mawardi A.I.

b. William D. Ross Jr

Ditulis: Ross Jr, W.D.

## 5. Derajat Kesarjanaan

Derajat keesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecuali dalam Kata Pengantar.

## 5. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam proposal atau laporan, dan disusun sbb:

1. Urutan Daftar Pustaka berdasarkan **nama akhir** pengarang yang disusun secara alfabetis tanpa nomor urut, tanpa diakhiri tanda titik (.).
2. Tulisan untuk suatu sumber pustaka diketik satu spasi, jika tulisan sumber pustaka melebihi satu baris maka sambungan

baris kedua diketikan masuk 6 spasi. Jarak di antara sumber pustaka tetap dua spasi.

3. Sumber referensi dari Internet harus berasal dari artikel ilmiah-resmi (jurnal)
4. Setiap pustaka ditulis menurut:
  - a. **Buku:** nama pengarang, tahun penerbitan, *judul*, edisi (jika perlu), jilid (jika perlu), nama penerbit, kota penerbit
  - b. **Majalah/Jurnal ilmiah:** nama penulis, tahun penerbitan, *judul*, nama majalah, edisi (jika perlu), nama penerbit, kota penerbit
  - c. **Laporan Penelitian:** nama peneliti, tahun, judul, jenis penelitian, nama lembaga, kota
  - d. **Internet:** nama penulis, tanggal akses, *judul artikel*, alamat URL secara lengkap

**Contoh:**

### Pustaka berupa buku:

Attre, S., 1980, *Database: Structured Techniques for Design, Performance, and Management with Case Studies*, John Wiley & Sons Inc., Canada

### Pustaka majalah/jurnal ilmiah:

Hamzah, A., 2006, *Aplikasi Fuzzy Clustering*, ACADEMIA IST AKPRIND, edisi September 2006, Lembaga Penelitian IST AKPRIND, Yogyakarta

### Pustaka berupa laporan penelitian:

Astawa, I.G.N.R., 2003, *Implementasi Wap pada Sistem Informasi Akademik Online*, Skripsi, Jurusan Teknik Informatika, FTI, IST AKPRIND, Yogyakarta

### Pustaka dari Internet:

Hamzah, A., 01 September 2009, *Aplikasi Fuzzy Clustering*, [www.akprind.ac.id/amirhamzah/index/artikel.htm](http://www.akprind.ac.id/amirhamzah/index/artikel.htm))



**BAB VII**  
**PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH PUBLIKASI**  
**LAPORAN TMS-SKRIPSI (S1)**  
**TUGAS AKHIR (D3)**  
**TOPIK KHUSUS (S1), TMS (S1), DAN SKRIPSI (S1)**

**1. Bahasa**

Naskah Publikasi ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baku, jika menggunakan bahasa Indonesia maka ditulis sesuai EYD.

**2. Teknik Penulisan**

Naskah Publikasi diketik dengan pengolah kata **MsWORD**, seluruhnya berjarak 1 spasi, pada kertas ukuran **A4** (kuarto), dicetak satu sisi, panjang tulisan **10-12** halaman, teks ditulis rata kiri-dan-kanan

Seluruh bagian Naskah Publikasi ditulis dengan jenis huruf **Arial Bold 10**, kecuali

**JUDUL** Naskah Publikasi ditulis dengan huruf **Arial Bold 11**

**Margin** atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm dan kanan 3 cm, tanpa *footnote*.

**Gambar** merupakan **gambar digital** (hasil *scanner*) yang menyatu dalam teks, harus terlihat **jelas**, menggunakan warna **greyscale**, ditempatkan di tengah halaman, diberi nomor urut dan keterangan gambar yang dituliskan di bawah gambar.

**Tabel** tidak boleh dalam bentuk *image* (jpg, tiff dsb), ditempatkan di tengah halaman, diberi nomor urut dan keterangan gambar yang dituliskan di bawah gambar.

**Persamaan** dituliskan dengan angka arab pada tepi kanan di antara tanda kurung.

Seluruh subjudul ditulis dengan huruf kapital, dan diberi jarak 1 baris kosong untuk setiap subjudul baru.

Awal paragraf ditulis menjorok 6 ketukan ke dalam.

**3. Pengumpulan Naskah**

Naskah Publikasi dikumpulkan dalam bentuk **hardcopy** dan **softcopy** (dalam CD) bersama-sama dengan pengumpulan Naskah Laporan TA-TK-TMS-SKRIPSI.

**4. Persetujuan Dosen Pembimbing**

Naskah Publikasi harus sudah mendapat Persetujuan Dosen Pembimbing, dibuktikan dengan **tanda tangan Persetujuan Dosen Pembimbing di sudut kanan atas halaman pertama Naskah Publikasi**.

**5. Susunan Naskah Publikasi (Lihat Template Naskah Publikasi)**

Naskah Publikasi disusun dengan urutan subjudul sbb:

**JUDUL**

Judul harus singkat dan jelas menunjukkan isinya, maksimal 11 kata, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf **Arial Bold 11**, dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Di bawahnya dituliskan **nama mahasiswa** penulis dan **nama dosen pembimbing** dan diberi *superscript* dengan angka Arab. Di bawahnya dituliskan nama program studi, dan email mahasiswa penulis dan dosen pembimbing.

**ABSTRACT**

ABSTRACT sama dengan INTISARI hanya saja ditulis menggunakan bahasa Inggris, berisi permasalahan, metodologi, dan hasil, ditulis **italic**, maksimal 200 kata, disusun dalam 3 paragraf, dan dilengkapi 3-5 **keywords** yang dituliskan di bawahnya.

**INTISARI**

Berisi permasalahan, metodologi dan hasil yang ditulis dalam bahasa Indonesia, maksimal 200 kata, disusun dalam 3 paragraf, dan dilengkapi 3-5 kata kunci yang dituliskan di bawahnya.

**PENDAHULUAN**

Berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metodologi (jika ada), tanpa menggunakan sub judul.

**TINJAUAN PUSTAKA**

Berisi Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori. Tinjauan Pustaka memuat kajian pustaka atas hasil-hasil penelitian sebelumnya diutamakan dari jurnal (hasil publikasi penelitian), minimal berasal dari 3 buah penelitian, maksimal terbitan 5 tahun terakhir. Landasan Teori memuat teori-teori atau konsep-konsep yang relevan, minimal berasal dari 2 buah buku referensi, maksimal terbitan 5 tahun terakhir.

Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori harus dilengkapi dengan sumber keterangan rujukan yang ditunjuk dengan menuliskan di dalam kurung (nama akhir, tahun).

**PEMBAHASAN**

Menguraikan hasil analisis dan desain dengan penekanan pada jawaban atas permasalahan.

**KESIMPULAN**

Berisi pernyataan singkat tentang hasil penelitian yang disarikan dari pembahasan.

Saran dapat dituliskan setelah kesimpulan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka yang ditulis hanya yang dikutip dalam artikel, minimal 5 pustaka, terbitan 5 tahun terakhir, diutamakan merujuk ke jurnal (hasil publikasi penelitian).

Disusun:

1. Ke bawah disusunurut abjad huruf pertama dari nama akhir penulis.
2. Ke kanan:

Buku: nama akhir penulis, nama awal (disingkat dan diikuti tanda titik), nama tengah (disingkat dan diikuti tanda titik), tahun, *judul buku*, jilid, edisi, nama penerbit, kota.

Jurnal/prosiding: nama akhir penulis, nama awal (disingkat dan diikuti tanda titik), nama tengah (disingkat dan diikuti tanda titik), judul tulisan, *nama jurnal/seminar*, volume/tanggal seminar, nomor halaman.

TA/Skripsi/Tesis/Disertasi/Laporan Penelitian: nama akhir penulis, nama awal (disingkat dan diikuti tanda titik), nama tengah (disingkat dan diikuti tanda titik), tahun, *judul TA/Skripsi/Tesis/Disertasi*, universitas.

**BIODATA PENULIS**

Dituliskan setelah Daftar Pustaka, memuat: nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat tinggal, email, dan telepon, jenjang studi, program studi Teknik Informatika, Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, IST AKPRIND Yogyakarta, bidang minat, serta keterangan lainnya yang perlu dicantumkan.

**SURAT PERNYATAAN**

Memuat identitas mahasiswa, pernyataan bahwa Naskah Publikasi diijinkan untuk dipublikasikan (Format terlampir).

# LAMPIRAN

## CONTOH-CONTOH FORMAT UNTUK TUGAS MANDIRI & SEMINAR

### LAMPIRAN 1

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

#### FORMULIR SELEKSI JUDUL TMS-SKRIPSI<sup>1)</sup>

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)

NIM : \_\_\_\_\_ Telepon : \_\_\_\_\_

Konsentrasi Studi : Sistem Informasi- Jaringan<sup>2)</sup>

Mengajukan permohonan SELEKSI JUDUL TMS-SKRIPSI<sup>1)</sup> sbb :

Judul Indonesia : \_\_\_\_\_

Judul Inggris : \_\_\_\_\_

Dosen Tim Seleksi : \_\_\_\_\_

#### Hasil Seleksi Judul:

- o Proposal tersebut dapat **DITERIMA** tanpa perubahan
- o Proposal tersebut dapat **DITERIMA DENGAN PERUBAHAN**, sbb:

- o Proposal tersebut **DITOLAK** dengan alasan sbb:

Demikian surat permohonan ini diajukan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_

Mahasiswa,

\_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Jurusan Teknik Informatika  
Ketua

Dosen-Tim Seleksi

Edhy Sutanta, S.T., M.Kom.  
NIK: 96.0372.515.E

Nama Dosen-Tim Seleksi  
NIK:

#### Catatan :

- o \*): Coret yang tidak perlu
- o \*\*): Lingkari yang dipilih

## LAMPIRAN 2

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

FORMULIR PERUBAHAN JUDUL  
TMS-SKRIPSI<sup>1)</sup>

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)

NIM : \_\_\_\_\_ Telepon : \_\_\_\_\_

Konsentrasi Studi : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan **PERUBAHAN JUDUL** TMS-SKRIPSI<sup>1)</sup> sbb :

Judul lama : \_\_\_\_\_

Judul baru : \_\_\_\_\_

No SK Pembimbing : \_\_\_\_\_

Tgl SK Pembimbing : \_\_\_\_\_

Batas Akhir SK : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing I : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing II : \_\_\_\_\_ \*\*)

Perubahan Judul tersebut dilakukan atas permintaan:

1. Mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan:

\_\_\_\_\_

2. Dosen Pembimbing dengan alasan:

\_\_\_\_\_

Demikian surat permohonan ini diajukan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Mahasiswa,

Menyetujui  
Dosen Pembimbing I,

\_\_\_\_\_ .  
Dosen Pembimbing II \*\*)

Nama Dosen Pembimbing I  
NIK:

Nama Dosen Pembimbing I  
NIK:

**Catatan :**

- o \*) : Coret yang tidak perlu
- o \*\*) : Diisi hanya untuk Skripsi

## LAMPIRAN 3

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

FORMULIR PERPANJANGAN SK PEMBIMBING  
TMS-SKRIPSI<sup>1)</sup>

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)

NIM : \_\_\_\_\_ Telepon : \_\_\_\_\_

Konsentrasi Studi : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan **PERPANJANGAN SK PEMBIMBING** TMS-SKRIPSI<sup>1)</sup> sbb:

Judul bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_

Judul bahasa Inggris : \_\_\_\_\_

No SK Pembimbing : \_\_\_\_\_

Tgl SK Pembimbing : \_\_\_\_\_

Batas Akhir SK : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing I : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing II : \_\_\_\_\_ \*\*)

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sbb :

1. *Fotocopy* SK lama
2. *Fotocopy* KTM (sesuai semester pengambilan)
3. *Fotocopy* KRS (sesuai semester pengambilan)

Demikian surat permohonan ini diajukan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Mahasiswa,

Catatan

- o \*) : Coret yang tidak perlu
- o \*\*) : Diisi hanya untuk Skripsi

**PROPOSAL TUGAS MANDIRI & SEMINAR**

**JUDUL BAHASA INDONESIA**  
Contoh Halaman Sampul Proposal TMS  
**JUDUL BAHASA INGGRIS**

**LAMPIRAN 4**

**INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1**

**SURAT KETERANGAN PERUBAHAN JUDUL  
TMS-SKRIPSI<sup>1)</sup>**

Ketua Jurusan Teknik Informatika-FTI-IST AKPRIND Yogyakarta dengan ini menerangkan;

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)  
NIM : \_\_\_\_\_ Telepon : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi Studi : \_\_\_\_\_  
Telah melakukan **PERUBAHAN JUDUL TMS-SKRIPSI \*)** sbb :

Judul lama : \_\_\_\_\_

Judul baru : \_\_\_\_\_

No SK Pembimbing : \_\_\_\_\_

Tgl SK Pembimbing : \_\_\_\_\_

Batas Akhir SK : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing I : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing II : \_\_\_\_\_ \*\*)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana perlu.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Jurusan Teknik Informatika,  
Ketua,

Edhy Sutanta, S.T., M.Kom.  
NIK: 96.0372.515.E

Catatan

- o \*) : Coret yang tidak perlu
- o \*\*): Diisi hanya untuk Skripsi



**Disusun oleh :**

**Nama :** \_\_\_\_\_

**NIM :** \_\_\_\_\_

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
YOGYAKARTA  
TAHUN**

**TUGAS MANDIRI & SEMINAR**

**JUDUL BAHASA INDONESIA**  
Contoh Halaman Sampul Laporan TMS  
**JUDUL BAHASA INGGRIS**



Disusun oleh :  
Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
YOGYAKARTA  
TAHUN**

**JUDUL BAHASA INDONESIA**

**JUDUL BAHASA INGGRIS**  
**LAMPIRAN**  
Contoh Halaman Sampul Laporan TMS  
Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelengkapan Kurikulum  
Pada Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri  
Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta



Disusun oleh :  
Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
YOGYAKARTA  
TAHUN**

**MAKALAH SEMINAR TUGAS MANDIRI & SEMINAR**

**LAMPIRAN 8  
JUDUL BAHASA INDONESIA**

Contoh Halaman Sampul Makalah Seminar TMS

**JUDUL BAHASA INGGRIS**



**Disusun oleh :**

**Nama** : \_\_\_\_\_  
**NIM** : \_\_\_\_\_  
**Pembimbing** : \_\_\_\_\_  
**Tanggal SK** : \_\_\_\_\_

**Ttd Pembimbing** : \_\_\_\_\_

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
YOGYAKARTA  
TAHUN**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**JUDUL BAHASA INDONESIA  
LAMPIRAN 9**

Contoh Halaman Pengesahan Laporan TMS

**JUDUL BAHASA INGGRIS**

Telah Diseminarkan dalam Seminar Tugas Mandiri & Seminar  
Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri  
Institut Sains & Teknologi AKPRIND  
Yogyakarta

Pada :  
Hari : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_

Disetujui :  
Di : Yogyakarta  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Oleh : \_\_\_\_\_

Nama Dosen Pembimbing  
NIK :

**Mengetahui,**  
Jurusan Teknik Informatika  
Ketua,

Edhy Sutanta, S.T.,M.Kom.  
NIK: 96.0372.515.E

**SURAT PERNYATAAN BUKAN PLAGIAT**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ **LAMPIRAN 10** (diisi nama sesuai ijazah SLTA)  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan : Teknik Informatika  
Fakultas : Teknologi Industri  
Perguruan Tinggi : Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta

Menyatakan bahwa Tugas Mandiri & Seminar:  
Judul bahasa Indonesia: \_\_\_\_\_

Judul bahasa Inggris : \_\_\_\_\_

Adalah benar-benar ASLI dan BELUM PERNAH dibuat orang lain, kecuali yang diacu dalam Daftar Pustaka pada Laporan ini.

Demikian pernyataan ini SAYA buat, apabila di kemudian hari terbukti bahwa SAYA melakukan penjiplakan karya orang lain, maka SAYA bersedia menerima SANKSI Akademik.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Yang Menyatakan,

\_\_\_\_\_

**PERSETUJUAN SEMINAR TMS**

**JUDUL BAHASA INDONESIA  
LAMPIRAN 11**

Contoh **JUDUL BAHASA INGGRIS** Seminar TMS  
**(Hanya Dipakai Saat Pendaftaran Seminar TMS)**

Disusun oleh :

**Nama** : \_\_\_\_\_  
**No. Mhs** : \_\_\_\_\_

Laporan Tersebut di Atas  
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat  
Untuk Diseminarkan dalam Seminar Tugas Mandiri & Seminar

Disetujui :  
Di : Yogyakarta  
Tanggal : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing,  
(Tandatangan Dosen pembimbing)

Nama Dosen Pembimbing  
NIK :

Rencana Jadwal Seminar:

Diisi oleh Dosen Pembimbing			
Hari	Tanggal	Jam	Ruang

Menyetujui Judul Bahasa Inggris,  
Kepala Laboratorium Bahasa,

Nama Kepala Laboratorium Bahasa  
NIK :



## LAMPIRAN 12

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

FORMULIR PENDAFTARAN TMS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)

NIM : \_\_\_\_\_ Telepon : \_\_\_\_\_

Konsentrasi Studi : \_\_\_\_\_

Mengajukan pendaftaran Tugas Mandiri & Seminar sbb:

Judul Indonesia : \_\_\_\_\_

Judul Inggris : \_\_\_\_\_

Usulan Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

Lokasi Penelitian : \_\_\_\_\_

Rencana/kesiapan menyelesaikan Tugas Mandiri & Seminar: \_\_\_\_\_ bulan

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sbb :

1. Formulir Seleksi Judul
2. Proposal Tugas Mandiri & Seminar
3. Surat Keterangan Pembayaran TMS dari Bagian Keuangan
4. Foto copy Kartu mahasiswa (sesuai semester pengambilan)
5. Foto copy KRS (sesuai semester pengambilan)
6. Transkrip Nilai yang disahkan oleh Ketua Jurusan (**minimal lulus 110 SKS**)
7. Foto copy sertifikat (**minimal 6 poin**):
  - a. Studi Ekskursi → poin 4 : \_\_\_\_\_ eks
  - b. Seminar → poin 1 : \_\_\_\_\_ eks
  - c. Workshop → poin 1 : \_\_\_\_\_ eks
  - d. Pelatihan → poin 1 : \_\_\_\_\_ eks

**JUMLAH POIN**

Perolehan SKS : \_\_\_\_\_ Kekurangan SKS: \_\_\_\_\_ IPK: \_\_\_\_\_

Nilai Pancasila : \_\_\_\_\_ Nilai Agama : \_\_\_\_\_

Jumlah Nilai D : \_\_\_\_\_ Jumlah Nilai E : \_\_\_\_\_

Untuk Pelaksanaan Tugas Mandiri & Seminar tersebut, kami **perlu / tidak perlu\***

Surat Pengantar Penelitian yang dialamatkan kepada (diisi lengkap, jelas, jika diperlukan):

Demikian surat permohonan ini diajukan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Mahasiswa,

**Catatan :**

- o \*) : Coret yang tidak perlu
- o Semua persyaratan dimasukkan ke dalam stopmap plastik warna **BIRU**
- o Jurusan berhak menolak permohonan mahasiswa jika ada kekurangan persyaratan
- o Jika tidak ada lokasi penelitian Tugas Mandiri & Seminar, maka lokasi diisi : **Mandiri**

## LAMPIRAN 13

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR TMS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)

NIM : \_\_\_\_\_ Telepon : \_\_\_\_\_

Konsentrasi Studi : \_\_\_\_\_

Bersama ini mengajukan pendaftaran Seminar untuk Tugas Mandiri & Seminar sbb:

Judul Indonesia : \_\_\_\_\_

Judul Inggris : \_\_\_\_\_

No SK : \_\_\_\_\_

Tanggal SK : \_\_\_\_\_

Batas Akhir SK : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

Waktu seminar

Hari : \_\_\_\_\_ Tgl : \_\_\_\_\_

Ruang : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_ WIB

Nama Moderator : \_\_\_\_\_ NIM : \_\_\_\_\_

Perolehan SKS : \_\_\_\_\_ Kekurangan SKS : \_\_\_\_\_ IPK: \_\_\_\_\_

Nilai Pancasila : \_\_\_\_\_ Nilai Agama : \_\_\_\_\_

Jumlah Nilai D : \_\_\_\_\_ Jumlah Nilai E : \_\_\_\_\_

Rencana / kesiapan menyelesaikan Revisi Laporan Tugas Mandiri & Seminar: \_\_\_\_\_ hari

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sbb:

1. Lembar Persetujuan Seminar (**Minimal 2 bulan dari tanggal SK DAN 8x bimbingan**)
2. Makalah Seminar yang sudah di-ACC oleh Dosen Pembimbing
3. Kartu Konsultasi Tugas Mandiri & Seminar
4. Catatan Menghadiri Seminar (min: 10x)
5. Foto copy SK Pembimbing (**Terakhir/yang berlaku**)
6. Fotocopy KTM (sesuai semester pengambilan)
7. Fotocopy KRS (sesuai semester pengambilan)

Demikian surat ini diajukan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Mahasiswa,

**Catatan :**

- o \*) : Coret yang tidak perlu
- o Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap plastik warna **BIRU**
- o Jurusan berhak menolak permohonan tersebut jika ada kekurangan persyaratan
- o Waktu pelaksanaan seminar ditetapkan oleh Dosen Pembimbing

## LAMPIRAN 14

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

BERITA ACARA SEMINAR TMS

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)  
NIM : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi Studi : \_\_\_\_\_  
Judul Indonesia : \_\_\_\_\_

Judul Inggris : \_\_\_\_\_

No SK : \_\_\_\_\_  
Tanggal SK : \_\_\_\_\_  
Batas Akhir SK : \_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

Benar-benar telah melaksanakan Seminar Tugas Mandiri & Seminar, pada:

Hari : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_  
Jam : \_\_\_\_\_ WIB Ruang : \_\_\_\_\_

Catatan Dosen Pembimbing : (diisi catatan-komentar-revisi)

Dengan Hasil **NILAI AKHIR** :

Proses Bimbingan : \_\_\_\_\_  
Laporan : \_\_\_\_\_  
Penguasaan Materi : \_\_\_\_\_  
Rata-Rata : \_\_\_\_\_ Nilai Huruf :

Skore (=N)	Nilai Huruf	Kriteria
N >= 80	A	Sangat Baik
60 <= N < 80	B	Baik
40 <= N < 60	C	Cukup
N < 40	D	Tidak Lulus

Dinyatakan **LULUS / TIDAK LULUS \***) dan **PERLU / TIDAK PERLU \***):

- Menyempurnakan Laporan TMS
- Mengulang Seminar TMS

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Mahasiswa,

Mengetahui,  
Ketua Jurusan,

Edhy Sutanta, S.T., M.Kom.  
NIK: 96.0372.515.E

Dosen Pembimbing,

NIK :

**Catatan :**

- \*) : Coret yang tidak perlu
- Dibuat rangkap 4 (untuk Jurusan, Realisasi, BAA, Mahasiswa)

## LAMPIRAN 15

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

DAFTAR HADIR SEMINAR TMS

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)  
NIM : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi Studi : \_\_\_\_\_  
Judul Indonesia : \_\_\_\_\_

Judul Inggris : \_\_\_\_\_

No SK : \_\_\_\_\_  
Tanggal SK : \_\_\_\_\_  
Batas Akhir SK : \_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

Waktu seminar

Hari : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_ WIB

**Daftar Hadir Peserta Seminar:**

NO	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Mahasiswa,

Mengetahui,  
Ketua Jurusan,

Edhy Sutanta, S.T., M.Kom.  
NIK: 96.0372.515.E

Dosen Pembimbing,

NIK :

## LAMPIRAN 16

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

### CATATAN MENGHADIRI SEMINAR

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)

NIM : \_\_\_\_\_

Konsentrasi Studi: \_\_\_\_\_

Telah hadir mengikuti seminar sbb:

NO	HARI & TANGGAL	NIM & NAMA PEMATERI	JUDUL SEMINAR	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Mengetahui,  
Ketua Jurusan,

Edhy Sutanta, S.T., M.Kom.  
NIK: 96.0372.515.E

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Mahasiswa,

\_\_\_\_\_

**LAMPIRAN**  
**CONTOH-CONTOH FORMAT**  
**UNTUK SKRIPSI**

**PROPOSAL SKRIPSI**

**JUDUL BAHASA INDONESIA**

Contoh Halaman Sampul Proposal Skripsi

**JUDUL BAHASA INGGRIS**



Disusun oleh :

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
YOGYAKARTA  
TAHUN**

**SKRIPSI**

**JUDUL BAHASA INDONESIA**

**LAMPIRAN 18**  
Contoh Halaman Sampul Skripsi

**JUDUL BAHASA INGGRIS**



Disusun oleh :

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
YOGYAKARTA  
TAHUN**

**JUDUL BAHASA INDONESIA****JUDUL BAHASA INGGRIS****LAMPIRAN 19**

Contoh Halaman Judul Skripsi  
Skripsi ini Disusun

Sebagai Salah Satu Syarat Kelengkapan Kurikulum

Pada Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri  
Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta



Disusun oleh :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
YOGYAKARTA  
TAHUN**

**PERSETUJUAN PENDADARAN****JUDUL BAHASA INDONESIA****LAMPIRAN 20**

Contoh Halaman Judul Skripsi Pendadaran

**(Hanya Dipakai Saat Pendaftaran Pendadaran Skripsi)**  
Disusun oleh :

Nama : \_\_\_\_\_

No. Mhs : \_\_\_\_\_

Skripsi Mahasiswa Tersebut di Atas  
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat  
Untuk Diujikan dalam Ujian Pendadaran

Disetujui :

Di : Yogyakarta

Tanggal : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

(Tandatangan Dosen pembimbing I)

(Tandatangan Dosen pembimbing II)

Nama Dosen Pembimbing I

NIK :

Nama Dosen Pembimbing II

NIK :

Rencana Jadwal Ujian Pendadaran:

Diisi oleh Dosen Pembimbing I			Diisi oleh Dosen Pembimbing II		
Hari	Tanggal	Jam	Hari	Tanggal	Jam

Menyetujui Judul Bahasa Inggris,  
Kepala Laboratorium Bahasa,

Nama Kepala Laboratorium Bahasa

NIK :

**HALAMAN PENGESAHAN**

**JUDUL BAHASA INDONESIA**

**LAMPIRAN 21**

**JUDUL BAHASA INGGRIS**

Contoh Halaman Pengesahan Proposal

Telah disetujui,

Di : Yogyakarta

Hari : \_\_\_\_\_

Tanggal: \_\_\_\_\_

Dosen Penguji

Tanda tangan

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Jurusan Teknik Informatika  
Ketua,

Edhy Sutanta, S.T., M.Kom.  
NIK: 96.0372.515.E

**SURAT PERNYATAAN**

35

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ (isi nama sesuai ijazah SLTA)

NIM : \_\_\_\_\_

Jurusan : Teknik Informatika

Fakultas : Teknologi Industri

Perguruan Tinggi : Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta

Menyatakan bahwa Skripsi sbb:

Judul bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_

Judul bahasa Inggris : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing I : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing II : \_\_\_\_\_

Adalah benar-benar **ASLI dan BELUM PERNAH** dibuat orang lain, kecuali yang diacu dalam Daftar Pustaka pada Skripsi ini.

Demikian pernyataan ini SAYA buat, apabila di kemudian hari terbukti bahwa SAYA melakukan Penjiplakan karya orang lain, maka SAYA bersedia menerima **SANKSI AKADEMIK**.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Yang Menyatakan,

Meterai  
Rp.6.000



## LAMPIRAN 23

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

### FORMULIR PENDAFTARAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)

NIM : \_\_\_\_\_ Telepon : \_\_\_\_\_

Konsentrasi Studi : \_\_\_\_\_

Mengajukan pendaftaran SKRIPSI sbb :

Judul bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_

Judul bahasa Inggris : \_\_\_\_\_

Usulan Dosen Pembimbing I : \_\_\_\_\_

Usulan Dosen Pembimbing II : \_\_\_\_\_

Lokasi Penelitian : \_\_\_\_\_

Rencana / kesiapan menyelesaikan Skripsi : \_\_\_\_\_ bulan

Perolehan SKS : \_\_\_\_\_ Kekurangan SKS: \_\_\_\_\_ IPK: \_\_\_\_\_

Nilai Pancasila : \_\_\_\_\_ Nilai Agama : \_\_\_\_\_

Mata kuliah yang belum ditempuh / nilai E:

1. Mata Kuliah: \_\_\_\_\_ Semester: \_\_\_\_\_ SKS: \_\_\_\_\_
2. Mata Kuliah: \_\_\_\_\_ Semester: \_\_\_\_\_ SKS: \_\_\_\_\_ (...dst...)

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sbb:

1. Formulir Seleksi Judul
2. Proposal Skripsi
3. Transkrip Nilai yang disahkan oleh Ketua Jurusan (**minimal lulus 135 SKS**)
4. Surat Keterangan Pembayaran Skripsi dari Bagian Keuangan
5. *Foto copy* KTM (sesuai semester pengambilan)
6. *Foto copy* KRS (sesuai semester pengambilan)
7. *Foto copy* Nilai TMS
8. *Foto copy* sertifikat (**minimal 8 poin**):
  - a. Studi Ekskursi → poin 4 : \_\_\_\_\_ eks
  - b. Seminar → poin 1 : \_\_\_\_\_ eks
  - c. Workshop → poin 1 : \_\_\_\_\_ eks
  - d. Pelatihan → poin 1 : \_\_\_\_\_ eks, **JUMLAH POIN : \_\_\_\_\_**

Saya bersedia untuk **TIDAK MELAKUKAN UJIAN PENDADARAN** sebelum lulus kekurangan nilai tersebut di atas.

Demikian surat ini diajukan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Mahasiswa,

#### Catatan :

- o \*) : Coret yang tidak perlu
- o Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap plastik warna **MERAH**
- o Jurusan berhak menolak permohonan mahasiswa jika ada kekurangan persyaratan
- o *Foto copy* sertifikat, termasuk yang pernah dipakai syarat TMS
- o Jika tidak ada lokasi penelitian, maka lokasi diisi : **Mandiri**

## LAMPIRAN 24

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

### FORMULIR PENDAFTARAN PENDADARAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)

NIM : \_\_\_\_\_ Telepon : \_\_\_\_\_

Konsentrasi Studi : \_\_\_\_\_

Mengajukan pendaftaran UJIAN PENDADARAN SKRIPSI sbb :

Judul bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_

Judul bahasa Inggris : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing I : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing II : \_\_\_\_\_

Tanggal SK : \_\_\_\_\_ No SK : \_\_\_\_\_ MREG: \_\_\_\_\_

Perolehan SKS : \_\_\_\_\_ Kekurangan SKS : \_\_\_\_\_ IPK: \_\_\_\_\_

Nilai Pancasila : \_\_\_\_\_ Nilai Agama : \_\_\_\_\_

Jumlah Nilai D : \_\_\_\_\_ Jumlah Nilai E : \_\_\_\_\_

Rencana/kesiapan menyelesaikan Revisi Laporan & Yudisium : \_\_\_\_\_ hari

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sbb:

1. Transkrip Nilai yang disahkan oleh Ketua Jurusan (**lulus semua mata kuliah**)
2. Surat Keterangan Bebas Administrasi dari Bagian Keuangan
3. Lembar Persetujuan Pendadaran (Minimal 2 bulan dari tanggal SK DAN 8x bimbingan)
4. Kartu Konsultasi Bimbingan (Dosen Pembimbing I & II)
5. *Foto copy* KTM (sesuai semester pengambilan)
6. *Foto copy* KRS (sesuai semester pengambilan)
7. *Foto copy* nilai Tugas Mandiri & Seminar
8. *Foto copy* sertifikat *TOEFL Like* (Minimal 450)
9. *Foto copy* SK Pembimbing (Terakhir/ yang berlaku)

Saya bersedia untuk **MELAKUKAN PENUNDAAN YUDISIUM** apabila ternyata ditemukan kekurangan nilai atau masih ada nilai E.

Demikian surat ini diajukan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Mahasiswa,

#### Catatan :

- o Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap plastik warna **HIJAU**
- o Jurusan berhak menolak permohonan mahasiswa jika ada kekurangan persyaratan

## LAMPIRAN 25

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

## FORMULIR PENDAFTARAN YUDISIUM

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama sesuai ijazah SLTA)  
NIM : \_\_\_\_\_ Telepon : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi Studi : \_\_\_\_\_

Mengajukan Yudisium sbb:

Judul bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_  
Judul bahasa Inggris : \_\_\_\_\_  
Tanggal Pendadaran : \_\_\_\_\_  
Nilai Skripsi : \_\_\_\_\_ Nilai TMS : \_\_\_\_\_ Nilai KKN : \_\_\_\_\_  
Jumlah total SKS : \_\_\_\_\_ IPK : \_\_\_\_\_  
Nilai Pancasila : \_\_\_\_\_ Nilai Agama : \_\_\_\_\_  
Presentase Nilai D : \_\_\_\_\_ Nilai E : \_\_\_\_\_

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sbb:

1. Transkrip Nilai yang sudah disahkan oleh Ketua Jurusan (**lulus semua mata kuliah**)
2. Surat Keterangan Pembayaran Yudisium dari Bagian Keuangan (**Rp 50.000,-**)
3. Surat Keterangan Pembayaran Buku Perpustakaan dari Bagian Keuangan (**Rp 50.000,-**)
4. *Foto copy* KTM (sesuai semester yudisium)
5. *Foto copy* ijazah SLTA atau D3 bagi Mahasiswa Alih Jalur (dilegalisir)
6. *Foto copy* Akte kelahiran (dilegalisir)
7. Pas foto **4x6: 4 lbr** dan **2x3: 1 lbr** (hitam putih, *background* terang, baju putih, berdasi hitam, memakai jas, kedua daun telinga kelihatan jelas, wanita boleh BERJILBAB)
8. Bukti Pengumpulan Skripsi dan CD dari UPT Perpustakaan
9. Surat Bebas Pinjam Pustaka dari UPT-Perpustakaan
10. Naskah Skripsi (dijilid *hardcover* warna **BIRU**)
11. CD, berisi:
  - Laporan format **.DOC** yang sudah disatukan (halaman cover s/d Lampiran)
  - Laporan format **.PDF** yang sudah disatukan (halaman cover s/d Lampiran, dilengkapi *bookmark*)
  - Naskah Publikasi format **.DOC**
  - Makalah Presentasi format **.PPT**
  - Program aplikasi, file instalasi, & file pendukung lainnya, **manual instalasi & pengoperasian**

Demikian surat ini diajukan agar dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Menyetujui judul Bahasa Inggris Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Mahasiswa, \_\_\_\_\_

Kepala Laboratorium Bahasa \_\_\_\_\_

NIK: \_\_\_\_\_

## Catatan :

- Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap plastik warna **PUTIH**
- Jurusan berhak menolak permohonan mahasiswa jika ada kekurangan persyaratan
- Mahasiswa harap **aktif mengecek Transkrip Nilai Sementara** di Jurusan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ **LAMPIRAN 26** (diisi nama sesuai ijazah SLTA)  
NIM : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi Studi : \_\_\_\_\_  
Jurusan : Teknik Informatika  
Fakultas : Teknologi Industri  
Perguruan Tinggi : Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta

Menyatakan bahwa NASKAH PUBLIKASI untuk Tugas Mandiri & Seminar/Skripsi saya:

Judul bahasa Indonesia: \_\_\_\_\_

Judul bahasa Inggris : \_\_\_\_\_

Dijijinkan untuk dipublikasikan dengan tetap **MENCANTUMKAN** nama saya sebagai salah satu penulis dalam naskah publikasi.

Demikian pernyataan ini SAYA buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Yang Menyatakan, \_\_\_\_\_



## LAMPIRAN 27

Contoh Susunan Naskah Publikasi Laporan TMS/Skripsi

### MEMBANGUN SIG PERGURUAN TINGGI DIY DENGAN CMS JOOMLA DAN GOOGLE MAP

Oleh:

Didik Amir Wahyudi<sup>1</sup>, Edhy Sutanta<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Teknik Informatika, FTI, IST AKPRIND, [starkonsole@yahoo.com](mailto:starkonsole@yahoo.com)

<sup>2</sup>Teknik Informatika, FTI, IST AKPRIND, [edhy\\_sst@yahoo.com](mailto:edhy_sst@yahoo.com)

#### ABSTRACT

*Information of Higher Education in Indonesia.....(sama dengan INTISARI yang ditulis dalam bahasa Inggris, berisi permasalahan, metodologi, dan hasil, ditulis italic, maksimal 200 kata, disusun dalam 3 paragraf.*

.....

*Keywords: Higher Education Geographic Information System, open source, CMS Joomla, Google Map.*

#### INTISARI

Berisi permasalahan, metodologi dan hasil yang ditulis dalam bahasa Indonesia, maksimal 200 kata, disusun dalam 3 paragraf.

.....

Kata-kata kunci: Sistem Informasi Geografis Perguruan Tinggi, *open source, CMS Joomla, Google Map.*

#### PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metodologi (jika ada), tanpa menggunakan sub judul.

#### TINJAUAN PUSTAKA

Berisi Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori. Tinjauan Pustaka memuat kajian pustaka atas hasil-hasil penelitian sebelumnya diutamakan dari jurnal (hasil publikasi penelitian), minimal berasal dari 3 buah penelitian, maksimal terbitan 5 tahun terakhir. Landasan Teori memuat teori-teori atau konsep-konsep yang relevan, minimal berasal dari 2 buah buku referensi, maksimal terbitan 5 tahun terakhir.

Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori harus dilengkapi dengan sumber keterangan rujukan yang ditunjuk dengan menuliskan di dalam kurung, terdiri nama akhir penulis dan tahun terbit yang dipisahkan dengan tanda koma.

#### PEMBAHASAN

Menguraikan hasil analisis dan desain dengan penekanan pada jawaban atas permasalahan.

#### KESIMPULAN

Berisi pernyataan singkat hasil penelitian yang disarikan dari pembahasan.

Saran dapat dituliskan setelah kesimpulan.

#### DAFTAR PUSTAKA

Wahyudi, D.A., 2009, *Implementasi Content Management System (CMS) Sebagai Sistem Informasi Geografi Pendidikan Tinggi Daerah Istimewa Yogyakarta*, Laporan Penelitian, IST AKPRIND, Yogyakarta.  
....., <http://www.sig.depdiknas.go.id>, diakses: 01 September 2009.

#### BIODATA PENULIS

Didik Amir Wahyudi, lahir di ....., pada tanggal ....., alamat tinggal ....., dapat dihubungi melalui email..... atau telepon..... Tercatat sebagai alumni **Jenjang Sarjana Program Studi Teknik Informatika**, Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri, IST AKPRIND Yogyakarta dengan bidang minat ..... Aktif sebagai Asisten di Laboratorium Jaringan & Internet IST AKPRIND selama 3 tahun, dan telah menerbitkan 4 judul buku yang dipublikasikan secara nasional. Prestasi lain menjadi Juara II Lomba Pengembangan Sistem Informasi Geografis Perguruan Tinggi DIY pada bulan September 2009.

**LAMPIRAN 28**

INSTITUT SAINS & TEKNOLOGI AKPRIND  
 FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
 JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA / S1

**KARTU BIMBINGAN**  
**TMS-TUGAS AKHIR-SKRIPSI**

NIM : \_\_\_\_\_  
 Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
 Judul Bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Judul Bahasa Inggris : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**BIMBINGAN:**

No SK : \_\_\_\_\_  
 Tanggal SK Pembimbing : \_\_\_\_\_ MREG: \_\_\_\_\_  
 Batas Akhir SK Bimbingan : \_\_\_\_\_ MREG: \_\_\_\_\_  
 Nama Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_  
 NIK Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_  
 Telp : \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Catatan Konsultasi:

No	Tanggal	Catatan	Tanda tangan Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**HALAMAN CATATAN UNTUK MAHASISWA****BIODATA:**

NIM : \_\_\_\_\_  
 Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

**BIMBINGAN TUGAS MANDIRI & SEMINAR:**

Tanggal SK : \_\_\_\_\_ No SK : \_\_\_\_\_  
 Nama Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_  
 NIK Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_ Telp : \_\_\_\_\_  
 Jadwal Bimbingan → Hari : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_ Ruang : \_\_\_\_\_  
 Hari : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_ Ruang : \_\_\_\_\_  
 Hari : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_ Ruang : \_\_\_\_\_

**BIMBINGAN SKRIPSI:**

Tanggal SK : \_\_\_\_\_ No SK : \_\_\_\_\_  
 Nama Dosen Pembimbing I  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 NIK : \_\_\_\_\_ Telp : \_\_\_\_\_  
 Jadwal Bimbingan → Hari : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_ Ruang : \_\_\_\_\_  
 Hari : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_ Ruang : \_\_\_\_\_  
 Hari : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_ Ruang : \_\_\_\_\_  
 Nama Dosen Pembimbing II  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 NIK : \_\_\_\_\_ Telp : \_\_\_\_\_  
 Jadwal Bimbingan : Hari : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_  
 Hari : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_  
 Hari : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_

