

Panduan Penulisan Skripsi



Sistem Informasi

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) NURDIN HAMZAH
JAMBI

KATA PENGANTAR

Skripsi merupakan bentuk karya ilmiah mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian perkuliahan di Program Studi Sistem Informasi STMIK Nurdin Hamzah Jambi. Agar adanya keseragaman di dalam penulisan terutama dalam hal format penulisan dan tidak saling tumpang tindihnya materi yang dijadikan sebagai skripsi serta sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing maupun penguji maka panduan ini dibuat.

Pada bagian lain adalah Pedoman Kerja Praktek (KP) juga dimaksudkan untuk hal yang sama. Kerja Praktek dimaksudkan salah satunya untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk bekerja di suatu perusahaan atau lembaga yang ada kaitannya dengan komputer/teknologi informasi serta belajar untuk mengumpulkan data yang ada kaitan dengan tempat Kerja Praktek. Harapannya adalah data-data yang telah dikumpulkan dengan menggunakan metode-metode pengumpulan data yang benar agar kelak jika memungkinkan dapat dijadikan sebagai Skripsi.

Pedoman Skripsi dan Kerja Praktek ini tentu masih banyak kelemahan, oleh karena itu diharapkan kepada para mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji serta pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan masukan dalam rangka perbaikan pedoman ini dikemudian hari.

Semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua serta dapat mempercepat mahasiswa di dalam proses pembuatan Skripsi dan Kerja Praktek.

Jambi, Desember 2017

Ketua Program Studi Sistem Informasi,

Junaidi Surya, M.Kom
NIDN : 1010107601



SAMPUL MUKA (<i>Cover Muka</i>)	
KATA PENGANTAR	
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Pengertian Skripsi	4
1.2 Tujuan Skripsi	4
1.3 Prasyarat dan Ketentuan	4
1.4 Pembimbing	6
1.5 Prosedur Pelaksanaan Skripsi	7
1.6 Hak dan Kewajiban Mahasiswa	9
1.7 Ujian Sidang Komprehensif	9
BAB II TEKNIK DAN FORMAT PENULISAN	
2.1 Umum	11
2.2 Batas Margin Pengetikan	11
2.3 Ilustrasi	14
2.4 Kebahasaan	15
2.5 Kutipan	15
2.6 Kepustakaan	17
BAB III PENJILIDAN	
3.1 Pernyataan Skripsi	21
3.2 Persetujuan Skripsi	22
3.3 Pengesahan Skripsi	23
3.4 Daftar Isi Skripsi	27
3.5 Lahiran-Lahiran	29
3.7 Laporan proses bimbingan	31



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Skripsi

Skripsi adalah kristalisasi dari seluruh disiplin ilmu yang didapat oleh mahasiswa, yang dirangkum dalam sebuah karya ilmiah dan dapat dipertanggung jawabkan dan diwajibkan bagi semua mahasiswa semester akhir, sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh guna mencapai sebutan Sarjana Komputer (S.Kom) pada Program Studi Sistem Informasi STMIK Nurdin Hamzah.

Penelitian ini untuk menunjukkan kemampuan mahasiswa menyusun pikiran secara sistematis, logis, kritis, terpadu dan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah. Tahapan dalam melakukan suatu penelitian terdiri dari perancangan / perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian dan penulisan Skripsi. Ujian Skripsi, merupakan ujian yang diadakan untuk mengakhiri perkuliahan program studi sistem informasi, dengan mempertahankan tugas akhir yang sudah dibuat serta pemahaman secara garis besar tentang teori-teori yang sudah diperoleh selama perkuliahan.

1.2 Tujuan Skripsi

Tujuan skripsi adalah melatih mahasiswa untuk melakukan penelitian secara utuh, mulai dari mengenal dan merumuskan masalah, merumuskan tujuan penelitian dan hipotesis, merancang cara (metodologi) pengumpulan & analisis data, menulis laporan penelitian dan mempertanggung jawabkan hasil penelitian yang telah dilakukan secara akademik dihadapan tim sidang ujian skripsi.

1.3. Persyaratan Dan Ketentuan

a. Persyaratan Skripsi

Mahasiswa dapat mengajukan Skripsi jika :

1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa STMIK Nurdin Hamzah Jambi (Bukti pembayaran SPP, kontrak skripsi, dan bimbingan skripsi)
2. Pada semester terakhir (Semester 8 – 14).
3. Satuan Kredit Semester (SKS) telah selesai Minimal 120 SKS (Kontrak Matakuliah yang sedang berjalan untuk mahasiswa reguler, maupun



mahasiswa semester lanjut terkecuali anak transfer yang diatur oleh ketentuan lain)

4. Tidak ada matakuliah yang gagal pada semester ganjil
5. Telah lulus matakuliah khusus yaitu;
 - a. Pemrograman (Optional)
 - b. Paket Program Aplikasi Perkantoran
 - c. Metodologi Penelitian
 - d. Kerja Praktek (KP).
6. Telah lulus seminar proposal judul skripsi, yang diadakan jurusan program studi sistem informasi.

b. Ketentuan Isi Skripsi

Materi yang dapat dijadikan sebagai topik atau judul skripsi untuk program Studi Sistem Informasi

1. Pemrograman database dan aplikasi perkantoran yang berbasis sistem informasi.
2. Rancang bangun sistem informasi berbasis teknologi informasi dan Teknologi Informasi Komunikasi (ICT).
3. Web Programming dan Warehouse sistem
4. Sistem Pendukung Keputusan (Sistem Pakar, Jaringan Saraf Tiruan (*Artificial Intelligence*)).
5. Konten Isi skripsi minimal 60 halaman (bab I hingga bab VI) diluar Listing program, lampiran dan sertifikat

c. Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi mengikuti kaidah penulisan yang layak seperti;

1. Penggunaan bahasa Indonesia dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas.
2. Mengikuti kelaziman penulisan pada disiplin keilmuan yang diikuti, dalam hal ini keilmuan komputer.
3. Penggunaan kata asing.



1.4. Pembimbing

a. Persyaratan Pembimbing

Pembimbing skripsi adalah dua orang yang ditetapkan oleh ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Nurdin Hamzah, dengan persyaratan sebagai berikut

1. Dosen tetap Program Studi Sistem Informasi (STMIK) Nurdin Hamzah Jambi.
2. Bersedia untuk meluangkan waktu untuk membimbing minimal 1 kali per minggu per mahasiswa, yang dituangkan dalam surat kesediaan untuk membimbing.
3. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan topik skripsi mahasiswa yang dibimbingnya.
4. Mempunyai jabatan akademik minimal Asisten Ahli
5. Apabila persyaratan pada butir tersebut tidak terpenuhi, Program Studi Sistem Informasi dapat menetapkan kebijaksanaan lain.

b. Tugas Pembimbing

1. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan skripsinya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
2. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan bimbingan.
3. Memberi arahan dan bimbingan tentang teknik dan format penulisan skripsi, metodologi dan ilmu yang relevan dengan tujuan kajian skripsi dan penyusunan laporan skripsi.
4. Memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya.
5. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar dapat menyelesaikan skripsi tepat pada waktunya.

c. Orientasi Pembimbing

1. Pembimbing Utama

Tugas dan tanggung jawab Dosen Pembimbing Utama: Substansi dan konsistensi penelitian dan skripsi. (Titik Berat Bimbingan Bab I, IV dan V)

2. Pembimbing Pendamping

Tugas dan tanggung jawab Dosen Pembimbing Pendamping sistematika penulisan sesuai dengan pedoman teknik penulisan skripsi Program Studi



Sistem Informasi. (Titik Berat Bimbingan I, II, III dan VI, melanjutkan hasil seminar proposal)

1.5. Prosedur Pelaksanaan Skripsi

A. Prosedur pelaksanaan Pembuatan skripsi sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang dinyatakan telah lulus seminar judul skripsi.
2. Mahasiswa yang dapat menyusun skripsi dan mendapatkan proses bimbingan dari program studi, dengan melampirkan :
 - a. Photocopy bukti pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS)
 - b. Tanda terima Laporan Kerja Praktek
 - c. Proposal skripsi yang telah di seminarkan
3. Jika pembimbing yang diinginkan semuanya memenuhi syarat, Ketua Program Studi mengeluarkan SK pembimbing.
4. SK pembimbing yang telah diterbitkan dapat diambil pada program studi, kemudian SK tersebut diserahkan kepada pembimbingnya.
5. Mahasiswa meminta Surat Pengantar Untuk melakukan penelitian, jika akan melakukan penelitian pengumpulan data pada suatu lembaga organisasi atau perusahaan bersamaan dengan penyerahan proposal penelitian.
6. Bagian Administrasi Umum (BAU) membuat surat pengantar penelitian.
7. Mahasiswa mengirimkan Surat Pengantar ke tempat penelitian, dan kemudian jika disetujui melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan.
8. Setelah selesai melaksanakan penelitian/pengumpulan data mahasiswa meminta surat keterangan telah melaksanakan penelitian/pengumpulan data.
9. Mahasiswa dapat menyusun skripsi dalam waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak proses bimbingan yang telah ditetapkan oleh program studi.
10. Mahasiswa harus membuat pernyataan kesanggupan bimbingan dengan waktu yang telah ditentukan dan ditandatangani diatas materai 6000. Formulir Pernyataan Kesanggupan ***terlampir***.
11. Jika seluruh isi skripsi telah disetujui oleh kedua pembimbing, yang dibuktikan dengan rekomendasi untuk ujian komprehensif dan keterangan pada kartu bimbingan, maka mahasiswa dapat mendaftar untuk melaksanakan ujian komprehensif 14 (empat belas) hari.



12. Jika pada waktu ujian Komprehensif terdapat perbaikan-perbaikan, maka perbaikan harus sudah dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah ujian komprehensif.
13. Jika mahasiswa tidak lulus ujian komprehensif tahap pertama, dapat melakukan ujian ulang dan waktunya ditentukan kemudian oleh Program Studi. Ujian ulang hanya dapat dilakukan maksimal 1 kali, jika masih tidak lulus maka diharuskan untuk membuat skripsi dengan topik yang baru.
14. Perbaikan yang dilakukan harus dikonsultasikan dengan tim penguji, tim penguji akan memberikan pengesahan pada lembar perbaikan bahwa telah dilakukan perbaikan seperti yang disarankan.
15. Mahasiswa dapat mencetak skripsi jika telah disetujui oleh tim penguji. Pencetakan skripsi sebanyak 5 (lima) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing utama, 1 (satu) untuk pembimbing pemdamping , 1 (satu) untuk tempat penelitian (jika diminta), 1 (satu) untuk Perpustakaan dan 1 (satu) untuk Program Studi Sistem Informasi.
16. Skripsi harus diterima Program Studi paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai diadakan ujian Komprehensif, jika tidak maka kelulusan yang telah dikeluarkan akan ditinjau kembali.

B. Timeline Bimbingan Skripsi

Agar proses bimbingan dan jadwal penyelesaian skripsi terarah dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan mahasiswa/i hendaknya memperhatikan tabel rencana kegiatan dengan asumsi kegiatan bimbingan \pm 5 bulan berikut ini. (*Terlampir*).

C. Syarat-syarat ujian komprehensif Skripsi

1. Telah menyelesaikan seluruh beban SKS (144 SKS).
2. Tidak ada matakuliah yang gagal dan boleh memiliki Nilai D maksimal 2 matakuliah (Selain Matakuliah Wajib Umum .Pancasila, Agama dan Kewarnegeraan)
3. Melampirkan Progress Report Bimbingan dan Surat Keterangan Penelitian dari masing-masing tempat penelitian yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melakukan penelitian.
4. Melampirkan sertifikat pernah mengikuti workshop atau seminar berbasis teknologi
5. Mempersiapkan semua peralatan disidang seperti, Laptop, CD, Flash Disk, dll.



1.6. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

a. Hak Mahasiswa

1. Mahasiswa berhak mengajukan topik atau judul skripsi yang telah dinyatakan lulus seminar proposal judul.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari pembimbing.

b. Kewajiban Mahasiswa

1. Melaporkan setiap kegiatan dalam penyusunan skripsi secara Periodik (*Progress Report*) kepada pembimbing dengan membawa Kartu Konsultasi setiap kali konsultasi. Konsultasi dengan masing-masing pembimbing minimal 6 kali, dan setiap kali bimbingan dicantumkan dalam kartu bimbingan
2. Tidak berlaku curang dalam pembuatan skripsi, misalnya Plagiat.
3. Mematuhi saran perbaikan materi seperti yang telah disepakati pada saat konsultasi, maupun ujian komprehensif dengan pembimbing maupun penguji.
4. Skripsi ditulis harus sesuai dengan format yang telah ditentukan. (lihat Panduan Skripsi Sistem Informasi)

1.7. Ujian Komprehensif

Ujian komprehensif adalah ujian terakhir yang ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk memperoleh sebutan Sarjana Komputer (S.Kom) yang bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan terhadap skripsi yang dibuat maupun terhadap penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang ilmunya.

Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan penelitian dan pembuatan skripsi dapat mengikuti ujian komprehensif dengan syarat-syarat :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan
2. Telah lulus semua matakuliah sesuai kurikulum yang berlaku (Tidak ada nilai E)
3. IP Kumulatif minimal 2,0 (dalam rentang 0-4)
4. Nilai D tidak lebih dari 2 matakuliah (dan Matakuliah Pancasila, Kewarganegaraan, Agama dan Metode Penelitian tidak boleh nilai D).
5. Melampirkan sertifikat dari pelatihan/workshop komputer atau seminar yang diadakan Program Studi Sistem Informasi STMIK Nurdin Hamzah
6. Mendapat rekomendasi dari kedua pembimbing untuk ujian komprehensif
7. Mendaftarkan diri ke Program Studi Sistem Informasi paling lambat 14 (empatbelas) hari sebelum ujian dilaksanakan dan menyerahkan 5 eksemplar skripsi yang telah



disetujui oleh pembimbing dijilid biasa dengan bagian depan menggunakan plastik transparan dan bagian belakang menggunakan kertas kambing warna kuning.

8. Lama waktu ujian komprehensif dilaksanakan lebih kurang 90 menit
9. Ujian Komprehensif dijadwalkan oleh program studi.
10. Ujian komprehensif dilaksanakan oleh Tim Penguji yang diusulkan oleh Ketua Program Studi Sistem Informasi.
11. Persyaratan anggota Tim Penguji adalah
 - a. Dosen yang mengajar di Program Studi Sistem Informasi yang berpendidikan serendah-rendahnya strata satu (S1) dengan fungsional dosen lektor atau Asisten Ahli untuk dosen S2
 - b. Jika dari luar Program studi maka anggota tim penguji adalah para praktisi teknologi informasi
 - c. Mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang skripsi mahasiswa yang akan diuji.
 - d. Komponen penilaian yang dinilai dalam ujian komprehensif adalah seperti dalam tabel berikut :

Tabel 1,1 : Komponen dan Bobot Penilaian Penelitian Sebagai Skripsi

No.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	Keterangan
1.	Penampilan : a. Pakaian (rambut, baju, celana, sepatu, dasi) b. Pembicaraan c. Sopan santun / tata tertib		0 – 5 0 – 5 0 – 5
2.	Argumentasi dalam menjawab : a. Presentasi Tugas Akhir b. Kemampuan analisis / ide c. Kemampuan menjawab d. Argumentasi		0 – 20 0 – 20 0 – 15 0 – 15
3.	Sistematika dan relevansi judul dengan isi materi		0 – 15
	TOTAL NILAI SKRIPSI		



BAB II

TEKNIK DAN FORMAT PENULISAN SKRIPSI

2.1. Umum

Laporan Skripsi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kertas HVS 80 gr ukuran Kwarto atau A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan. Dijilid Hard Cover dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna kuning dengan logo STMIK Nurdin Hamzah
2. Halaman depan, cover dan punggung buku ditulis/dicetak menggunakan huruf timbul.
3. Punggung buku Laporan ditulis judul Skripsi, nama dan NIM mahasiswa
4. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo STMIK Nurdin Hamzah

2.2. Aturan Pengetikan (*Margins*)

a. Jenis Huruf (*Font dan Size*)

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 11 *point* serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

b. Jarak Baris (*Space*)

Jarak antar baris atau spasi adalah

1. Dua spasi (Spasi ganda) untuk naskah skripsi.
2. Tiga spasi untuk sub bab utama.

Contoh Bab I ke sub bab pendahuluan, latar belakang, perumasan masalah dan lain-lain.

3. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris

c. Batas Tepi (*Margins*)

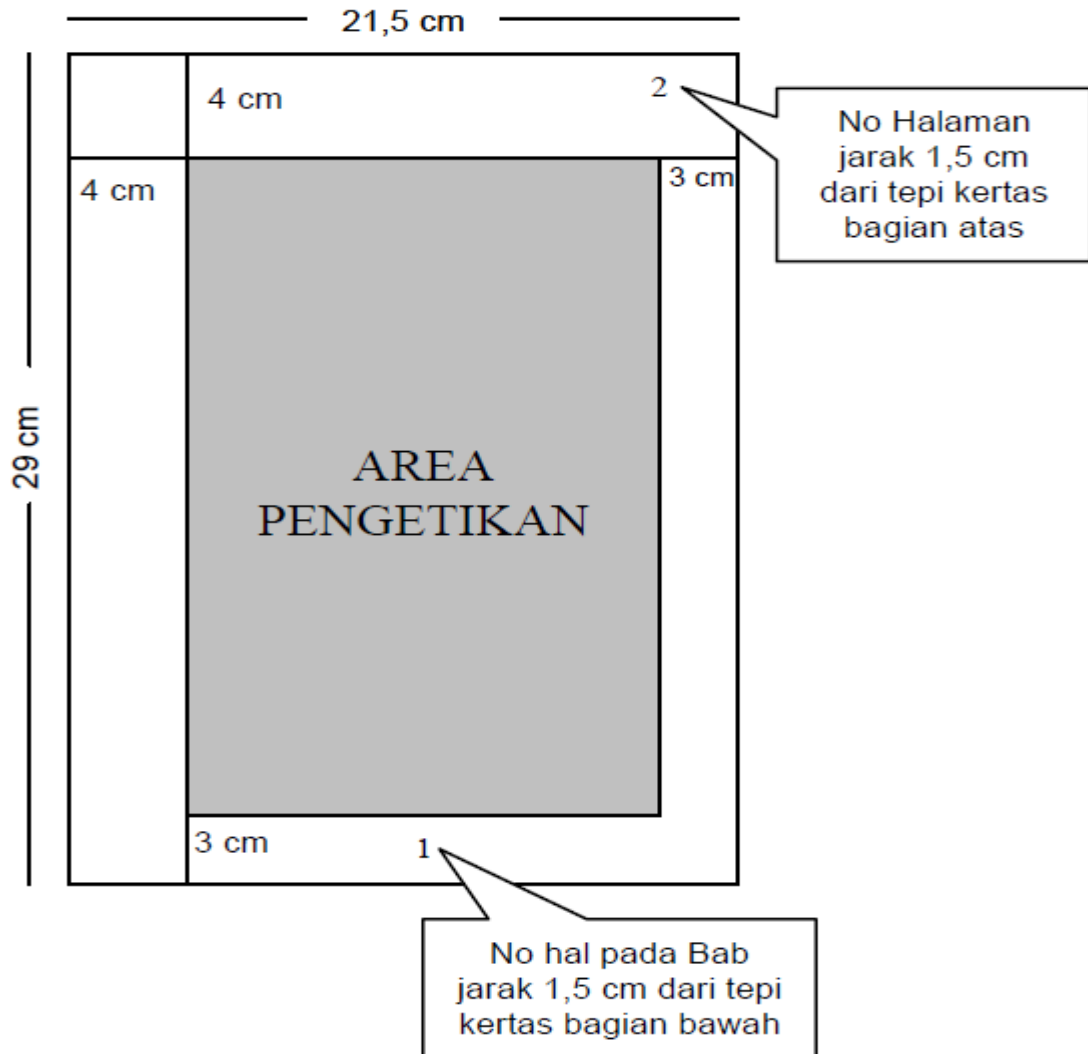
Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

1. 4 (Empat) cm dari tepi atas (*Top Margin*)



2. 4 (Empat) cm dari tepi kiri (*Left Margin*)
3. 3 (Tiga) cm dari tepi kanan (*Right Margin*)
4. 3 (Tiga) cm dari tepi bawah (*Bottom Margin*)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut ini;



Gambar 1 Batas-batas Margin Pengetikan Naskah

d. Penomoran (*Number*)

a) Halaman

1. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

2. Bagian Isi Laporan



Bagian isi laporan dimulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

3. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab: A-1, A-2 B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dtuliskan pada tengah halaman bagian bawah. (Karakter A, B, ... di depan menunjukkan lampiran ke 1, 2, ... dan karakter dibelakang menunjukkan halaman ke 1, 2,... pada lampiran ke A, B, ...; Contoh A-6 artinya lampiran 1 halaman ke 6)

b) Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya

1. Angka Romawi besar untuk BAB
2. Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

1.1.1

dst.

c) Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab.

Contoh

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 1 dan gambar urutan kesatu

d) Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan



2.3. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (gambar, tabel) adalah :

a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.
(Lihat contoh gambar 1: Batas-batas Margin Pengetikan Naskah)

b. Tabel

1. Judul Tabel ditempatkan disisi kiri (*left*) tabel didahului kata Tabel, no tabel titik dua (:) Judul tabel diletakkan diatas tabel
(Lihat Contoh tabel 1.1 : Komponen dan Bobot Penilaian Penelitian Sebagai Skripsi)
2. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
3. Tabel diketik simetris (di tengah)
4. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
5. Sumber tabel dituliskan disebelah kanan bawah tabel



3.4. Tata bahasa

1. Laporan skripsi ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
2. Penggunaan istilah-istilah asing yang telah diindonesiakan harus sesuai dengan tata bahasa Indonesia, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring (*Italic*).
3. Kalimat dalam laporan skripsi tidak dibolehkan terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya termasuk di dalamnya adalah pada Kata Pengantar.
4. Gelar kesarjaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

3.5. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

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

Contoh :

Menurut **Nash** (1995, h.8) yang diterjemahkan oleh Midjan dan Susanto, menyatakan bahwa Sistem Informasi adalah :

Sistem Informasi adalah kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting, proses atas transaksi-transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat.



Atau

Sedangkan menurut Lucas (1988, h.35) yang diterjemahkan oleh Jogyanto menyatakan bahwa sistem Informasi adalah :

Sistem Informasi adalah suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan, rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal.

5. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ ” pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (1997, h.200), “Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variable”.

Atau

Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variable (Gen & Cheng 1997, h.200)

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

Contoh :

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...” (Afrianto 1999, h.21)

7. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ‘ ’.

Contoh :

Menurut Gasimov dan Yenilmez (dalam Syamsuryadi 2002, h.20) mengusulkan ‘Langkah 1. Set $1=\lambda$ dan uji apakah himpunan fisibel memenuhi kendala pada (E.9) ada atau tidak, gunakan satu tahap dari metode simpleks. Jika ada himpunan fisibel, set $1=\lambda$. Lainnya, set dan dan langkah selanjutnya.....’ $0=L\lambda 1=R\lambda$



3.6. Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk.**
- d. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit . Tahun terbit

Contoh :

Satu Penulis

Petroutsos, E 2002, *Menguasai Pemrograman Database dengan Visual Basic* 6, Elex Media Komputindo, Jakarta.

atau

Komputer, W 2012, *Membangun Aplikasi Bisnis dengan Netbeans* 7, Andi Offset, Yogyakarta.

Dua Penulis

Indriyanna, I, Nugroho, B *Membuat Sistem Informasi Penjualan Retail dengan SQL Server dan VB* 6, Elex Media Komputindo, Jakarta.

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et al 1996. *Courseware Development Methodology*, Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction, Swiss

- e. Sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat) Tahun penerbitan Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik ‘ ’). Judul jurnal. Nomor volume diikuti nomor penerbitan, nomor halaman.

Contoh :

Hall, M 1999, ‘Breaking the silence: marginalisation of registered nurses employed in nursing homes’, *Contemporary Nurse*, vol. 8, no. 1, hh. 232-237.

Azimov, A.Y, Gasimov, R.N 1999, ‘On weak conjugacy, weak subdifferentials and duality with zero-gap in non-convex optimization’. *International Journal of Applied Mathematics*. Vol. 1, No. 2, 171-192.



- f. Sumbernya berupa Laporan, Skripsi, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat) Tahun terbit, Judul Karya (dalam tanda petik ‘ ’), tuliskan kata: Laporan/Skripsi/ Tesis/Desertasi, Lembaga/Universitas.

Contoh :

Ananda, P 2004, ‘Pendekatan humas perguruan tinggi di Jakarta sebagai strategi pemasukan dana’, tesis MBA, Universitas Indonesia Raya.

Kanapi, M 2004. ‘Pengembangan Sistem Informasi Akademik Program Diploma Komputer Universitas Sriwijaya’, Program Diploma Komputer, Universitas Sriwijaya.

- g. Sumbernya berupa Publikasi Departemen/lembaga, maka cara penulisannya adalah Nama Departemen/lembaga Tahun, Judul Publikasi, Departemen, Kota.

Contoh :

Departemen Pendidikan Nasional 1999, Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional, Depdiknas, Jakarta.

Proyek TPSDP 2004, Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Proyek serta Pengawasannya. Depdiknas, Jakarta.

Tim Peneliti Kesehatan Masyarakat 1990, Proposal perbaikan pelayanan Puskesmas di pedesaan, laporan pertama (M Sudirman, kepala Pembinaan Kesehatan Masyarakat), Percetakan Negara, Jakarta.

- h. Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Judul Karya Tahun, Kota, dilihat tanggal akses, <alamat di internet>.

Contoh :

Department of Immigration and Multicultural and Indigenous Affairs 2004, The Department of Immigration and Multicultural and Indigenous Affairs, Canberra, dilihat 7 Maret 2004, <<http://www.immi.gov.au/>>.



BAB III
PENJILIDAN SKRIPSI

Contoh : Format Halaman Cover Depan & dalam (sama)

PENERAPAN SIMILIRITY TEXT UNTUK AUTENTIKASI KEASLIAN JUDUL
SEBUAH
KARYA ILMIAH



Skripsi

Oleh :

FONT
TIMES
NEW
ROMAN
SIZE 14

SANG MAHASISWA
NIM : 02100682643001

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) NURDIN HAMZAH
TAHUN 201x



Contoh : Format Halaman Cover dalam

**PENERAPAN SIMILIRITY TEXT UNTUK AUTENTIKASI KEASLIAN JUDUL
SEBUAH KARYA ILMIAH**



Skripsi

Oleh :

FONT
TIMES
NEW
ROMAN
SIZE 14

SANG MAHASISWA
NIM : 02100682643001

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) NURDIN HAMZAH
TAHUN 201x



PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : Nama Mahasiswa
N I M : Nim Mahasiswa
Program Studi : Program Studi Mahasiswa
Jenjang Studi : Jenjang Studi Mahasiswa

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul :

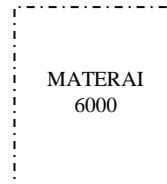
“ PENERAPAN SIMILIRITY TEXT UNTUK AUTENTIKASI KEASLIAN JUDUL SEBUAH KARYA ILMIAH ” .

Adalah benar-benar hasil penelitian dan penulisan sendiri bukan hasil plagit dan atau saduran dan atau jiplakan dari hasil skripsi orang lain, dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi serta peraturan yang berlaku di STMIK Nurdin Hamzah.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Jambi, DD- MM- YYYY

Yang Membuat Pernyataan



(Nama Mahasiswa)





YAYASAN DEWI NURDIN HAMZAH JAMBI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) NURDIN HAMZAH JAMBI

Jl. Kolonel Abunjani Sipin - Jambi Telp. (0741)668723

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

N a m a : Nama Mahasiswa
N I M : Nim Mahasiswa
Program Studi : Program Studi Mahasiswa
Jenjang Studi : Jenjang Studi Mahasiswa
Judul Skripsi : Penerapan Similarity Text Untuk Autentikasi Keaslian Judul
Sebuah Karya Ilmiah

Disetujui untuk dipertahankan dalam ujian sidang Tugas Akhir tahun
akademik 201...../ 201..... Pada Program Studi Sistem Informasi

Jambi, DD – MM - YYYY

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Pendamping

(Nama Jelas Pembimbing Utama)
NIDN :

(Nama Jelas Pembimbing Pendamping)
NIDN :

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sistem Informasi

Nama Jelas Ketua Program Studi
NIDN:





YAYASAN DEWI NURDIN HAMZAH JAMBI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) NURDIN HAMZAH JAMBI

1. Kolonel Abunjani Sipin - Jambi Telp. (0741)668723

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Telah Dipertahankan Di Hadapan Tim Penguji Tugas Akhir STMIK Nurdin Hamzah
Jambi Tahun Akademik 201... / 201....

N a m a : Sang Mahasiswa
NIM : 1101000
Program Studi : Sistem Informasi
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)
Judul Skripsi : Penerapan Similarity Text Untuk Autentikasi Keaslian Judul
Sebuah Karya Ilmiah

Pada

Hari / Tanggal : 201...
Jam :Wib s/d Wib
Tempat :

Tim Penguji

Ketua : Dr. Ir. Ketua Penguji M.Sc _____
Penguji Utama : Drs. Penguji Utama, M.M _____
Anggota Penguji I : Anggota Penguji I, M.Kom _____
Anggota Penguji II : Anggota Penguji II, M.Kom _____
Notulis : Notulis / sekretaris _____

Mengetahui
Ketua STMIK Nurdin Hamzah

Menyetujui
Ketua Program Studi Sistem Informasi
STMIK Nurdin Hamzah

(Ketua STMIK Nurdin Hamzah)

(Ketua Program Studi Sistem Informasi)

NIDN :

NIDN :

Catatan :

*) Nama-nama tim penguji diisi dengan benar baik nama maupun gelar setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi.



Contoh Format Skripsi dalam Bentuk CD

Ketentuan :

Dalam Bentuk Digital (Pdf) Dengan Isi lengkap Seperti yang ter dapat dalam Hardcover yang tergabung dalam 1 file. (isi dari mulai Cover Depan s/d Lampiran-lampiran, termasuk Listing Program)

Untuk Lampiran yang berbentuk Dokumen Asli (Masukan, Keluaran & surat Riset) dimasukkan dengan cara di Scan

Untuk Lembar Persetujuan setelah siding dimasukkan yang sudah ditandatangani oleh pembimbing, penguji dan pejabat Institusi dengan cara di scan

File Pdf dibuat dengan Nama File Nim.Pdf (Contoh : 02100682643001.pdf)

Cover CD harus dicek dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing

Cover CD terbuat dari Stiker Kertas yang tidak Licin (Meresap Tinta) dengan bentuk seperti Contoh di bawah.

Contoh: Cover CD

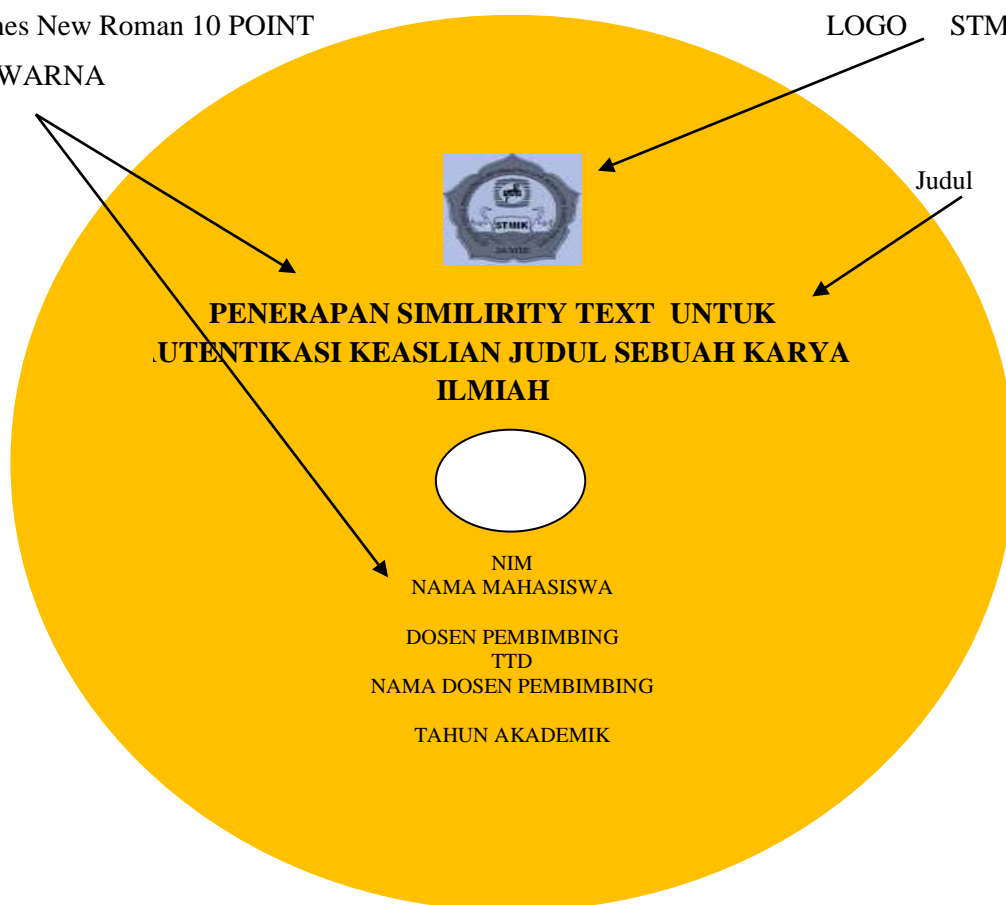
Font Times New Roman 10 POINT

NH BERWARNA

Skripsi

LOGO STMIK

Judul



Daftar Nama Pejabat Program Studi Sistem Informasi yang Mengesahkan Skripsi :

Tabel 1.1 Struktur

No.	Nama	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1.	Windy Adriana, S.E, M.Ak	Ketua STMIK Nurdin Hamzah
2.	Junaidi Surya,S.Kom,M.Kom	Ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Nurdin Hamzah



HALAMAN PERSEMBAHAN

Halaman persembahan harus mengangandung unsur persembahan kepada orang orang terkasih maupun yang terdekat seperti orang tua, saudara, suami atau isteri maupun dan pihak pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak.

KATA PENGANTAR

Ungkapan hati penulis tentang apa yang telah dikerjakan, dan apa yang telah diperoleh dari semua pihak. Kata pengantar berisi uraian yang mengantar pada para pembaca skripsi kepada permasalahan yang dibuat/diteliti. Dalam kata pengantar dapat pula disertakan ucapan terima kasih dan apresiasi mahasiswa kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhirnya. Ucapan terima kasih disampaikan secara singkat dan harus diungkapkan dengan tata bahasa yang benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD) dan tidak diperbolehkan menggunakan kata-kata gaul, misalnya “kepada aak Syam, thanks for all dan lain sebagainya”.

Catatan :

1. Sedapat mungkin dibuat hanya dalam 1 halaman (maksimum)
2. Yang diberi ucapan terima kasih adalah pihak-pihak yang secara langsung memberi bimbingan atau bantuan dalam pelaksanaan penyelesaian skripsi. Khususnya kepada dosen pembimbing atas kontribusinya dalam menentukan judul, bimbingan, seperti berikut
 - a. Ketua Yayasan (STMIK) Nurdin Hamzah
 - b. Ketua (STMIK) Nurdin Hamzah
 - c. Ketua Program Studi Sistem Informasi (STMIK) Nurdin Hamzah
 - d. Pembimbing Utama
 - e. Pembimbing Pendamping
 - f. Staff Dosen (STMIK) Nurdin Hamzah
 - g. Pihak Terkait (*Pimpinan dan staff dari tempat objek penelitian*).
3. Saran, kritik dan diskusi.
4. Atau kepada orang yang terlibat langsung dalam penyelesaian skripsi tersebut.
5. Kalimat harapan atau mudah-mudahan tidak perlu diutarakan atau dituliskan.



DAFTAR ISI SKRIPSI

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara lebih rinci dari sistematika penulisan Skripsi. Oleh karena itu judul dan sub-sub judul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

Contoh :

SAMPUL MUKA (<i>Cover Muka</i>).....	
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI.....	
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI SKRIPSI	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
KATA PENGANTAR	
ABSTRAK	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	
1.2 Perumusan Masalah	
1.3 Batasan Masalah.....	
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	
1.4.2 Manfaat Penelitian	
1.5 Gambaran Umum Objek Penelitian	
1.5.1 Sejarah Objek Penelitian	
1.5.2 Visi dan Misi	
1.5.3 Struktur Organisasi	
1.5.4 Tugas dan Fungsi Pokok Dari Elemen Struktur Organisasi	
1.6 Sistematika Penulisan	
BAB II LANDASAN TEORITIS	
2.1 Defenisi Defenisi (Dimulai dari judul yang diangkat).....	
2.2 Pemodelan Sistem	
2.3 Tools Aplikasi Yang Digunakan	



BAB	III	METODOLOGI PENELITIAN	.....
	3.1	Pendekatan Penelitian	.....
	3.2	Kerangka Kerja Penelitian	.....
	3.3	Kebutuhan Sistem	.....
BAB	IV	ANALISA DAN PERANCANGAN	.....
	4.1	Analisa Sistem	.....
	4.1.1	Sistem yang berjalan (Aliran Sistem Informasi)	.....
	4.1.2	Sistem yang diusulkan (Proses Sistem)	.....
	4.2	Perancangan Sistem	.....
	4.1	Data Flow Diagram (DFD)	.....
	4.1.1	Diagram Kontek	.....
	4.1.2	Diagram Level Nol	.....
	4.1.3	Diagram Rinci	.....
	4.1.4	Disesuai dengan Model Sistem (Jika di Perlukan)	.....
	4.3	Perancangan Aplikasi Program	.....
	4.3.1	Rancangan File / Tabel	.....
	4.3.2	Rancangan Antarmuka (Input)	.....
	4.3.3	Rancangan Laporan (Output)	.....
	4.3.4	Rancangan Menu	.....
	4.4	Perhitungan Manual Sistem (<i>Optional</i>)	.....
BAB	V	IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN	.....
	5.1	Batasan Implementasi	.....
	5.2	Implementasi	.....
	5.3	Pembahasan	.....
BAB	VI	KESIMPULAN DAN SARAN	.....
	6.1	Kesimpulan	.....
	6.2	Saran	.....

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN



ABSTRAK

Abstrak adalah representasi yang singkat dan tepat dari kandungan dokumen yang mencakup semua hal yang penting dari dokumen asli, dan biasanya mengikuti gaya dan susunan seperti pada dokumen asli. Tujuan abstrak adalah untuk menangkap isi dokumen yang esensial sehingga dalam waktu yang singkat pembaca dapat mengetahui informasi yang terkandung dalam dokumen. Abstrak ditulis dalam bentuk dua bahasa Inggris dan Indonesia dengan suku kata minimal 150 kata dan maksimal 250 kata dengan ketentuan 1 (satu) spasi dan 1 (satu) paragraf.

DAFTAR GAMBAR (bila diperlukan)

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel.

Contoh :

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi	99

DAFTAR LAMPIRAN (bila diperlukan)

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila skripsi dilengkapi dengan lampiran yang banyak dan isinya ialah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

Contoh :

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A : Rancangan Keluaran	
Lampiran B : Rancangan Masukan	
Lampiran C : Listing Program	
Lampiran D : Surat Keterangan Penelitian	
Lampiran E : Sertifikat Seminar	
Lampiran F : Progress Bimbingan	



DAFTAR TABEL (bila diperlukan)

Jika dalam skripsi terdapat tabel maka perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta dengan nomor halamannya.

Contoh :

DAFTAR TABEL		Halaman
Tabel 2.1	Data Penjualan Barang Selama Setahun	
Tabel 2.2	Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja	
Tabel 3.3	Fungsi-fungsi/Unit-unit Pada Visual Basic Yang Digunakan	
Tabel 4.1	Peralatan Yang Diperlukan	

LAMPIRAN

Disusunurut berdasarkan pembahasan

1. Lampiran A, Rancangan Keluaran
2. Lampiran B, Rancangan Masukan
3. Lampiran C, Listing Program
4. Lampiran D, Surat Keterangan Penelitian
5. Lampiran E, Sertifikat Seminar
6. Lampiran F, Progress Bimbingan

DAFTAR SIMBOL (bila diperlukan)

Daftar Simbol berupa daftar simbol yang dipergunakan dalam skripsi disertai dengan arti dan satuannya.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar referensi yang digunakan (disusunurut berdasarkan nama pengarang secara Ascending) tanpa menggunakan nomor





Yayasan Dewi Nurdin Hamzah
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Nurdin Hamzah Jambi

Jl. Kolonel Abunjani Sipin - Jambi Telp. (0741) 668723

LEMBAR KONTROL BIMBINGAN SKRIPSI

N a m a : Andika Surya Saputra
N I M : 1401000
Program Studi : Sistem Informasi
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Pembimbing Utama : Nama Pembimbing
Judul skripsi : Penerapan Similarity Text Untuk Autentikasi Keaslian
Judul Sebuah Karya Ilmiah.

KEGIATAN PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI				
No	Tanggal	Topik Bimbingan Skripsi	Saran Perbaikan	Paraf Pembimbing

Jambi, 201...
Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi

(Nama Jelas Ketua Prodi)
NIDN : Lihat NIDN Ketua Prodi

Catatan ;

**) Progress report bimbingan selalu dibawa setiap proses bimbingan
Minimal Bimbingan 6 Kali Pertemuan dengan setiap pembimbing Utama*





Yayasan Dewi Nurdin Hamzah
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Nurdin Hamzah Jambi

Jl. Kolonel Abunjani Sipin - Jambi Telp. (0741) 668723

LEMBAR KONTROL BIMBINGAN SKRIPSI

N a m a : Andika Surya Saputra
N I M : 1401000
Program Studi : Sistem Informasi
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Pembimbing Pendamping : Nama Pembimbing
Judul skripsi : Penerapan Similiry Text Untuk Autentikasi Keaslian
Judul
Sebuah Karya Ilmiah

KEGIATAN PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI				
No	Tanggal	Topik Bimbingan Skripsi	Saran Perbaikan	Paraf Pembimbing

Jambi, 201...
Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi

(Nama Jelas Ketua Prodi)
NIDN : Lihat NIDN Ketua Prodi

Catatan ;

**) Progress report bimbingan selalu dibawa setiap proses bimbingan
Minimal Bimbingan 6 Kali Pertemuan dengan setiap pembimbing Pendamping*



Daftar Ralat Skripsi Judul Skripsi

Nama Jelas Mahasiswa/i
NIM:

**PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) NURDIN HAMZAH
TAHUN 201^x**

Tabel x : Daftar Ralat Penulisan

No	Halaman	Batas Dari		Tertulis	Seharusnya
		Atas	Bawah		
1	2	3	-	Memiliki	Memiliki
2	3	6	-	Professional	Professional
3	3	6	-	inilah	ini
4	3	6	-	Insay'allah	Insa allah
5	3	-	7	makkna	makna
6	4	-	11	proporsional	profesional
7	4	-	6	melangkkah	melangkah
8	4	-	4	mensyaratkan	memasarakatkan

Catatan ;

*) Daftar Ralat Penulisan dibawa pada waktu sidang dan dilengkapi dokumen ralat penulisan sebanyak

Jumlah exemplar skripsi yang diserahkan ke tim sidang skripsi.



Contoh : Surat Keterangan Penelitian



PT. PLN CABANG JAMBI

Jl. Yulius Usman No. 36 Telp. (0741) 66SSSXX

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Kepala Bagian MM

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi

menerangkan bahwa :

Nama : Nama Mahasiswa

NI M : xxxxxxxxxxxxxxxx

telah melaksanakan riset pada bagian administrasi PT. PLN Cabang Jambi, mulai tanggal awal Penelitian s/d akhir penelitian dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Dibuat di : Jambi

Tanggal : 99 bulan 9999

Kepala Bagian, MM



Manual Prosedur Skripsi Mahasiswa STMIK Nurdin Hamzah Program Studi S1 Sistem Informasi



A. Pendaftaran ujian

1. Pendaftaran ujian dilakukan paling lambat 14 hari sebelum pelaksanaan ujian.
2. Syarat-syarat pendaftaran :
 - a. Mengisi formulir pendaftaran yang harus ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.
 - b. Menyerahkan fotocopy KHS semester 1 sampai terakhir, fotocopy KTM, fotocopy bukti pembayaran SPP terakhir, fotocopy surat perpanjangan bagi yang melebihi batas waktu proses bimbingan, materai Rp. 6.000,00, dan transkrip (format dapat dilihat ke pengelola skripsi) masing-masing rangkap 1.
 - c. Menyerahkan naskah skripsi 5 eksemplar yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dan ketua jurusan, dijilid *soft cover* warna putih sesuai cover pedoman.
 - d. Menyerahkan buku pantauan pembimbingan

B. Ujian skripsi

1. Ujian skripsi dihadiri oleh 4 dosen penguji dan seorang notulis, apabila ada penguji yang berhalangan hadir dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, ujian tetap dapat dilaksanakan dengan 3 dosen penguji. Dosen yang berhalangan hadir diwajibkan memberitahukan ke pengelola skripsi sebelum ujian berlangsung.
2. Sidang ujian komprehensif dilakukan selama 90 menit, terdiri dari 20 menit untuk presentasi usulan rencana skripsi 60 menit untuk tanya jawab dengan tim penguji sidang, dan 10 menit adalah penentuan kelulusan mahasiswa.



3. Ujian maksimal dilakukan sebanyak 2 kali dengan alasan teknis yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. Prosedur pasca ujian

1. Sebelum yudisium dan wisuda/i mahasiswa wajib menyerahkan persyaratan kepada pengelola skripsi sebagai berikut:
 - a. Naskah skripsi jilid *hard cover* warna kuning yang telah ditandatangani Ketua Jurusan, Tim Penguji, dan Pembimbing Utama dan Pendamping.
 - b. CD berisi naskah skripsi dan publikasi (format MS Word).
 - c. Mengisi formulir biodata alumni.
 - d. Foto 4x 6 berwarna 2 lembar.
 - e. Foto 4x 6 Hitam putih 4
 - f. Surat bebas pinjaman perpustakaan jurusan.
2. Persyaratan diserahkan paling lambat 14 hari setelah dinyatakan lulus ujian sidang komprehensif.
3. Pengelola skripsi mengeluarkan surat keterangan lulus, tanda terima penyerahan syarat yudisium, dan transkrip nilai (nilai skripsi) sebagai syarat yudisium di program studi

