

**TATA CARA PELAKSANAAN
PENULISAN PROPOSAL & LAPORAN TUGAS MANDIRI & SEMINAR/SKRIPSI**



STIKOM MEDAN

**PROGRAM STUDI
SISTEM INFORMASI, TEKNIK INFORMATIKA DAN SISTEM KOMPUTER**

**M E D A N
2011**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat-Nya atas limpahan rahmat dan karunia yang diberikan sehingga Petunjuk Tata cara Pelaksanaan, Penulisan Proposal & Laporan TUGAS MANDIRI / SKRIPSI ini dapat diselesaikan.

Baik Proposal maupun Laporan TUGAS MANDIRI / SKRIPSI merupakan karya tulis yang harus dipersiapkan mahasiswa secara ilmiah dan sebagai karya tulis ilmiah perlu didokumentasikan secara resmi di Perpustakaan Program Studi ataupun Sekolah Tinggi. Oleh karena itu Tata Cara Pelaksanaan dan Penulisan Proposal dan Laporan TUGAS MANDIRI / SKRIPSI perlu dibakukan berdasarkan kaidah ilmiah, dan pembakuan ini perlu dipahami oleh para mahasiswa.

Uraian dalam tulisan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dan membantu para mahasiswa Program Studi Sistem Informasi, Teknik Informatika, dan Sistem Komputer, Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN, Medan, khususnya dalam pelaksanaan dan penulisan Proposal dan Laporan TUGAS MANDIRI / SKRIPSI.

Kami menyadari bahwa setiap karya dan usaha yang telah kami lakukan dalam tulisan ini masih mengundang adanya kritik. Oleh karenanya tegur sapa berupa saran, tanggapan, dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa yang mendatang.

Dengan berlakunya Petunjuk Tata cara Pelaksanaan, Penulisan Proposal & Laporan TUGAS MANDIRI / SKRIPSI ini, maka peraturan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi. Hal lain yang belum diatur dalam Petunjuk ini akan diatur kemudian menyesuaikan dengan Peraturan dan Kebijakan yang berlaku.

Medan, Maret 2009
Ketua

Wanra Tarigan, S.T., M.Kom

DAFTAR ISI

Halaman Judul

KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI.....	III
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS MANDIRI	2
A PENDAHULUAN.....	2
B BEBAN STUDI TUGAS MANDIRI.....	2
C PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI TUGAS MANDIRI	2
D PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN TUGAS MANDIRI.....	2
E SEMINAR TUGAS MANDIRI.....	4
E.1 TATA CARA SEMINAR TUGAS MANDIRI.....	4
E.2 TATA TERTIB SEMINAR TUGAS MANDIRI.....	5
F PENGGANDAAN & DISTRIBUSI PROPOSAL, MAKALAH, DAN LAPORAN TUGAS MANDIRI.....	6
F.1 PENGGANDAAN PROPOSAL PENELITIAN TUGAS MANDIRI.....	6
F.2 PENGGANDAAN MAKALAH SEMINAR TUGAS MANDIRI.....	7
F.3 PENGGANDAAN LAPORAN PENELITIAN TUGAS MANDIRI.....	7
G HAL-HAL PENTING DALAM PELAKSANAAN TUGAS MANDIRI	7
G.1 KETERLAMBATAN PENYELESAIAN TUGAS MANDIRI.....	7
G.2 KETENTUAN PENILAIAN HASIL TUGAS MANDIRI.....	8
BAB III TATA CARA PELAKSANAAN SKRIPSI.....	9
A PENDAHULUAN.....	9
B PERSYARATAN SKRIPSI.....	9
C PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI SKRIPSI	9
D PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN SKRIPSI.....	9
E UJIAN PENDADARAN SKRIPSI.....	11
E.1 TATA CARA UJIAN PENDADARAN SKRIPSI.....	11
E.2 TATA TERTIB UJIAN PENDADARAN SKRIPSI	12
F PENGGANDAAN & DISTRIBUSI PROPOSAL, MAKALAH, DAN LAPORAN SKRIPSI	13
F.1 PENGGANDAAN PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI	13
F.2 PENGGANDAAN LAPORAN PENELITIAN SKRIPSI.....	13
G KETENTUAN YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PELAKSANAAN SKRIPSI	13
G.1 KETERLAMBATAN PENYELESAIAN SKRIPSI	13
G.2 KETENTUAN PENILAIAN SKRIPSI	14
BAB IV PROPOSAL TUGAS MANDIRI / SKRIPSI	15
A PENDAHULUAN	15
B SISTEMATIKA PROPOSAL TUGAS MANDIRI / SKRIPSI.....	15

B.1	BAGIAN AWAL	15
B.2	BAGIAN ISI	15
B.3	BAGIAN AKHIR	16
C	PENJELASAN SISTEMATIKA PROPOSAL TUGAS MANDIRI / SKRIPSI.....	16
C.1	BAGIAN AWAL	16
C.2	BAGIAN ISI	16
C.3	BAGIAN AKHIR	18
BAB V	LAPORAN TUGAS MANDIRI / SKRIPSI	19
A	PENDAHULUAN	19
B	SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS MANDIRI / SKRIPSI.....	19
B.1	BAGIAN AWAL	19
B.2	BAGIAN ISI	19
B.3	BAGIAN AKHIR	20
C	PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS MANDIRI / SKRIPSI.....	20
BAB VI	PETUNJUK UMUM PENGETIKAN NASKAH PROPOSAL DAN LAPORAN	25
A	BAHAN DAN UKURAN KERTAS	25
B	PENGETIKAN	25
C	PENOMORAN	27
C.1	HALAMAN	27
C.2	TABEL DAN GAMBAR	27
C.3	PERSAMAAN / RUMUS	27
D	TABEL DAN GAMBAR.....	27
D.1	1. TABEL	27
D.2	GAMBAR	27
E	BAHASA	28
E.1	BAHASA YANG DIPAKAI	28
E.2	BENTUK KALIMAT	28
E.3	ISTILAH	28
E.4	HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN.....	28
F	PENULISAN NAMA PENULIS.....	28
F.1	NAMA PENULIS YANG DIACU DALAM URAIAN	28
F.2	NAMA PENULIS DALAM DAFTAR PUSTAKA	29
F.3	NAMA PENULIS LEBIH DARI SATU KATA	29
F.4	NAMA YANG DIKUTI DENGAN SINGKATAN	29
F.5	DERAJAT KESARJANAAN	29
G	DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	31

BAB I PENDAHULUAN

TUGAS MANDIRI / SKRIPSI merupakan salah satu kurikulum wajib yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa pada Program Studi Sistem Informasi, Teknik Informatika, dan Sistem Komputer, Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN, Medan.

Berkaitan dengan kegiatan TUGAS MANDIRI / SKRIPSI tersebut, maka tingkat kajian dan kedalaman penelitian tersebut harus disesuaikan dengan bobot SKS-nya. Seluruh kegiatan dalam TUGAS MANDIRI / SKRIPSI tersebut diharapkan dapat diselesaikan dalam jangka waktu masing – masing 4 hingga 6 bulan.

Kegiatan penelitian TUGAS MANDIRI / 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 penelitian.

Penelitian TUGAS MANDIRI / 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 / SKRIPSI berupa penelitian secara mandiri berupa kajian ilmu pengetahuan atau teknologi di bidang Sistem Informasi, Teknik Informatika dan Sistem Komputer dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan tingkat kedalaman dan manfaat penelitian tersebut, khususnya untuk pengkayaan ilmu pengetahuan atau penemuan ilmu pengetahuan baru.

BAB II TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS MANDIRI

A PENDAHULUAN

Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pelaksanaan TUGAS MANDIRI meliputi aktifitas sbb :

1. Penetapan Tema / Topik Permasalahan
2. Penetapan Judul dan Lokasi Penelitian (jika ada)
3. Pembuatan Proposal TUGAS MANDIRI
4. Pendaftaran TUGAS MANDIRI
5. Bimbingan Penyempurnaan Proposal TUGAS MANDIRI
6. Pelaksanaan penelitian TUGAS MANDIRI
7. Bimbingan Penyusunan Laporan TUGAS MANDIRI
8. Seminar TUGAS MANDIRI
9. Penggandaan dan distribusi Laporan TUGAS MANDIRI

B BEBAN STUDI TUGAS MANDIRI

TUGAS MANDIRI mempunyai beban studi sebesar 2 (dua) satuan kredit semester (SKS).

C PERSYARATAN AKADEMIK dan ADMINISTRASI TUGAS MANDIRI

Mahasiswa dapat melaksanakan TUGAS MANDIRI jika telah memenuhi syarat berikut :

1. Telah menyelesaikan minimal 110 SKS dengan IPK ≥ 2.00 (nilai E tidak dihitung).
2. Mencantumkan TUGAS MANDIRI dalam Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan.

D PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN TUGAS MANDIRI

Prosedur pelaksanaan TUGAS MANDIRI adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mengkonsultasikan tema / topik / judul dan lokasi Penelitian TUGAS MANDIRI (jika ada) dengan Ketua Program Studi sebelum mulai melaksanakan TUGAS MANDIRI.
2. Jika diperlukan, mahasiswa dapat minta Surat Lobby untuk mencari lokasi penelitian TUGAS MANDIRI (Blangko tersedia di BAAK/Program Studi).
3. Mahasiswa mendaftar TUGAS MANDIRI ke Program Studi setelah menyelesaikan persyaratan administratif (ditunjukkan dengan tanda bukti pembayaran dari bagian keuangan). Sistematika dan penulisan Proposal Penelitian TUGAS MANDIRI disesuaikan dengan Buku Pedoman ini.
4. Syarat Pengajuan TUGAS MANDIRI adalah sebagai berikut :
 - a. Mengisi Formulir Pendaftaran TUGAS MANDIRI (formulir tersedia di Program Studi)
 - b. Proposal TUGAS MANDIRI
 - c. Bukti Lunas Pembayaran TUGAS MANDIRI (sesuai peraturan yang berlaku)
 - d. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa.
 - e. Fotocopy KRS yang berlaku (sesuai semester pengambilan)

- f. Daftar Perolehan Nilai Mata Kuliah yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi sesuai KHS yang dimiliki mahasiswa (entry nilai harus dilakukan di **BAAK**)
- g. Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap folio warna **Hijau**.

Pada tahap ini, jika persyaratan belum lengkap, Program Studi berhak menolak Pengajuan TUGAS MANDIRI mahasiswa hingga seluruh persyaratan terpenuhi.

5. Program Studi menentukan seorang Dosen Pembimbing untuk membimbing TUGAS MANDIRI dengan memperhatikan beban bimbingan TUGAS MANDIRI Dosen tersebut. Pada tahap ini dimungkinkan adanya usulan nama Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI dari mahasiswa yang bersangkutan.
6. Program Studi mengajukan usulan SK Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI ke Pembantu Ketua I. Pembantu Ketua I selanjutnya akan mengusulkan usulan SK Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI tersebut ke Ketua untuk disahkan.
7. Mahasiswa menunggu terbitnya SK Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI.
8. Setelah SK terbit mahasiswa yang bersangkutan segera mengambil kembali Proposal TUGAS MANDIRI dan 1 lembar **Kartu Konsultasi** di Program Studi dan kemudian mengkonsultasikan proposal TUGAS MANDIRI yang telah disusun kepada Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI hingga disetujui. Sistematika & tata cara penulisan Proposal TUGAS MANDIRI disesuaikan dengan Buku Pedoman ini.
9. Proposal TUGAS MANDIRI yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing kemudian digandakan, dijilid dengan sampul warna **BIRU MUDA** dan selanjutnya dimintakan tanda tangan persetujuan Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
10. Jika diperlukan, mahasiswa dapat meminta Surat Pengantar Penelitian TUGAS MANDIRI ke Program Studi. Program Studi akan membuat dan mengusulkan Surat Pengantar Penelitian TUGAS MANDIRI tersebut ke BAAK. Selanjutnya, BAAK akan mengirimkannya kepada Pembantu Ketua I untuk disahkan.
11. Mahasiswa menunggu terbitnya Surat Pengantar Penelitian TUGAS MANDIRI.
12. Setelah terbit, mahasiswa mem-fotocopy Surat Pengantar Penelitian TUGAS MANDIRI minimal 2 lembar (**sebagai arsip yang nantinya harus disertakan dalam setiap bendel laporan akhir pada bagian lampiran**).
13. Surat Pengantar Penelitian TUGAS MANDIRI dan Proposal yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi kemudian dikirimkan oleh mahasiswa yang bersangkutan ke lokasi penelitian sekaligus mengatur jadwal penelitian / pengambilan data / survei lapangan.
14. Selanjutnya mahasiswa dapat mulai mengadakan penelitian dan menyusun Laporan TUGAS MANDIRI. Sistematika & tata cara penulisan Laporan TUGAS MANDIRI disesuaikan dengan Buku Pedoman ini.
15. Selama penyusunan Laporan TUGAS MANDIRI mahasiswa harus selalu mengkonsultasikannya kepada Dosen Pembimbing, minimal 2 (dua) Minggu sekali dengan menyesuaikan Jadwal Konsultasi Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI.
16. Setiap kali melakukan pembimbingan Dosen Pembimbing memberikan catatan dalam Kartu Konsultasi TUGAS MANDIRI yang dibawa oleh mahasiswa.

17. Setelah bobot tulisan Laporan TUGAS MANDIRI memenuhi standar karya ilmiah dan telah sesuai dengan petunjuk penulisan laporan, Dosen Pembimbing Tugas Mandiri dapat menetapkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan berhak mengikuti Seminar TUGAS MANDIRI (ditunjukkan oleh tanda tangan Dosen Pembimbing pada Lembar Persetujuan Seminar TUGAS MANDIRI dan catatan persetujuan seminar pada Kartu Konsultasi). Jika diperlukan Dosen Pembimbing dapat meminta mahasiswa untuk mem-presentasikan terlebih dahulu sistem aplikasi / program / hasil penelitiannya.
18. Selanjutnya mahasiswa menyusun Makalah seminar TUGAS MANDIRI dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Makalah seminar berupa ringkasan Laporan TUGAS MANDIRI.
 - b. Makalah seminar TUGAS MANDIRI minimal sejumlah 5 (lima) lembar folio dan diketik 11\2 spasi, ukuran kertas kuarto (21X28 cm), tepi atas dan kiri 4 cm, tepi kanan dan bawah 3 cm, dengan dilengkapi nomor halaman.
 - c. Makalah seminar TUGAS MANDIRI memuat bagian-bagian pokok sebagai berikut :
 - 1). Judul & Lokasi Penelitian TUGAS MANDIRI (jika ada).
 - 2). Identitas Penyusun & Nama Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI
 - 3). Tanggal mulai penelitian (sama dengan tanggal terbit SK Pembimbing TUGAS MANDIRI) & tanggal selesai bimbingan Laporan TUGAS MANDIRI (sama dengan tanggal persetujuan pada Lembar Persetujuan Seminar TUGAS MANDIRI).
 - 4). Bagian Pendahuluan berisi ringkasan tentang : latar belakang permasalahan, rumusan permasalahan, batasan permasalahan, tujuan & manfaat penelitian
 - 5). Bagian Isi berisi ringkasan tentang : tinjauan pustaka & landasan teori, metodologi penelitian, analisa & pembahasan.
 - 6). Bagian Penutup, berisi ringkasan kesimpulan & saran.
 - 7). Daftar Pustaka.
- Catatan :
- Bagian 1), 2), 3) dapat dijadikan 1 lembar, sekaligus menjadi halaman judul.
- Bagian 4), 5), 6), 7) disusun sesuai kebutuhan.
19. Makalah Seminar TUGAS MANDIRI tersebut selanjutnya dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing hingga disetujui (ditunjukkan dengan tanda persetujuan (ACC) pada halaman sampul makalah).

E SEMINAR TUGAS MANDIRI

E.1 Tata Cara Seminar TUGAS MANDIRI

Tata cara pelaksanaan Seminar TUGAS MANDIRI adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa telah melaksanakan proses bimbingan penelitian dan penyusunan Laporan TUGAS MANDIRI minimal selama 2 bulan dan minimal 5 kali bimbingan.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh bagian Laporan TUGAS MANDIRI secara lengkap.
3. Mahasiswa telah mengikuti seminar TUGAS MANDIRI mahasiswa lainnya minimal 10 kali, dibuktikan dengan Kartu Hadir seminar (Blangko tersedia di Program Studi).
4. Selanjutnya mahasiswa dapat mendaftar Seminar TUGAS MANDIRI ke Program Studi.
5. Persyaratan pendaftaran Seminar TUGAS MANDIRI adalah sebagai berikut :

- a. Mengisi Formulir Pendaftaran Seminar TUGAS MANDIRI (formulir tersedia di Program Studi).
- b. Bukti Lembar Persetujuan Seminar TUGAS MANDIRI yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing.
- c. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- d. **Kartu Konsultasi Bimbingan TUGAS MANDIRI.**
- e. Bukti mengikuti seminar TUGAS MANDIRI mahasiswa lain minimal 10 kali.
- f. Isian hari, tanggal, dan jam pelaksanaan Seminar ditetapkan oleh Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI sesuai dengan batasan waktu / jadwal yang telah diatur / ditetapkan oleh Program Studi.
- g. Makalah seminar TUGAS MANDIRI yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI pada bagian sampul makalah.
- h. Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap folio warna **Biru**.

Pada tahap ini, jika persyaratan belum lengkap, Program Studi berhak menolak permohonan Seminar TUGAS MANDIRI mahasiswa yang bersangkutan hingga seluruh persyaratan terpenuhi.

1. Mahasiswa menunggu Jadwal Pelaksanaan Seminar TUGAS MANDIRI dan Surat Undangan Seminar untuk Dosen Pembimbing dan Dosen Pengamat yang dikeluarkan oleh Program Studi.
2. Program Studi mengatur jadwal, ruang, dan menentukan Dosen Pengamat Seminar, serta membuat undangan seminar TUGAS MANDIRI.
3. Mahasiswa mengambil surat undangan Seminar TUGAS MANDIRI di Program Studi minimal **3 hari setelah tanggal penutupan pendaftaran seminar.**
4. Mahasiswa kemudian mengirimkan undangan tersebut ke Dosen Pembimbing dan Dosen Pengamat, **paling lambat 2 hari sebelum seminar** dilaksanakan dan sekaligus memastikan kesediaan kehadirannya.

E.2 Tata Tertib Seminar TUGAS MANDIRI

Tata tertib Seminar TUGAS MANDIRI adalah diatur sebagai berikut :

1. Sebelum pelaksanaan seminar :
 - a. Mahasiswa mengambil Berita Acara Seminar Tugas Mandiri di Program Studi (Berita Acara Seminar TUGAS MANDIRI bisa diambil jika mahasiswa telah memenuhi keseluruhan persyaratan seminar TUGAS MANDIRI).
 - b. Mahasiswa menyiapkan / mengumpulkan peserta seminar minimal 11 mahasiswa dari Program Studi yang sama (Angkatan bebas).
 - c. Mahasiswa menunjuk salah seorang peserta seminar sebagai moderator.
 - d. Menjelang saat pelaksanaan seminar TUGAS MANDIRI mahasiswa menyiapkan makalah seminar, perlengkapan / peralatan seminar (misal : transparant sheet, makalah, alat peraga, kalkulator, OHP, spidol OHP, komputer, dll), peserta, moderator, mengecek kesiapan ruang seminar, mengecek kehadiran Dosen Pembimbing dan Dosen pengamat, serta telah mengisi Berita Acara Seminar sebelum seminar dimulai.
 - e. Mahasiswa, seluruh peserta seminar, dan moderator telah memasuki ruang seminar TUGAS MANDIRI minimal 5 menit sebelum seminar TUGAS MANDIRI dimulai.

2. Saat pelaksanaan seminar :
 - a. Mahasiswa wajib memakai pakaian celana panjang hitam (bagi pria) atau rok hitam (bagi wanita), kemeja putih lengan panjang, sepatu hitam, serta berdasi panjang hitam.
 - b. Mahasiswa wajib mempresentasikan hasil TUGAS MANDIRI dan menjawab pertanyaan peserta seminar, Dosen Pembimbing, serta Dosen Pengamat selama 60 menit (=1 jam) dengan alokasi waktu sebagai berikut :
 - **maksimal 15 menit : presentasi & demo**
 - **minimal 25 menit : tanya jawab dengan peserta seminar**
 - **minimal 20 menit : tanya jawab dengan Dosen Pengamat & Pembimbing**Alokasi waktu tersebut dapat berubah menyesuaikan dengan situasi & kondisi.
 - c. Seluruh peserta seminar termasuk moderator wajib membubuhkan tanda tangan kehadiran pada Berita Acara Seminar saat seminar berlangsung.
 - d. Dosen Pembimbing menanggapi / *me-review* hasil tanya-jawab antara mahasiswa pemakalah dan mahasiswa peserta seminar serta Dosen Pengamat, dapat memberikan saran, serta berhak untuk memberikan catatan revisi di dalam Berita Acara Seminar guna penyempurnaan Laporan TUGAS MANDIRI.
3. Setelah selesai seminar :
 - a. Dosen Pembimbing membawa Berita Acara Seminar untuk memberikan Penilaian terhadap hasil TUGAS MANDIRI dan kemudian menyerahkannya ke Program Studi **paling lambat 2 hari setelah tanggal seminar**.
 - b. Mahasiswa mengambil catatan revisi dalam Berita Acara Seminar di Program Studi dan kemudian mem-fotocopy sebagai dasar untuk melengkapi / merevisi Laporan TUGAS MANDIRI. Berita Acara Seminar dapat diambil di Program Studi setelah Dosen Pembimbing mengumpulkannya di Program Studi.
 - c. Selanjutnya mahasiswa mengkonsultasikan kembali hasil revisi tersebut kepada Dosen Pembimbing hingga disetujui.
 - d. Fotocopy Berita Acara Seminar yang memuat catatan revisi atau catatan lainnya harus **dilampirkan dalam Laporan TUGAS MANDIRI** sebagai lampiran terakhir.
 - e. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah tanggal seminar laporan TUGAS MANDIRI harus sudah selesai direvisi, digandakan, dijilid, serta didistribusikan.
 - f. Nilai Tugas Mandiri baru dapat diambil di Program Studi setelah mahasiswa menyelesaikan semua prosedur TUGAS MANDIRI di atas.

F PENGGANDAAN & DISTRIBUSI PROPOSAL, MAKALAH, DAN LAPORAN TUGAS MANDIRI

F.1 Penggandaan Proposal Penelitian TUGAS MANDIRI

Proposal TUGAS MANDIRI yang sudah dikonsultasikan dan telah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing kemudian digandakan dan dijilid dalam sampul warna **BIRU MUDA** sebanyak minimal 4 eksemplar atau disesuaikan dengan kebutuhan. Selanjutnya proposal yang sudah dijilid tersebut dimintakan tanda tangan persetujuan kepada Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Ketua Program Studi.

Proposal TUGAS MANDIRI didistribusikan oleh mahasiswa kepada :

- Perusahaan : 1 eksemplar (jika ada)
- Dosen Pembimbing: 1 eksemplar (jika perlu)
- Arsip mahasiswa : 1 eksemplar

F.2 Penggandaan Makalah Seminar TUGAS MANDIRI

Makalah Seminar TUGAS MANDIRI yang disusun oleh mahasiswa ketika mendaftar seminar harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Dosen Pembimbing untuk dimintakan persetujuan (dibuktikan dengan persetujuan (ACC) Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI pada lembar sampul makalah).

Makalah yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing selanjutnya digandakan sebanyak minimal 15 (lima belas) eksemplar.

Makalah Seminar TUGAS MANDIRI didistribusikan oleh mahasiswa kepada :

- Program Studi :1 eks dikumpulkan bersama syarat pendaftaran seminar lainnya
- Dosen Pembimbing : 1 eks (diberikan saat seminar)
- Dosen Pengamat : 1 eks (diberikan saat seminar)
- Mahasiswa : 1 eks sebagai bahan / acuan presentasi seminar
- Moderator : 1 eks (diberikan saat seminar)
- Peserta seminar : ±10 eksemplar (diberikan saat seminar)

F.3 Penggandaan Laporan Penelitian TUGAS MANDIRI

Laporan Penelitian TUGAS MANDIRI yang telah diseminarkan kemudian direvisi / disempurnakan sesuai dengan catatan revisi atau catatan lainnya dalam Berita Acara Seminar TUGAS MANDIRI. Hasil penyempurnaan tersebut selanjutnya dikonsultasikan kembali kepada Dosen Pembimbing hingga disetujui. Setelah disetujui, selanjutnya laporan dapat digandakan dan dijilid dalam sampul warna **BIRU MUDA** dengan jumlah disesuaikan kebutuhan, dan kemudian dimintakan tanda tangan persetujuan Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Ketua Program Studi.

Laporan Penelitian TUGAS MANDIRI disitribusikan oleh mahasiswa kepada :

- Perusahaan : 1 eksemplar (jika ada)
- Perpustakaan : 1 eksemplar
- Dosen Pembimbing : 1 eksemplar (jika perlu)
- Arsip mahasiswa : 1 eksemplar

G HAL-HAL PENTING DALAM PELAKSANAAN TUGAS MANDIRI

G.1 Keterlambatan Penyelesaian TUGAS MANDIRI

Batas waktu penyelesaian TUGAS MANDIRI maksimal adalah **12 (dua belas) bulan** dihitung sejak tanggal terbit SK Pembimbing TUGAS MANDIRI hingga tanggal dan bulan yang sama tahun berikutnya.

Lama waktu TUGAS MANDIRI dihitung berdasarkan tanggal terbit SK Pembimbing TUGAS MANDIRI dan tanggal pengumpulan Laporan TUGAS MANDIRI di Program Studi, Perpustakaan, dan Perusahaan (jika ada).

Bagi mahasiswa yang melewati batas waktu penyelesaian TUGAS MANDIRI dinyatakan **gugur** dan diwajibkan mengikuti seluruh prosedur pelaksanaan TUGAS MANDIRI mulai dari awal kembali.

Untuk pelaksanaan TUGAS MANDIRI yang baru / terlambat tersebut akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing lama (yang sama) dan mahasiswa dikenakan tambahan biaya dengan besar biaya sesuai ketentuan yang berlaku.

G.2 Ketentuan Penilaian Hasil TUGAS MANDIRI

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

1. Aspek Laporan, meliputi penilaian yang berkaitan dengan :
 - a. Bobot ilmiah TUGAS MANDIRI
 - b. Tingkat kajian dan kedalaman penelitian
 - c. Kesahihan data
 - d. Keaslian Laporan TUGAS MANDIRI
 - e. Tata tulis, tata bahasa, dan sistematika Laporan TUGAS MANDIRI
2. Aspek Penguasaan Materi, meliputi penilaian yang berkaitan dengan :
 - a. Penguasaan materi yang ditunjukkan saat presentasi dan tanya jawab dalam Seminar TUGAS MANDIRI
 - b. Penampilan mahasiswa saat Seminar TUGAS MANDIRI
3. Aspek Pembimbingan, meliputi penilaian yang berkaitan dengan :
 - a. Ketepatan dan kedisiplinan selama pelaksanaan bimbingan
 - b. Kemauan dan tingkat keseriusan penyelesaian TUGAS MANDIRI

Nilai TUGAS MANDIRI ditetapkan oleh Dosen Pembimbing sesuai hasil penilaiannya dengan batasan nilai sebagai berikut :

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 :

Bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D, diwajibkan mengulang seminar TUGAS MANDIRI dengan tata cara yang sama dengan pelaksanaan seminar sebelumnya.

BAB III TATA CARA PELAKSANAAN SKRIPSI

A PENDAHULUAN

Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pelaksanaan SKRIPSI meliputi aktifitas sbb :

1. Penetapan Tema / Topik Permasalahan
2. Penetapan Judul dan Lokasi Penelitian SKRIPSI (jika ada)
3. Pembuatan Proposal SKRIPSI
4. Pendaftaran SKRIPSI
5. Bimbingan Penyempurnaan Proposal SKRIPSI
6. Pelaksanaan penelitian SKRIPSI
7. Bimbingan Penyusunan Laporan SKRIPSI
8. Ujian Pendarasan SKRIPSI
9. Penggandaan dan distribusi Laporan SKRIPSI

B PERSYARATAN SKRIPSI

SKRIPSI mempunyai beban studi sebesar 4 (empat) satuan kredit semester (SKS).

C PERSYARATAN AKADEMIK dan ADMINISTRASI SKRIPSI

Mahasiswa dapat melaksanakan SKRIPSI jika telah menyelesaikan minimal 135 SKS dengan IPK ≥ 2.00 (nilai E tidak dihitung), serta telah menyelesaikan TUGAS MANDIRI.

1. Telah menyelesaikan minimal 135 SKS dengan IPK ≥ 2.00 (nilai E tidak dihitung).
2. Mencantumkan SKRIPSI dalam Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan.

D PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN SKRIPSI

Prosedur pelaksanaan SKRIPSI meliputi aktifitas sebagai berikut :

1. SKRIPSI dapat diambil di semester ganjil maupun genap tahun akademik berjalan.
2. Mahasiswa mengkonsultasikan tema / topik / judul dan lokasi Penelitian SKRIPSI (jika ada) dengan Ketua Program Studi sebelum mulai melaksanakan SKRIPSI.
3. Jika diperlukan, mahasiswa dapat meminta Surat Lobby untuk mencari lokasi penelitian SKRIPSI ke Program Studi. (Blangko tersedia di BAAK/Program Studi).
4. Mahasiswa mendaftar SKRIPSI ke Program Studi setelah menyelesaikan persyaratan administratif (ditunjukkan dengan tanda bukti pembayaran dari bagian keuangan). Sistematika dan penulisan Proposal SKRIPSI disesuaikan dengan Buku Pedoman ini.
5. Syarat Pengajuan Proposal SKRIPSI adalah sebagai berikut :
 - a. Mengisi Formulir Pendaftaran SKRIPSI (Formulir tersedia di BAAK/ Program Studi)
 - b. Proposal SKRIPSI
 - c. Bukti Lunas Pembayaran SKRIPSI tahap I (atau sesuai peraturan yang berlaku)
 - d. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

- e. Fotocopy KRS yang berlaku (sesuai semester pengambilan)
- f. **Fotocopy Nilai TUGAS MANDIRI**
- g. Transkrip Nilai Sementara yang telah disahkan oleh Pembantu Ketua I sesuai dengan KHS yang dimiliki mahasiswa (entry nilai harus dilakukan di komputer BAAK)
- h. Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap folio warna **Biru**.

Pada tahap ini, jika persyaratan belum lengkap, Program Studi berhak menolak Pendaftaran SKRIPSI mahasiswa hingga seluruh persyaratan terpenuhi.

6. Program Studi menentukan Dosen Pembimbing dengan memperhatikan beban bimbingan SKRIPSI Dosen tersebut. Pada tahap ini dimungkinkan adanya usulan nama-nama Dosen Pembimbing SKRIPSI dari mahasiswa yang bersangkutan.
7. Program Studi mengajukan usulan SK Dosen Pembimbing SKRIPSI ke Pembantu Ketua I. Pembantu Ketua I akan meneruskan usulan SK Dosen Pembimbing SKRIPSI tersebut ke Ketua untuk disahkan.
8. Mahasiswa menunggu terbitnya SK Dosen Pembimbing SKRIPSI.
9. Setelah SK terbit mahasiswa yang bersangkutan segera mengambil kembali Proposal SKRIPSI dan 2 lembar Kartu Konsultasi di Program Studi. Selanjutnya mahasiswa mengkonsultasikan proposal kepada Dosen Pembimbing hingga disetujui. Sistematika & penulisan Proposal SKRIPSI disesuaikan dengan Buku Pedoman ini.
10. Setelah Proposal SKRIPSI disetujui Dosen Pembimbing kemudian digandakan, dijilid dalam sampul warna **BIRU MUDA**, dan selanjutnya dimintakan tanda tangan persetujuan Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
11. Jika diperlukan, mahasiswa dapat minta Surat Pengantar penelitian SKRIPSI ke Program Studi. Program Studi akan membuat Surat Pengantar Penelitian SKRIPSI untuk dikirim ke BAAK. Selanjutnya BAAK akan meneruskannya ke Pembantu Ketua I untuk ditandatangani.
12. Mahasiswa menunggu terbitnya Surat Pengantar Penelitian SKRIPSI.
13. Setelah terbit, mahasiswa mem-fotocopy Surat Pengantar penelitian SKRIPSI minimal 2 lembar (**sebagai arsip yang nantinya harus dilampirkan dalam setiap bendel Laporan SKRIPSI**).
14. Surat Pengantar Penelitian SKRIPSI asli dan Proposal yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing, dan disahkan oleh Ketua Program Studi, kemudian dikirimkan ke lokasi penelitian oleh mahasiswa yang bersangkutan sekaligus mengatur jadwal penelitian / pengambilan data, dan kepada Dosen Pembimbing (jika diperlukan).
15. Selanjutnya mahasiswa dapat mulai mengadakan penelitian dan menyusun Laporan SKRIPSI. Sistematika & penulisan Laporan SKRIPSI disesuaikan dengan Buku Pedoman ini.
16. Selama menyusun SKRIPSI mahasiswa harus selalu mengkonsultasikannya kepada Dosen Pembimbing, minimal 2 Minggu sekali dengan menyesuaikan Jadwal Konsultasi masing-masing Dosen Pembimbing.
17. Setiap kali melakukan pembimbingan Dosen Pembimbing memberikan catatan hasil konsultasi dalam lembar Kartu Konsultasi yang dibawa oleh mahasiswa.
18. Setelah bobot tulisan Laporan SKRIPSI memenuhi standar karya ilmiah dan sesuai petunjuk penulisan ini, Dosen Pembimbing dapat menetapkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan berhak mengikuti Ujian Pendadaran SKRIPSI (ditunjukkan oleh Lembar Persetujuan Ujian pendadaran SKRIPSI. Jika diperlukan Dosen Pembimbing dapat meminta mahasiswa untuk

mem-presentasikan terlebih dahulu sistem aplikasi / program / hasil penelitiannya sesuai waktu yang disepakati.

E UJIAN PENDADARAN SKRIPSI

E.1 Tata Cara Ujian Pendadaran SKRIPSI

Tata cara pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI adalah sbb :

1. Mahasiswa telah melaksanakan bimbingan SKRIPSI minimal selama 2 (dua) bulan dan telah melakukan proses pembimbingan dengan Dosen Pembimbing minimal 10 (sepuluh) kali (ditunjukkan oleh Catatan dalam Kartu Konsultasi SKRIPSI).
2. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh bagian Laporan SKRIPSI secara lengkap.
3. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah teori, praktikum, dan Kerja Praktek sesuai SKS minimal yang ditentukan dalam Kurikulum.
4. Selanjutnya mahasiswa dapat mendaftarkan Ujian Pendadaran SKRIPSI ke Program Studi.
5. Syarat pendaftaran Ujian Pendadaran SKRIPSI adalah Sebagai berikut :
 - a. Mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Pendadaran SKRIPSI (Formulir tersedia di BAAK/Program Studi).
 - b. Bukti lunas Pembayaran SKRIPSI dan Pendadaran SKRIPSI dari Bagian Keuangan.
 - c. Bukti Lembar Persetujuan Ujian Pendadaran SKRIPSI.
 - d. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
 - e. Kartu Konsultasi SKRIPSI (Pembimbing).
 - h. Transkrip Nilai Sementara yang telah disahkan oleh Pembantu Ketua I sesuai KHS yang dimiliki mahasiswa (entry nilai harus dilakukan di BAAK). Daftar Perolehan Nilai ini akan digunakan sebagai dasar pembuatan Transkrip Nilai Akhir.
 - f. Isian hari, tanggal, dan jam pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI ditetapkan oleh Dosen Pembimbing dan disesuaikan dengan batasan waktu / jadwal yang telah diatur / ditetapkan oleh Program Studi.
 - g. Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap folio warna **Biru**.

Pada tahap ini, jika persyaratan belum lengkap, Program Studi berhak menolak Pendaftaran Ujian SKRIPSI mahasiswa yang bersangkutan hingga seluruh persyaratan terpenuhi.

6. Mahasiswa menunggu Jadwal Pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI dan surat undangan Ujian Pendadaran SKRIPSI untuk Dosen Penguji yang dikeluarkan oleh Program Studi.
7. Program Studi mengatur jadwal, ruang, dan menentukan Susunan Tim Penguji Ujian Pendadaran SKRIPSI yang terdiri atas Dosen Pembimbing sebagai Ketua Tim Penguji dan 2 (dua) orang Dosen lainnya sebagai Dosen Penguji I dan II.
8. Program Studi membuat surat undangan Ujian Pendadaran SKRIPSI untuk Tim Penguji.
9. Mahasiswa mengambil surat undangan Ujian Pendadaran SKRIPSI di Program Studi minimal 3 hari setelah tanggal penutupan pendaftaran Ujian Pendadaran SKRIPSI
10. Mahasiswa kemudian mengirimkan surat undangan tersebut bersama-sama dengan Laporan SKRIPSI lengkap kepada Tim Penguji, paling lambat 2 hari sebelum Ujian Pendadaran SKRIPSI dilaksanakan dan sekaligus memastikan kesediaan kehadirannya.

E.2 Tata Tertib Ujian Pendadaran SKRIPSI

Tata tertib pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Sebelum pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI :
 - a. Mahasiswa mengecek kesiapan ruang Ujian Pendadaran SKRIPSI sebelum Ujian Pendadaran SKRIPSI, menyiapkan perlengkapan / peralatan Ujian Pendadaran SKRIPSI yang dibutuhkan minimal ½ jam sebelumnya (Misal : transparan, makalah, alat peraga, kalkulator, spidol OHP, komputer, dll), serta mengecek kehadiran Tim Penguji sebelum ujian pendadaran dimulai.
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan harus sudah memasuki ruang Ujian Pendadaran SKRIPSI minimal 5 menit sebelum Ujian Pendadaran SKRIPSI dimulai.
4. Saat pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI :
 - a. Mahasiswa wajib memakai pakaian celana panjang hitam (bagi pria) atau rok hitam (bagi wanita), kemeja putih lengan panjang, sepatu hitam, serta berdasi panjang hitam, dan berjaket almamater.
 - b. Mahasiswa wajib mempresentasikan Laporan SKRIPSi dan menjawab seluruh pertanyaan Penguji minimal selama 60 menit (1 jam) dengan alokasi waktu sebagai berikut:
 - maksimal 20 menit : presentasi dan demo
 - minimal 40 menit : tanya jawab dengan Tim Penguji.
 - c. Alokasi & lama waktu Ujian Pendadaran Skripsi dapat berubah sesuai dengan situasi, kondisi, dan kesepakatan Tim Penguji.
 - d. Masing-masing Dosen Penguji berhak memberikan saran atau catatan revisi di dalam Berita Acara Ujian Pendadaran SKRIPSI guna penyempurnaan Laporan SKRIPSI.
5. Setelah selesai Ujian Pendadaran SKRIPSI :
 - a. Program Studi menyimpan Berita Acara Ujian Pendadaran SKRIPSI.
 - b. Mahasiswa mengambil catatan revisi dalam Berita Acara Ujian Pendadaran SKRIPSI di Program Studi dan kemudian memfotocopy-nya sebagai dasar untuk melengkapi / menyempurnakan / merevisi Laporan SKRIPSI
 - c. Selanjutnya mahasiswa mengkonsultasikan kembali hasil revisi laporan tersebut kepada setiap Penguji hingga disetujui.
 - d. Fotocopy catatan revisi dalam Berita Acara Ujian Pendadaran SKRIPSI harus disertakan dalam Laporan SKRIPSI sebagai lampiran terakhir.
 - e. Paling lambat 1 Minggu setelah tanggal Ujian Pendadaran, Laporan SKRIPSI harus sudah selesai direvisi, digandakan, dijilid, dan didistribusikan.
 - f. Nilai SKRIPSI baru dapat diambil / diumumkan di Program Studi setelah mahasiswa menyelesaikan semua prosedur SKRIPSI di atas.
 - g. Paling lambat 2 Minggu setelah tanggal Ujian Pendadaran SKRIPSI mahasiswa harus sudah mengajukan persyaratan Yudisium ke Program Studi (Blangko Permohonan dan syarat Yudisium tersedia di Program Studi).
 - h. Mahasiswa dapat mendaftar wisuda apabila telah menyelesaikan seluruh prosedur di atas.
 - i. Persyaratan Wisuda menyesuaikan dengan peraturan STIKOM MEDAN.

F PENGGANDAAN & DISTRIBUSI PROPOSAL, MAKALAH, DAN LAPORAN SKRIPSI

F.1 Penggandaan Proposal Penelitian SKRIPSI

Proposal penelitian SKRIPSI yang sudah dikonsultasikan dan telah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing, kemudian digandakan dan dijilid dalam sampul warna **BIRU MUDA** sebanyak minimal 4 eksemplar atau disesuaikan dengan kebutuhan. Selanjutnya proposal yang sudah dijilid tersebut dimintakan tanda tangan persetujuan kepada Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Ketua Program Studi.

Proposal SKRIPSI didistribusikan oleh mahasiswa kepada :

- Perusahaan : 1 eksemplar (jika ada)
- Program Studi : 1 eksemplar
- Dosen Pembimbing : 1 eksemplar (jika perlu)
- Arsip mahasiswa : 1 eksemplar

F.2 Penggandaan Laporan Penelitian SKRIPSI

Laporan Penelitian SKRIPSI yang sudah diujikan kemudian direvisi sesuai dengan catatan revisi dalam Berita Acara Ujian Pendarasan SKRIPSI (jika ada) hingga disetujui seluruh Dosen Penguji. Selanjutnya digandakan dan dijilid dalam sampul warna BIRU MUDA dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan, dan kemudian dimintakan tanda tangan persetujuan Dosen Penguji I, II, dan III dan disahkan oleh Ketua Program Studi.

Laporan Penelitian SKRIPSI disitribusikan oleh mahasiswa kepada :

- Perusahaan : 1 eksemplar (jika ada)
- Perpustakaan : 1 eksemplar
- Program Studi : 1 eksemplar
- Dosen Penguji I : 1 eksemplar (jika perlu)
- Dosen Penguji II : 1 eksemplar (jika perlu)
- Dosen Penguji III : 1 eksemplar (jika perlu)
- Arsip mahasiswa : 1 eksemplar

G KETENTUAN YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PELAKSANAAN SKRIPSI

G.1 Keterlambatan Penyelesaian SKRIPSI

Batas waktu penyelesaian SKRIPSI maksimal 12 (dua belas) bulan dihitung **sejak tanggal terbit SK Pembimbing SKRIPSI hingga tanggal dan bulan yang sama tahun berikutnya**. Lama waktu SKRIPSI dihitung berdasarkan tanggal terbit SK Pembimbing SKRIPSI dan tanggal pengumpulan Laporan SKRIPSI di Program Studi, Perpustakaan, Dosen Penguji, dan Perusahaan.

Bagi mahasiswa yang melewati batas waktu penyelesaian SKRIPSI diwajibkan membayar biaya sanksi keterlambatan SKRIPSI dengan jumlah sesuai peraturan yang berlaku.

G.2 Ketentuan Penilaian SKRIPSI

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

1. Aspek Laporan, meliputi penilaian yang berkaitan dengan :
 - a. Bobot ilmiah SKRIPSI
 - b. Tingkat kajian dan kedalaman penelitian
 - c. Kesahihan data
 - d. Keaslian Laporan SKRIPSI
 - e. Tata tulis, tata bahasa, dan sistematika Laporan SKRIPSI
2. Aspek Penguasaan Materi, meliputi penilaian yang berkaitan dengan :
 - a. Penguasaan materi yang ditunjukkan saat presentasi dan tanya jawab dalam Ujian Pendadaran SKRIPSI
 - b. Penampilan mahasiswa saat Ujian Pendadaran SKRIPSI
3. Aspek Pembimbingan, meliputi penilaian yang berkaitan 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 nilai sebagai berikut :

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 :

Bagi mahasiswa yang memperoleh nilai huruf D, diwajibkan mengulang Ujian Pendadaran SKRIPSI dengan tata cara yang sama dengan pelaksanaan Ujian Pendadaran SKRIPSI sebelumnya dan akan dikenakan biaya Ujian Pendadaran SKRIPSI sesuai peraturan yang berlaku.

BAB IV PROPOSAL TUGAS MANDIRI / SKRIPSI

A PENDAHULUAN

Sebelum mahasiswa mulai melaksanakan penelitian TUGAS MANDIRI / SKRIPSI, mahasiswa perlu menyiapkan Proposal TUGAS MANDIRI / SKRIPSI. Proposal adalah karya tulis pertama yang harus diselesaikan oleh mahasiswa calon peneliti.

Proposal TUGAS MANDIRI / SKRIPSI terdiri atas :

1. Proposal sementara TUGAS MANDIRI / SKRIPSI
2. Proposal akhir TUGAS MANDIRI / SKRIPSI

Proposal sementara TUGAS MANDIRI / SKRIPSI merupakan proposal awal yang disiapkan dan disusun oleh mahasiswa yang diperlukan sebagai persyaratan pendaftaran melaksanakan TUGAS MANDIRI / SKRIPSI di Program Studi, dan untuk dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing (setelah SK Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI / SKRIPSI terbit). Sistematika dan penulisan Proposal sementara ini harus disesuaikan dengan Buku Pedoman ini.

Proposal akhir TUGAS MANDIRI / SKRIPSI merupakan hasil penyempurnaan proposal sementara yang telah dikonsultasikan, disetujui, dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing serta disahkan oleh Ketua Program Studi.

Proposal akhir TUGAS MANDIRI / SKRIPSI diperlukan sebagai acuan dalam proses bimbingan penyusunan Laporan TUGAS MANDIRI / SKRIPSI antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing, serta sebagai persyaratan melakukan penelitian di Perusahaan (jika ada).

Proposal TUGAS MANDIRI / SKRIPSI 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 TUGAS MANDIRI / SKRIPSI ditunjukkan dengan membatasi permasalahan yang diteiliti. Proposal TUGAS MANDIRI / SKRIPSI harus bersifat asli, baru, dan akurat.

Pada dasarnya tidak ada perbedaan yang prinsipil antara Proposal TUGAS MANDIRI dan Proposal SKRIPSI. Oleh karena itu, Buku Pedoman ini berlaku untuk Proposal TUGAS MANDIRI dan Proposal SKRIPSI.

B SISTEMATIKA PROPOSAL TUGAS MANDIRI / SKRIPSI

Proposal TUGAS MANDIRI / SKRIPSI disusun dengan sistematika sebagai berikut :

B.1 Bagian Awal

1. Halaman Sampul Depan
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan Proposal

B.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. Hipotesa (jika perlu)
- 1.6. Manfaat Penelitian
- 1.7. Metodologi Penelitian
 - 1.6.1. Lokasi / Obyek Penelitian
 - 1.6.2. Data Yang Diperlukan
 - 1.6.3. Metoda Pengumpulan Data
 - 1.6.4. Metoda Analisa Data
 - 1.6.5. Langkah dan Diagram Alir Langkah Penelitian

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Landasan Teori

B.3 Bagian Akhir

1. Rancana Jadwal Penelitian
2. Daftar Pustaka
3. Lampiran

C PENJELASAN SISTEMATIKA PROPOSAL TUGAS MANDIRI / SKRIPSI

C.1 Bagian Awal

1. Halaman Sampul Depan (contoh terlampir)
2. Halaman Judul, judul harus singkat, lengkap dan jelas, artinya dari judul tersebut pembaca dengan mudah akan mengetahui tentang permasalahan yang akan dibahas / diteliti oleh penulis. (contoh terlampir)
3. Halaman Pengesahan Proposal (contoh terlampir)

C.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 ilmiahnya secara teoritis.
- 1.2. Rumusan Permasalahan, bagian ini memuat penjelasan tentang rumusan masalah yang akan diteliti / dibahas. Permasalahan yang diuraikan dalam latar belakang permasalahan dirumuskan kembali secara tegas dan jelas dalam bentuk point-point yang terinci.
 Contoh kalimat :
 Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka permasalahan yang akan dibahas / diteliti dalam TUGAS MANDIRI / SKRIPSI ini dirumuskan sebagai berikut :
 1. Bagaimana
 2. Bagaimana
- 1.3. Batasan Permasalahan, bagian ini memuat penjelasan tentang batasan permasalahan yang akan dibahas / diteliti 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. Hipotesa (jika perlu), bagian ini memuat penjelasan tentang jawaban sementara dari permasalahan yang akan dibahas / diteliti. Selanjutnya hipotesa ini dapat benar atau salah tergantung dari hasil penelitian.
- 1.6. 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.
- 1.7. Metodologi Penelitian
 - 1.7.1. Lokasi / Obyek Penelitian, bagian ini memuat penjelasan tentang lokasi / obyek yang akan diteliti secara jelas.
 - 1.7.2. Data Yang Diperlukan, bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang macam data yang diperlukan untuk analisis dalam pembahasan.
 - 1.7.3. Metoda Pengumpulan Data, bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang cara-cara yang digunakan dalam proses pengumpulan data, misalnya melalui observasi, wawancara, eksperimen, atau penyebaran angket (jika cara ini digunakan, maka blangko angket harus dilampirkan dalam proposal).
 - 1.7.4. Metoda Analisa Data, bagian ini memuat penjelasan secara lengkap dan terinci tentang metoda dan alat yang digunakan untuk analisis data, misalnya bagan alir sistem, tabel keputusan, diagram alir data, HIPO, IPO chart, dll.
 - 1.7.5. 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 dijelaskan dengan deskripsi kualitatif, 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.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- 1.1.1. Tinjauan Pustaka, bagian ini memuat penjelasan secara ringkas tentang hasil-hasil penelitian sejenis atau berkaitan yang pernah dilakukan pada masa-masa sebelumnya.

Bagian ini juga memuat penegasan posisi penelitian yang dilakukan penulis terhadap penelitian-penelitian sejenis lainnya tersebut.

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.
- 1.1.2. Landasan Teori, bagian ini memuat rangkuman teori-teori yang diambil dari literatur yang mendukung penelitian, serta memuat penjelasan tentang konsep-konsep dan prinsip dasar yang diperlukan untuk pemecahan permasalahan.

Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau persamaan-persamaan yang langsung berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

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

C.3 Bagian Akhir

1. Rencana Jadwal Penelitian, bagian ini memuat penjelasan secara ringkas tentang alokasi waktu yang direncanakan dalam pelaksanaan penelitian. Lama waktu penelitian TUGAS MANDIRI berkisar antara 3 – 4 bulan, sedangkan penelitian SKRIPSI berkisar antara 4 – 6 bulan.

Jadwal pelaksanaan penelitian disusun dalam bentuk tabel yang memuat tahapan kegiatan dan alokasi waktu.

Contoh sebagai berikut :

Tabel : Rencana Jadwal Penelitian

Kegiatan	Rencana Alokasi Waktu (Bln / Thn / Minggu ke)																
	JAN 2001				FEB 2001				MAR 2001				APR 2001				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Observasi awal	X	X															
Analisis			X	X	X												
Desain					X	X	X	X									
Implementasi									X	X	X	X					
Penyusunan Laporan													X	X	X		

2. Daftar Pustaka, bagian ini berisi Daftar Pustaka sementara yang saat ini dimiliki oleh penulis. Daftar Pustaka ini akan berkembang setelah penelitian berjalan. Contoh penulisan Daftar Pustaka dapat dilihat pada contoh di bagian selanjutnya.
3. Lampiran, bagian ini dapat berisi blangko angket yang digunakan untuk pengumpulan data jika penelitian dilakukan dengan menggunakan penyebaran angket atau lampiran lain yang diperlukan.

BAB V LAPORAN TUGAS MANDIRI / SKRIPSI

A PENDAHULUAN

Setelah mahasiswa menyelesaikan penelitian TUGAS MANDIRI / SKRIPSI, mahasiswa wajib menyusun laporan TUGAS MANDIRI / SKRIPSI. Laporan TUGAS MANDIRI / SKRIPSI harus disusun secara lengkap, terinci, runtut, sistematis, serta disesuaikan dengan Buku Pedoman ini .

Pada dasarnya tidak ada perbedaan yang prinsipil antara Laporan TUGAS MANDIRI dan Laporan SKRIPSI. Oleh karena itu, Buku Pedoman ini berlaku untuk Laporan TUGAS MANDIRI dan Proposal SKRIPSI.

B SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS MANDIRI / SKRIPSI

Laporan TUGAS MANDIRI / SKRIPSI disusun dengan sistematika sbb :

B.1 Bagian Awal

1. Halaman Sampul Depan
2. Halaman Judul
3. Halaman Persetujuan
4. Halaman Pengesahan
5. Halaman Pernyataan
6. Halaman Persembahan (jika diperlukan)
7. Halaman motto (jika diperlukan)
8. Kata Pengantar
9. Daftar Isi
10. Daftar Tabel (jika diperlukan)
11. Daftar Gambar (jika diperlukan)
12. Daftar Lampiran (jika diperlukan)
13. Daftar Istilah (jika diperlukan)
14. Intisari

B.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. Hipotesa (jika perlu)
- 1.6. Manfaat Penelitian

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- 2.3. Tinjauan Pustaka
- 2.4. Landasan Teori

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

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

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Hasil
- 4.2. Analisa dan Pembahasan

BAB V. PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

B.3 Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

C PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS MANDIRI / SKRIPSI

1. Halaman Sampul Depan, contoh terlampir.
2. Halaman Judul, contoh terlampir.
3. Halaman Persetujuan

Bagian ini hanya diperlukan untuk proses pendaftaran Seminar TUGAS MANDIRI atau pendaftaran Ujian Pendadaran SKRIPSI dan tidak perlu dicantumkan dalam Laporan Akhir (contoh terlampir).

4. Halaman Pengesahan

Bagian ini merupakan bukti pengesahan Laporan Akhir. Halaman ini ditandatangani oleh Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI atau Tim Penguji Ujian Pendadaran SKRIPSI, dan Ketua Program Studi. Penandatanganan halaman ini dilakukan setelah laporan selesai direvisi dan dijilid.

Ketua Program Studi mengesahkan laporan setelah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing TUGAS MANDIRI atau Tim Penguji Ujian Pendadaran SKRIPSI. (contoh terlampir).

5. Halaman Pernyataan

Maksud pernyataan keaslian ini adalah untuk menunjukkan bahwa penulis menjunjung tinggi norma dan kaidah keilmuan secara universal (contoh terlampir).

6. Halaman Persembahan (jika diperlukan)

Bagian ini jika diperlukan harus dituliskan dengan singkat, resmi, sederhana, serta tidak menjurus ke penulisan informal sehingga mengurangi sifat resmi laporan ilmiah.

Contoh :

Diperbolehkan :

Kupersembahkan untuk ayah dan ibu

atau

Kupersembahkan untuk orang tuaku dan kedua putriku

Tidak diperbolehkan :

Untuk temenku noni yang setia menemaniku

Untuk sohibku nino yang telah meminjamkan kompie untuk ujian pendadaran

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

7. Halaman motto (jika diperlukan)

Bagian ini jika diperlukan harus dituliskan dengan singkat, resmi, sederhana, 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 (**Medan**), tanggal, serta nama penulis.

9. Daftar Isi

Bagian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk 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 diperlukan)

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 disusun secara urut abjad dari kecil ke besar.

14. Intisari

Intisari disusun secara singkat, jelas, runtut, dan sistematis dan dapat menggambarkan isi laporan secara keseluruhan. Intisari terdiri atas 3 (tiga) bagian pokok yaitu: latar belakang, deskripsi kegiatan dan hasil utama kegiatan. Intisari disusun dalam 2 (dua) macam bahasa, yaitu Indonesia dan bahasa Inggris, maksimal 4 alinea serta tidak lebih dari 1 halaman, berkisar antara 150 – 300 kata, serta diketik 1 spasi.

Di bagian bawah intisari dituliskan kata kunci (*key word*) dengan jumlah minimal 3 (tiga) kata dan maksimal 5 (lima) kata.

15. Latar Belakang Permasalahan

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

16. Rumusan Permasalahan

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

17. Batasan Permasalahan

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

18. Tujuan Penelitian

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

19. Hipotesa (jika perlu)

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. Data Yang Diperlukan

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

25. Metoda Pengumpulan Data

Bagian ini berisi uraian seperti dalam proposal dan dapat dipertajam dan diperjelas. Jika metoda penyebaran angket digunakan dalam pengumpulan data, maka blangko angket yang digunakan harus dilampirkan dalam laporan.

26. Metoda Analisa Data

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

27. 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.

28. Rencana dan Realisasi Jadwal Penelitian

Bagian ini memuat penjelasan secara ringkas tentang rencana alokasi waktu dan realisasi pelaksanaan penelitian. Keterangan bagian ini akan menunjukkan tentang kedisiplinan dan prestasi mahasiswa dalam melaksanakan penelitian, khususnya ditinjau dari waktu pelaksanaannya.

Rencana dan realisasi jadwal pelaksanaan penelitian disusun dalam bentuk tabel yang memuat tahapan kegiatan dan rencana alokasi waktu dan realisasi jadwal penelitian, misalnya sebagai berikut :

Tabel : Rencana dan Realisasi Jadwal Penelitian

Kegiatan	Rencana Alokasi & Realisasi Waktu (Bln / Thn / Minggu ke)															
	JAN 2001				FEB 2001				MAR 2001				APR 2001			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi awal																
- Rencana	X	X														
- Realisasi		X	X	X												
Analisis																
- Rencana			X	X	X											
- Realisasi				X	X	X										
Desain																
- Rencana						X	X	X	X							
- Realisasi						X	X	X	X							
Implementasi																
- Rencana										X	X	X	X			
- Realisasi											X	X	X			
Penyusunan Laporan																
- Rencana			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Realisasi					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

29. Hasil dan Pembahasan

Uraian pada bagian ini memuat data-data hasil penelitian, pembahasan tentang analisis data sesuai dengan metoda analisis penelitian yang digunakan, serta pembahasan tentang perancangan sistem, yang dideskripsikan secara jelas, lengkap, terinci, terpadu, sistematis, serta berkesinambungan.

Hasil penelitian sedapat mungkin ditunjukkan dalam bentuk yang ringkas dan mudah dipahami, misalnya dapat ditunjukkan dalam bentuk tabel, gambar, grafik, atau bentuk lainnya.

Analisis dan pembahasan tentang hasil penelitian yang diperoleh berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Selain itu, analisis dan pembahasan hasil penelitian pada bagian ini juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis / berkaitan. Perancangan sistem baru yang dikembangkan harus didasarkan pada hasil analisis data penelitian dan sedapat mungkin siap diterapkan dalam kondisi lapangan yang sesungguhnya.

30. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat, jelas, dan tepat tentang apa yang diperoleh, memuat keunggulan dan kelemahan, dapat dibuktikan, serta dijabarkan dari hipotesa. Uraian pada bagian ini harus merupakan pernyataan yang pernah dianalisis / dibahas pada bagian sebelumnya, bukan pernyataan-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.

31. Saran

Saran memuat berbagai usulan atau pendapat yang sebaiknya diperkaitkan oleh peneliti sejenis. Saran dibuat berdasarkan pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan arah penelitian selanjutnya.

32. 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. Baik kutipan langsung maupun tidak langsung, sumber tersebut harus disebutkan secara eksplisit sebagai rujukan dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

33. Lampiran

Lampiran dapat dipakai untuk menjelaskan data atau keterangan lain yang sifatnya terlalu terinci atau terlalu besar untuk dimuat di bagian utama laporan. Lampiran misalnya dapat memuat blangko angket, formulir, surat keterangan bukti penelitian dan pengujian sistem, gambar dan tabel penunjang, grafik, dll.

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 teks laporan atau menurut keselarasan lampiran secara keseluruhan.

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

Bagian akhir dari lampiran adalah terdiri atas :

1. Foto copy Surat Keterangan Penelitian dan Pengujian Sistem dari Perusahaan
2. Foto copy Catatan revisi dalam Berita Acara Seminar TUGAS MANDIRI atau Berita Acara SKRIPSI

BAB VI PETUNJUK UMUM PENGETIKAN NASKAH PROPOSAL DAN LAPORAN

A BAHAN DAN UKURAN KERTAS

1. Bahan : Proposal dan Laporan diketik pada kertas **HVS 80 gram**, tidak boleh diketik bolak-balik, dijilid rapi dengan sampul karton tebal dengan warna BIRU MUDA untuk proposal dan laporan TUGAS MANDIRI maupun proposal dan laporan SKRIPSI.
2. Ukuran : Kuarto (21x28 cm).

B PENGETIKAN

1. Jenis huruf : naskah proposal dan laporan diketik dengan huruf Arial dengan ukuran dipilih font 12.
 - a. Huruf miring (*italic*) atau huruf khusus lain dipergunakan untuk tujuan tertentu, misalnya untuk **menandai istilah asing**.
 - b. Simbol-simbol / tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.
 - c. Jarak baris : jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali untuk intisari, kutipan langsung, judul tabel, keterangan gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi. Rumus-rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Batas tepi : batas pengetikan naskah ditinjau dari tepi kertas diatur sbb :
 - a. Tepi atas dan tepi kiri : 4 CM
 - b. Tepi bawah dan tepi kanan : 3 CM
3. Pengisian ruangan : ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan. Pembuatan sub judul dan anak sub judul diusahakan tidak terlalu dalam levelnya sehingga menghabiskan halaman, misalnya :

JUDUL

A. Sub Judul

1. Anak Sub Judul

a. Cucu Judul

1). Cicit Judul

4. Alinea baru : alinea baru dibuat dalam ketukan yang ke-6 dari batas tepi kiri.
5. Permulaan kalimat : bilangan, lambang, atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja.

Contoh yang salah :

10 mesin bubut

Contoh yang benar :

Sepuluh mesin bubut

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

6. Judul Bab, Sub Judul, Anak Sub Judul

- a. Antara judul bab dan sub judul, atau antara sub judul dan anak sub judul, atau antara uraian sebelumnya dan subjudul diberi selang baris kosong.
- b. Semua huruf pada judul bab harus ditulis dengan huruf kapital, diketik 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Penomoran judul, sub judul, dan anak sub judul dapat dipilih, antara lain misalnya :

BAB III. JUDUL

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

3.1. Sub Judul

Kalimat pertama dibuat sebagai alinea baru.....

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

3.1.1. Anak sub judul

Kalimat pertama dibuat sebagai alinea baru.....

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

3.1.1.1. Anak dari anak sub judul

Kalimat pertama dibuat sebagai alinea baru.....

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

7. 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 baris kosong.....)

3.1. Sub Judul

8. 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**.

9. Bilangan dan satuan :

- a. Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya 10 g bahan, kecuali pada permulaan kalimat harus dieja “ Sepuluh gram bahan”.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya 10,5 kg.
- c. Satuan yang dipakai adalah ukuran internasional (SI) dan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misal m, g, kg, cal.

C PENOMORAN

C.1 Halaman

- a. Bagian awal laporan diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil : i, ii, iii, iv, v, vi, dst.
- b. Bagian isi dan bagian akhir, mulai dari Pendahuluan (BAB I) sampai halaman terakhir, **termasuk lampiran** diberi nomor halaman dengan memakai angka Arab : 1, 2, 3, 4, dst
- c. 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 1,5 cm dari tepi bawah.

C.2 Tabel dan Gambar

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

C.3 Persamaan / Rumus

Nomor urut persamaan atau rumus matematik, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam tanda kurung () dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

D TABEL DAN GAMBAR

D.1 1. Tabel

- a. Judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri tanda titik (.).
- b. 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.
- c. Jika tabel dibuat horisontal / memanjang maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
- d. Tabel diketik simetris
- e. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

D.2 Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, foto, semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b. Judul gambar ditempatkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri oleh tanda titik (.).
- c. Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang kosong pada halaman yang sama.

- d. Bila gambar dilukis horisontal / memanjang maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
- e. Skala dan satuan pada grafik harus dibuat sejelas mungkin.
- f. Letak gambar diatur supaya simetris.

E BAHASA

E.1 Bahasa yang Dipakai

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

E.2 Bentuk Kalimat

- a. Kalimat 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 (kata-kata penulis **hanya** dapat digunakan dalam Kata Pengantar, tetapi tidak pada bagian isi).
- b. Contoh : kalimat : **“Dalam penelitian ini akan kita gunakan metode ...”**, dapat diganti dengan kalimat pasif : **“Dalam penelitian ini akan digunakan metode ...”**.

E.3 Istilah

- a. Sedapat mungkin digunakan istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan.
- b. Jika terpaksa harus dipakai istilah asing, harus dijelaskan dengan tanda khusus secara konsisten (misal diketik miring).

E.4 Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

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

F PENULISAN NAMA PENULIS

F.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” atau “et.al”. Setelah nama penulis diikuti dengan tahun terbit. Contoh :

- a. Menurut Pranyoto (1995), Sistem adalah
- b. Integral kontinu tumpat (Soeparno dan Lee, 1986) menghasilkan
- c. Kain tenun merupakan jalinan benang lusi dan benang pakan (Luciana dkk, 1996).

Catatan : penulis dalam contoh (c) sebenarnya sejumlah 4 orang.

F.2 Nama Penulis Dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis **harus** dicantumkan namanya dan **tidak boleh** hanya penulis pertama ditambah dengan dkk atau et.al saja.

Contoh :

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

Tidak boleh ditulis hanya :

Meisel, S.C., dkk,

atau

Meisel, S.C., et.al,

F.3 Nama Penulis Lebih dari Satu Kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama 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." (Sutan Takdir disingkat menjadi "S.T." karena gelar adat)
- b. Donald Firgerald Othmer, ditulis : Othmer D.F.
- c. Kirbani Sri Brotopuspito, ditulis : Kirbani S.B.

F.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.

F.5 Derajat Kesarjanaan

Derajat keesarjanaan dan gelar lainnya **tidak boleh** dicantumkan dalam penulisan nama **kecuali** dalam kata pengantar

G DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam proposal atau laporan, disusun sebagai berikut :

1. Urutan daftar pustaka berdasarkan **nama akhir** pengarang yang disusun secara alfabetis tanpa nomor urut.
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. Setiap pustaka ditulis menurut :
 - a. **Buku** : nama pengarang, tahun penerbitan, *judul*, edisi (jika perlu), jilid (jika perlu), nama penerbit, kota penerbit.
 - b. **Majalah** : nama penulis, tahun penerbitan, *judul tulisan*, nama majalah, edisi (jika perlu), nama penerbit, kota penerbit.

Contoh penulisan daftar pustaka :

- Attre, S., 1980, *Data Base : Structured Techniques for Design, Performance, and Management with Case Studies*, John Wiley & Sons Inc., Canada.
- Courtney, J. F. Jr., Paradise, D. B., 1988, *Database Systems for Management*, 1st Edition, Times Mirror / Mosby College Publishing, USA.
- Kroenke, D. M., 1983, *Database Processing : Fundamental, Design, Implementations*, 2nd edition, Science Research Associates Inc., Chicago.
- Kruglinski, D., 1986, *Database Management Systems*, Mc.Graw-Hill Int'l. Co., USA.
- Martin, J., 1975, *Data-base Organizations*, parth I & III, Prentice-Hall Inc., New Jersey.

LAMPIRAN

PROPOSAL*) TUGAS MANDIRI **)

**DI SINI DITULISKAN
JUDUL PENELITIAN TUGAS MANDIRI **)
DITULIS SECARA SIMETRIS**



Nama :
NIM :

Disusun oleh :

**SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER MEDAN
MEDAN
2007**

Catatan :

- *) : dapat diganti dengan LAPORAN
- **) : dapat diganti dengan judul SKRIPSI

MAKALAH SEMINAR TUGAS MANDIRI

**DI SINI DITULISKAN
JUDUL PENELITIAN TUGAS MANDIRI
DITULIS SECARA SIMETRIS**



Disusun oleh :

Nama :

NIM :

Pembimbing :

Ttd Pembimbing :

**SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER MEDAN
MEDAN
2007**

**DI SINI DITULISKAN
JUDUL PENELITIAN TUGAS MANDIRI *)
DITULIS SECARA SIMETRIS**

Laporan Penelitian TUGAS MANDIRI**) Ini
Disusun Salah Satu Syarat
Kelengkapan Kurikulum pada Program Studi Sistem Informasi



Disusun oleh :
Nama :
NIM :

**SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER MEDAN
MEDAN
2007**

Catatan :

*) : dapat diganti dengan judul SKRIPSI

**) : dapat diganti dengan SKRIPSI

HALAMAN PENGESAHAN

**DI SINI DITULISKAN
JUDUL PENELITIAN TUGAS MANDIRI
DITULIS SECARA SIMETRIS**

Telah Diseminarkan dan Dipertahankan
dalam Seminar TUGAS MANDIRI
Program Studi Sistem Informasi
Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN
Medan

Pada :

Hari :
Tanggal :

Disetujui :
Di : Medan
Tanggal :
Oleh :

(Tandatangan Dosen Pembimbing)

Nama Dosen Pembimbing
NIK :

Mengetahui,
Program Studi Teknik Informatika
Ketua,

(Tandatangan Ketua Program Studi)

Nama Ketua Program Studi
NIK :

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR TUGAS MANDIRI

**DI SINI DITULISKAN
JUDUL PENELITIAN TUGAS MANDIRI
DITULIS SECARA SIMETRIS**

Disusun oleh :
Nama :
No. Mhs :

Laporan TUGAS MANDIRI
Mahasiswa Tersebut di Atas
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat
Untuk Diseminarkan

Disetujui :
Di : Medan
Tanggal :
Oleh :

(Tandatangan Dosen Pembimbing)

Nama Dosen Pembimbing
NIK :

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

**DI SINI DITULISKAN
RENCANA JUDUL SKRIPSI
DITULIS SECARA SIMETRIS**

Disusun oleh :
Nama :
No. Mhs :

PROPOSAL SKRIPSI
Mahasiswa Tersebut di Atas
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat
Untuk Diseminarkan

Disetujui :
Di : Medan
Tanggal :
Oleh :

(Tandatangan Dosen Pembimbing)

Nama Dosen Pembimbing
NIK :

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN PENDADARAN SKRIPSI

**DI SINI DITULISKAN
JUDUL PENELITIAN SKRIPSI
DITULIS SECARA SIMETRIS**

Disusun oleh :
Nama :
NIM :

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

Disetujui :
Di : Medan
Tanggal :

Dosen Pembimbing
(Tandatangan Dosen pembimbing)

Nama Dosen Pembimbing
NIK :

Rencana Alternatif Jadwal Ujian Pendadaran SKRIPSI :

Dosen Pembimbing		
Hari	Tanggal	Jam

Catatan : Jadwal diisi sesuai alternatif kesediaan Dosen Pembimbing!
Sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Program Studi

HALAMAN PENGESAHAN

**DI SINI DITULISKAN
JUDUL PENELITIAN SKRIPSI
DITULIS SECARA SIMETRIS**

Telah Diujikan dan Dipertahankan
Dalam Sidang Ujian Pendadaran SKRIPSI
Program Studi Sistem Informasi
Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN
Medan

Pada :
Hari :
Tanggal :

Disetujui,
Di : Medan
Tanggal :

Dosen Penguji	Tanda tangan
1. Nama Pembimbing/Penguji I
2. Nama Penguji II
3. Nama Penguji III

Mengetahui,
Program Studi Teknik Informatika
Ketua,

(Tanda tangan Ketua Program Studi)

Nama Ketua Program Studi
NIDN :

PENDAFTARAN TUGAS MANDIRI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :(diisi nama lengkap sesuai ijazah SLTA)

NIM :

Mengajukan permohonan pendaftaran TUGAS MANDIRI sebagai berikut :

Judul TUGAS MANDIRI :

.....

Dosen Pembimbing :

Lokasi TUGAS MANDIRI :

Rencana / kesiapan menyelesaikan TUGAS MANDIRI : bulan

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sbb :

1. Proposal TUGAS MANDIRI (Sistematika & penulisan sesuai Buku Pedoman)
2. Surat Keterangan Lunas Pembayaran TUGAS MANDIRI
3. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
4. Fotocopy KRS (sesuai semester pengambilan)
5. Transkrip Nilai Sementara disahkan oleh Pembantu Ketua I
(entry nilai harus dilakukan di komputer BAAK)

Untuk Pelaksanaan TUGAS MANDIRI tersebut, kami **memerlukan / tidak memerlukan***) Surat Pengantar TUGAS MANDIRI, dialamatkan kepada (diisi lengkap, jelas, jika diperlukan):

.....

Demikian surat permohonan ini diajukan untuk ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Program Studi Teknik Informatika
Ketua,

Medan,
Pemohon,

Nama Ketua Program Studi

NIK :

Catatan :

- *) : Coret yang tidak perlu
- Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap folio warna **Hijau**
- Program Studi berhak menolak permohonan tersebut jika masih ada kekurangan persyaratan
- Jika tidak ada lokasi penelitian TUGAS MANDIRI, maka lokasi diisi : **Mandiri**

PENDAFTARAN SEMINAR TUGAS MANDIRI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : (diisi nama lengkap sesuai ijazah SLTA)

NIM :

Bersama ini mengajukan permohonan pendaftaran seminar TUGAS MANDIRI sebagai berikut :

Judul TUGAS MANDIRI :

.....

.....

.....

Dosen Pembimbing :

Tanggal SK : Nomor SK :

Waktu seminar Hari :

Tanggal : Jam : WIB

Nama Moderator : NIM :

Rencana / kesiapan menyelesaikan Laporan TUGAS MANDIRI : hari

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sbb :

1. Makalah seminar TUGAS MANDIRI (ACC Dosen Pembimbing pada sampul makalah)
2. Bukti Lembar Persetujuan Seminar TUGAS MANDIRI
3. Kartu Konsultasi TUGAS MANDIRI
4. Bukti mengikuti seminar TUGAS MANDIRI (minimal 10 kali)

Demikian surat permohonan ini diajukan untuk ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Program Studi Teknik Informatika
Ketua,

Medan,
Pemohon,

Nama Ketua Program Studi

NIK :

Catatan :

- Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap folio warna **Hijau**
- Program Studi berhak menolak permohonan tersebut jika masih ada kekurangan persyaratan
- Waktu pelaksanaan seminar TUGAS MANDIRI ditetapkan oleh Dosen Pembimbing sesuai dengan jadwal yang telah diatur / ditetapkan oleh Program Studi.

BERITA ACARA SEMINAR TUGAS MANDIRI

Nama : (diisi nama lengkap sesuai ijazah SLTA)

NIM :

Judul :

.....

Benar-benar telah melaksanakan Seminar TUGAS MANDIRI, pada :

Hari :

Tanggal : Jam : WIB

Jumlah peserta seminar : mahasiswa

Hasil nilai akhir : Nilai Angka : Nilai Huruf :

Skore (=N)	Nilai Huruf	Kriteria
81 – 100	A	Sangat Baik
71 – 80	B	Baik
51 – 70	C	Cukup
0 – 50	D	Tidak Lulus

Mahasiswa tersebut di atas dinyatakan **LULUS / TIDAK LULUS** *) TUGAS MANDIRI.

Demikian Berita Acara Seminar ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dosen Pengamat,

Medan,
Mahasiswa,

NIK :

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing,

NIK :

NIK :

Catatan :

- *) : coret yang tidak perlu
- Berita Acara ini dibuat rangkap 3, 1 lbr untuk Program Studi, 1 lbr untuk BAAK & 1 lbr untuk Mahasiswa.

DAFTAR HADIR & CATATAN REVISI SEMINAR TUGAS MANDIRI

Nama : NIM :

Judul :

.....
.....

Hari : Tanggal :

Moderator : NIM :

Catatan Dosen Pembimbing : (dapat diisi catatan dan / atau revisi)

.....
.....
.....**Daftar hadir peserta :**

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing,

Dosen Pengamat,

NIK :_____
NIK :_____
NIK :

PENDAFTARAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : (diisi nama lengkap sesuai ijazah SLTA)

NIM :

Mengajukan permohonan pendaftaran SKRIPSI sebagai berikut :

Judul bahasa Indonesia :

.....

Judul bahasa Inggris :

.....

Dosen Pembimbing :

Lokasi Penelitian SKRIPSI :

Rencana / kesiapan menyelesaikan SKRIPSI : bulan

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sbb :

1. Proposal SKRIPSI (Sistematika & penulisan sesuai Petunjuk)
2. Surat Keterangan Lunas Pembayaran SKRIPSI (tahap I)
3. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
4. Fotocopy KRS (sesuai semester pengambilan)
5. Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Pembantu Ketua I (entry nilai harus dilakukan di komputer BAAK)
6. Fotocopy Nilai TUGAS MANDIRI

Untuk Pelaksanaan SKRIPSI tersebut, kami **memerlukan / tidak memerlukan***) Surat Pengantar Penelitian SKRIPSI, dialamatkan kepada (diisi lengkap, jelas, jika diperlukan) :

.....

Demikian surat permohonan ini kami ajukan untuk ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Medan,
Pemohon,

Catatan :

- *) : Coret yang tidak perlu
- Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap folio warna **BIRU**
- Program Studi berhak menolak permohonan tersebut jika masih ada kekurangan persyaratan
- Fotocopy sertifikat disertakan seluruhnya termasuk yang pernah dipakai syarat TUGAS MANDIRI
- Jika tidak ada lokasi penelitian SKRIPSI, maka lokasi diisi : **Mandiri**

PENDAFTARAN UJIAN PENDADARAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : (diisi nama lengkap sesuai ijazah SLTA)

NIM :

Bersama ini mengajukan permohonan pendaftaran Ujian Pendadaran SKRIPSI sebagai berikut :

Judul bahasa Indonesia :
.....
.....

Judul bahasa Inggris :
.....
.....

Dosen Pembimbing :

Tanggal SK : Nomor SK :

IPK : (IPK terakhir, tinggal sisa nilai SKRIPSI)

Rencana / kesiapan menyelesaikan LAPORAN & pengajuan Yudisium : hari

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sbb :

1. Surat Keterangan Lunas Pembayaran SKRIPSI & Ujian Pendadaran SKRIPSI
2. Bukti Lembar Persetujuan Ujian Pendadaran SKRIPSI
3. Kartu Konsultasi Bimbingan SKRIPSI (Dosen Pembimbing)
4. Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Pembantu Ketua I
(entry nilai harus dilakukan di komputer BAAK, telah **lulus semua mata kuliah**)

Demikian surat permohonan ini diajukan untuk ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Program Studi Teknik Informatika
Ketua,

(tanda tangan ketua program studi)

Nama Ketua Program Studi

NIK :

Medan,
Pemohon,

(tanda tangan mahasiswa)

Nama Mahasiswa Pengusul

Catatan :

- Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap folio warna **BIRU**
- Program Studi berhak menolak permohonan tersebut jika masih ada kekurangan persyaratan.

PENDAFTARAN YUDISIUM AKREDITASI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : (diisi nama lengkap sesuai ijazah SLTA)

NIM :

Bersama ini mengajukan permohonan pendaftaran Yudisium Akreditasi.

Judul bahasa Indonesia :

.....

Judul bahasa Inggris :

.....

Tanggal Ujian Pendadaran :

Nilai SKRIPSI & Ujian Pendadaran :

IPK terakhir (termasuk SKRIPSI) :

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sbb :

1. Surat Keterangan Lunas Pembayaran Yudisium Akreditasi
2. Pas foto 4x6 : 4 lembar (hitam putih, memakai dasi, baju putih, tanpa jas, kedua daun telinga kelihatan jelas, tidak boleh memakai kaca mata hitam)
3. Bukti Pengumpulan Laporan SKRIPSI di perpustakaan STIKOM MEDAN
4. Surat Bebas Pinjaman Perpustakaan
5. Laporan SKRIPSI
6. Fotocopy ijazah SLTA (dilegalisir)
7. Fotocopy Akte kelahiran (dilegalisir)
8. Buku Sumbangan (tema terbaru) dan copy CD SKRIPSI.

Judul buku :

Pengarang :

Demikian surat permohonan ini diajukan untuk ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Medan,
Pemohon,

(tanda tangan dosen pembimbing)

(tanda tangan mahasiswa)

Nama Dosen Pembimbing

Nama Mahasiswa Pengusul

NIK :

Catatan :

- Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap folio warna **MERAH**
- Program Studi berhak menolak permohonan tersebut jika masih ada kekurangan persyaratan
- Mahasiswa harap aktif mengecek transkrip nilai sementara di Program Studi.

Logo STIKOM	<u>SKRIPSI</u> 2007	JUDUL SKRIPSI	<u>NAMA MAHASISWA</u> 04xxxxxxxxxxxxxx
--------------------	--------------------------------------	----------------------	---

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul:

yang dibuat untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Sarjana Komputer pada Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN, sejauh yang saya ketahui bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari skripsi yang sudah dipublikasikan dan atau pernah dipakai untuk mendapatkan gelar kesarjanaan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN maupun di Perguruan Tinggi atau instansi manapun, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Medan,

(tanda tangan mahasiswa)

Nama Mahasiswa

NIM :