



PEDOMAN PENULISAN

TUGAS AKHIR



STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No. 9 A, Purwokerto
Kab. Banyumas, Jawa Tengah
Telp. 0281 6512290 www.SWU.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan ridho dan karunia-Nya, sehingga Buku Pedoman Tugas Akhir bagi para mahasiswa di lingkungan STMIK Widya Utama dapat disusun dan disampaikan kepada para mahasiswa.

Buku Pedoman Tugas Akhir ini diharapkan menjadi *guideline* bagi mahasiswa, dosen pembimbing, penguji dan staf di STMIK Widya Utama agar proses pengambilan Tugas Akhir dapat berjalan dengan lebih baik.

Buku Pedoman ini kami susun dengan bahasa yang lugas dan sederhana dengan harapan semua pembaca dapat mudah memahami. Dengan demikian, pihak-pihak yang terkait dalam Tugas Akhir dapat menjalankan fungsi dan perannya dengan baik.

Kami sangat mengharapkan masukan dari Senat STMIK Widya Utama, pembimbing, penguji dan mahasiswa, sehingga ke depan pedoman Tugas Akhir ini dapat lebih baik lagi.

Semoga Allah SWT selalu memberikan jalan terbaik dalam setiap langkah yang akan ditempuh untuk kemajuan kita bersama. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, Oktober 2018

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I TINJAUAN UMUM.....	1
1.1 Pengertian dan Tujuan Tugas Akhir.....	1
1.2 Batasan dan Bentuk Tugas Akhir.....	1
1.3 Jenis Seminar Tugas Akhir.....	2
BAB II PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK.....	4
2.1 Persyaratan Administrasi.....	4
2.2 Persyaratan Akademik.....	5
BAB III PROSEDUR TUGAS AKHIR.....	7
3.1 Tahapan Tugas Akhir.....	7
3.2 Uraian Tahapan Tugas Akhir.....	7
BAB IV TATA TULIS DAN SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL.....	13
4.1 Pelaksanaan Bimbingan.....	13
4.2 Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir.....	13
4.3 Pelaksanaan Seminar Pra Tugas Akhir.....	16
4.4 Pelaksanaan Seminar Hasil Tugas Akhir.....	17
BAB V PROSES YUDISIUM.....	20
5.1 Pembekalan / Pra Yudisium.....	20
5.2 Yudisium.....	22
BAB VI PROSEDUR PENYELENGGARAAN YUDISIUM.....	23
6.1 Pelaksanaan Pembekalan / Pra Yudisium.....	23
6.2 Rapat Verifikasi Dokumen Yudisium.....	23
6.3 Pelaksanaan Yudisium.....	23
6.4 Tata Tertib Peserta Yudisium dan Seminar.....	24
BAB VII TATA TULIS DAN SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL.....	28
7.1 Ketentuan Umum Penulisan Proposal.....	28
7.2 Sistematika Penulisan Proposal.....	34
BAB VIII TATA TULIS DAN SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN	
HASIL TUGAS AKHIR.....	36
8.1 Ketentuan Umum Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	36

8.2 Sistematika Penulisan Laporan Hasil.....	42
BAB IX TATA TULIS DAN SISTEMATIKA PENULISAN JURNAL ILMIAH...	46
9.1 Ketentuan Umum Penulisan Jurnal Ilmiah.....	46
9.2 Sistematika Penulisan Jurnal Ilmiah.....	47
9.3 Judul dan Nama Penulis.....	47
9.4 Abstract.....	48
9.5 Aturan Umum Penulisan Naskah.....	48
9.6 Pengacuan Pustaka.....	49
9.7 Daftar Pustaka.....	49
9.8 Aturan Tambahan.....	50
BAB X TUGAS AKHIR DALAM FORMAT DIGITAL.....	53
10.1 Fisik CD.....	53
10.2 <i>Softcopy</i> TA.....	53
10.3 Isi dalam Keping CD.....	54
LAMPIRAN.....	55

BAB I

TINJAUAN UMUM

1.1 Pengertian dan Tujuan Tugas Akhir

Tugas Akhir (TA) merupakan tugas penulisan karya tulis ilmiah sebagai bentuk sistem evaluasi terhadap mahasiswa jenjang Diploma Tiga (D3) dan Strata Satu (S1), untuk mengukur hasil pembelajaran dan kompetensi yang telah diterima dalam masa studi. Penyusunan TA dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dibawah bimbingan dosen pembimbing TA yang ditetapkan dengan SK Ketua. Sedangkan **Tujuan** TA adalah sebagai evaluasi terakhir terhadap mahasiswa sebelum mahasiswa dinyatakan lulus dari STMIK Widya Utama.

Agar pelaksanaan TA dapat berjalan dengan efektif, diperlukan pedoman penyusunan TA bagi mahasiswa, dosen pembimbing, penguji, program studi, dan pihak-pihak yang terkait. Pedoman ini disusun untuk memperlancar dan mempermudah mahasiswa dalam menempuh TA serta pihak-pihak terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

1.2 Batasan dan Bentuk Tugas Akhir

1.2.1 Batasan

Tugas akhir merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi semua mahasiswa STMIK Widya Utama (SWU) sebagai salah satu persyaratan di dalam penyelesaian studi untuk memperoleh gelar Ahli Madya, dan Sarjana.

1.2.2 Bentuk Tugas Akhir

Jenis Tugas Akhir dapat dikategorikan menjadi :

1. Studi Penelitian (Uji Hipotesis), meliputi :

- a. Software*
- b. Hardware*
- c. Computer Science*

Mahasiswa melakukan penelitian dalam bidang Informatika untuk kemudian diuji melalui pengujian statistik yang sesuai.

2. Uji Produk

Mahasiswa membuat suatu produk dalam bidang Informatika (*Software* dan *Hardware*) untuk kemudian diuji apakah sudah sesuai dengan kinerja yang diharapkan.

3. Analisis

Mahasiswa menganalisis Tugas Akhir bidang Informatika (*Software*, *Hardware* dan *Computer Science*) dan menunjukkan hasil analisis yang didapatkan.

1.3 Jenis Seminar Tugas Akhir

1.3.1 Seminar Proposal Tugas Akhir

Seminar Proposal TA dilaksanakan oleh mahasiswa S1 setelah mahasiswa menuliskan proposal TA yang berisi BAB I PENDAHULUAN, BAB II TINJAUAN PUSTAKA, BAB III METODE PENELITIAN, dan BAB IV JADWAL PENELITIAN, dan  siap untuk mempresentasikan proposal tugas akhirnya serta diuji dengan Penguji. Pelaksanaan Seminar Proposal TA adalah dengan sifat **terbuka** (dihadiri oleh minimal 5 orang *audience*).

1.3.2 Seminar Pra-Tugas Akhir

Seminar Pra-Tugas Akhir dilaksanakan oleh mahasiswa D3 dan S1 pada saat mahasiswa telah menyelesaikan minimal 90% tugas akhirnya dan siap untuk mempresentasikan hasil tugas akhirnya. Pelaksanaan Seminar Pra-Tugas Akhir adalah dengan sifat **terbuka** (dihadiri oleh minimal 20 *audience*). Pada pelaksanaan Seminar Pra-Tugas Akhir, terdapat Moderator dan Notulen dari Komisi Tugas Akhir.

1.3.3 Seminar Hasil TA

Seminar Hasil TA dilaksanakan oleh mahasiswa D3 dan S1 setelah mahasiswa menuliskan laporan hasil TA yang berisi BAB I PENDAHULUAN, BAB II TINJAUAN PUSTAKA, BAB III METODE PENELITIAN, dan BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN, dan BAB V KESIMPULAN DAN SARAN. Selain itu, mahasiswa juga telah menyelesaikan 100% tugas akhirnya dan siap

untuk mempresentasikan hasil tugas akhirnya serta diuji dengan Penguji. Pelaksanaan Seminar Hasil Skripsi adalah dengan sifat **tertutup** (hanya dihadiri oleh Penguji, tanpa ada *audience*).

BAB II

PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

2.1 Persyaratan Administrasi

Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah Tugas Akhir dengan persyaratan sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa SWU dalam tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Mahasiswa membayar biaya TA di bagian administrasi keuangan (jangka waktu kadaluwarsa pembayaran adalah 2 semester).
3. Mahasiswa mengusulkan judul dan rancangan metodologi penelitian serta dosen pembimbing ke Komisi Tugas Akhir (KTA) melalui:
 - a. Sistem Informasi Mahasiswa (siama.swu.ac.id) atau
 - b. Administrasi TA dengan mengisi dengan mengisi form pendaftaran TA ke Bagian Administrasi TA yang dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--S1> dan membawa dokumen kelengkapan sebagai berikut:
 - (1) Fotocopy Kartu Rencana Studi
 - (2) Fotocopy Kartu Hasil Studi sementara
 - (3) Fotocopy bukti pembayaran TA

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa dalam pengajuan usulan judul TA adalah sebagai berikut:

- a. Judul dan tema / topik TA tidak boleh sama / duplikasi dengan TA yang pernah ada atau dengan kata lain TA yang dihasilkan tidak boleh merupakan hasil plagiat, jika terbukti melakukan plagiat maka TA mahasiswa dibatalkan.
- b. TA harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester atau paling lama 2 (dua) semester di bawah bimbingan dosen pembimbing. Apabila TA tidak selesai dalam jangka waktu tersebut, maka mahasiswa wajib mendaftar kembali ke Komisi Tugas Akhir terkait tema / topik dan dosen pembimbing.

2.2 Persyaratan Akademik

2.2.1 Mahasiswa

Untuk dapat menempuh TA, mahasiswa harus menempuh Persyaratan sebagai berikut.

1. Jumlah minimum SKS yang sudah diambil adalah 114 SKS untuk S1 dan 90 SKS untuk D3.
2. $IPK \geq 2.00$ dan dengan nilai D tidak melebihi 5 (lima) mata kuliah, dan nilai D tersebut bukan dari mata kuliah Agama, dan Pancasila.
3. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C.

2.2.2 Komisi Tugas Akhir (KTA)

Koordinator TA dibentuk pada masing-masing program studi untuk membantu Ketua Program Studi dalam mengelola pelaksanaan TA. Tugas koordinator TA antara lain:

1. Mengidentifikasi daftar mahasiswa yang layak mengambil TA
2. Menyelenggarakan pembekalan/sosialisasi TA
3. Menentukan kelayakan judul yang diajukan mahasiswa
4. Menentukan pembimbing TA
5. Memantau proses penyusunan dan pembimbingan TA

Pembentukan Koordinator TA didasarkan pada persyaratan dan prosedur sebagai berikut:

1. Sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi pendidikan S2.
2. Memiliki kemampuan dan pengalaman yang memadai dalam bidang penelitian yang ditunjukkan dengan rekam jejak penelitian yang tertuang dalam daftar riwayat hidup.
3. Diajukan oleh program studi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua SWU.
4. Masa tugas Koordinator TA selama satu tahun dan dapat diperpanjang.
5. Dengan pertimbangan tertentu, Koordinator TA dapat dirangkap oleh Kaprodi.

2.2.3 Dosen Pembimbing TA

Ketentuan Pembimbing TA di STMIK Widya Utama adalah sebagai berikut:

1. Pembimbing TA adalah dosen tetap STMIK Widya Utama dengan pendidikan minimal S2 yang sudah mempunyai Jabatan Fungsional Institusi atau yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Utama.
2. Pembimbing TA adalah dosen yang dipilih oleh mahasiswa dalam rangka membantu mahasiswa tersebut dalam menyelesaikan Skripsinya.
3. Setiap mahasiswa untuk jenjang S1 didampingi oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing yaitu Pembimbing I dan Pembimbing II, sedangkan mahasiswa untuk jenjang D3 didampingi oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing.
4. Tugas Pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa mulai dari pemilihan judul sampai dengan Laporan Hasil TA diuji dan dinyatakan lulus oleh tim penguji.
5. Pembimbing dan mahasiswa memiliki Hak Kekayaan Intelektual secara bersama-sama terhadap Skripsi.

2.2.4 Tim Penguji

Tim penguji TA harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai dosen tetap SWU
2. Memiliki keahlian yang relevan dengan tema/judul TA mahasiswa.
3. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

BAB III

PROSEDUR TUGAS AKHIR

3.1 Tahapan Tugas Akhir

Terdapat delapan tahap utama dalam Tugas Akhir yang harus ditempuh mahasiswa S1 dan D3, yakni:

1. Pengarahan TA
2. Penetapan dosen pembimbing
3. Pembimbingan TA
4. Pengajuan ujian seminar proposal TA
5. Pengajuan ujian seminar pra TA
6. Pengajuan ujian seminar hasil TA
7. Keputusan sidang seminar hasil.
8. Pengesahan Manuskrip Tugas Akhir

3.2 Uraian Tahapan Tugas Akhir

3.2.1 Pengarahan TA

Mahasiswa yang mendaftar mata kuliah TA pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester wajib mengikuti Pengarahan TA yang diselenggarakan oleh KTA. Di saat pengarahan mahasiswa mendapatkan pengarahan mengenai:

1. Jenis TA
2. Metodologi Penulisan
3. Daftar dosen pembimbing

Pada saat pengarahan TA, mahasiswa akan membawa Form Pendaftaran dosen pembimbing yang dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan kode dokumen [FM-SWU-TA-01].

3.2.2 Penetapan Dosen Pembimbing

Komisi Tugas Akhir **menetapkan / mengumumkan Dosen Pembimbing** Tugas Akhir Mahasiswa. Setelah itu mahasiswa melakukan pembimbingan kepada dosen pembimbing dengan melengkapi Jurnal Rujukan dan Acuan, yang terdiri dari 1 jurnal

internasional dan 2 jurnal nasional (Prodi S1), sedangkan 2 jurnal nasional (Prodi D3).

3.2.3 Pembimbingan TA

Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada dosen pembimbing masing-masing terkait judul TA dengan membawa kartu bimbingan yang dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-02] . Setelah dosen pembimbing menyetujui judul TA, mahasiswa bisa melanjutkan proses pembuatan TA. Dalam pembimbingan TA, ada 2 laporan yang harus di selesaikan mahasiswa yaitu **Laporan Proposal TA** dan **Laporan Hasil TA**.

3.2.4 Pengajuan Ujian Seminar Proposal TA

Seminar Proposal TA merupakan tahap *review* pertama atas TA yang dibuat. Mahasiswa wajib melakukan Seminar Proposal TA. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti Seminar Proposal TA adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh persetujuan dosen pembimbing TA untuk melaksanakan seminar proposal TA yang dapat dibuktikan dengan catatan persetujuan yang ditandatangani pada Kartu Bimbingan TA.
2. Mahasiswa mendaftar dan melengkapi persyaratan seminar proposal ke Administrasi Tugas Akhir dengan melengkapi:
 - a) Menyerahkan formulir pendaftaran (dapat di unduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen FM-SWU-TA-04) yang sudah di tandatangani oleh dosen pembimbing.
 - b) Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi keuangan.
 - c) Telah melaksanakan bimbingan minimal sebanyak 4 (empat) kali yang dibuktikan dengan *fotocopy* Kartu Bimbingan TA.
 - d) Melampirkan *fotocopy* Kartu Rencana Studi
 - e) Memperlihatkan 2 (dua) eksemplar manuskrip proposal TA yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing TA dan dalam keadaan sudah di jilid ke Administrasi Tugas Akhir.

3. Komisi Tugas Akhir mengumumkan jadwal pelaksanaan seminar proposal TA.
4. Mahasiswa membagi manuskrip proposal TA yang sudah di validasi oleh Administrasi Tugas Akhir ke penguji dengan membawa formulir penerimaan berkas ujian proposal (berkas dapat di unduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-09]) untuk di tandangani oleh penguji .
5. Mahasiswa menyerahkan formulir penerimaan berkas ujian proposal yang sudah ditandangani oleh penguji ke Administrasi Tugas Akhir.
6. Pelaksanaan seminar proposal.

Ketentuan penguji dalam seminar proposal TA adalah: Penguji dalam seminar proposal sebanyak 2 (dua) orang yang terdiri dari salah satu dosen pembimbing (dosen pembimbing I / dosen pembimbing II) dan satu dosen di luar dosen pembimbing. Dalam Seminar Proposal TA, dosen pembimbing bertindak sebagai Ketua Penguji dan moderator.

3.2.5 Pengajuan Ujian Seminar Pra TA

Seminar Pra-Tugas Akhir merupakan tahap menengah untuk *review* tugas akhir yang sedang dikerjakan mahasiswa. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti Seminar Pra-Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh persetujuan Dosen Pembimbing TA atas 90% pelaksanaan tugas akhir yang tercatat dan ditandatangani pada Kartu Bimbingan TA.
2. Mahasiswa mendaftar dan melengkapi persyaratan seminar Pra TA ke Administrasi Tugas Akhir dengan melengkapi:
 - a. Menyerahkan formulir pendaftaran (dapat di unduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-10]) yang sudah di tandatangani oleh dosen pembimbing.
 - b. Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi keuangan.

- c. Telah menghadiri Seminar Pra-Tugas Akhir sebanyak 2 (dua) kali yang dibuktikan dengan menunjukkan Kartu *Audience*.
 - d. Melampirkan *fotocopy* Kartu Rencana Studi
- 3. Komisi Tugas Akhir mengumumkan jadwal pelaksanaan Seminar Pra TA.**

4. Pelaksanaan Seminar Pra TA.

Dalam Seminar Pra-Tugas Akhir, Komisi Tugas Akhir menunjuk seorang moderator dan seorang notulis yang bertugas dalam pelaksanaan seminar .

3.2.6 Pengajuan Ujian Seminar Hasil TA

Seminar Hasil TA merupakan tahap akhir *review* atas serangkaian pelaksanaan TA yang dilakukan oleh mahasiswa. Mahasiswa wajib melakukan Seminar Hasil TA. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti Seminar Hasil TA adalah sebagai berikut:

1. Telah melakukan Seminar Proposal TA dan Seminar Pra-Tugas Akhir (bagi mahasiswa S1), dan melakukan seminar Seminar Pra-Tugas Akhir (bagi mahasiswa D3).
2. Memperoleh persetujuan Dosen Pembimbing TA untuk melaksanakan Seminar Hasil TA yang tercatat dan ditandatangani pada Kartu Bimbingan Mahasiswa.
3. Mahasiswa mendaftar dan melengkapi persyaratan seminar Hasil TA ke Administrasi Tugas Akhir dengan melengkapi:
 - a. Menyerahkan formulir pendaftaran (dapat di unduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-13]) yang sudah di tandatangani oleh dosen pembimbing.
 - b. Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi keuangan.
 - c. Telah melaksanakan bimbingan minimal sebanyak 8 (delapan) kali yang dibuktikan dengan *fotocopy* Kartu Bimbingan TA.
 - d. Melampirkan *fotocopy* Kartu Rencana Studi

- e. Memperlihatkan 3 (tiga) eksemplar manuskrip hasil TA yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing TA dan sudah dalam keadaan sudah dijilid ke Administrasi Tugas Akhir
4. Komisi Tugas Akhir mengumumkan jadwal pelaksanaan seminar proposal TA.
5. Mahasiswa membagi manuskrip hasil TA yang sudah di validasi oleh Administrasi Tugas Akhir ke penguji dengan membawa formulir penerimaan berkas ujian hasil (berkas dapat di unduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-18]) untuk di tandangani oleh penguji .
6. Mahasiswa menyerahkan formulir penerimaan berkas ujian hasil yang sudah ditandatangani oleh penguji ke Administrasi Tugas Akhir.
7. **Pelaksanaan Seminar TA**

Penguji dalam Seminar Hasil TA sebanyak 3 (tiga) orang yang terdiri dari terdiri dari dosen pembimbing I, dosen pembimbing II, dan 1 (satu) orang dosen diluar dosen pembimbing. Dalam Seminar Hasil TA, dosen pembimbing I bertindak sebagai Ketua Penguji dan moderator.

3.2.7 Keputusan Sidang Seminar Hasil TA

Keputusan sidang seminar hasil ada dua yaitu : **“Tidak Lulus”** dan **“Lulus”**. Bagi mahasiswa yang di nyatakan **tidak lulus** harus melakukan pembimbingan ulang atau ujian ulang. Tetapi bagi mahasiswa yang dinyatakan **lulus** dan di nyatakan revisi, harus melakukan revisi kepada masing-masing dosen penguji.

3.2.8 Pengesahan Manuskrip Tugas Akhir

1. Mahasiswa meminta persetujuan revisi TA yang telah dilakukan sebagaimana yang tercantum dalam catatan revisi oleh masing-masing dosen.

2. Melengkapi manuskrip Tugas Akhir dengan membuat abstrak tugas akhir dan meminta **"Verifikasi Tata Bahasa Abstraksi"** ke bagian administrasi, dengan:
 - a. Melampirkan *fotocopy* bukti persetujuan revisi dari masing-masing dosen pembimbing.
 - b. Administrasi verifikasi abstrak dengan mengambil lembar verifikasi abstrak ke bagian administrasi.
3. Mahasiswa **mengumpulkan manuskrip** ke administrasi untuk mendapatkan stempel tanggal di lembar halaman persetujuan seminar hasil dan halaman pengesahan dengan catatan cover, halaman seminar hasil, kata pengantar, abstrak dan pernyataan keaslian tugas akhir sesuai dengan pedoman tugas akhir. Selain itu untuk mendapatkan pengesahan dari pimpinan Sekolah Tinggi (sesuai dengan ketentuan program studi) dengan:
 - a. Telah menuliskan abstraksi dalam manuskrip sesuai dengan lembar verifikasi abstrak.
 - b. Melampirkan bukti asli lembar verifikasi abstrak tugas akhirnya.
4. Mahasiswa mengambil manuskrip yang telah disahkan oleh pimpinan Sekolah Tinggi di bagian Administrasi Tugas Akhir.

BAB IV

PROSEDUR PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR

7.1 Pelaksanaan Bimbingan

Mahasiswa yang telah mendaftar TA memperoleh Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan oleh Komisi Tugas Akhir sesuai dengan pilihan mahasiswa dan dinyatakan dalam Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Utama.

Masa penyelesaian TA adalah satu semester, apabila dalam satu semester belum berhasil menyelesaikan Skripsinya, maka mahasiswa mendapat kesempatan perpanjangan 1 (satu) semester lagi. Apabila penyelesaian TA mahasiswa melebihi 2 (dua) semester, mahasiswa wajib mendaftar kembali TA dalam Kartu Rencana Studi (KRS) nya dan melakukan pembayaran ulang untuk biaya pembimbingan dan pengujian.

Dosen yang telah dipilih dan ditetapkan sebagai dosen pembimbing mempunyai kewajiban untuk membimbing mahasiswa sampai dengan terlaksananya Seminar Hasil TA.

7.2 Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir

Seminar Proposal TA adalah pemaparan mahasiswa mengenai proposal TA yang disusun. Tujuan Seminar Proposal TA adalah mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi Seminar Pra dan Hasil Tugas Akhir.

Ketentuan Pelaksanaan Seminar Proposal TA :

1. Jadwal pelaksanaan seminar proposal disesuaikan dengan jadwal seminar dalam Kalender Akademik STMIK Widya Utama.
2. Seminar Proposal TA wajib dihadiri minimal 5 (lima) *audience* seminar.
3. Seminar Proposal TA dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh Komisi TA dalam rentang waktu yang diatur dalam Kalender Akademik.
4. Waktu seminar proposal adalah 60 menit sampai dengan 90 menit.
5. *Audience* berhak mengajukan pertanyaan kepada peserta seminar.

6. Penguji dalam Seminar Proposal TA adalah 1 (satu) orang dosen pembimbing dan 1 (satu) orang dosen penguji. Dosen Pembimbing dalam seminar ini bertindak sebagai Ketua Penguji.
7. Ketua Penguji mengisi Formulir Berita Acara Seminar Proposal TA (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-05]) dan mendistribusikan Formulir Daftar Hadir Seminar Proposal TA (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-06]).
8. Ketua Penguji berhak untuk memutuskan seminar gagal apabila :
 - a. Jumlah *audience* kurang dari yang dipersyaratkan.
 - b. Mahasiswa terlambat atau berhalangan hadir dari jadwal yang telah ditentukan.
 - c. Mahasiswa tidak mempersiapkan alat yang dibutuhkan untuk seminar pada waktu yang telah ditentukan.
 - d. Mahasiswa melanggar Tata Tertib Seminar TA.
9. Ketua Penguji wajib untuk meminta *audience* memberikan pertanyaan kepada penyaji seminar.
10. Komponen utama penilaian adalah: Metodologi, Sistematika, Penguasaan Materi, Hasil Akhir dan Performansi dari mahasiswa (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-07]).
11. Bobot masing-masing komponen adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Bobot
1.	Pemaparan :	
	a. Penguasaan Materi	20%
	b. Penampilan	10%
2.	Karya Tulis :	
	a. Metodologi	30%
	b. Sistematika	30%
	c. Proposal	10%
Total		100 %

Penjelasan masing-masing komponen adalah sebagai berikut :

- a. Penguasaan Materi menyangkut kemampuan peserta dalam menguasai materi sesuai dengan topik yang diangkat dan kemampuan peserta menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pembimbing dan *audience* seminar.
- b. Penampilan menyangkut kepatuhan peserta seminar untuk mengikuti tata tertib seminar sesuai dengan Pedoman TA.
- c. Metodologi menyangkut cara dan urutan kerja yang akan dilakukan dalam menyelesaikan Skripsi sesuai dengan Proposal TA.
- d. Sistematika menyangkut urutan penulisan Proposal sesuai dengan Sistematika Proposal yang telah tercantum dalam Pedoman TA.
- e. Proposal menyangkut kerapian dan tata tulis proposal sesuai dengan tata tulis yang tercantum dalam Pedoman Skripsi.
- f. Rentang nilai masing-masing komponen adalah dari 0 s.d 100.
- g. Nilai akhir adalah rata-rata nilai dari 2 (dua) orang dosen pembimbing.
- h. Penguji wajib memberikan nilai dengan mengisi Formulir Penilaian Seminar Proposal.
- i. Penguji menuliskan revisi pada Formulir Lembar Revisi Proposal.
- j. Ketua Penguji wajib mengumumkan bahwa peserta Lulus/Mengulang seminar.
- k. Ketua Penguji wajib menyerahkan Berita Acara Seminar Proposal TA selambat-lambatnya 1 hari setelah seminar berlangsung.
- l. Setelah Seminar Proposal TA dilaksanakan, mahasiswa harus segera melakukan perbaikan/revisi yang diperlukan, sesuai dengan catatan ujian dari dosen pembimbing. Selanjutnya mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dari masing-masing dosen pembimbing atas perbaikan/revisi yang disyaratkan oleh pembimbing (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-08]).

73 Pelaksanaan Seminar Pra-Tugas Akhir

Seminar Pra-Tugas Akhir adalah pemaparan mahasiswa mengenai hasil tugas akhirnya minimal 90%. Tujuan Seminar Pra-Tugas Akhir adalah mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi Seminar Hasil TA.

Ketentuan Pelaksanaan Seminar Pra-Tugas Akhir:

1. Seminar Pra-Tugas Akhir dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh Komisi Tugas Akhir dalam rentang waktu yang diatur dalam Kalender Akademik.
2. Pelaksanaan Seminar Pra-Tugas Akhir dipimpin oleh Moderator.
3. Moderator memimpin dan memoderatori jalannya Seminar Pra-Tugas Akhir dan mengisi berita acara seminar (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-11]).
4. Penyaji Seminar Pra-Tugas Akhir mempresentasikan minimal 90% hasil tugas akhirnya dengan waktu maksimal 15 menit.
5. Seminar Pra-Tugas Akhir dihadiri minimal 20 *audience* seminar (dokumen daftar hadir dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-12]).
6. *Audience* mengajukan pertanyaan maupun memberikan masukan kepada peserta seminar dengan tujuan mendapatkan hasil tugas akhir yang lebih baik.
7. Notulis bertugas mencatat hasil Seminar Pra-Tugas Akhir berupa pertanyaan dan masukan yang disampaikan *audience* (notulen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-12]).
8. Notulis menyerahkan hasil Seminar Pra-Tugas Akhir ke Dosen Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan untuk dijadikan pertimbangan.
9. Waktu Seminar Pra-Tugas Akhir adalah 60 menit sampai dengan 90 menit.

7.4 Pelaksanaan Seminar Hasil TA

Seminar Hasil TA adalah pemaparan mahasiswa mengenai Laporan TA yang disusun. Ketentuan Pelaksanaan Seminar Hasil TA:

1. Jadwal Seminar Hasil TA dilaksanakan dalam rentang waktu Seminar Hasil TA sesuai dengan ketetapan dalam Kalender Akademik STMIK Widya Utama.
2. Seminar Hasil dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
3. Waktu Seminar Hasil adalah 90 menit sampai dengan 120 menit.
4. Penguji dalam Seminar Hasil TA adalah 2 (dua) orang dosen pembimbing dan 1 (satu) orang dosen penguji yang ditunjuk oleh Komisi Tugas Akhir. Dosen Pembimbing I dalam seminar ini bertindak sebagai Ketua Penguji.
5. Ketua Penguji mengisi Formulir Berita Acara Seminar Hasil (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-14]) dan mendistribusikan Formulir Daftar Hadir Seminar Hasil (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-15]).
6. Ketua Penguji berhak untuk memutuskan seminar gagal apabila :
 - a. Jumlah *audience* kurang dari yang dipersyaratkan.
 - b. Mahasiswa terlambat atau berhalangan hadir dari jadwal yang telah ditentukan.
 - c. Mahasiswa tidak mempersiapkan alat yang dibutuhkan untuk seminar pada waktu yang telah ditentukan.
 - d. Mahasiswa melanggar Tata Tertib Seminar Hasil TA.
7. Ketua Penguji wajib untuk meminta *audience* memberikan pertanyaan kepada penyaji seminar (dokumen daftar hadir dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-15]).
8. Komponen utama penilaian Seminar Hasil Skripsi TA: Metodologi, Sistematika, Penguasaan Materi, Laporan Hasil Akhir dan Performansi

dari mahasiswa (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-16]).

9. Bobot masing-masing komponen adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Bobot
1.	Pemaparan :	
	a. Penguasaan Materi	20%
	b. Penampilan	10%
2.	Karya Tulis :	
	a. Metodologi	30%
	b. Sistematika	30%
	c. Laporan	10%
Total		100 %

Penjelasan masing-masing komponen adalah sebagai berikut :

- Penguasaan Materi menyangkut kemampuan peserta dalam menguasai materi sesuai dengan topik yang diangkat dan kemampuan peserta menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pembimbing dan *audience* seminar.
- Penampilan menyangkut kepatuhan peserta seminar untuk mengikuti tata tertib seminar sesuai dengan Pedoman TA .
- Metodologi menyangkut cara dan urutan kerja yang akan dilakukan dalam menyelesaikan TA.
- Sistematika menyangkut urutan penulisan Laporan TA sesuai dengan Sistematika Skripsi yang telah tercantum dalam Pedoman TA.
- Laporan menyangkut kerapihan dan tata tulis proposal sesuai dengan tata tulis yang tercantum dalam Pedoman TA.
- Rentang nilai masing-masing komponen adalah dari 0 s.d 100.
- Nilai TA dituliskan dengan rumus:

Untuk skripsi S1:

$$= \frac{+ + 3}{+ + 3}$$

Dengan A adalah Nilai Seminar Proposal TA, B adalah Nilai Seminar Hasil Skripsi, dan C adalah Nilai Pembimbing.

Untuk tugas akhir D3:

$$= \frac{\quad + 2}{\quad}$$

Dengan A adalah Nilai Seminar Hasil Skripsi, dan C adalah Nilai Pembimbing.

10. Penguji wajib memberikan nilai dengan mengisi Formulir Penilaian Seminar Hasil (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-16]).
11. Penguji menuliskan revisi pada Formulir Lembar Revisi TA (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-17]).
12. Ketua Penguji wajib mengumumkan “**Lulus**” atau “**Mengulang**” seminar.
13. Ketua Penguji wajib menyerahkan Berita Acara Seminar Hasil TA kepada Komisi Tugas Akhir selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah seminar berlangsung.
14. Setelah Seminar Hasil TA dilaksanakan, mahasiswa harus segera melakukan perbaikan-revisi yang diperlukan, sesuai dengan catatan ujian dari dosen pembimbing dan penguji. Selanjutnya mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dari masing-masing dosen pembimbing dan penguji atas perbaikan revisi yang disyaratkan oleh pembimbing dan penguji dengan dibuktikan dengan Formulir Lembar Revisi Seminar Hasil (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-17]).

BAB V

PROSEDUR YUDISIUM

Yudisium adalah pengumuman kelulusan mahasiswa oleh program studi. Adapun untuk sampai pada yudisium mahasiswa harus mendapatkan pembekalan/ pra yudisium terlebih dahulu. Berikut adalah prosedur pembekalan / pra dan yudisium yang harus diikuti mahasiswa:

5.1 Pembekalan / Pra Yudisium

Mahasiswa dapat mengikuti Pembekalan / Pra Yudisium dengan melakukan tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftar “**Pembekalan Yudisium**” dengan:
 - a. *Fotocopy* Kartu Hasil Studi sementara yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - b. Telah memenuhi kewajiban keuangan sampai dengan mendaftar pembekalan yudisium.
 - c. Memenuhi administrasi pembekalan yudisium.
2. Mahasiswa mengikuti “**Pembekalan Yudisium**” sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
3. Mahasiswa mendapat pembekalan cara membuat **Review Tugas Akhir** dalam bentuk video sesuai dengan format yang telah ditentukan.
4. Mahasiswa mendapat pemberitahuan dokumen kelengkapan yang harus disiapkan, yaitu:
 - a. Surat bebas perpustakaan
Untuk memperoleh tanda tangan surat bebas perpustakaan (nomor dokumen [FM-SWU-TA-19]), mahasiswa harus menyerahkan:
 - 1) 1 (satu) eksemplar *hardcopy* Tugas Akhir yang telah disahkan oleh Pimpinan Sekolah Tinggi.
 - 2) CD yang berisikan: proposal, hasil (Bab I-V), jurnal ilmiah pendukung, source kode aplikasi dan atau / APK.
 - 3) Kontribusi Bahan Perpustakaan sesuai dengan kompetensi Program Studi.

- b. Berita Acara penyerahan CD dan *Hardcopy* Tugas Akhir ke dosen pembimbing (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-20]).
- c. Berita Acara penyerahan Jurnal Tugas Akhir ke LPPM (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-21]), Kemudian LPPM mencatat ke dalam formulir tanda terima jurnal (dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-22]).
- d. Berita Acara penyerahan desain produk tugas akhir (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-23]), Kemudian di catat ke dalam formulir tanda terima produk / review produk (dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-24]).
- e. Copy halaman pengesahan tugas akhir
- f. Copy KTP
- g. Pas photo (berwarna : dengan background biru muda)
Ukuran 3x4 : 2 lembar
4x6 : 3 lembar
- h. Pas photo hitam putih ukuran 4x6 : 4 lembar
- i. *Softcopy* pas photo berwarna ukuran 3x4 dan 4x6
- j. *Copy* akta kelahiran
- k. *Copy* ijasah SLTA yang dilegalisir
- l. Surat keterangan *internship* (bagi peserta program *internship*)
- m. Kartu Hasil Studi sementara yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- n. Surat Keterangan Lolos SKPI
- o. Untuk mendapatkan Surat Keterangan Lolos SKPI mahasiswa harus meminta surat keterangan lolos batas minimal SKPI dari Kepala Administrasi (Surat Keterangan lolos SKPI dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-25]), Kemudian di catat ke dalam formulir capain SKPI (dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-26]).

- p. Mengisi Biodata calon Alumni (dokumen dapat diunduh di <http://swu.ac.id/page/form-tugas-akhir--s1> dengan nomor dokumen [FM-SWU-TA-27]).

Mahasiswa yang telah memenuhi *check list* dokumen yudisium, bisa masuk dalam daftar calon peserta yudisium pada periode yudisium yang ditentukan oleh Program Studi.

5.2 Yudisium

Mahasiswa yang dapat mengikuti yudisium adalah:

1. Mahasiswa yang terdaftar dalam Daftar Calon Peserta Yudisium
2. Calon peserta yudisium yang tidak hadir secara otomatis akan di nyatakan **“Tidak Lulus”**.
3. Peserta yudisium yang di nyatakan **“Tidak Lulus”** maka wajib mengikuti yudisium pada periode berikutnya dan masih berstatus sebagai mahasiswa sehingga masih harus memenuhi kewajibannya sebagai mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku.
4. Peserta yang dinyatakan **“Lulus”** dan **“Tidak Lulus”** ditulis dalam Berita Acara dan dibuktikan dengan daftar hadir mahasiswa peserta yudisium pada periode itu.
5. Bagi peserta yudisium yang hadir dan di nyatakan **“Lulus”** maka namanya akan tercantum dalam SK Yudisium dan berhak:
 - a. Mendapatkan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai Sementara sementara, menunggu ijazah asli diproses dan / dilaksanakannya wisuda.
 - b. Mendapatkan gelar akademik sesuai dengan program studinya. Sebagai Ahli Madya (untuk D3), dan Sarjana (untuk S1).
 - c. Mengajukan revisi terhadap draft transkrip nilai sementara dengan disertai bukti-bukti yang kuat.
 - d. Mendapatkan Kartu Ikatan Alumni STMIK Widya Utama (**“IKA SWU”**) sebagai bukti bahwa yang bersangkutan menjadi Keluarga Ikatan Alumni SWU.

BAB VI

PROSEDUR PENYELENGGARAAN YUDISIUM

6.1 Pelaksanaan Pembekalan / Pra Yudisium

Pelaksanaan Pembekalan / Pra yudisium dilaksanakan oleh Program Studi dengan Tujuan untuk memberikan pembekalan membuat *Review Produk* sesuai dengan format yang telah ditentukan (berupa video dan disertai produk fisik untuk karya yang berbentuk *hardware*) dan mengenai syarat-syarat dokumen yang harus dilengkapi agar mahasiswa dapat mengikuti kegiatan Yudisium.

6.2 Rapat Verifikasi Dokumen Yudisium

Pelaksanaan rapat verifikasi dokumen yudisium dilaksanakan oleh Program Studi dengan Tujuan untuk memvalidasi dokumen yang telah dilengkapi oleh mahasiswa peserta yudisium (nomor dokumen verifikasi yudisium [FM-SWU-TA-28]). Dokumen-dokumen yang harus dilengkapi antara lain:

- 1) Validasi Identitas Mahasiswa (antara Ijasah SLTA dengan data PD-Dikti)
- 2) Surat bebas perpustakaan
- 3) Berita Acara penyerahan CD dan *Hardcopy* Tugas Akhir ke dosen pembimbing
- 4) Berita Acara penyerahan Tugas Akhir format jurnal ke LPPM
- 5) Berita Acara penyerahan desain produk tugas akhir
- 6) Copy halaman pengesahan tugas akhir
- 7) Copy KTP
- 8) Pas photo (berwarna : dengan background biru muda)
Ukuran 3x4 : 2 lembar
4x6 : 3 lembar
- 9) Pas photo hitam putih ukuran 4x6 : 4 lembar
- 10) *Softcopy* pas photo berwarna ukuran 3x4 dan 4x6
- 11) *Copy* akta kelahiran

- 12) *Copy* ijazah SLTA yang dilegalisir
- 13) Surat keterangan *internship* (bagi peserta program *internship*)
- 14) Surat Keterangan Lolos SKPI
- 15) Kartu Hasil Studi sementara yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- 16) Mengisi Biodata calon Alumni

Program Studi melakukan verifikasi kewajiban keuangan calon alumni berdasar laporan aktivitas keuangan mahasiswa dari bagian keuangan, apabila mahasiswa tersebut sampai dengan tanggal proses verifikasi telah melunasi kewajiban administrasi keuangannya maka atas mahasiswa tersebut dapat dimasukkan dalam **Daftar Calon Peserta Yudisium** pada periode yang telah ditentukan.

6.3 Pelaksanaan Yudisium

Yudisium adalah pengumuman kelulusan mahasiswa oleh program studi. Adapun ketentuan pelaksanaan yudisium adalah sebagai berikut :

1. Nama mahasiswa yudisium adalah nama yang ada sesuai dengan *check list* daftar peserta yudisium.
2. Yudisium dihadiri oleh Wakil Ketua Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Kepala Administrasi, dan seluruh Mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta Yudisium periode tersebut (nomor dokumen daftar hadir peserta yudisium [FM-SWU-TA-29]).
3. Yudisium dipimpin oleh Ketua Program Studi.
4. Ketua Program Studi menyatakan “**kelulusan**” terhadap mahasiswa peserta Yudisium dan ditulis dalam Berita Acara Yudisium yang ditandatangani oleh Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi (nomor dokumen Berita Acara yudisium [FM-SWU-TA-27]).
5. Program Studi mengeluarkan SK Yudisium bagi mahasiswa yang di nyatakan “**Lulus**” sesuai dengan Berita Acara Yudisium pada periode itu.

6.4 Tata Tertib Peserta Seminar dan Yudisium

a. Tata Tertib Peserta Seminar

Peserta seminar meliputi Penyaji Seminar (mahasiswa yang menyampaikan laporan), Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji, serta *audience*. Dalam pelaksanaan seminar peserta seminar harus mengikuti tata tertib sebagai berikut:

1. Peserta seminar wajib bersikap sopan.
2. Peserta seminar dilarang merokok selama pelaksanaan Seminar.
3. Penyaji seminar wajib berpakaian rapi dan sopan:
 - a) Memakai jas almamater.
 - b) Memakai kemeja putih lengan panjang dan celana panjang warna hitam.
 - c) Memakai dasi berwarna hitam atau gelap.
 - d) Memakai sepatu gelap dan berkaos kaki.
 - e) Tidak diperbolehkan menggunakan sandal atau sepatu sandal.
 - f) Untuk peserta pria harus berambut pendek.
4. Audience wajib berpakaian rapi dan sopan:
 - a) Untuk pria memakai kemeja dan ber celana panjang, untuk wanita memakai kemeja dan bawahan tidak boleh lebih tinggi dari lutut.
 - b) Memakai sepatu.
5. Penyaji seminar dan *audience* wajib hadir 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan Seminar.
6. Penyaji seminar dan *audience* wajib mengisi daftar hadir.
7. *Audience* wajib menjaga ketenangan selama pelaksanaan Seminar.
8. *Audience* dilarang meninggalkan ruangan selama pelaksanaan Seminar.
9. Penyaji seminar wajib menerima hasil Seminar secara mutlak.

b. Tata tertib peserta Yudisium

Peserta Yudisium adalah mahasiswa yang menyampaikan mendaftarkan diri untuk mengikuti prosesi Yudisium. Dalam pelaksanaan yudisium peserta yudisium harus mengikuti tata tertib antara lain:

- 1) Peserta wajib berpakaian rapi dan sopan:
- 2) Memakai jas almamater.
- 3) Memakai kemeja putih lengan panjang dan celana panjang warna hitam.
- 4) Memakai dasi berwarna hitam atau gelap.
- 5) Memakai sepatu gelap dan berkaos kaki.
- 6) Tidak diperbolehkan menggunakan sandal atau sepatu sandal.
- 7) Untuk peserta pria harus berambut pendek.
- 8) Peserta wajib hadir 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan Yudisium.
- 9) Peserta wajib mengisi daftar hadir yudisium.
- 10) Peserta wajib bersikap sopan.
- 11) Peserta dilarang merokok selama pelaksanaan Yudisium.
- 12) Peserta wajib mematuhi peraturan akademik yang berlaku.
- 13) Peserta wajib menerima hasil Yudisium secara mutlak.

c. Tata Tertib *Audience* Seminar TA

Tata Tertib *Audience* Seminar TA:

- 1) *Audience* wajib berpakaian rapi dan sopan :
Untuk pria memakai kemeja dan ber celana panjang , untuk wanita memakai kemeja dan bawahan tidak boleh lebih tinggi dari lutut.
- 2) Memakai sepatu.
- 3) *udience* wajib hadir 5 (lima) menit sebelum pelaksanaan Seminar.
- 4) *Audience* wajib mengisi daftar hadir.
- 5) *Audience* dilarang merokok selama pelaksanaan Seminar.

- 6) *Audience* wajib menjaga ketenangan selama pelaksanaan Seminar.
- 7) *Audience* dilarang meninggalkan ruangan selama pelaksanaan Seminar.
- 8) *Audience* wajib mematuhi peraturan akademik yang berlaku.

BAB VII

TATA TULIS DAN SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

7.1 Ketentuan Umum Penulisan Proposal

1. Kertas

Spesifikasi Kertas yang digunakan :

- a) Jenis : HVS
- b) Warna : Putih Polos
- c) Berat : 80 gram
- d) Ukuran : A4 (21,0 cm x 29,7 cm)

2. Pengetikan

- a) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*).
- b) Posisi penempatan teks pada tepi kertas :
 - Batas Kiri : 4 cm
 - Batas kanan : 3 cm
 - Batas atas : 3 cm
 - Batas bawah : 3 cm
- c) Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 *point* berwarna hitam pekat dan diketik rata kiri kanan (Justify).
- d) Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 kecuali daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran dengan spasi 1.
- e) Penomoran memakai *numbering* apabila urutan merupakan suatu langkah yang harus terurut. Jika tidak, maka boleh menggunakan *bullet*.

3. Penjilidan

Penjilidan manuskrip untuk seminar proposal, menggunakan lakban (isolatape) berwarna hitam dan diberi plastik transparan pada depan dan belakang berwarna pink.

4. Penomoran Halaman

- a) Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil dan angka Arab serta dituliskan di kanan bawah.
- b) Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran awal proposal.

- c) Halaman Judul dihitung sebagai halaman pertama angka (i) tetapi tidak ditulis.
 - d) Halaman pertama pada setiap Bab tidak perlu mencantumkan nomor halaman, tetapi tetap dihitung sebagai halaman.
 - e) Angka Arab digunakan untuk penomoran Bab Pendahuluan hingga Lampiran.
5. Ketentuan Penulisan untuk Tiap Bab
- a) Tiap bab dimulai pada halaman baru.
 - b) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf besar, tengah, cetak tebal, tanpa garis bawah, tidak dititik dan dengan spasi 1,5 bila lebih dari satu baris .
 - c) Judul bab menggunakan jenis huruf Times New Roman 14 poin.
 - d) Terdiri dari maksimal 2 baris.
 - e) Baris pertama berisi nomor bab yang didahului kata “BAB” diikuti nomor bab dalam angka Romawi besar kemudian baris selanjutnya berisi judul bab.
 - f) Jarak antara judul bab dengan teks adalah 2 x 1,5 *lines spacing*.
 - g) Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari margin kiri, dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata dan cetak tebal (*title case, bold*)
 - h) Perpindahan antar bab menggunakan sisipan halaman dengan warna senada dengan sampul, diberi logo STMIK Widya Utamadengan diameter logo 10 cm.
 - i) Kategorisasi yang digunakan adalah :

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Sub Bab Derajat 1 1.1.1 Sub Bab Derajat 2

6. Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar

Ketentuan pembuatan/penulisan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- a) Gambar, grafik dan diagram diberi nama gambar
- b) Pembuatan grafik (batang, pie, dan lain-lainnya) perlu diberi tekstur berwarna (hitam) dengan pola berbeda-beda agar perbedaannya dapat diketahui dengan jelas saat dicetak hitam putih.
- c) Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, sehingga dapat dimengerti oleh pembaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks.
- d) Bila tabel ditulis dalam posisi landscape, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- e) Tabel dan gambar selalu simetris ditengah (center) terhadap halaman.
- f) Nomor tabel dan gambar harus berurutan berdasarkan bab.
- g) Penulisan judul gambar dan tabel :
 - 1) Tabel: judul ditulis diatas tabel dengan spasi 1,5 rata kiri terhadap tabel dan dimulai dengan huruf besar pada awal kalimat. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - 2) Gambar: judul ditulis dibawah gambar dengan spasi 1,5 rata tengah terhadap gambar dan dan dimulai dengan huruf besar pada awal kalimat. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- h) Peletakan tabel atau gambar berjarak 1 x 1,5 lines spacing setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak yang sama (1x1,5 *lines spacing*) dari baris terakhir judul gambar.
- i) Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1.

- j) Jika tabel atau gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menuliskan nomor dan judul tabel atau gambar dengan keterangan “Dilanjutkan pada halaman ... (*diisi nomor halaman*)“ pada baris terakhir, dan pada halaman lanjutan tetap harus mencantumkan judul setiap kolom, serta pada baris pertama berisi keterangan “Lanjutan dari halaman ... (*diisi nomor halaman*)“.
- k) Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri.
 - 2) Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi sampul.
 - 3) Diperkecil ukurannya sesuai dengan format penulisan, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8.
- l) Penulisan sumber tabel dan gambar :
 - 1) Tabel atau gambar yang merupakan hasil olahan penulis sendiri, tidak perlu mencantumkan sumber tabel atau gambar.
 - 2) Jika tabel atau gambar berasal dari sumber lain (buku, surat kabar, majalah, website dan lain-lain), sumber tabel ditulis pada bagian bawah tabel dengan rata kiri dan sumber gambar ditulis setelah judul gambar, dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dalam tanda kurung dengan spasi 1. Jika pengarang berupa lembaga, nama lembaga ditulis sebagai pengarang. Jika tidak ada nama pengarang atau lembaga, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun terbit. Informasi lengkap mengenai sumber tabel atau gambar ditulis dalam Daftar Pustaka.
 - 3) Penulisan sumber tabel dan gambar diawali dengan kata-kata “Sumber:”

7. Penulisan Persamaan Matematika

- a. Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris.
- b. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri.
- c. Setiap persamaan matematika diikuti dengan penomoran sesuai bab.

Contoh:

$$= + 2 \quad (1.1)$$

8. Penulisan Singkatan

Penyingkatan kata dapat dilakukan asal sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru.

9. Penulisan Angka

Penulisan angka yang digunakan menggunakan peraturan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru.

10. Penulisan Lampiran

- a. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar pada setiap awal kata dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 12, tebal, dengan posisi rata kiri dan hanya ditulis di halaman pertama masing-masing lampiran, jika sebuah lampiran terdiri dari lebih dari satu halaman.
- b. Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran ditulis pada baris selanjutnya dengan spasi 1,5.
- c. Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1,5 spasi.

11. Penulisan Kutipan

- a. Penulisan kutipan dituliskan dalam kalimat/ teks dengan mencantumkan nama keluarga/belakang dan tahun penerbit.
- b. Penulisan kutipan dapat dituliskan pada awal kalimat atau akhir kalimat.
- c. Contoh penulisan kutipan pada awal kalimat :

Menurut Dennis (1989), satelit-satelit komunikasi mengelilingi bumi dalam suatu orbit tertentu yang berbentuk bulat atau *elips*

- d. Contoh penulisan kutipan pada akhir kalimat :

Satelit-satelit komunikasi mengelilingi bumi dalam suatu orbit tertentu yang berbentuk bulat atau <i>elips</i> (Dennis, 1989).
--

- e. Contoh penulisan kutipan dengan karya lebih dari satu pengarang.
(Pamungkas, *et al*, 2008)
- f. Contoh penulisan kutipan dengan mengutip lebih dari 1 sumber pada kalimat yang sama.
(Ahmad, 2008; Wahyuningrum, 2008)
- g. Contoh penulisan kutipan Pengarang Lembaga.
(PT. Uno Sejahtera, 2009)
- h. Contoh penulisan kutipan jika tidak ada waktu penerbitan.
(Fatiha)

12. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/ atau gambar harus ditulis lengkap dalam daftar pustaka.
- b. Referensi harus dilengkapi dengan nama pengarang dan bukan merupakan anonim.
- c. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- d. Daftar referensi dituliskan dengan spasi 1, sedangkan spasi antara referensi dituliskan dengan spasi 1,5.
- e. Baris kedua dan seterusnya sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari kiri baris pertama.
- f. Daftar diurutkan berdasarkan abjad.
- g. Huruf pertama setiap kata dari judul karya ditulis menggunakan huruf kapital (huruf besar).
- h. Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya adalah nama keluarga (belakang), diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).

7.2 Sistematika Penulisan Proposal

BAGIAN	SISTEMATIKA PROPOSAL
AWAL	HALAMAN SAMPUL HALAMAN JUDUL HALAMAN PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL KATA PENGANTAR DAFTAR ISI DAFTAR GAMBAR DAFTAR TABEL DAFTAR LAMPIRAN
INTI/ISI	BAB I PENDAHULUAN BAB II TINJAUAN PUSTAKA BAB III METODE PENELITIAN BAB IV JADWAL PENELITIAN
AKHIR	DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

Keterangan:

1. HALAMAN SAMPUL

Halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat kepada pembaca tentang karya tulis ilmiah tersebut berupa judul, identitas penulis, nama institusi dan tahun pembuatannya.

2. HALAMAN JUDUL

Berisi informasi yang sama dengan Halaman Sampul.

3. HALAMAN PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL

Berisi persetujuan melakukan seminar proposal dari Dosen Pembimbing.

4. KATA PENGANTAR

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atau tulisan yang dibuat. Sebaiknya tidak menggunakan kata-kata yang merendahkan atau menyanjung terlalu tinggi hasil Skripsi. Bisa berisi ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang terlibat di dalam penulisan TA.

5. **DAFTAR ISI**
Daftar isi memuat judul tiap bagian proposal beserta nomor halaman masing-masing, yang mencerminkan sistematika proposal sudah tersusun dengan baik.
6. **DAFTAR GAMBAR**
Daftar gambar memuat judul tiap gambar beserta nomor halaman masing-masing.
7. **DAFTAR TABEL**
Daftar tabel memuat judul tiap gambar beserta nomor halaman masing-masing.
8. **DAFTAR LAMPIRAN**
Daftar lampiran berisi lampiran-lampiran pendukung isi proposal.
9. **BAB I PENDAHULUAN:** Latar belakang; Rumusan masalah; Batasan masalah; Tujuan; Manfaat.
10. **BAB II TINJAUAN PUSTAKA:** Landasan teori, Kajian penelitian sebelumnya, paradigma, cara pandang; Metoda-metoda yang telah ada dan atau akan digunakan; Konsep yang telah diuji kebenarannya.
11. **BAB III METODE PENELITIAN:** Materi, metode penelitian, langkah-langkah (cara kerja) yang digunakan dalam menyelesaikan permasalahan Skripsi.
12. **BAB IV JADWAL PENELITIAN:** Tempat dan waktu penelitian.
13. **DAFTAR PUSTAKA:** Daftar pustaka mencantumkan pustaka yang digunakan dan dikutip pada proposal.
14. **LAMPIRAN:** Lampiran berisi dokumen pendukung isi proposal.

BAB VIII

TATA TULIS DAN SISTEMATIKA PENULISAN

LAPORAN HASIL TUGAS AKHIR

8.1 Ketentuan Umum Penulisan Laporan Hasil Tugas Akhir

1. Kertas

Spesifikasi Kertas yang digunakan :

- a. Jenis : HVS
- b. Warna : Putih Polos
- c. Berat : 80 gram
- d. Ukuran : A4 (21,0 cm x 29,7 cm)

2. Pengetikan

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*).
- b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas :
 - Batas Kiri : 4 cm
 - Batas kanan : 3 cm
 - Batas atas : 3 cm
 - Batas bawah : 3 cm
- c. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 *point* berwarna hitam pekat dan diketik rata kiri kanan (Justify).
- d. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 kecuali daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran dengan spasi 1.
- e. Penomoran memakai *numbering* apabila urutan merupakan suatu langkah yang harus terurut. Jika tidak, maka boleh menggunakan *bullet*.

3. Penjilidan

- a) Penjilidan manuskrip untuk seminar hasil, menggunakan lakban (isolatape) berwarna hitam dan diberi plastik transparan pada depan dan belakang berwarna pink (untuk S1) dan Kuning (untuk D3).
- b) Penjilidan Laporan Hasil yang telah direvisi dan siap diserahkan di jilid dengan *hard cover* warna merah muda (pink) (untuk mahasiswa S1) sebanyak 4 rangkap dan warna kuning (untuk mahasiswa D3)

sebanyak 3 rangkap. *Hard cover* dijilid dengan logo tinta timbul berwarna hitam dan sudut *cover* menggunakan kuningan serta kertas pembatas bab menggunakan kertas dengan warna senada.

4. Penomoran Halaman

- a. Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil dan angka Arab serta dituliskan di kanan bawah.
- b. Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran awal hasil.
- c. Halaman Judul dihitung sebagai halaman pertama angka (i) tetapi tidak ditulis.
- d. Halaman pertama pada setiap Bab tidak perlu mencantumkan nomor halaman, tetapi tetap dihitung sebagai halaman.
- e. Angka Arab digunakan untuk penomoran Bab Pendahuluan hingga Lampiran.

5. Ketentuan Penulisan Abstrak (untuk Laporan Hasil):

- a. Jumlah kata dalam abstrak adalah maksimum 250 kata, dengan spasi tunggal
- b. Abstrak ditulis dalam dua versi yaitu bahasa Indonesia dan Inggris dan diletakkan pada halaman yang berbeda
- c. Istilah asing pada abstrak berbahasa Indonesia ditulis dalam cetak miring (*Italic*), sedangkan abstrak dalam bahasa Inggris, semua teks ditulis miring.
- d. Pada bagian bawah abstrak ditulis kata kunci/*keyword* yang merupakan topik yang dibahas pada TA. Kata kunci/*keyword* bukan berupa kalimat. Kata kunci/*keyword* dalam abstrak berjumlah minimal 3 (tiga).

6. Ketentuan Penulisan untuk Tiap Bab

- a. Tiap bab dimulai pada halaman baru.
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf besar, tengah, cetak tebal, tanpa garis bawah, tidak dititik dan dengan spasi 1,5 bila lebih dari satu baris .
- c. Judul bab menggunakan jenis huruf Times New Roman 14 poin.
- d. Terdiri dari maksimal 2 baris.

- e. Baris pertama berisi nomor bab yang didahului kata “BAB” diikuti nomor bab dalam angka Romawi besar kemudian baris selanjutnya berisi judul bab.
- f. Jarak antara judul bab dengan teks adalah 2 x 1,5 *lines spacing*.
- g. Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari margin kiri, dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata dan cetak tebal (*title case, bold*)
- h. Perpindahan antar bab menggunakan sisipan halaman dengan warna senada dengan sampul, diberi logo STMIK Widya Utamadengan diameter logo 10 cm.
- i. Kategorisasi yang digunakan adalah :

BAB I PENDAHULUAN 1.2 Sub Bab Derajat 1 1.1.1 Sub Bab Derajat 2

7. Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar

Ketentuan pembuatan/penulisan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Gambar, grafik dan diagram diberi nama gambar
- b. Pembuatan grafik (batang, pie, dan lain-lainnya) perlu diberi tekstur berwarna (hitam) dengan pola berbeda-beda agar perbedaannya dapat diketahui dengan jelas saat dicetak hitam putih.
- c. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, sehingga dapat dimengerti oleh pembaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks.
- d. Bila tabel ditulis dalam posisi landscape, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.

- e. Tabel dan gambar selalu simetris ditengah (center) terhadap halaman.
- f. Nomor tabel dan gambar harus berurutan berdasarkan bab.
- g. Penulisan judul gambar dan tabel :
 - 1) Tabel: judul ditulis diatas tabel dengan spasi 1,5 rata kiri terhadap tabel dan dimulai dengan huruf besar pada awal kalimat. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - 2) Gambar: judul ditulis dibawah gambar dengan spasi 1,5 rata tengah terhadap gambar dan dan dimulai dengan huruf besar pada awal kalimat. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- h. Peletakan tabel atau gambar berjarak 1 x 1,5 lines spacing setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak yang sama (1x1,5 *lines spacing*) dari baris terakhir judul gambar.
- i. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1.
- j. Jika tabel atau gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menuliskan nomor dan judul tabel atau gambar dengan keterangan “Dilanjutkan pada halaman ... (*diisi nomor halaman*)“ pada baris terakhir, dan pada halaman lanjutan tetap harus mencantumkan judul setiap kolom, serta pada baris pertama berisi keterangan “Lanjutan dari halaman ... (*diisi nomor halaman*)“.
- k. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri.
 - 2) Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi sampul.

- 3) Diperkecil ukurannya sesuai dengan format penulisan, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8.
1. Penulisan sumber tabel dan gambar :
 - 1) Tabel atau gambar yang merupakan hasil olahan penulis sendiri, tidak perlu mencantumkan sumber tabel atau gambar.
 - 2) Jika tabel atau gambar berasal dari sumber lain (buku, surat kabar, majalah, website dan lain-lain), sumber tabel ditulis pada bagian bawah tabel dengan rata kiri dan sumber gambar ditulis setelah judul gambar, dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dalam tanda kurung dengan spasi 1. Jika pengarang berupa lembaga, nama lembaga ditulis sebagai pengarang. Jika tidak ada nama pengarang atau lembaga, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun terbit. Informasi lengkap mengenai sumber tabel atau gambar ditulis dalam Daftar Pustaka.
 - 3) Penulisan sumber tabel dan gambar diawali dengan kata-kata "Sumber:"
8. Penulisan Persamaan Matematika
 - a. Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris.
 - b. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri.
 - c. Setiap persamaan matematika diikuti dengan penomoran sesuai bab.

Contoh:

$$= + 2 \quad (1.1)$$
9. Penulisan Singkatan

Penyingkatan kata dapat dilakukan asal sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru.

10. Penulisan Angka

Penulisan angka yang digunakan menggunakan peraturan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru.

11. Penulisan Lampiran

- a. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar pada setiap awal kata dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 12, tebal, dengan posisi rata kiri dan hanya ditulis di halaman pertama masing-masing lampiran, jika sebuah lampiran terdiri dari lebih dari satu halaman.
- b. Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran ditulis pada baris selanjutnya dengan spasi 1,5.
- c. Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1,5 spasi.

12. Penulisan Kutipan

- a. Penulisan kutipan dituliskan dalam kalimat/ teks dengan mencantumkan nama keluarga/belakang dan tahun penerbit.
- b. Penulisan kutipan dapat dituliskan pada awal kalimat atau akhir kalimat.
- c. Contoh penulisan kutipan pada awal kalimat :

Menurut Dennis (1989), satelit-satelit komunikasi mengelilingi bumi dalam suatu orbit tertentu yang berbentuk bulat atau *elips*

- d. Contoh penulisan kutipan pada akhir kalimat :

Satelit-satelit komunikasi mengelilingi bumi dalam suatu orbit tertentu yang berbentuk bulat atau *elips* (Dennis, 1989).

- e. Contoh penulisan kutipan dengan karya lebih dari satu pengarang. (Pamungkas, *et al*, 2008)
- f. Contoh penulisan kutipan dengan mengutip lebih dari 1 sumber pada kalimat yang sama.
(Ahmad, 2008; Wahyuningrum, 2008)
- g. Contoh penulisan kutipan Pengarang Lembaga.
(PT. Uno Sejahtera, 2009)

- h. Contoh penulisan kutipan jika tidak ada waktu penerbitan.
(Fatiha)

13. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/ atau gambar harus ditulis lengkap dalam daftar pustaka.
- b. Referensi harus dilengkapi dengan nama pengarang dan bukan merupakan anonim.
- c. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- d. Daftar referensi dituliskan dengan spasi 1, sedangkan spasi antara referensi dituliskan dengan spasi 1,5.
- e. Baris kedua dan seterusnya sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari kiri baris pertama.
- f. Daftar diurutkan berdasarkan abjad.
- g. Huruf pertama setiap kata dari judul karya ditulis menggunakan huruf kapital (huruf besar).
- h. Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya adalah nama keluarga (belakang), diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).

8.2 Sistematika Penulisan Laporan Hasil

BAGIAN	SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS AKHIR
AWAL	HALAMAN SAMPUL HALAMAN JUDUL HALAMAN PERSETUJUAN SEMINAR HASIL HALAMAN PENGESAHAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR SURAT KETERANGAN INTERNSHIP (untuk D3) KATA PENGANTAR ABSTRAK (Abstrak Berbahasa Indonesia) ABSTRACT (Abstrak Berbahasa Inggris) DAFTAR ISI DAFTAR GAMBAR

	DAFTAR TABEL DAFTAR LAMPIRAN
INTI/ISI	BAB I PENDAHULUAN BAB II TINJAUAN PUSTAKA BAB III METODE PENELITIAN BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
AKHIR	DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

Keterangan:

1. HALAMAN SAMPUL

Halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat kepada pembaca tentang karya tulis ilmiah tersebut berupa judul, identitas penulis, nama institusi dan tahun pembuatannya.

2. HALAMAN JUDUL

Berisi informasi yang sama dengan Halaman Sampul.

3. HALAMAN PERSETUJUAN SEMINAR HASIL

Berisi persetujuan melakukan seminar hasil dari Dosen Pembimbing.

4. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan TA.

5. PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Halaman Pernyataan Keaslian Tugas Akhir berisi pernyataan dari mahasiswa mengenai keaslian tugas akhirnya yang ditanda tangani di atas materai.

6. SURAT KETERANGAN INTERNSHIP

Halaman Surat Keterangan Internship hanya untuk Program Studi D3. Surat Keterangan Internship ini memuat keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan internship di suatu instansi dengan di tanda tangani pimpinan instansi tersebut.

7. KATA PENGANTAR

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atau tulisan yang dibuat. Sebaiknya tidak menggunakan kata-kata yang merendahkan

atau menyanjung terlalu tinggi hasil Skripsi. Bisa berisi ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang terlibat di dalam penulisan TA.

8. ABSTRAK

Halaman ini menyajikan intisari skripsi atau Skripsi yang mencakup:

- a. Masalah dan tujuan penelitian
- b. Metode yang digunakan
- c. Hasil yang diperoleh,
- d. Kesimpulan

Abstrak dituliskan dalam bahasa Indonesia.

9. ABSTRACT

Abstract adalah abstrak yang dituliskan dalam bahasa Inggris.

10. DAFTAR ISI

Daftar isi memuat judul tiap bagian proposal beserta nomor halaman masing-masing, yang mencerminkan sistematika proposal sudah tersusun dengan baik.

11. DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar memuat judul tiap gambar beserta nomor halaman masing-masing.

12. DAFTAR TABEL

Daftar tabel memuat judul tiap gambar beserta nomor halaman masing-masing.

13. DAFTAR LAMPIRAN

Daftar lampiran berisi lampiran-lampiran pendukung isi proposal.

14. BAB I PENDAHULUAN: Latar belakang; Rumusan masalah; Batasan masalah; Tujuan; Manfaat.

15. BAB II TINJAUAN PUSTAKA: Landasan teori, Kajian penelitian sebelumnya, paradigma, cara pandang; Metoda-metoda yang telah ada dan atau akan digunakan; Konsep yang telah diuji kebenarannya.

16. BAB III METODE PENELITIAN: Materi, metode penelitian, metode rancangan sistem yang digunakan, langkah-langkah (cara kerja) yang digunakan dalam menyelesaikan permasalahan Skripsi.

17. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN: Terdiri dari Hasil Perancangan Sistem sampai dengan Pengembangan Produk, Pembahasan Pengembangan Produk, Hasil Evaluasi Produk, Pembahasan Evaluasi Produk, Hasil Metode Statistik / Uji Produk, Hasil Uji Manfaat.
18. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN: Kesimpulan (Rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas); Saran (Saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang).
19. DAFTAR PUSTAKA: Daftar pustaka mencantumkan pustaka yang digunakan dan dikutip pada proposal.
20. LAMPIRAN: Lampiran berisi dokumen pendukung isi hasil.

BAB IX

TATA TULIS DAN SISTEMATIKA PENULISAN

JURNAL ILMIAH

9.1 Ketentuan Umum Penulisan Jurnal Ilmiah

1. Kertas

Spesifikasi Kertas yang digunakan :

- a. Jenis : HVS
- b. Warna : Putih Polos
- c. Berat : 80 gram
- d. Ukuran : A4
- e. Batas atas dan batas bawah : 1.75 cm
- f. Batas kiri dan batas kanan : 1.65 cm

2. Pengetikan

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*).
- b. Layout halaman adalah 2 kolom dengan pengaturan “*equal coloumn width*” dan jarak antar kolom 5 mm, sedangkan Judul, dan Identitas Penulis ditulis dalam 1 kolom.
- c. Posisi penempatan teks pada tepi kertas :
 - 1) Batas Kiri : 1.65 cm
 - 2) Batas kanan : 1.65 cm
 - 3) Batas atas : 1.75 cm
 - 4) Batas bawah : 1.75 cm
- d. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1 dengan huruf Times New Roman font 11pt.
- e. Jurnal ilmiah berisi minimal 3 halaman dan maksimal 10 halaman sudah termasuk daftar pustaka.

9.2 Sistematika Penulisan Jurnal Ilmiah

BAGIAN	SISTEMATIKA JURNAL
AWAL	Judul Nama penulis Instansi penulis Email penulis Abstrak
UTAMA	1. PENDAHULUAN 2. METODE PENELITIAN 3. HASIL DAN PEMBAHASAN 4. KESIMPULAN
AKHIR	Ucapak terimakasih (jika ada) Keterangan simbol (jika ada) Daftar Pustaka

9.3 Judul dan Nama Penulis

1. Judul dicetak dengan huruf besar/kapital, dicetak tebal (bold) dengan jenis huruf Times New Roman font 16 pt, spasi tunggal dengan jumlah kata maksimum 15.
2. Nama penulis ditulis di bawah judul tanpa gelar, tidak boleh disingkat, diawali dengan huruf kapital, tanpa diawali dengan kata "oleh", urutan penulis adalah penulis pertama diikuti oleh penulis kedua (dosen pembimbing I), dan ketiga (dosen pembimbing II), ditulis dengan huruf Times New Roman font 11 pt bold.
3. Nama perguruan tinggi dan alamat surel (email) semua penulis ditulis di bawah nama penulis dengan huruf Times New Roman font 11 pt.

PENYELESAIAN KNAPSACK PROBLEM MENGGUNAKAN ALGORITMA GENETIKA Kartini Suhebring¹, Lisa Kitani², dan Ahmad Soewatio³ ^{1,3}Program Studi Teknik Informatika STMIK Widya Utama, ²Program Studi Matematika Universitas Karaukuala ¹ekartini@mail.co, ²kitani@life.cc, ³soewatio@yuhu.com
--

Gambar 9.1 Contoh Judul dan nama penulis naskah jurnal

9.4 Abstract

1. Abstract ditulis dalam bahasa Inggris, berisi tentang inti permasalahan / latar belakang penelitian, cara penelitian / pemecahan masalah, dan hasil yang diperoleh. Kata abstract dicetak tebal (bold).
2. Jumlah kata dalam abstract tidak lebih dari 250 kata dan diketik 1 spasi.
3. Jenis huruf abstract adalah Times New Roman font 10 dicetak miring (*Italic*), disajikan dengan rata kiri dan rata kanan (*justified*), tidak lebih dari satu paragraf, dan ditulis tanpa menjorok (*indent*) pada awal kalimat.
4. Abstract dilengkapi dengan Keywords yang terdiri atas 3-5 kata yang menjadi inti dari uraian abstraksi. Kata Keywords dicetak tebal (bold).

Abstract— E-learning Systems Courses have become more and more popular in many areas of education. They enable distance learning as well as allow digital content creators to establish specializes training centers.[1] Many searches have involved in creating different e-learning architectures. Many of the existing architectures suffer from drawbacks like poor scalability, complicated interchange of content, lack of personalized search. The most imported problem on this existing architectures is that they are not semantically interlinked and they're content are only human-readable. This paper presents an approach architectureof an intelligent agent for a personalized E-learning browsing courses. It's an effort to use semantic technologies to index information from different sites of e-learning courses in one personalized search page. This approach attempts to improve the e-learning experience by employing semantic web concepts such as OWL, SPARQL, RDF.

Keywords— e-learning, RDF, Jena Framework, Online Course, semantic web

Gambar 9.2 Contoh penulisan abstrak naskah jurnal

9.5 Aturan Umum Penulisan Naskah

1. Setiap bab ditulis dengan huruf Times New Roman font 11 (SmallCaps), rata tengah dan dicetak tebal (bold).
2. Alinea baru ditulis menjorok dengan indent-first line 5 mm, antar alinea tidak diberi spasi.
3. Kata asing ditulis dengan huruf miring.
4. Semua bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat dan bilangan bulat yang kurang dari sepuluh harus dieja.
5. Tabel dan gambar harus diberi keterangan yang jelas, dan diberi nomor

urut.

6. Setiap subbab ditulis dengan huruf Times New Roman font 11, cetak miring tanpa indentasi (menjorok kedalam).

9.6 Pengacuan Pustaka

Pengacuan pustaka dilakukan dengan menuliskan [nomor urut pada daftar pustaka] misalnya [1], [1,2], [1,2,3]. Sitasi kepustakaan harus ada dalam Daftar Pustaka dan Daftar Pustaka harus ada sitasinya dalam naskah. Pustaka yang disitasi pertama kali pada naskah [1], harus ada pada daftar pustaka no satu, yang disitasi kedua, muncul pada daftar pustaka no 2, begitu seterusnya. Daftar pustakaurut kemunculan sitasi, bukan urut nama belakang. Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar disitasi pada naskah.

9.7 Daftar Pustaka

Penulisan pustaka ditulis dengan font Times New Roman 10 pt. Semua yang tertera dalam daftar pustaka harus dirujuk di dalam naskah. Kemutakhiran referensi sangat diutamakan. Daftar Pustaka hanya memuat semua pustaka yang diacu pada naskah tulisan. Daftar Pustaka ditulis urut kemunculan pengacuan di naskah, bukan urut abjad penulis.

1. Buku

Penulis 1, Penulis 2, dst (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. *Judul buku cetak miring*, Vol. 1 (volume jika ada), Ed.2 (Edisi jika ada). Nama penerbit, Tempat publikasi.

Contoh:

- [1] Castleman, K.R. 2004. *Digital Image Processing*, Vol. 1, Ed.2. Prentice Hall, New Jersey.

2. Artikel Jurnal

Penulis 1, Penulis 2, dst (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Jurnal Cetak Miring*, Vol (Nomor): Rentang Halaman.

Contoh:

- [2] Cartlidge, J. 2012. Crossing Boundaries: Using Fact and Fiction in Adult Learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*, 6 (1): 94-111.

3. Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis 1, Penulis 2 dst (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi cetak miring*. Tanggal Bulan Tahun, Kota, Negara, Nomor Halaman.

Contoh:

- [3] Michael, R. 2011. Integrating Innovation into Enterprise Architecture Management. *Proceeding on Tenth International Conference on Wirt-schafts Informatic*. 16-18 February 2011, Zurich, Swiss, 776-786.

4. Tesis atau Disertasi

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. *Skripsi, Tesis, atau Disertasi*. Universitas, Kota universitas.

Contoh:

- [4] Soegandhi. 2009. Aplikasi Model Kebangkrutan pada Perusahaan Daerah di Jawa Timur. *Tesis*. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.

5. Sumber Rujukan dari Website

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. Judul. *Alamat Uniform Resources Locator (URL)*. Tanggal Diakses.

Contoh:

- [5] Ahmed, S. dan A. Zlate. 2013. Capital Flows to Emerging Market Economies: A Brave New World?. <http://www.federalreserve.gov/pubs/ifdp/2013/1081/ifdp1081.pdf>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

9.8 Aturan Tambahan

1. Penulisan Rumus

Rumus matematika ditulis secara jelas dengan Microsoft Equation atau aplikasi lain yang sejenis dan diberi nomor (1), (2), dan seterusnya seperti contoh berikut. Apabila rumus matematika tidak memungkinkan untuk dimuat dalam format dua kolom, maka dapat dituliskan dalam satu kolom halaman.

$$p(x, y) \quad ; (0 \leq x \leq M-1, \quad 0 \leq y \leq N-1) \quad (1)$$

2. Penulisan Tabel

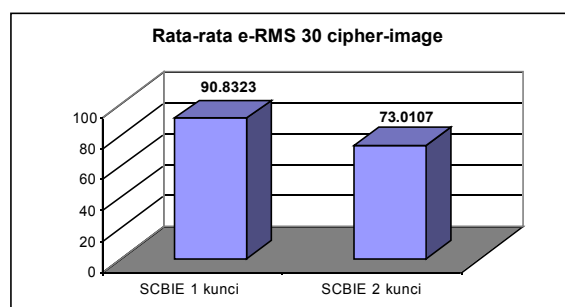
Semua tabel yang Anda masukkan dalam dokumen harus disesuaikan dengan ukuran 1 kolom atau ukuran penuh satu kertas, agar memudahkan bagi reviewer untuk mencermati makna tabel. Tabel diberi nomor sesuai urutan penyajian (Tabel 1, dst.), tanpa garis batas kanan atau kiri. Judul tabel ditulis di bagian atas tabel dengan posisi rata tengah (*center justified*), cetak tebal (*bold*), dengan ukuran 9 pt seperti contoh berikut.

Tabel 9.1 Perbandingan Algoritma A dan Algoritma B

Algoritma	Waktu Proses	Ketelitian	Memori
A	120 ms	98 %	200 KB
B	105 ms	95 %	

3. Gambar

Semua gambar yang Anda masukkan dalam dokumen harus disesuaikan dengan ukuran 1 kolom atau ukuran penuh satu kertas, agar memudahkan bagi reviewer untuk mencermati makna gambar. Gambar diberi nomor sesuai urutan penyajian (Gambar.1, dst.). Judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan posisi tengah (*center justified*), cetak tebal (*bold*), dengan ukuran 9 pt seperti contoh berikut.



Gambar 9.3 Grafik perbandingan e_{rms}

4. Penomoran

Pada setiap paragraf bisa terdiri dari beberapa subparagraf yang dituliskan dengan penomoran angka arab seperti yang ditunjukkan *section* berikut ini.

Contoh:

3.1 Analisis

3.2 Arsitektur

3.3 Metode

3.3.1 Metode A

3.3.2 Metode A

dst.

BAB X

TUGAS AKHIR DALAM FORMAT DIGITAL

10.1 Fisik CD

Bentuk fisik CD yang dikumpulkan :

1. Informasi yang dicantumkan pada bagian depan keping CD sebagai berikut:
 - a. Judul TA
 - b. Nama dan NIM
 - c. Nama Kampus
2. Kepingan CD dimasukkan dalam CD Case kotak yang terbuat dari plastik transparan.

10.2 *Softcopy* TA

Softcopy TA di-*burning* dalam CD, yang berisikan :

1. Folder TA berisi semua file TA yang meliputi Proposal, Laporan Hasil, dan Jurnal Ilmiah.
 - a. Semua dokumen diketik dalam Microsoft Word kemudian dikonversi kedalam format PDF diberi nama Proposal.pdf, Skripsi.pdf, dan Jurnal.pdf.
 - b. Semua dokumen dalam format Microsoft Word (.doc atau .docx) ikut disertakan diberi nama Proposal.docx, Skripsi.docx, dan Jurnal.docx.
 - c. Semua dokumen dalam format Rich Text Format (.rtf).
2. Folder Data berisi semua file data TA atau file .sav, atau format lain yang sesuai.
3. Folder Analisa berisi semua file output SPSS, jika menggunakan analisa statistik.
4. Folder Source Code berisi semua source code yang dibuat beserta dumping database berformat .sql atau format lainnya sesuai database yang digunakan (jika produk berupa software).
5. Folder Install berisi file-file yang dibutuhkan untuk menginstall produk.

10.3 Isi dalam Keping CD

Isi dalam keping CD adalah sebagai berikut:

1. Proposal
2. Hasil (Bab I-V)
3. Jurnal ilmiah pendukung
4. *Source Code* Aplikasi / APK

LAMPIRAN

Contoh Halaman Judul

SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Times New
Roman 12 pt
Bold

Skripsi = S1
Tugas Akhir = D3

RANCANG BANGUN SOFTWARE APLIKASI XXX BERBASIS ANDROID

Times New Roman 16 pt Bold

Logo
Proporsional
3,5 x 3,5 cm



Disusun Oleh :

WAHDA FAZARA STIXXXXX

Times New
Roman 12 pt
Bold

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK WIDYA UTAMA
PURWOKERTO**

2018

Times New Roman 12 pt Bold

HALAMAN PERSETUJUAN SEMINAR (PROPOSAL/HASIL)

**RANCANG BANGUN SOFTWARE APLIKASI XXX
BERBASIS ANDROID**

Disusun Oleh:
WAHDA FAZARA
STIXXXXXX

Telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk mengikuti Seminar
Pada tanggal :

Pembimbing I

Pembimbing II

(Nama Pembimbing I)
NIK.

(Nama Pembimbing I)
NIK.

HALAMAN PENGESAHAN

**RANCANG BANGUN SOFTWARE APLIKASI XXX
BERBASIS ANDROID**

Disusun Oleh:
WAHDA FAZARA
STIXXXXXX

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal :
Dan dinyatakan lulus

Pembimbing I

Pembimbing II

(Nama Pembimbing I)
NIK.

(Nama Pembimbing I)
NIK.

Ketua STMIK Widya Utama

Ketua Program Studi

(Nama Ketua SWU)
NIK.

(Nama Kaprodi)
NIK.

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR



JUDUL : RANCANG BANGUN SOFTWARE APLIKASI XXX BERBASIS
ANDROID

NAMA : WAHDA FAZARA

NIM : STIXXXXXX

”Saya menyatakan dan bertanggung jawab dengan sebenarnya bahwa Skripsi / Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri kecuali cuplikan dan ringkasan yang masing-masing telah saya jelaskan sumbernya. Jika pada waktu selanjutnya ada pihak lain yang mengklaim bahwa Skripsi / Tugas Akhir ini sebagai karyanya, yang disertai dengan bukti-bukti yang cukup, maka saya bersedia untuk dibatalkan gelar Sarjana Komputer / Ahli Madya Komputer saya beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut”.

Purwokerto,

Materai 6000

Wahda Fazara

KOP SURAT INSTANSI

SURAT KETERANGAN INTERNSHIP

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
Alamat :
Jabatan :

Menerangkan yang sebenarnya bahwa

Nama :
TTL :
NIM :
Program Studi :
Jenjang Studi :

Adalah benar telah melaksanakan Internship selama
terhitung sejak sampai dengan dalam rangka
sebagai syarat melakukan Ujian Tugas Akhir jurusan Diploma III

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, dan untuk
dipergunakan semestinya.

Purwokerto,
Jabatan Pimpinan Instansi

Nama Pimpinan Instansi
NIK / NIP

RANCANG BANGUN SOFTWARE APLIKASI XXX BERBASIS ANDROID

ABSTRAK (Bahasa Indonesia)

Kata kunci : _____

JUDUL BAHASA INGGRIS

ABSTRACT (Bahasa Inggris)

Keywords : _____

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir ini dengan judul “xxx” dengan baik.

Penulis secara langsung ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Skripsi ini, antara lain :

1. Bapak Muh Sofi'i, S.E., M.Si., selaku Ketua STMIK Widya Utama yang telah memberikan ijin dalam penulisan Skripsi.
2. Ibu Wika Purbasari, M.Kom., selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberi arahan, nasihat, kritik dan saran yang sangat membangun sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik.
3. Ibu Novita Setianti, S.E, M.Si., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan dukungan dan bimbingannya.
4. Bapak Joko Purnomo, M.Kom., selaku Dosen Penguji yang telah memberikan saran dan kritik yang membangun.
5. Seluruh staf pengajar dan karyawan STMIK Widya Utama yang telah banyak memberikan kesempatan dan pengertiannya kepada penulis.
6. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan do'a, semangat, perhatian dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian ini dengan tepat waktu.
7. Teman-teman seperjuangan dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan Skripsi ini.

Purwokerto, Januari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN SEMINAR HASIL.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
BAB III METODE PENELITIAN.....	20
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	34
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	51
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN.....	54

Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

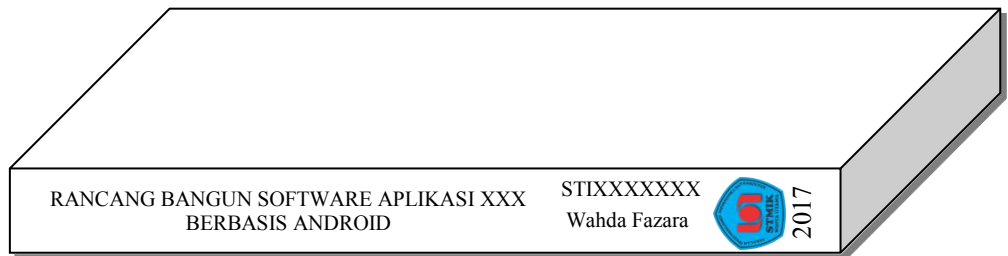
Gambar 2.1 Siklus Informasi.....	5
Gambar 2.2 Blok interaksi komponen sistem informasi.....	6
Gambar 2.3 Struktur sistem informasi.....	10
Gambar 2.4 Interaksi komponen basis data pada Borland Delphi.....	19

Contoh Daftar Tabel

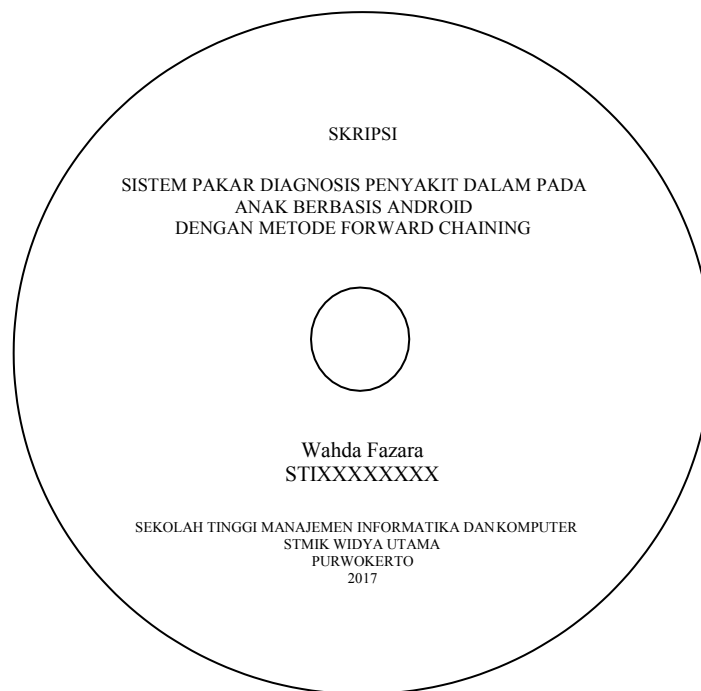
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Susunan Personalia.....	25
Tabel 4.1 Struktur Tabel Barang.....	40

Contoh Penjilidan



Contoh Keping CD



Nama : Wahda Fazara

Nim : STI2013XXXX

Alamat : Jl. Soewatio no 9A Purwokerto Selatan

FOTO

SISTEM PAKAR DIAGNOSIS PENYAKIT DALAM PADA ANAK
BERBASIS ANDROID DENGAN METODE FORWARD CHAINING

JOKI
STI2013XXXX



2017

SKRIPSI / Tugas Akhir

SISTEM PAKAR DIAGNOSIS PENYAKIT DALAM PADA ANAK
BERBASIS ANDROID DENGAN METODE
FORWARD CHAINING



Disusun Oleh:
Wahda Fazara
STIXXXXXX

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK WIDYA UTAMA
PURWOKERTO
2017

JUDUL DITULIS DENGAN FONT TIMES NEW ROMAN 16 (BOLD) MAKSIMUM 15 KATA

Peneliti¹, Peneliti², dan Peneliti³ [Font Times New Roman 11 (Bold)]

¹Instansi Peneliti 1 [Nama Perguruan Tinggi], ²Instansi Peneliti 2 [Nama Perguruan Tinggi], dst

¹email peneliti 1 [penulis_1@abc.ac.id], ²email peneliti 2 [penulis_2@abc.ac.id], dst

Abstract— Maksimal 250 kata berbahasa Inggris dicetak miring dengan Times New Roman 10 point. Abstrak harus jelas, deskriptif, dan harus memberikan gambaran singkat masalah yang diteliti. Pada umumnya harus diikuti dengan pernyataan tentang metodologi dan ringkasan singkat hasil penelitian. Abstrak harus diakhiri dengan komentar tentang pentingnya hasil atau kesimpulan singkat.

Keywords—3-5 kata kunci, dipisahkan dengan koma diantaranya

1. PENDAHULUAN [TIMES NEW ROMAN 11 SMALLCAPS BOLD]

Dokumen ini adalah template untuk versi Rich Text Format (rtf). Anda dapat menggunakan versi dokumen ini sebagai referensi untuk menulis manuscript Anda.

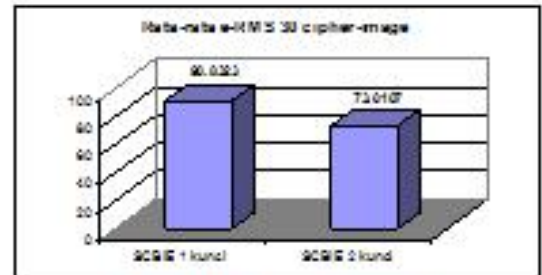
Pendahuluan menguraikan latar belakang permasalahan yang diselesaikan, isu-isu yang terkait dengan masalah yang diselesaikan, ulasan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya oleh peneliti lain yang relevan dengan penelitian yang dilakukan.

2. METODE PENELITIAN

Metode Penelitian menjelaskan rancangan kegiatan, ruang lingkup atau objek, bahan dan alat, tempat, teknik pengumpulan data, definisi operasional variabel penelitian, dan teknis analisis. Dapat juga meliputi analisis, arsitektur, metode yang dipakai untuk menyelesaikan masalah, dan implementasi [Times New Roman 11].

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan terhadap hasil penelitian dan pengujian yang diperoleh disajikan dalam bentuk uraian teoritik, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Hasil percobaan sebaiknya ditampilkan dalam berupa grafik ataupun tabel. Untuk grafik dapat mengikuti format untuk diagram dan gambar [Times New Roman 11].



Gambar 1 Grafik perbandingan S_{rms}

Tabel 1 Perbandingan Algoritma A dan Algoritma B

Algoritma	Waktu Proses	Ketelitian	Memori
A	120 ms	98 %	200 KB
B	105 ms	95 %	415 KB

4. KESIMPULAN

Kesimpulan harus mengindikasikan secara jelas hasil penelitian yang diperoleh, kelebihan dan kekurangannya [Times New Roman 11].

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Castleman, K.R., 2004, *Digital Image Processing*, Vol. 1, Ed 2, Prentice Hall, New Jersey.
- [2] Carlidge, J. 2012. Crossing Boundaries: Using Fact and Fiction in Adult Learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1): 94-111.
- [3] Michael, R. 2011. Integrating Innovation into Enterprise Architecture Management. *Proceeding on Tenth International Conference on Wirtschaftsinformatik*. 16-18 February 2011, Zurich, Swis. Hal. 776-786.
- [4] Soegandhi. 2009. Aplikasi model kebangkrutan pada perusahaan daerah di Jawa Timur. *Tesis*. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.
- [5] Ahmed, S. dan A. Zlate. 2013. Capital flows to emerging market economies: A brave new world?. <http://www.federalreserve.gov/pubs/fdp/2013/1061/fdp1061.pdf>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-01

FORMULIR PENDAFTARAN TUGAS AKHIR (TA)

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /.....

NIM :

NAMA :

NO TELP :

USULAN JUDUL :

PILIHAN DOSEN PEMBIMBING I:

1.

2.

PILIHAN DOSEN PEMBIMBING II:

1.

2.

CHECK LIST LAMPIRAN

: ☐

Foto Copy KRS

☐

Foto Copy KHS Sementara

☐

Foto Copy Bukti Pembayaran Biaya Pembimbingan TA

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Akademik *)

Purwokerto,.....

Mahasiswa,

.....

.....

*) Dosen Pembimbing Akademik harus melakukan cross check nilai mahasiswa dan memastikan IPK mencukupi standar kelulusan program studi, serta memenuhi jumlah minimum 114 SKS yang telah diambil untuk program studi S1 dan 90 sks untuk program studi D3.



KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

DOSEN PEMBIMBING I :

DOSEN PEMBIMBING II :

JUDUL :

RESUME

NO	KETERANGAN	TANGGAL	PENGESAHAN	
			VALIDATOR	TANDA TANGAN
1	PENDAFTARAN TA		PROGRAM STUDI	
2	BIMBINGAN PERTAMA		DOSEN PEMBIMBING	
3	PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL		DOSEN PEMBIMBING	
4	PELAKSANA SEMINAR PRA TUGAS AKHIR		MODERATOR SEMINAR	
5	TOTAL TATAP MUKA BIMBINGAN KALI *)		DOSEN PEMBIMBING	
6	PERSETUJUAN UJIAN TA		DOSEN PEMBIMBING	
7	PENGESAHAN TA		DOSEN PEMBIMBING I	
			DOSEN PEMBIMBING II	

diisi jumlah tatap muka bimbingan s/d persetujuan ujian TA

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing Akademik

[illegible][illegible]



KARTU AUDIENCE

NIM :

NAMA :

TANGGAL	KETERANGAN*)	KETUA PENGUJI	TANDA TANGAN

*) diisi Proposal Tugas Akhir / Pra Tugas Akhir / Hasil Tugas Akhir

Ketua Program Studi,

Purwokerto,
Dosen Pembimbing,

.....



KARTU AUDIENCE

NIM :

NAMA :

TANGGAL	KETERANGAN*)	KETUA PENGUJI	TANDA TANGAN

*) diisi Proposal Tugas Akhir / Pra Tugas Akhir / Hasil Tugas Akhir

Ketua Program Studi,

Purwokerto,
Dosen Pembimbing,

.....



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-04

FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

NO TELP :

JUDUL :

DOSEN PEMBIMBING : I.....

II.....

CHECK LIST LAMPIRAN

:

☐
☐
☐
☐

Foto Copy KRS

Foto Copy Bukti Administrasi Keuangan

Foto Copy Bukti Pembayaran Biaya Pembimbingan TA

Menujukan Kartu Bimbingan Dan Audience yang sudah memenuhi syarat

Purwokerto,.....

Mengetahui,
Dosen Pembimbing TA,

Mahasiswa,

Dosen Pembimbing I :

Dosen Pembimbing II:.....

.....



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-05

FORMULIR BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

Pada hari Tanggal Bulan Tahun telah dilakukan Seminar Proposal di Ruang STMIK Widya Utama, atas nama:

NIM :

NAMA :

JUDUL :

DOSEN PEMBIMBING

DOSEN PENGUJI :

NAMA	TANDA TANGAN
1.	
2.	

Keterangan Hasil Seminar* :

--

Purwokerto,

Ketua Penguji,

.....

*Diisi dengan LULUS/MENGULANG



FORMULIR DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

JUDUL :

Dihadiri oleh :

NO.	NAMA	TANDA TANGAN

Purwokerto,
Ketua Penguji,

.....



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-Skripsi-07

FORMULIR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

JUDUL :

DOSEN PEMBIMBING : I.
II.

DOSEN PENGUJI : I.
II.

PENILAIAN PENGUJI	BOBOT	NILAI	BOBOT x NILAI
1. Penguasaan Materi	20%		
2. Metodologi	30%		
3. Sistematika	20%		
4. Laporan	20%		
5. Lain-lain	10%		
TOTAL			

Purwokerto,
Dosen Penguji,

.....



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-Skripsi-08

FORMULIR LEMBAR REVISI PROPOSAL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

JUDUL :

Tanggal Ujian Seminar :

NO.	BAB	HALAMAN	KETERANGAN REVISI

Telah direvisi Dosen Penguji

Disetujui pada tanggal**)... ..

Dosen Penguji***),

.....

*) Lembar Revisi diberikan kepada peserta seminar.

**) Tanggal diisi sesuai tanggal selesai revisi.

***) Dosen Penguji tanda tangan setelah mahasiswa selesai revisi.



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-Skripsi-09

FORMULIR PENERIMAAN BERKAS UJIAN PROPOSAL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK/.....

NIM :

NAMA :

NO HP :

JUDUL :

.....

DOSEN PENGUJI I

II

Tanggal Penerimaan Berkas:.....

Mengetahui,

Dosen Penguji I,

.....

Tanggal Penerimaan Berkas:

Mengetahui,

Dosen Penguji II,

.....



FORMULIR DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

JUDUL :

Dihadiri oleh :

NO.	NAMA	TANDA TANGAN

Purwokerto,
Ketua Penguji,

.....



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-07

FORMULIR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

JUDUL :

DOSEN PEMBIMBING : I.

DOSEN PENGUJI :

PENILAIAN PENGUJI	BOBOT	NILAI	BOBOT x NILAI
1. Penguasaan Materi	20%		
2. Metodologi	30%		
3. Sistematika	20%		
4. Laporan	20%		
5. Lain-lain	10%		
TOTAL			

Purwokerto,
Dosen Penguji,

.....



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-08

FORMULIR LEMBAR REVISI PROPOSAL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

JUDUL :

Tanggal Ujian Seminar :

NO.	BAB	HALAMAN	KETERANGAN REVISI

Telah direvisi Dosen Penguji

Disetujui pada tanggal**)... ..

Dosen Penguji***),

.....

*) Lembar Revisi diberikan kepada peserta seminar.

**) Tanggal diisi sesuai tanggal selesai revisi.

***) Dosen Penguji tanda tangan setelah mahasiswa selesai revisi.



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-09

FORMULIR PENERIMAAN BERKAS UJIAN PROPOSAL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK/.....

NIM :

NAMA :

NO HP :

JUDUL :

.....

DOSEN PENGUJI I

II

Tanggal Penerimaan Berkas:.....

Mengetahui,

Dosen Penguji I,

.....

Tanggal Penerimaan Berkas:

Mengetahui,

Dosen Penguji II,

.....



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-10

FORMULIR PENDAFTARAN PRA TUGAS AKHIR

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

NO TELP :

JUDUL :

DOSEN PEMBIMBING : I.....

II.....

CHECK LIST LAMPIRAN

:

☐
☐
☐

Foto Copy KRS

Foto Copy Bukti Administrasi keuangan

Menujukan Kartu Bimbingan Dan Audience yang sudah memenuhi syarat

Purwokerto,.....

Mengetahui,
Dosen Pembimbing TA,

Mahasiswa,

Dosen Pembimbing I :

Dosen Pembimbing II:.....

.....



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-11

FORMULIR BERITA ACARA SEMINAR PRA TUGAS AKHIR

SEMESTER TAHUN AKADEMIK

Pada hari Tanggal Bulan Tahun telah dilakukan Seminar Pra Tugas Akhir di Ruang STMIK Widya Utama, atas nama:

NIM

NAMA

JUDUL

DOSEN PEMBIMBING : I

II

PETUGAS KTA	NAMA	TANDA TANGAN
MODERATOR	1.	
NOTULIS	2.	

Keterangan Hasil Seminar :

--

Purwokerto,
Moderator,

.....



NOTULEN SEMINAR PRA TUGAS AKHIR

Hari / Tanggal:

Ruang :

Nama :

Nim :

Moderator :

Notulis :

DAFTAR HADIR SEMINAR PRA TUGAS AKHIR

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

CATATAN HASIL KEPUTUSAN SEMINAR PRA TUGAS AKHIR

Moderator

Purwokerto,

Notulis,

.....

.....

NOTULEN SEMINAR PRA TUGAS AKHIR

LANJUTAN



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-13

FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR HASIL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

ALAMAT :

NAMA ORTU : 1.....

2.....

NO TELP :

JUDUL :

DOSEN PEMBIMBING : I.....

II.....

CHECK LIST LAMPIRAN :

☐
☐
☐

 Foto Copy KRS
Foto Copy Bukti Administrasi Keuangan
Mengumpulkan Kartu Bimbingan Dan Audience
yang sudah memenuhi syarat

Purwokerto,.....

Mengetahui,
Dosen Pembimbing TA,

Mahasiswa,

Dosen Pembimbing I :

Dosen Pembimbing II:.....



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-14

FORMULIR BERITA ACARA SEMINAR HASIL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

Pada hari Tanggal Bulan Tahun telah dilakukan Seminar Hasil di Ruang STMIK Widya Utama, atas nama:

NIM :

NAMA :

JUDUL :

.....

DOSEN PEMBIMBING

.....

DOSEN PENGUJI

:

NAMA	TANDA TANGAN
1.	
2.	
3.	
.	

Keterangan Hasil Seminar* :

Purwokerto,

Ketua Penguji,

.....

*Diisi dengan LULUS/MENGULANG



FORMULIR DAFTAR HADIR SEMINAR HASIL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /.....

NIM :

NAMA :

JUDUL :

Dihadiri oleh :

NO.	NAMA	TANDA TANGAN

Purwokerto,.....
Ketua Penguji,

.....



FORMULIR PENILAIAN SEMINAR HASIL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

JUDUL :

.....

DOSEN PEMBIMBING : I.....

DOSEN PENGUJI

I.....

II.....

III.....

IV.....

PENILAIAN PENGUJI	BOBOT	NILAI	BOBOT x NILAI
1. Penguasaan Materi	20%		
2. Metodologi	30%		
3. Sistematika	20%		
4. Laporan	20%		
5. Lain-lain	10%		
TOTAL			

Purwokerto,.....

Dosen Penguji,

.....



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-17

FORMULIR LEMBAR REVISI TUGAS AKHIR

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

JUDUL :

Tanggal Ujian Seminar :

NO.	BAB	HALAMAN	KETERANGAN REVISI

Telah direvisi Dosen Penguji

Disetujui pada tanggal**).....

Dosen Penguji***),

.....

*) Lembar Revisi diberikan kepada peserta seminar.

**) Tanggal diisi sesuai tanggal selesai revisi.

***) Dosen Penguji tanda tangan setelah mahasiswa selesai revisi.



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-18

FORMULIR PENERIMAAN BERKAS UJIAN HASIL

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

NO HP :

JUDUL :

.....

DOSEN PENGUJI : I

II

III

Tanggal Penerimaan Berkas:

Mengetahui,

Dosen Penguji I,

.....

Tanggal Penerimaan Berkas:

Mengetahui,

Dosen Penguji II,

.....

Tanggal penerimaan Berkas:

Mengetahui,

Dosen Penguji III,

.....



SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini Bagian Perpustakaan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) Widya Utama menyatakan bahwa :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Jenjang Studi :

Mahasiswa tersebut bebas dari tanggungan buku perpustakaan dan sudah menlegkapi syarat bebas perpustakaan. Surat Pernyataan ini dibuat sebagai syarat untuk mengajukan proses yudisium.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Purwokerto,

Kepala Administrasi

Riana Safitri, S Kom.

NIK. 198901085

(potong disini)

CHEK LIST KELENGKAPAN BEBAS PERPUSTAKAAN

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul TA :

LAMPIRAN

- ☐ 1 Hardcopy TA yang di syahkan ketua SWU
- ☐ CD TA
- ☐ Kontribusi bahan perpustakaan Pembimbingan

dengan judul

Mengetahui,

Purwokerto,

Mahasiswa

Riana Safitri, S.Kom

NIK. 198901085

.....



Berita Acara penyerahan Hard Copy Tugas Akhir ke Dosen Pembimbing

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

JUDUL :

.....

DOSEN PEMBIMBING 1 :

DOSEN PEMBIMBING 2 :

TELAH DITERIMA OLEH :	NAMA DOSEN PEMBIMBING	TANGGAL	TANDA TANGAN
	1.		
	2.		



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-21

Berita Acara penyerahan Jurnal Tugas Akhir ke LPPM

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /.....

TELAH DITERIMA “LAPORAN JURNAL” TUGAS AKHIR DARI :

NIM :

NAMA :

JUDUL :

.....

PADA HARI TANGGAL

Purwokerto,
Ketua LPPM

Atika Ratna Dewi, M.Sc.
NIK. 198712087



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-22

Formulir Tanda Terima Jurnal Tugas Akhir

NO	TANGGAL PENYERAHAN	NAMA NIM	JUDUL SKRIPSI	TANDA TANGAN	
				MAHASISWA	PETUGAS



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-23

Berita Acara Penyerahan Produk/Review Produk Tugas Akhir

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /.....

TELAH DITERIMA “Produk/Review Produk” TUGAS AKHIR DARI :

NIM :

NAMA :

JUDUL :

.....

PADA HARI TANGGAL

Purwokerto,
Verifikasi Produk

Singgih Setia Andiko



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-24

Formulir Tanda Produk / Review Produk

NO	TANGGAL PENYERAHAN	NAMA NIM	JUDUL SKRIPSI	TANDA TANGAN	
				MAHASISWA	PETUGAS



SURAT KETERANGAN LOLOS SKPI

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Administrasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) Widya Utama menyatakan bahwa :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Jenjang Studi :

Mahasiswa tersebut Lolos Batas Minimal SKPI dengan point..... dan surat Pernyataan ini dibuat sebagai syarat untuk mengajukan proses yudisium.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Purwokerto,
Kepala Administrasi

Riana Safitri, S Kom.
NIK. 198901085



Formulir Capaian SKPI

[illegible]



FORMULIR BIO DATA ALUMNI

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /

NIM :

NAMA :

PROGRAM STUDI :

JUDUL :

.....

LAMA MASA STUDI :

TTL :

ALAMAT :

NAMA ORTU : 1.....

2.....

NO TELP :

Email :



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-28

Verifikasi Dokumen Yudisium

SEMESTER TAHUN AKADEMIK /.....

NIM :

NAMA :

PROGRAM STUDI :

No.	Item Persyaratan	Tanda Cek (√)	Paraf
1.	a. Validasi Identitas Mahasiswa (antara Ijasah SLTA dengan data PD-Dikti)		
	b. Surat Bebas Perpustakaan		
	c. Berita Acara Penyerahan CD dan Hard Copy Skripsi/Tugas Akhir ke Dosen Pembimbing		
	d. Berita Acara Penyerahan Jurnal Skripsi/Tugas Akhir ke LPPM		
	e. Berita Acara Penyerahan Review Produk Skripsi/Tugas Akhir		
	f. Serah 1 lembar fotocopy Lembar Pengesahan Tugas Akhir		
	g. Serah 1 lembar fotocopy KTP		
	h. Serah 2 buah foto resmi 3x4 dan 3 buah foto resmi 4x6 berwarna (background Biru Muda, baju putih, berdasi, berjas hitam)		
	i. Serah foto 4x6 hitam putih masing-masing 4 buah		
	j. Softcopy Foto berwarna dan hitam putih		
	k. Serah 1 lembar fotocopy akta kelahiran		
	l. Serah 1 lembar fotocopy legalisasi ijazah SMA/SMK		
	m. Surat Keterangan Internship (bagi peserta program Internship)		
	n. Mengisi Bio Data Calon Alumni		
	o. Serah 1 lembar fotocopy KHS sementara		
	p. Surat Lolos Minimal SKPI		
2.	Surat Keterangan Bebas Administrasi		

Purwokerto,

Komisi Tugas Akhir



DAFTAR HADIR
YUDISIUM PROGRAM STUDI SI TEKNIK INFORMATIKA

HARI :

TANGGAL :

TEMPAT :

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

PURWOKERTO,

WAKIL KETUA
BIDANG AKADEMIK

KETUA PROGRAM STUDI
SI TEKNIK INFORMATIKA

WIKA PURBASARI, M.KOM

JOKO PURNOMO, M.KOM



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-29

DAFTAR HADIR
YUDISIUM PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI AKUNTANSI

HARI :

TANGGAL :

TEMPAT :

NO	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			

PURWOKERTO,

WAKIL KETUA
BIDANG AKADEMIK

KETUA PROGRAM STUDI
DIII KOMPUTERISASI AKUNTANSI

WIKA PURBASARI, M.KOM

SINGGIH BRIANDOKO, S.PD, M.KOM



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK WIDYA UTAMA

Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-30

**BERITA ACARA
YUDISIUM PROGRAM STUDI SI TEKNIK INFORMATIKA**

PADA HARI TANGGAL BULAN ... TAHUN ... TEMPAT ... TELAH
DILAKUKAN YUDISIUM KELULUSAN PROGRAM STUDI SI TEKNIK INFORMATIKA
DENGAN DAFTAR PESERTA SEBAGAI BERIKUT :

NO	NIM	NAMA	TANDA TANGAN

MAHASISWA TERSEBUT DIATAS TELAH TELAH DINYATAKAN LULUS DAN
BERHAK MENGIKUTI WISUDA.

PURWOKERTO, 11 OKTOBER 2018

WAKIL KETUA
BIDANG AKADEMIK

KETUA PROGRAM STUDI
SI TEKNIK INFORMATIKA

WIKA PURBASARI, M.KOM

JOKO PURNOMO, M.KOM



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK WIDYA UTAMA
Jl. Soewatio No 9 A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia 53144, Telp. (0281) 6512290
website : www.SWU.ac.id email : info.kampus@swu.ac.id

FM-SWU-TA-30

BERITA ACARA
YUDISIUM PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI AKUNTANSI

PADA HARI TANGGAL BULAN ... TAHUN ... TEMPAT ... TELAH
DILAKUKAN YUDISIUM KELULUSAN PROGRAM STUDI D3 Komputersisi DENGAN
DAFTAR PESERTA SEBAGAI BERIKUT :

NO	NIM	NAMA	TANDA TANGAN

MAHASISWA TERSEBUT DIATAS TELAH TELAH DINYATAKAN LULUS DAN
BERHAK MENGIKUTI WISUDA.

PURWOKERTO,.....

WAKIL KETUA
BIDANG AKADEMIK

KETUA PROGRAM STUDI
DIII KOMPUTERISASI AKUNTANSI

WIKA PURBASARI, M.KOM

SINGGIH BRIANDOKO, S.PD, M.KOM