

# **Panduan Penulisan Skripsi**



**S1- Sistem Informasi**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH**

## KATA PENGANTAR

Panduan Penulisan skripsi merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana seperti yang telah tercantum dalam kurikulum program studi S1- Sistem Informasi. Berdasarkan Pedoman Pendidikan Universitas Nurdin Hamzah, mahasiswa mempunyai kewajiban untuk menulis karya ilmiah skripsi di akhir program studi, sebagai syarat dan pertanggungjawaban ilmiah karena telah menyelesaikan program pendidikan dalam jenjang atau jalur akademis tertentu, sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.

Pedoman penulisan skripsi ini merupakan panduan berupa tata cara, cara penulisan, rambu-rambu dan batasan dalam penulisan skripsi di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer (Filkom) Universitas Nurdin Hamzah, yang harus diikuti oleh penulis agar sistematika dan kaidah ilmiah yang berlaku sesuai dengan tujuan penulisan skripsi.

Pedoman penulisan Skripsi ini juga memuat pembakuan prosedur, format, dan proses penulisan serta ketentuan-ketentuan teknis, yang dilandasi dengan kode penulisan ilmiah yang lazim digunakan dalam dunia akademik. Semoga pedoman ini dapat bermanfaat sesuai tujuan penulisan skripsi seperti yang tercantum dalam kurikulum program studi dan Pedoman Akademik Universitas Nurdin Hamzah.

Kami ucapkan terima kasih atas peran serta tim dosen yang telah mempersiapkan dan mengoreksi pedoman ini.

Ketua Program Studi S1- Sistem Informasi  
Universitas Nurdin Hamzah



Junaidi Surya, M.Kom

NIP : 76.03.1.0014



SAMPUL MUKA ( <i>Cover Muka</i> )	
KATA PENGANTAR .....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	4
1.1 Pengertian Skripsi .....	4
1.2 Tujuan Skripsi .....	4
1.3 Komponen Skripsi .....	4
1.4 Prasyarat dan Ketentuan .....	9
1.5 Pembimbing .....	10
1.6 Prosedur dan Pelaksanaan Skripsi .....	11
1.7 Hak dan Kewajiban Mahasiswa .....	15
1.8 Ujian Sidang Komperehensif .....	16
BAB II TEKNIK DAN FORMAT PENULISAN	
2.1 Umum .....	17
2.2 Batas Margin Pengetikan .....	17
2.3 Ilustrasi .....	19
2.4 Kebahasaan .....	19
2.5 Kutipan .....	20
2.6 Kepustakaan .....	21
BAB III PENJILIDAN	
3.1 Pernyataan Skripsi .....	24
3.2 Persetujuan Skripsi .....	24
3.3 Pengesahan Skripsi .....	26
3.4 Daftar Isi Skripsi .....	29
3.5 Lahiran-Lampiran .....	29
3.7 Laporan proses bimbingan .....	33
3.8 Daftar Ralat Penulisan..... .....	33
3.9 Laporan proses Pnelitian Lapangan.....	36
3.7 Manual Prosedur Skripsi .....	37



# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Pengertian Skripsi

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

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

## 1.2 Tujuan Skripsi

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

## 1.3 Komponen Skripsi

Komponen utama skripsi terdiri dari:

1. Bagian Awal
2. Bagian Utama
3. Bagian Akhir

### 1.3.1. Bagian Awal Skripsi

Bagian awal skripsi terdiri dari:

1. Sampul  
Pada sampul ditulis: judul skripsi, nama dan NIM mahasiswa, logo universitas, nama program studi, jurusan, fakultas, universitas, kota dan tahun.
2. Halaman Judul  
Halaman judul berisikan tulisan dan susunan yang sama dengan halaman sampul.
3. Halaman Motto  
Halaman Motto (kalau ada) berisikan tulisan dari kata-kata yang dianggap bermakna.
4. Halaman Tanda Persetujuan Skripsi  
Format dan tulisan pada halaman persetujuan skripsi.
5. Tanda Pengesahan Majelis Penguji  
Format dan tulisan pada halaman pengesahan.
6. Halaman Pernyataan Orisinalitas  
Halaman ini memuat pernyataan orisinalitas skripsi .



7. Abstrak  
Abstrak adalah gambaran secara ringkas dan padat yang mencakup: latar belakang, tujuan penelitian, metode, hasil penelitian, dan kesimpulan.
8. *Abstract*  
Merupakan abstrak yang ditulis dalam Bahasa Inggris.
9. Kata Pengantar  
Kata pengantar memuat rasa syukur, uraian singkat proses penulisan, menggunakan bahasa Indonesia baku, pengantar kepada pembaca untuk memahami isi, harapan dan kritik penyempurnaan serta manfaat bagi berbagai pihak. Juga siapa yang mensponsori kegiatan penelitian tersebut, ucapan terima kasih kepada yang memberikan bantuan .
10. Daftar Isi  
Halaman daftar isi memuat keseluruhan judul komponen skripsi mulai dari bagian awal, bagian akhir skripsi yang diikuti dengan penunjukan halaman.
11. Daftar Tabel  
Daftar tabel memuat urutan judul tabel yang diikuti dengan penunjukan halaman.
12. Daftar Gambar/Bagan  
Halaman daftar gambar/bagan memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman .

### 1.3.2 Bagian Utama Skripsi

Bagian utama skripsi terdiri dari:

#### a. **Pendahuluan, yang terdiri dari sub bab:**

1. Latar Belakang Penelitian  
Pada dasarnya menggambarkan tentang seberapa jauh teori-teori yang telah ditawarkan oleh para ahli telah berhasil menjelaskan pertanyaan-pertanyaan penting mengenai topik tersebut (disertai referensi), dalam hal apa “kesenjangan” antara pertanyaan-pertanyaan para ahli yang belum berhasil diberikan jawabannya (referensi atau dukungan data sekunder) dan sumbangan atau dimensi apa yang ingin dikaji peneliti melalui penelitian yang akan dilakukan, latar belakang juga memuat fenomena yang menjadi alasan penelitian tersebut menarik untuk dilakukan.
2. Perumusan Masalah  
Merupakan suatu bentuk penjabaran terhadap masalah yang telah diungkapkan secara konkret (dalam tataran variabel). Penjabaran yang dilakukan harus terarah, sederhana, spesifik dan diformulasikan dalam kalimat tanya.
3. Tujuan Penelitian  
Merupakan bentuk pernyataan tentang apa yang akan dituju dengan kegiatan penelitian yang dilakukan. Oleh karena itu, pernyataan dilakukan secara deklaratif ringkas dan jelas tentang apa yang akan dilaksanakan dalam penelitian, sesuai dengan sifat permasalahan dan hasil yang ingin dicapai dalam melaporkan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menerangkan atau menguji suatu gejala.



4. **Manfaat Penelitian**  
Merupakan bentuk pernyataan tentang kemungkinan kontribusi hasil penelitian secara lebih spesifik, baik untuk pengembangan ilmu pengetahuan maupun untuk keperluan praktis.
5. **Sistematika Pembahasan**  
Berisi tentang pemadatan isi dari masing-masing bab yang ditulis dalam skripsi (bukan pengulangan daftar isi dalam *essay*).

#### **b. Tinjauan Pustaka**

Mengemukakan teori-teori atau temuan-temuan ilmiah dari buku ilmiah, jurnal, hasil penelitian (skripsi, tesis, disertasi); yang berkaitan dengan permasalahan atau pertanyaan penelitian. Dalam hubungan ini, pemilihan bahan pustaka didasarkan pada dua kriteria, yaitu (1) prinsip kemuktahiran, dan (2) prinsip relevansi dengan topik yang diteliti. Untuk penelitian yang menguji hipotesis, peneliti dapat membuat kesimpulan teori dan atau model teoriti sehingga tinjauan empiris dapat dicantumkan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Sedangkan penelitian yang kualitatif, peneliti dapat membuat kerangka pemikiran dari konsep-konsep dalam tinjauan pustaka.

#### **c. Metode Penelitian**

##### **1. Metode Kuantitatif**

Komponen-komponen metode kuantitatif pada garis besarnya memuat:

###### **a. Metode Kuantitatif**

Jenis penelitian yang digunakan, dan alasan menggunakan jenis penelitian tsb.

###### **b. Lokasi Penelitian**

Mengemukakan tentang di mana lokasi penelitian dilakukan disertai alasan pemilihan lokasi.

###### **c. Variabel dan Pengukuran**

Konsep variabel penelitian dapat didefinisikan operasional serta indikator dan item serta skala pengukuran yang dipergunakan.

###### **d. Populasi dan Sampel**

Bagian ini menjelaskan secara definitif karakteristik yang menjadi satuan penelitian, populasi dan karakteristiknya, besar sampel yang diambil serta teknik dan cara pengambilan sampelnya.

###### **e. Teknik Pengumpulan Data**

Metode ini dipergunakan, untuk pengumpulan data, berikut instrumen yang digunakan.

###### **f. Teknik Analisis**

Menguraikan tentang metode analisis yang dipilih berikut tahapan-tahapannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian.

##### **2. Metode Kualitatif**

Komponen-komponen metode kualitatif pada garis besarnya memuat:

###### **1. Jenis Penelitian**



Diungkapkan tentang jenis penelitian yang digunakan dan alasan menggunakan jenis penelitian tersebut.

2. Fokus Penelitian  
Mengemukakan tentang penetapan masalah yang menjadi pusat perhatian penelitian.
  3. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian  
Dikemukakan di mana tempat penelitian dilakukan dan dimana sebenarnya penelitian menangkap keadaan sebenarnya dari obyek yang diteliti.
  4. Sumber Data  
Mengemukakan sumber data yang dipergunakan di dalam kegiatan penelitian. Dalam hal ini kemukakan pula pada “peristiwa” (*event*) apa data tersebut dikumpulkan. Sebutkan pula aktor-aktor yang terlibat didalamnya.
  5. Pengumpulan Data  
Mengemukakan bagaimana mengali data di lapangan menurut instrumen yang dipilih, serta menjelaskan alasan mempergunakan instrumen tersebut.
  6. Instrumen Penelitian  
Mengemukakan alat yang dipergunakan di dalam menggali data dimana penelitian tersebut dilakukan.
  7. Metode Analisis  
Mengemukakan tahapan-tahapan di dalam menganalisis data penelitian. Menyebutkan teknik analisis yang dipergunakan serta alasan mempergunakan teknik analisis tersebut.
3. Metode Kualitatif-Kuantitatif  
Merupakan kombinasi antara kedua komponen metode kualitatif dan kuantitatif di atas. Dijelaskan secara terperinci hipotesis dan pertanyaan mana yang ingin mempergunakan teknik analisis tersebut.

### **c. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

#### **1. Penyajian Data**

Menggambarakan sejumlah variabel atau masalah penelitian yang mencerminkan karakteristik dari objek atau fenomena yang terjadi saat itu secara kronologis menurut tujuan penelitian. Penyajian data hasil penelitian dapat berupa teks, tabel, Pada bagian akhir dari skripsi sebagai karya ilmiah harus disajikan kesimpulan dan saran-saran. Kesimpulan dan saran hasil penelitian disajikan secara terpisah.

##### **1. Kesimpulan**

Kesimpulan secara garis besarnya merupakan temuan pokok yang menjawab tujuan penelitian, baik bersifat substansial maupun metode teknis serta dikemukakan pula implementasi dari hasil pembahasan, dan kesimpulan sebagai jawaban permasalahan penelitian harus bersesuaian dengan tujuan penelitian.

##### **2. Saran**

Saran merupakan implementasi dari penemuan-penemuan ataupun rekomendasi tentang studi lanjutan dan kebijakan-kebijakan yang akan datang.



#### d. Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir dari suatu skripsi terdiri dari:

##### a. Daftar Kepustakaan

Memuat semua bahan rujukan yang dipergunakan di dalam penulisan skripsi. Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem pengutipan *APA style* Versi 7 (Lihat Bab Pedoman Pengetikan (Contoh Format Daftar Pustaka Jurnal OJS UNH). Bahan pustaka yang berasal dari website tidak boleh 40 persen dari total daftar yang ada.

##### b. Lampiran-Lampiran

Memuat bahan-bahan rujukan yang dipergunakan maupun bahan pembantu analisis yang tidak termuat di dalam bagian isi skripsi, yaitu:

##### 1. Instrumen Penelitian

Memuat seperangkat instrumen beserta bahan-bahan yang dipergunakan dalam penelitian.

##### 2. Hasil Analisis Statistik

Memuat semua analisis statistik apabila mempergunakan uji statistik yang digunakan dalam penulisan skripsi.

##### 3. Daftar riwayat hidup

Memuat: nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat tempat tinggal, nomor telepon/*handphone*, *e-mail*, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan (bagi yang sudah bekerja), pengalaman organisasi, publikasi ilmiah, prestasi.

##### 4. Surat Keterangan Riset dari Tempat Riset.

gambar, grafik atau foto, disertai uraian yang memuat ulasan makna di dalamnya dan bukan untuk dibahas tetapi dibunyikan maknanya. Sebelum menyajikan sejumlah variabel atau masalah penelitian pada bab hasil dan pembahasan dapat disajikan hasil diskripsi daerah penelitian ataupun data yang mendukung masalah penelitian.

##### 2. Analisis dan Interpretasi Data

Memaparkan perlakuan data atau fenomena dalam tahapan-tahapan analisis dengan tata cara (metode/teknik) tertentu, yang selanjutnya diinterpretasikan (ditafsirkan) sesuai dengan konsepsi dan teori yang dipakai dalam rangka pencapaian tujuan penelitian. Pembahasan analisis dan interpretasi adalah pemberian makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan interpretasi adalah pemberian makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan yang penting untuk diperhatikan pembahasan harus komprehensif dan tidak keluar dari konteks yang dicanangkan di dalam tujuan penelitian dan alur bahasan sesuai dengan judul.

##### e. Penutup

##### 1. Hasil wawancara

Memuat hasil keseluruhan transkrip wawancara informan.

##### 2. Logbook penelitian.

##### 3. Dokumentasi penelitian.



## 1.4. Persyaratan Dan Ketentuan

### a. Persyaratan Skripsi

Mahasiswa dapat mengajukan Skripsi jika :

1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Nurdin Hamzah (Bukti pembayaran SPP, kontrak skripsi, dan bimbingan skripsi)
2. Pada semester terakhir (Semester 8 – 14).
3. Satuan Kredit Semester (SKS) telah selesai Minimal 123 SKS (Kontrak Matakuliah yang sedang berjalan untuk mahasiswa reguler, maupun mahasiswa semester lanjut terkecuali anak transfer yang diatur oleh ketentuan lain)
4. Tidak ada matakuliah yang gagal pada semester ganjil
5. Tidak ada gagal matakuliah wajib kurikulum (MKWK) (Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia)
6. Telah lulus matakuliah khusus yaitu;
  - a. Metodologi Penelitian
  - b. Pemrograman (Optional)
  - c. Paket Program Aplikasi Perkantoran
  - d. Kerja Praktek (KP).
7. Telah lulus seminar proposal judul skripsi, yang diadakan jurusan program studi sistem informasi.
8. Memiliki Surat Keterangan Pendamping Ijazah ( *Microsoft Technology Associate* (MTA), Badan Nasional Sertifikasi Profesi disingkat (BNSP).

### b. Ketentuan Isi Skripsi

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

1. Pemograman database dan aplikasi perkantoran yang berbasis sistem informasi.
2. Rancang bangun sistem informasi berbasis teknologi informasi dan Teknologi Informasi Komunikasi (ICT).
3. Web Programming dan Warehouse sistem
4. Sistem Pendukung Keputusan ( Sistem Pakar, Jaringan Saraf Tiruan (*Artificial Intelligence*)).
5. Konten Isi skripsi minimal 60 halaman bab I hingga bab V, dengan ketentuan  
Bab I = Min 10 dan Max = 12 Halaman  
Bab II = Max 10 . Halaman  
Bab III = Max 6 Halaman  
Bab IV =  $\geq (60 - (\text{Bab I} + \text{Bab II} + \text{Bab III} + \text{Bab V}))$   
Bab V = Max 2 Halaman
6. Listing program, lampiran dan sertifikat diluar halaman



### **c. Penulisan Skripsi**

Penulisan skripsi mengikuti kaidah penulisan yang layak seperti;

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI dan Bahasa PBB)
2. Penggunaan bahasa Indonesia dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas.
3. Mengikuti kelaziman penulisan pada disiplin keilmuan yang diikuti, dalam hal ini keilmuan komputer.
4. Penggunaan kata asing.

## **1.5. Pembimbing**

### **A. Persyaratan Pembimbing**

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

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

### **B. Tugas Pembimbing I dan II**

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

### **C. Orientasi Pembimbing Skripsi**

1. Pembimbing Utama ( Pembimbing I).

Tugas dan tanggung jawab Dosen Pembimbing I adalah Substansi dan konsistensi penelitian dan skripsi. (Titik Berat Bimbingan IV )

2. Pembimbing Pendamping ( Pembimbing II).

Tugas dan tanggung jawab Dosen Pembimbing II adalah sistematika penulisan sesuai dengan pedoman teknik penulisan skripsi Program Studi Sistem Informasi.



- a. Titik Berat Bimbingan memvalidasi kesesuaian bab I, II dan III dengan panduan ( format penulisan, landasan teori dengan judul dan daftar pustaka hasil bimbingan bersama.
- b. Menilai Kesesuaian rancangan sistem dan aplikasi yang dibangun dengan implementasi rancangan bab IV.
- c. Kesimpulan dan saran Bab V.

## 1.6. Prosedur dan Pelaksanaan Skripsi

A. Prosedur pelaksanaan Pembuatan skripsi mahasiswa sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang dinyatakan telah lulus seminar proposa skripsi.
2. Mahasiswa yang dapat menyusun skripsi dan mendapatkan proses bimbingan dari program studi, dengan melampirkan :
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan
  - b. Fotocopy bukti telah menyelesaikan proses bimbingan penulisan proposal (Bab I, II, dan III dan disahkan oleh program studi sistem informasi
  - c. Proposal skripsi yang telah di seminar dan dinyatakan lulus seminar proposal oleh tim penguji dan mendapat pengesahan oleh program studi.
3. Mahasiswa yang memenuhi semua persyaratan administratif, dapat melanjutkan proses bimbingan skripsi lanjutan (Bab IV dan V).
4. Hasil Seminar Proposal yang telah disetujui oleh program studi (Bab I-III), dapat dijadikan langsung sebagai penulisan Bab1, Bab2 dan Bab 3 skripsi dan dapat dialihkan ke Publikasi Jurnal Nasional Terakreditasi ( > Sinta 4, 3, 2, dan 1 atau Internasional Quartile  $\geq$  Q3).
5. SK pembimbing yang telah diterbitkan dapat diambil pada program studi, kemudian SK tersebut diserahkan kepada pembimbingnya.
6. Mahasiswa meminta Surat Pengantar Untuk melakukan penelitian, jika akan melakukan penelitian pengumpulan data pada suatu lembaga organisasi atau perusahaan bersamaan dengan penyerahan proposal penelitian.
7. Bagian Administrasi Umum (BAU) membuat surat pengantar penelitian.
8. Mahasiswa mengirimkan Surat Pengantar ke tempat penelitian, dan kemudian jika disetujui melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan.
9. Setelah selesai melaksanakan penelitian/pengumpulan data mahasiswa meminta surat keterangan telah melaksanakan penelitian/pengumpulan data.
10. Mahasiswa dapat menyusun skripsi dalam waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak proses bimbingan yang telah ditetapkan oleh program studi.
11. Mahasiswa harus membuat pernyataan kesanggupan bimbingan dengan waktu yang telah ditentukan dan ditandatangani diatas materai 10000. Formulir Pernyataan Kesanggupan ***terlampir***.
12. Jika seluruh isi skripsi telah disetujui oleh kedua pembimbing, yang dibuktikan dengan rekomendasi untuk ujian komprehensif dan keterangan pada kartu bimbingan, maka mahasiswa dapat mendaftar untuk melaksanakan ujian komprehensif 14 (empat belas) hari.



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

#### **B. Timeline Bimbingan Skripsi**

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

#### **C. Syarat-syarat ujian komprehensif Skripsi**

1. Telah menyelesaikan seluruh beban SKS (147 SKS).
2. Tidak ada matakuliah yang gagal dan Nilai D maksimal 2 matakuliah.
3. Melampirkan Progress Report Bimbingan dan Surat Keterangan Penelitian menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melakukan penelitian.
4. Melampirkan sertifikat pernah mengikuti workshop atau seminar berbasis teknologi
5. Mempersiapkan semua peralatan disidang seperti, Laptop, CD, Flash Disk, dll.

#### **D. Penyetaraan Nilai Ujian**

Berdasarkan SK Rektor Universitas Nurdin Hamzah tentang Pedoman Pelaksanaan Skripsi sebagai Tugas Akhir Pendidikan Program Sarjana di Universitas Nurdin Hamzah, Karya Ilmiah yang dapat disetarakan dengan Skripsi berdasarkan hal-hal berikut:

- 1) Artikel jurnal ilmiah nasional/internasional terakreditasi atau yang diakui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dahulu Kementerian Pendidikan Nasional dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan Skripsi. Namun, mahasiswa tetap wajib menyesuaikan formatnya dengan format Skripsi tetapi tanpa ujian dan dinyatakan lulus Skripsi dengan nilai A.



- 2) Karya ilmiah, di bawah bimbingan dosen berkompeten yang dikompertisikan pada tingkat nasional/internasional dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan Skripsi. Kriteria dosen berkompeten diatur oleh jurusan/program studi masing- masing.
- 3) Karya tulis ilmiah kreatif tertulis dalam bidang ilmu yang sesuai yang disusun mahasiswa, di bawah bimbingan dosen berkompeten, yang disajikan dalam suatu seminar nasional/internasional dapat diakui setara dengan Skripsi.

Adapun aturan khusus terkait dengan penyetaraan skripsi antara lain sebagai berikut,

1. Karya ilmiah yang disetarakan terdiri dari
  - a. Artikel ilmiah yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi
  - b. Karya ilmiah mahasiswa yang menjuarai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional dengan serendah-rendahnya memperoleh medali perunggu.
2. Artikel ilmiah yang diterbitkan merupakan,
  - a. Hasil tugas mahasiswa yang dibimbing oleh dosen pengampu mata kuliah;
  - b. Hasil telaah pustaka dan atau penelitian mandiri yang dibimbing oleh dosen yang telah ditetapkan oleh fakultas;
3. Artikel jurnal atau konferensi yang diterbitkan mahasiswa memiliki masa berlaku paling lama 2 tahun untuk penyetaraan sejak diterbitkan.
4. Karya Ilmiah mahasiswa yang menjuarai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS) memiliki masa berlaku 3 tahun sejak tahun PIMNAS.
5. 1 Prosiding Konferensi Internasional Bereputasi yang telah terbit atau 2 Prosiding Konferensi Nasional yang telah terbit.
6. Penilaian mahasiswa yang mendapat pengakuan penyetaraan skripsi menggunakan terbitan didasarkan ketentuan pada tabel berikut.

**Tabel 1 Penilaian Penyetaraan Skripsi**

Tahapan Skripsi	Kriteria Karya Ilmiah Mahasiswa							
	Scopus Q1	Scopus Q2	Scopus Q3	Scopus Q4	Sinta 1	Sinta 2	Sinta 3	Sinta 4
Seminar Proposal	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
Ujian Akhir Skripsi	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Nilai	A	A	A dengan pertimbangan ujian skripsi	A dengan pertimbangan ujian skripsi	A dengan pertimbangan ujian skripsi	A dengan pertimbangan ujian skripsi	Sesuai nilai ujian	Sesuai nilai ujian

Syarat pengajuan penyetaraan skripsi:

Adapun syarat pengajuan penyetaraan skripsi adalah sebagai berikut:



1. Bagi mahasiswa yang mengajukan penyetaraan skripsi dengan menggunakan jurnal terindeks Scopus Q1 dan Q2 maka wajib menyerahkan Letter of Acceptance (LOA) dan bukti korespondensi dengan jurnal yang dituju.
2. Bagi mahasiswa yang mengajukan penyetaraan skripsi dengan menggunakan jurnal terindeks Scopus Q3, Scopus Q4, Sinta 1, Sinta 2, Sinta 3 dan Sinta 4 harus menyerahkan bukti penerbitan jurnal, bukti korespondensi, dan hasil review. Jurnal yang dituju bukan merupakan jurnal multidisipliner.
3. Jurnal terindeks Sinta 5, Sinta 6 dan jurnal yang tidak terindeks tidak dapat digunakan sebagai penyetaraan skripsi.
4. Korespondensi terkait pendaftaran, review artikel dan pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa.
5. Mahasiswa yang ingin melakukan penyetaraan skripsi harus menjadi penulis pertama. Pada penyetaraan skripsi, dosen menjadi penulis kedua.
6. Penulisan jurnal secara berkelompok tidak diperkenankan digunakan untuk penyetaraan skripsi.
7. Alur penyetaraan karya ilmiah yakni mahasiswa mengisi google form yang dikelola Badan Pengelola Jurnal (BPJ) kampus LP2M dan mengirimkan persyaratan yang dibutuhkan. Setelah BPJ memverifikasi kelayakan artikel untuk disetarakan, BPJ akan mengeluarkan form persetujuan sebagai pengantar tindak lanjut oleh Ketua Program Studi.

**Tabel 2 Konversi dan Jenis Prosiding**

Jenis Prosiding	Konferensi Nasional ber-ISSN atau ISBN	Konferensi Internasional
Seminar Proposal Skripsi	Tidak	Tidak
Ujian Akhir Skripsi	Ya	Ya
Nilai	Nilai sesuai dengan hasil ujian	Nilai sesuai dengan hasil ujian

Syarat penyetaraan skripsi menggunakan prosiding:

1. Mahasiswa harus menyerahkan sertifikat kehadiran;
2. Mahasiswa menyerahkan bukti artikel terpublikasi.

Format skripsi berbasis penyetaraan artikel ilmiah mahasiswa terdiri dari,

1. Halaman sampul/cover
2. Halaman pengesahan
3. Pernyataan orisinalitas
4. Pernyataan pembimbing skripsi penyetaraan artikel ilmiah sebagai penulis pendamping
5. Artikel ilmiah yang telah dipublikasikan

Format skripsi berbasis penyetaraan karya ilmiah mahasiswa yang menjuarai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)

1. Halaman sampul/cover
2. Pada pojok kanan atas halaman cover tertulis kode **PIMNAS**
3. Halaman pengesahan



4. Pernyataan orisinalitas oleh seluruh anggota kelompok
5. Pernyataan pembimbing skripsi penyetaraan menjuarai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional sebagai penulis pendamping.
6. Sertifikat prestasi PIMNAS
7. Karya Ilmiah

## **1.7. Hak dan Kewajiban Mahasiswa**

### **a. Hak Mahasiswa**

1. Mahasiswa berhak dan dapat mengajukan skripsi yang telah dinyatakan lulus seminar proposal skripsi ke sistem penilaian program studi dan/atau ke nilai penyetaraan jurnal.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari pembimbing.

### **b. Kewajiban Mahasiswa**

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

## **1.8. Ujian Komprehensif**

Ujian komprehensif adalah ujian terakhir yang ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk memperoleh sebutan Sarjana Komputer (S.Kom) yang bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan terhadap skripsi yang dibuat maupun terhadap penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang ilmunya. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan penelitian dan pembuatan skripsi dapat mengikuti ujian komprehensif dengan syarat-syarat :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan
2. Telah lulus semua matakuliah sesuai kurikulum yang berlaku (Tidak ada nilai E)
3. IP Kumulatif minimal 2,0 (dalam rentang 0-4)
4. Nilai D tidak lebih dari 2 matakuliah, kecuali matakuliah wajib umum (MKWU) dan Metode Penelitian tidak boleh nilai D).
5. Melampirkan sertifikat dari pelatihan/workshop komputer atau seminar yang diadakan Program Studi Sistem Informasi Universitas Nurdin Hamzah
6. Mendapat rekomendasi dari kedua pembimbing untuk ujian komprehensif



7. Mendaftarkan diri ke Program Studi Sistem Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum ujian dilaksanakan dan menyerahkan 5 eksemplar skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing dijilid biasa dengan bagian depan menggunakan plastik transparan dan bagian belakang menggunakan kertas kamping warna kuning.
8. Lama waktu ujian komprehensif dilaksanakan lebih kurang 90 menit
9. Ujian Komprehensif dijadwalkan oleh program studi.
10. Ujian komprehensif dilaksanakan oleh Tim Penguji yang diusulkan oleh Ketua Program Studi Sistem Informasi.
11. Persyaratan anggota Tim Penguji adalah
  - a. Dosen Tetap Program Studi Sistem Informasi yang berpendidikan serendahrendahnya master (S2) dengan jabatan fungsional dosen minimal Asisten Ahli.
  - b. Jika dari luar Program studi maka anggota tim penguji adalah para praktisi teknologi informasi
  - c. Mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang skripsi mahasiswa yang akan diuji.
  - d. Komponen penilaian yang dinilai dalam ujian komprehensif adalah seperti dalam tabel berikut :

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

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	Keterangan
1.	Penampilan		
	a. Pakaian (Rambut, Baju, Celana, Sepatu, dan Dasi)		0 - 5
	b. Sopan santun / Tata Tertib		0 - 5
2.	Argumentasi dalam Menjawab		
	a. Presentasi Tugas Akhir		0 - 5
	b. Kemampuan Analisis / Ide		0 - 15
	c. Kemampuan Menjawab		0 - 10
	d. Argumentasi		0 - 15
3.	Sistematika dan Relevansi Judul dengan Isi Materi		0 - 10
4.	Relevansi Tugas Akhir dan Aplikasi		0 - 15
5.	Penguasaan Penggunaan Aplikasi		0 - 20
	TOTAL NILAI SKRIPSI		100



## BAB II TEKNIK DAN FORMAT PENULISAN SKRIPSI

### 2.1. Umum

Laporan Skripsi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kertas HVS 80 gr ukuran Kwarto atau A4 warna putih. Dijilid Hard Cover dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna kuning dengan logo Universitas Nurdin Hamzah
2. Halaman depan, cover dan punggung buku ditulis/dicetak menggunakan huruf timbul.
3. Punggung buku Laporan ditulis judul Skripsi, nama dan NIM mahasiswa
4. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo Universitas Nurdin Hamzah

### 2.2. Aturan Pengetikan (*Margins*)

#### A. Jenis Huruf (*Font dan Size*)

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

#### B. Jarak Baris (*Space*)

Jarak antar baris atau spasi adalah

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

Contoh Bab I ke sub bab pendahuluan, latar belakang, perumasan masalah dll.

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

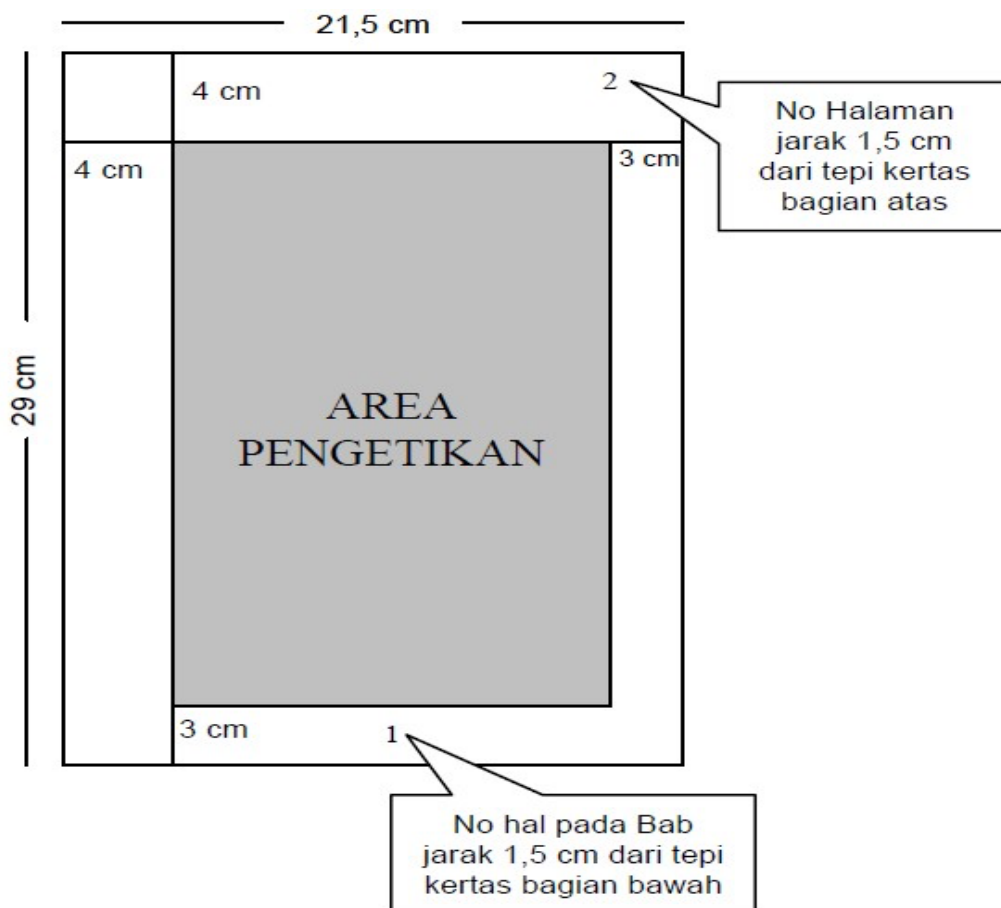
#### C. Batas Tepi (*Margins*)

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

1. 4 (Empat) cm dari tepi atas (*Top Margin*)
2. 4 (Empat) cm dari tepi kiri (*Left Margin*)
3. 3 (Tiga) cm dari tepi kanan (*Right Margin*)
4. 3 (Tiga) cm dari tepi bawah (*Bottom Margin*)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut ini;





Gambar 1 Batas-batas Margin Pengetikan Naskah

#### D. Penomoran (*Number*)

##### a) Halaman

##### 1. Bagian Awal Laporan

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

##### 2. Bagian Isi Laporan

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

##### 3. Bagian Akhir Laporan

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

##### b) Bab dan Sub Bab

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

##### 1. Angka Romawi besar untuk BAB

##### 2. Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.



Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

1.1.1 .....

dst. ....

c) Tabel dan Gambar

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

Contoh

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 1 dan gambar urutan kesatu

d) Persamaan

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

### 2.3. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (gambar, tabel ) adalah :

#### A. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

#### B. Tabel

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

### 3.4. Tata bahasa

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



### 3.5. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

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

Contoh :

Menurut **Nash** (2005, h.8) yang diterjemahkan oleh Midjan dan Susanto, menyatakan bahwa Sistem Informasi adalah :

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

Atau

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

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

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

Contoh :

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

Atau

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

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

Contoh :

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

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

Contoh :

Menurut Gasimov dan Yenilmez (dalam Syamsuryadi 2002, h.20) mengusulkan ‘Langkah 1. Set  $1=\lambda$  dan uji apakah himpunan fisibel memenuhi kendala pada



(E.9) ada atau tidak, gunakan satu tahap dari metode simpleks. Jika ada himpunan fisibel, set  $l=\lambda$ . Lainnya, set dan dan langkah selanjutnya.....'  
 $0=L\lambda=R\lambda$

### 3.6. Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

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

#### **Satu Penulis**

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

atau

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

#### **Dua Penulis**

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

#### **Tiga Penulis atau lebih**

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

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

Contoh :

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

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

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

Contoh :

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

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



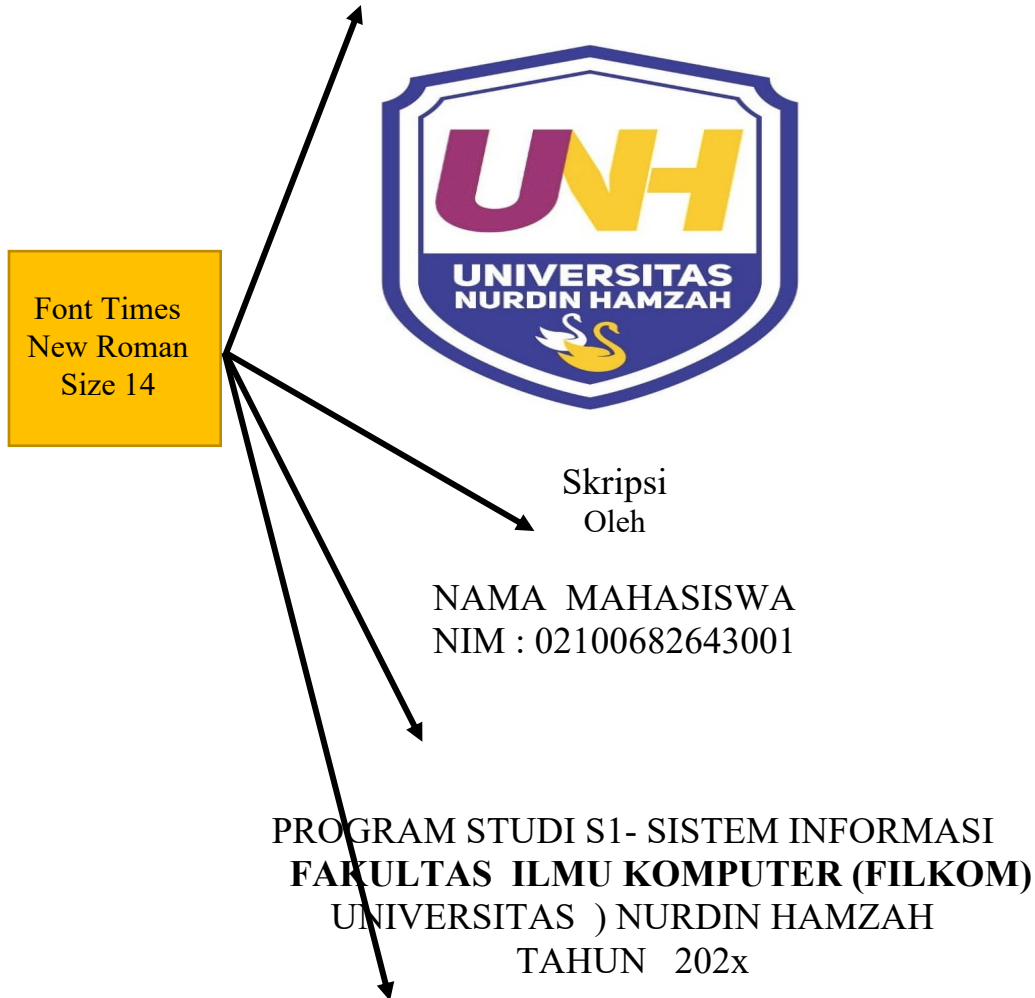
- g. Sumbernya berupa Publikasi Departemen/lembaga, maka cara penulisannya adalah Nama Departemen/lembaga Tahun, Judul Publikasi, Departemen, Kota.  
Contoh :  
Departemen Pendidikan Nasional 2010, Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional, Depdiknas, Jakarta.  
Proyek TPSDP 2004, Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Proyek serta Pengawasannya. Depdiknas, Jakarta.
- h. dari internet, maka penulisannya adalah Judul Karya Tahun, Kota, dilihat tanggal akses, <alamat di internet>.  
Contoh :  
Department of Immigration and Multicultural and Indigenous Affairs 2004, The Department of Immigration and Multicultural and Indigenous Affairs, Canberra, dilihat 7 Maret 2004, <<http://www.immi.gov.au/>>.



### **BAB III PENJILIDAN SKRIPSI**

Contoh : Format Halaman Cover Depan & dalam (sama)

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





**UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH JAMBI**  
**FAKULTAS ILMU KOMPUTER (FILKOM)**

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

---

**PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : Nama Lengkap Mahasiswa

N I M : Nim Mahasiswa

Program Studi : Program Studi Mahasiswa

Jenjang Studi : Jenjang Studi Mahasiswa

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul :

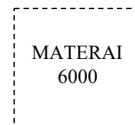
**“ PENERAPAN SIMILIRITY TEXT UNTUK AUTENTIKASI KEASLIAN JUDUL SEBUAH KARYA ILMIAH ” .**

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

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

Jambi, DD- MM- YYYY

Yang Membuat Pernyataan



(Nama Mahasiswa)





**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING PROPOSAL SKRIPSI**

**N a m a** : Nama Lengkap Mahasiswa  
**N I M** : Nim Mahasiswa  
**Program Studi** : Program Studi Mahasiswa  
**Jenjang Studi** : Jenjang Studi Mahasiswa  
**Judul Proposal** : Judul Proposal Skripsi yang diajukan.

Disetujui untuk dipertahankan dalam ujian sidang Seminar proposal tahun akademik 202...../ 202..... Pada Program Studi Sistem Informasi

Jambi, DD – MM - YYYY

**Dosen Pembimbing Proposal**

**Mahasiswa/i**

( Nama Lengkap Pembimbing )  
NIDN : NIDN Pembimbing I

( Nama Lengkap Mahasiswa/i )  
NIM : NIM Mahasiswa/i

**Mengetahui, Ketua Program Studi Sistem Informasi**

**Nama Lengkap Ketua Program Studi**  
**NIDN: NIDN Ketua Program Studi**

*Catatan :*

*Lembar Persetujuan Telah Melaksanakan Bimbingan Proposal Skripsi*





**Lembar Persetujuan**  
**Proposal Skripsi Bab I, II, Dan III**  
**Program Studi Sistem Informasi**  
**Tahun Akademik 2023/2024**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... 2024 menyatakan bahwa mahasiswa dan / atau mahasiswi dibawah ini:

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

N I M : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Judul :

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

Berdasarkan hasil evaluasi dari Proses Bimbingan Proposal Skripsi Bab I, II, dan III, maka Laporan Proposal Skripsi Bab I, II, dan III tersebut telah selesai dilaksanakan dan Telah Mengikuti Seminar Proposal Skripsi dinyatakan Lulus. Berdasarkan dari hasil penilaian bimbingan dan sidang seminar proposal, maka judul dari proposal skripsi dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya, yaitu Proses Bimbingan Skripsi Bab IV dan V dan Bab I, II dan III dinyatakan disetujui (Acc).

Demikian, monitoring pelaksanaan skripsi dilaporkan sesuai dengan yang sebenarnya.

Dosen Pembimbing Proposal Skripsi  
Jambi, DD/MMM/ YYYY  
Mahasiswa/i

Nama Lengkap Dosen  
NIDN : .....  
Nama Lengkap Mahasiswa/i  
NIM : .....

Ketua Program Studi Sistem Informasi,

Junaidi Surya, M.Kom  
NIP : 76.03.1.0014





**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

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

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

Jambi, DD – MM - YYYY

**Dosen Pembimbing I**

**Dosen Pembimbing II**

( Nama Lengka Pembimbing I )  
NIDN : NIDN Pembimbing I

( Nama Lengkap Pembimbing II )  
NIDN : NIDN Pembimbing II

**Mengetahui, Ketua Program Studi Sistem Informasi**

**Nama Lengkap Ketua Program Studi**  
**NIDN: NIDN Ketua Program Studi**





**UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH JAMBI**  
**FAKULTAS ILMU KOMPUTER (FILKOM)**

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

**LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI**

Telah Dipertahankan Di Hadapan Tim Penguji Sidang Skripsi Universitas Nurdin Hamzah  
Tahun Akademik 202... / 202....

N a m a : Nama Lengkap Mahasiswa  
NIM : Nim Mahasiswa  
Program Studi : Sistem Informasi  
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)  
Judul Skripsi : Penerapan Similiry Text Untuk Autentikasi Keaslian Judul  
Sebuah Karya Ilmiah

**Pada**

Hari / Tanggal : ..... 202...  
Jam : .....Wib s/d ..... Wib  
Tempat : .....

**Tim Penguji**

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

---

---

---

---

---

---

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ilmu Komputer  
Universitas Nurdin Hamzah

Menyetujui  
Ketua Program Studi S1- Sistem Informasi  
Universitas Nurdin Hamzah

Nama Dekan Universitas Nurdin Hamzah)  
NIDN :

(Ketua Program Studi S1- Sistem Informasi)  
NIDN :

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



## Contoh Format Skripsi dalam Bentuk PDF

Ketentuan :

Dalam Bentuk Digital (Pdf) Dengan Isi lengkap Seperti yang ter dapat dalam Hardcover Untuk Lampiran yang berbentuk Dokumen Asli (Masukan, Keluaran & surat Riset) dimasukan dengan cara di Scan

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

File Pdf dibuat dengan Nama File Nim@Nama.Pdf (Contoh : 201111001-Andika.pdf)

Daftar Nama Pejabat Program Studi Sistem Informasi yang Mengesahkan Skripsi :

Tabel 1.1 Struktur

No.	Nama	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1.	Novhirtamely Kahar, S.T, M.Kom	Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Nurdin Hamzah
2.	Junaidi Surya,S.Kom,M.Kom	Ketua Program Studi S1- Sistem Informasi Universitas Nurdin Hamzah



## HALAMAN PERSEMBAHAN

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

## KATA PENGANTAR

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

Catatan :

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

## DAFTAR ISI SKRIPSI

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

Contoh :



SAMPUL MUKA ( <i>Cover Muka</i> ) .....	
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....	
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI .....	
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI SKRIPSI .....	
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	
KATA PENGANTAR .....	
ABSTRAK .....	
DAFTAR ISI .....	
DAFTAR TABEL .....	
DAFTAR GAMBAR .....	
BAB I PENDAHULUAN .....	
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	
1.2 Perumusan Masalah .....	
1.3 Batasan Masalah .....	
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	
1.5 Gambaran Umum Objek Penelitian .....	
1.5.1 Sejarah Singkat Objek Penelitian .....	
1.5.2 Struktur Organisasi dan Visi Misi .....	
1.6 Sistematika Penulisan .....	
BAB II LANDASAN TEORITIS .....	
2.1 Defenisi Defenisi ( Dimulai dari judul yang diangkat ) .....	
2.2 Pemodelan Sistem .....	
2.3 Tools Aplikasi Yang Digunakan .....	
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	
3.1 Pendekatan Penelitian .....	
3.2 Kerangka Kerja Penelitian .....	
BAB IV ANALISA PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI.....	
4.1. ANALISA PERANCANGAN .....	
4.1.1 Analisa Sistem .....	
4.1.1.1 Sistem yang berjalan (Aliran Sistem Informasi) .....	
4.1.1.2 Sistem yang diusulkan (Proses Sistem) .....	



4.1.2	Perancangan Sistem .....
4.1.2.1	Data Flow Diagram ( DFD) .....
4.1.2.2	Diagram Kontek .....
4.1.2.3	Diagram Level Nol .....
4.1.2.4	Diagram Rinci .....
4.1.2	Disesuai dengan Model Sistem (Jika di Perlukan) .....
4.1.3	Perancangan Aplikasi Program .....
4.1.3.1	Rancangan File / Tabel .....
4.1.3.2	Rancangan Antarmuka (Input) .....
4.1.3.3	Rancangan Laporan (Output) .....
4.1.3.4	Rancangan Menu .....
4.4	Perhitungan Manual Sistem ( <i>Optional</i> ) .....
4.2	IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN .....
4.2.1	Implementasi .....
4.2.2	Pembahasan .....
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN .....
5.1	Kesimpulan .....
5.2	Saran .....

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN



## ABSTRAK

Abstrak adalah representasi yang singkat dan tepat dari kandungan dokumen yang mencakup semua hal yang penting dari dokumen asli, dan biasanya mengikuti gaya dan susunan seperti pada dokumen asli. Tujuan abstrak adalah untuk menangkap isi dokumen yang esensial sehingga dalam waktu yang singkat pembaca dapat mengetahui informasi yang terkandung dalam dokumen. Abstrak ditulis dalam bentuk dua bahasa Inggris dan Indonesia dengan suku kata minimal 150 kata dan maksimal 250 kata dengan ketentuan 1 (satu) spasi dan 1 (satu) paragraf, dengan memberikan minimal 5 (lima) kata kunci.

## DAFTAR GAMBAR (bila diperlukan)

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

Contoh :

### DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi .....	99

## DAFTAR LAMPIRAN (bila diperlukan)

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

Contoh :

### DAFTAR LAMPIRAN

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

## DAFTAR TABEL (bila diperlukan)

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



Contoh :

## DAFTAR TABEL

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

## LAMPIRAN

Disusunurut berdasarkan pembahasan

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

## DAFTAR SIMBOL (bila diperlukan)

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

## DAFTAR PUSTAKA

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





UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH JAMBI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER (FILKOM)

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

**LEMBAR KONTROL BIMBINGAN SKRIPSI**

**N a m a** : Nama Lengkap Mahasiswa  
**N I M** : Nim Mahasiswa  
**Program Studi** : Sistem Informasi  
**Jenjang Pendidikan** : Strata Satu (S1)  
**Pembimbing I** : Nama Lengkap Pembimbing  
**Judul skripsi** : Penerapan Similarity Text Untuk Autentikasi Keaslian  
Judul Sebuah Karya Ilmiah.

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

Jambi, DD/MM/YYYY  
Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi  
Universitas Nurdin Hamzah

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

Catatan ;

- \*) Progress report bimbingan selalu dibawa setiap proses bimbingan*
- Minimal Bimbingan 6 Kali Pertemuan dengan setiap pembimbing I*
- Minimal Bimbingan 6 Kali Pertemuan dengan setiap pembimbing II*





## LEMBAR KONTROL BIMBINGAN SKRIPSI

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

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

Jambi, DD/MM/YYYY  
Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi  
Universitas Nurdin Hamzah

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

Catatan ;

- \*) Progress report bimbingan selalu dibawa setiap proses bimbingan*
- Minimal Bimbingan 6 Kali Pertemuan dengan setiap pembimbing I*
- Minimal Bimbingan 6 Kali Pertemuan dengan setiap pembimbing II*



**Daftar Ralat Skripsi**  
**Judul Skripsi**

**Nama Lengkap Mahasiswa**  
**NIM: .....**

Tabel x : Daftar Ralat Penulisan

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

Catatan ;

\*) Daftar Ralat Penulisan dibawa pada waktu sidang dan dilengkapi dokumen ralat penulisan sebanyak ( *Jumlah exemplar skripsi yang diserahkan ke tim sidang skripsi* ).



Contoh : Surat Keterangan Penelitian



## **PT. PLN CABANG JAMBI**

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

---

### **SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Kepala Bagian MM

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi

menerangkan bahwa :

Nama : Nama Lengkap Mahasiswa

NIM : Nim Mahasiswa

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Dibuat di : Jambi

Tanggal : DD – MM- YYYY

Kepala Bagian, MM

Catatan:

*Pengesahan dari tempat penelitian harus disertai cap/ stempel yang sah*



## Manual Prosedur Skripsi Mahasiswa Universitas Nurdin Hamzah Program Studi S1- Sistem Informasi



### A. Pendaftaran ujian

1. Pendaftaran ujian dilakukan paling lambat 14 hari sebelum pelaksanaan ujian.
2. Syarat-syarat pendaftaran :
  - a. Mengisi formulir pendaftaran yang harus ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.
  - b. Menyerahkan fotocopy KHS semester 1 sampai terakhir, fotocopy KTM, fotocopy bukti pembayaran SPP terakhir, fotocopy surat perpanjangan bagi yang melebihi batas waktu proses bimbingan, materai Rp. 10.000,00, dan transkrip (format dapat dilihat ke pengelola skripsi) masing-masing rangkap 1.
  - c. Menyerahkan naskah skripsi 5 eksemplar yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dan ketua jurusan, dijilid *soft cover* warna putih sesuai cover pedoman.
  - d. Menyerahkan buku pantauan pembimbingan



## **B. Ujian skripsi**

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

## **C. Prosedur pasca ujian**

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

