

PANDUAN TUGAS AKHIR

4.0

**JURUSAN SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**



JURUSAN SISTEM INFORMASI | FAKULTAS ILMU KOMPUTER | UNIVERSITAS SRIWIJAYA
<http://si.ilkom.unsri.ac.id/> @2022

KATA PENGANTAR

Skripsi merupakan bentuk karya ilmiah dari laporan tugas akhir mahasiswa jenjang S1 sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian pendidikan di Program Studi Sistem Informasi jenjang **Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya. Mata kuliah Skripsi pada program S1 terdiri Skripsi (6 sks) khusus mahasiswa dengan kurikulum yang baru (mulai angkatan 2021).** Untuk ketertiban dan keseragaman di dalam penulisan terutama dalam hal format penulisan dan tidak saling tumpang tindihnya materi yang dijadikan sebagai Skripsi, maka diharapkan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing untuk dapat memperhatikan serta memahami Pedoman Penulisan Skripsi (Pedoman Skripsi) yang berlaku.

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

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

Palembang, Agustus 2021
Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Pengertian Skripsi.....	4
1.2. Persyaratan dan Ketentuan.....	4
1.3. Materi Skripsi.....	6
1.4. Pelaksanaan dan Pembimbingan Skripsi	6
1.5. Prosedur pelaksanaan Proposal Skripsi sebagai berikut	7
1.6. Prosedur pelaksanaan Skripsi sebagai berikut	7
1.7. Mengulang Ujian Skripsi (perubahan baru).....	8
1.8. Publikasi.....	8
1.9. Luaran Prestasi.....	8
1.10. Syarat Seminar Proposal	9
1.11. Syarat Ujian Skripsi	9
1.12. Komisi Penguji Skripsi	10
1.13. Pengumpulan Laporan Skripsi	11
BAB II. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL	12
DAN PENYUSUNAN LAPORAN SKRIPSI.....	12
2.1 Sistematika Proposal	12
1.2 Format Penyusunan Laporan Skripsi	13
BAB III TEKNIK PENULISAN SKRIPSI.....	16
3.1 Umum	16
3.2 Aturan Pengetikan.....	16
3.3 Ilustrasi.....	17
3.4 Kebahasaan	18
3.5 Kutipan.....	18
3.6 Daftar Pustaka	19
LAMPIRAN-LAMPIRAN	22
Lampiran 1. Form-form isian yang harus diisi oleh mahasiswa atau pembimbing.....	22
Form 1: Pengajuan/Perubahan Topik	22
Form 2. Surat Kesiapan Membimbing.....	23
Form 3. Pengantar Penyusunan Skripsi	24
Form 4. Perubahan Judul Proposal/Skripsi.....	25
Form 5. Rekomendasi Perpanjangan SK Pembimbing.....	26
Form 6. Perpanjangan SK Pembimbing	27
Form 7. Pengajuan Perubahan Pembimbing Skripsi	28
Form 8. Perubahan Pembimbing Skripsi	29
Lampiran 2 Contoh Cover Sampul Proposal Skripsi.....	30
Lampiran 3. Contoh Halaman Persetujuan Seminar Proposal Skripsi Jenjang S1	31
Lampiran 4 Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi Jenjang S1	32
Lampiran 5 Contoh DAFTAR ISI Proposal	33
Lampiran 6 Contoh Halaman Persetujuan Judul Skripsi	35
Lampiran 7 Contoh Halaman Pengesahan.....	36
Lampiran 8 Contoh Halaman Persetujuan telah di uji.....	37
Lampiran 9 Contoh Daftar Isi (Hanya sekedar contoh).....	38
Lampiran 10 Metode Penelitian yang di gunakan (Perubahan Baru).....	39
Lampiran 14 Contoh Log Book Dosen Pembimbing Skripsi	43

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Skripsi

Skripsi adalah tulisan ilmiah yang disusun dengan seksama oleh mahasiswa program sarjana (S1) sebagai hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah bidang ilmu yang relevan dengan jurusan atau program studi masing-masing, yang telah diujikan dan direvisi sesuai dengan saran-saran yang diberikan pada saat ujian berlangsung, sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh guna mencapai gelar **Sarjana Komputer (S.Kom)** pada Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya. Mata kuliah Skripsi pada program S1 terdiri dari 6 sks. Mata kuliah ini untuk menunjukkan kemampuan mahasiswa menyusun pikiran secara sistematis, logis, kritis, terpadu dan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah. Karya tersebut berupa laporan yang ditulis sesuai dengan pedoman. Tahapan dalam melakukan suatu penelitian terdiri dari perancangan/perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian dan penulisan Skripsi.

Penelitian ini dilaksanakan secara mandiri atau kelompok oleh mahasiswa di bawah bimbingan paling banyak dua orang dosen Pembimbing.

1.2. Persyaratan dan Ketentuan

Persyaratan mahasiswa dalam mengambil Skripsi dan Persyaratan Pembimbing Skripsi adalah sebagai berikut :

a. Persyaratan Mahasiswa Mengambil Skripsi

Skripsi hanya dapat diambil oleh mahasiswa yang telah Lulus Mata Kuliah Paling Sedikit 120 SKS dengan IPK > 2.00;

1. Lulus Mata Kuliah Metode Penelitian dengan Nilai Minimal C;
2. Telah Mencantumkan Mata Kuliah Skripsi Di Dalam KSM/KPSM;
3. Telah atau Sedang Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

b. Persyaratan Pembimbing Skripsi

Pembimbing Skripsi terdiri dari 1 orang pembimbing, dapat di bantu oleh satu orang dosen pembimbing pembantu. Jika Pembimbing terdiri dari dua orang maka :

b.1. Dosen yang dapat diangkat sebagai Pembimbing I (Utama)

- ⇒ adalah **dosen tetap Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya** yang
- Menduduki jabatan akademik minimal Asisten Ahli,
 - Telah mengisi kesediaan membimbing → **Form 2**,
 - Memiliki latar belakang bidang ilmu yang relevan,
 - Menduduki Jenjang Fungsional lebih tinggi atau minimal sama dibanding Pembimbing Kedua.

b.2. Dosen yang dapat diangkat sebagai Pembimbing II (Pendamping)

- Praktisi atau pakar yang sesuai kompetensi bidang penelitian dari institusi luar Fakultas,

- Mengisi kesediaan membimbing → **form 2**;
 - Memiliki latar belakang bidang ilmu yang relevan yang mengacu pada KKNI Level 6.

Tugas Pembimbing

1. Membantu dan memfasilitasi mahasiswa dalam merumuskan topik tugas akhir;
2. Membimbing menyusun rencana pelaksanaan tugas akhir berupa proposal ;
3. Mengarahkan dan memantau secara langsung mahasiswa dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan tugas akhir, serta dalam menganalisis data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan tugas akhir ;
4. Membimbing mahasiswa Menyusun, mempresentasikan dan mempublikasikan tugas akhir dalam bentuk karya ilmiah.

c. Persyaratan Penerbitan Surat Keputusan Pembimbing Skripsi

Syarat Penerbitan SK Pembimbing Skripsi, mahasiswa mengajukan SK pembimbing, dengan melampirkan :

1. Photocopy Transkrip Nilai dan atau KHS sampai dengan semester terakhir,
2. Photocopy pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) semester berjalan atau Photocopy Kartu Studi Mahasiswa (KSM) yang berisi mata kuliah Skripsi,
3. Fotocopy KTM yang masih berlaku serta melengkapi kartu konsultasi Pembimbing Akademik,
4. Tanda terima Laporan Kerja Praktek sebagai bukti melaksanakan KP.

d. Persyaratan Surat Pengantar Pengambilan Data dan Pelaksanaan Skripsi

Untuk memperoleh surat pengantar, mahasiswa harus mengisi **Form 3** dengan melampirkan SK Pembimbing.

e. Penggantian Pembimbing dan atau topik skripsi

Pergantian pembimbing dapat dilakukan dengan dua cara, pertama melalui rapat Jurusan dan kedua tidak melalui rapat jurusan.

Pergantian Pembimbing dan Topik Penelitian :

1. Pergantian Pembimbing melalui rapat jurusan

- ⇒ Mahasiswa mengajukan **Form 7 (Perubahan baru)**,
- ⇒ Jika tidak ada pengajuan **Form 7** dari mahasiswa, maka informasi progress TA dari pembimbing sebagai pertimbangan hasil rapat (**Perubahan baru**),
- ⇒ Rapat progress TA di jurusan (**Perubahan baru**),
- ⇒ Hasil rapat di umumkan bagi dosen yang mengalami pergantian.

2. Pergantian Pembimbing tidak melalui rapat jurusan

- ⇒ Dosen atau mahasiswa mengajukan perubahan pembimbing :
 - a. Dosen Pembimbing atau mahasiswa dapat mengumpulkan **form 8 (Perubahan baru)** ke jurusan melalui bagian administrasi;

- b. Admin Program Studi memverifikasi **Form 8 (Perubahan baru)**, dengan membubuhkan paraf ke form perubahan ;
- c. **Form 8** di simpan bagian administrasi;

f. Perubahan Judul Proposal atau Skripsi

Perubahan judul Proposal atau Skripsi seperti pada proposal dapat dilakukan atas rekomendasi pembimbing pada masa pembimbingan atau penguji pada saat seminar proposal/ujian Skripsi dengan mengisi surat keterangan perubahan judul (**Form 4**).

g. Perpanjangan SK Pembimbing

SK Pembimbing yang diterbitkan pada butir C berlaku paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang. Mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan SK Pembimbing (**Form 6**) dengan melampirkan :

- Surat rekomendasi dari Pembimbing Utama (**Form 5**);
- Fotokopi SK Pembimbing yang akan diperpanjang

1.3. Materi Skripsi

Materi yang dapat dijadikan sebagai topik Skripsi untuk program Studi Sistem Informasi di Bidang Penelitian :

1. Manajemen data/informasi
2. Infrastruktur IT
3. Secure computing
4. Pengembangan Sistem Informasi
5. Etika, penggunaan, serta dampak SI bagi masyarakat
6. Manajemen dan Strategi SI
7. Manajemen Proyek SI

1.4. Pelaksanaan dan Pembimbingan Skripsi

(perubahan baru)

1. Persiapan pelaksanaan skripsi dilakukan paling cepat semester lima,
2. Proses pembimbingan skripsi adalah 1 (satu) semester,
3. Jika masa pembimbingan perlu di perpanjang satu semester, maka mahasiswa mengajukan perpanjangan masa bimbingan TA kepada Dekan yang di ketahui oleh dosen pembimbing. Usulan perpanjangan disertai dengan keterangan a) alasan perpanjangan; dan b) rencana tahap dan jadwal waktu penyelesaian skripsi,
4. Apabila masa pembimbingan TA telah berakhir dan masa studi yang tersisa tidak memadai sesuai ketentuan sarjana program studi SI adalah 146 sks dan masa studi 7-10 semester maka mahasiswa dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa studi kepada rektor disertai alasan keterangan : a) alasan perpanjangan ; dan b) rencana tahap dan jadwal waktu penyelesaian skripsi,
5. Permohonan perpanjangan masa studi melalui koordinator program studi, kemudian diteruskan ke dekan untuk di teruskan ke rektor,
6. Pemberian izin tidak melebihi ketentuan masa studi yang telah ditetapkan peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

1.5. Prosedur pelaksanaan Proposal Skripsi sebagai berikut

1. Mahasiswa konsultasi Topik Skripsi dengan dosen **Pembimbing Akademik (PA)**,
2. PA menyetujui topik dengan menandatangani Form 1
3. Mahasiswa mengajukan **Form 1 ke admin**
4. **Admin merekap Form 1 (data pengajuan mahasiswa)**
5. Rapat jurusan menentukan Pembimbing Skripsi, berdasarkan data form 1
6. Hasil rapat, Ketua Jurusan mengajukan Draft SK pembimbing Skripsi ke **Dekan (Perubahan baru)**;
7. Hasil rapat Ketua Jurusan mengumumkan Pembimbing TA ke mahasiswa **(Perubahan baru)**
8. Dekan mengesahkan SK pembimbing TA;
9. Admin menyerahkan SK pembimbing ke mahasiswa;
10. Mahasiswa wajib memperbanyak SK pembimbing untuk sampaikan ke pembimbing
11. Mahasiswa mengajukan proposal TA ke pembimbing TA;
12. Mahasiswa konsultasi Proposal TA dan memberikan salinan SK Pembimbing ke pembimbing-→ **lampiran 12**;
13. Pembimbing menyetujui Seminar proposal -→Lampiran 3;
14. Mahasiswa mendaftar dan mengumpulkan kelengkapan seminar proposal sesuai sistematika penulisan→ Bab II,
15. Admin membuat rekap mahasiswa yang akan seminar;
16. KAJUR menentukan dosen pembahas;
17. Admin menghubungi dosen pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa untuk konfirmasi jadwal seminar;
18. Jadwal konfirmasi, mahasiswa menyerahkan proposal ke dosen pembahas minimal 2 hari sebelum pembahasan;
19. Dosen Pembahas memberi saran dan masukan ke mahasiswa. Pada tahap ini **tidak dilakukan ujian dan penilaian (Perubahan baru)**,
20. Mahasiswa merevisi dan menyerahkan hasil revisi proposal ;
21. Proposal yang telah di revisi di setujui oleh pembimbing dan pembahas-→ Lampiran
22. Mahasiswa mengumpulkan proposal yang telah di tanda tangani
23. Proposal yang telah di jilid mahasiswa dikumpulkan kolektif oleh admin dan di ajukan ke KAJUR untuk di validasi;
24. KAJUR memvalidasi proposal skripsi.

Keterangan : Proposal bentuk soft copy dan hard copy jilid langsung abu-abu sebanyak 1 rangkap) paling lambat **14 hari terhitung** sejak selesai diadakan Seminar Proposal Skripsi, jika tidak maka kelayakan Seminar yang telah dikeluarkan akan ditinjau kembali.

1.6. Prosedur pelaksanaan Skripsi sebagai berikut

1. Mahasiswa mengajukan pengantar penelitian ke instansi lain/luar kampus →**Form 3**,
2. Admin verifikasi syarat pengantar penelitian,
3. Permintaan pengantar penelitian oleh KAJUR ke dekan
4. Mahasiswa melaksanakan penelitian,
5. Mahasiswa membuat laporan penelitian sesuai sistematika penulisan → Bab II
6. Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing minimal 1 kali dalam seminggu → **lampiran 12**,
7. Mahasiswa mengajukan Ujian Skripsi,

8. Mahasiswa melakukan **revisi** sesuai saran dan kritik selama dalam ujian,
9. Mahasiswa berkonsultasi dahulu ke pembimbing sebelum mengajukan revisi ke penguji,
10. Mahasiswa mencetak laporan setelah makalah skripsi disetujui oleh komisi penguji.

Note :

1. Mahasiswa yang tidak lulus dalam Ujian Skripsi dapat melakukan **ujian ulang** dengan Saran, masukan dan perbaikan. Ujian ulang hanya dapat dilakukan maksimal 1 kali, jika masih tidak layak, maka di himbau untuk membuat Judul Skripsi dengan topik yang baru.
2. Pencetakan Laporan Skripsi sebanyak 4 (Empat) eksemplar dan 1 (satu) CD dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing I, 1 (satu) untuk tempat penelitian (jika diminta), 1 (satu) untuk Perpustakaan dan 1 (satu) untuk Jurusan. **Jika melewati waktu perbaikan sampai dengan pencetakan Skripsi lebih dari 1 bulan, kelulusan yang telah dikeluarkan akan ditinjau kembali.**

1.7. Mengulang Ujian Skripsi **(perubahan baru)**

Bagi yang tidak lulus ujian Skripsi yang pertama, dapat diulang sampai dengan maksimal 2 kali :

1. Jarak waktu antara setiap ujian yang diulang paling sedikit satu minggu hari kalender,
2. jika masih tidak lulus maka diharuskan untuk membuat Skripsi dengan topik yang baru.

1.8. Publikasi

Mahasiswa wajib melaksanakan publikasi hasil penelitian dengan minimal status Accept sebagai syarat pengajuan SK yudisium dari jurusan, dan tetap di publikasikan dengan status telah diterbitkan sebagai syarat pengajuan wisuda. Publikasi dapat berupa (pilih salah satu) **(Perubahan baru)** :

- HAKI minimal hak cipta
- Jurnal Nasional Sinta 1 – 6
- Jurnal International minimal DOAJ

1.9. Luaran Prestasi

Syarat Luaran Prestasi **(Perubahan baru)**

Mampu menyelesaikan studi maksimum 8 (delapan) semester dan mempublikasikan minimal 1 artikel ilmiah pada :

- a. Jurnal Setara SINTA 4 atau,
- b. Prosiding International bereputasi atau,
- c. Jurnal International bereputasi.

Note : Jurnal ilmiah bereputasi adalah jurnal yang terindeks oleh Lembaga pengindeks yang di akui pemerintah seperti Scopus, Thompson Reuters atau web of Science

Format Laporan Luran Prestasi Skripsi (Perubahan baru)

- a. Sampul, judul, lembar pengesahan, pernyataan integritas dan kata pengantar
- b. Bab 1 : Pendahuluan
- c. Bab 2 : Artikel ilmiah yang di publikasikan
- d. Bab 3 : Pembahasan Hasil Riset
- e. Bab 4 : Kesimpulan dan Saran

1.10. Syarat Seminar Proposal

Syarat Seminar Proposal

- a. Persyaratan Umum Seminar Proposal:
 1. Telah Lulus Kerja Praktek,
 2. Mendapatkan **persetujuan** dari Dosen Pembimbing (I dan atau II jika ada)→Form
 3. Telah melakukan pembimbingan Skripsi minimal **4 kali** (Lampiran 12);
 4. Telah mengikuti minimal 2 (dua) kali seminar proposal sebagai peserta (Lampiran 24).
 5. Memiliki data mahasiswa(no Hp, dan lain-lain) dan **Log book (kartu konsul pada lampiran 14)** selama bimbingan (dapat secara manual maupun online).
- b. Persyaratan Teknis Seminar Proposal:
 1. Dihadiri oleh minimal 6 orang peserta seminar proposal di luar Pembimbing dan Penguji (**Lampiran 24**),
 2. Telah menyelesaikan proposal sesuai ssistematika Penyusunan Proposal Skripsi→Bab 2
 3. Di hadiri oleh minimal 2 orang komisi penguji yang terdiri dari Pembimbing dan Penguji.

1.11. Syarat Ujian Skripsi

Syarat Ujian Skripsi :

1. Tanda terima proposal yang telah di kumpul ke **jurusan →**
2. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan (fotocopy KSM);
3. Telah lulus semua mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku tidak ada nilai E (DKN)
4. Nilai D tidak lebih dari 10% dari total Sks lebih kurang 4 atau 5 mata kuliah;
5. IPKumulatif minimal 2,0 (dalam rentang 0-4);
6. Melampirkan Legalisir Nilai SULIET 500 (**Dibuktikan dengan sertifikat dari lembaga yang diakui Fakultas Ilmu Komputer**) kemudian di paraf oleh bagian administasi Jurusan;
7. Cek plagiasi mengikuti aturan yg sesuai dari universitas sriwijaya, hasilnya di cek dan diparaf oleh verifikator, dan diketahui oleh ketua jurusan (**perubahan baru**)
8. Mendapat rekomendasi dari pembimbing untuk ujian Skripsi→Form 2
9. Mendaftarkan diri ke Jurusan paling lambat **7 (tujuh)** hari sebelum ujian dilaksanakan dan menyerahkan:
 - a. 4 eksemplar Laporan Skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing dijilid biasa dengan bagian depan pakai plastik transparan dan bagian belakang menggunakan kertas kambing warna biru;
 - b. Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan Fakultas Ilmu Komputer dan perpustakaan Universitas Sriwijaya;

- c. Surat keterangan bebas pinjaman alat laboratorium komputer dari Kepala Laboratorium Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya;
 - d. Melampirkan bukti telah memenuhi Butir 1 sampai 7 di atas.
10. Ujian dapat dilakukan terpisah apabila salah satu atau sebagian komisi penguji berhalangan secara mendadak untuk menguji pada waktu yang telah ditentukan. setiap kali ujian dihadiri minimal salah satu pembimbing, **(Perubahan baru)**
 11. Lama waktu ujian Skripsi dilaksanakan lebih kurang 2 jam,
 12. Ujian Skripsi dijadwalkan oleh Jurusan dan disepakati bersama oleh komisi penguji.

Pakaian yang digunakan

Pada saat SEMINAR proposal atau Ujian Skripsi mahasiswa memakai:

- Baju putih lengan panjang disarankan berjas dan berdasar disarankan warna hitam
- Bagi yang berjilbab menggunakan jilbab berwarna putih atau polos dan tidak perlu menggunakan dasi.
- Celana / rok bawah panjang berwarna hitam/gelap
- Memakai sepatu tertutup berwarna gelap
- Bagi laki-laki tidak berambut panjang/gondrong dan memakai aksesoris yang tidak perlu.

1.12. Komisi Penguji Skripsi

Komisi Penguji yang diusulkan oleh Ketua Jurusan kepada Dekan Fasilkom dengan susunan : **(perubahan baru)**

1. Ketua : Dosen yang ditugaskan memimpin ujian
2. Sekretaris : Sekretaris Jurusan atau dosen yang ditugaskan
3. Pendamping : Pembimbing
4. Penguji : 1 orang dosen bukan pembimbing dari prodi yang sama. Jika diperlukan 1 orang lagi yang bukan pembimbing dari prodi yang sama.

Komisi penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku (Permenpan No.46 Tahun 2013, KKNIdan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015).

Pembimbing bukanlah penguji dan tidak boleh menguji, berfungsi mengawasi arah penjelasan dan jawaban mahasiswa bimbingannya, memantau kesesuaian materi yang diujikan dengan materi yang disajikan oleh mahasiswa bimbingannya.

Tugas masing-masing komisi Penguji :

1. Ketua komisi penguji berfungsi mengatur proses ujian dan pembagian tugas penguji
2. Sekretaris penguji memastikan kelengkapan administrasi termasuk pencatatan berita acara ujian terpenuhi
3. Pembimbing adalah pendamping/pembela dan tidak menguji
4. Anggota penguji berfungsi/bertugas sebagai penguji
 - a. terhadap materi yang dipaparkan dan harus mempunyai keahlian bidang yang sesuai dengan rumpun ilmu bidang kajian yang akan diujikan.
 - b. Anggota penguji yang bukan pembimbing bertugas sebagai penguji dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi Projek, Skripsi, Tesis, dan Disertasi yang disajikan dalam sidang ujian.

Persyaratan anggota Komisi Penguji adalah

Panduan Skripsi Sistem Informasi Versi 4.0

1. Dosen yang mengajar di Jurusan Sistem Informasi atau dosen yang relevan dengan bidang ilmu Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer yang berpendidikan serendah-rendahnya S2,
2. Jika dari luar Fakultas maka anggota tim penguji adalah para praktisi teknologi informasi.
3. Mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang Skripsi mahasiswa yang akan diuji.

1.13. Pengumpulan Laporan Skripsi

Laporan yang dikumpul : **(Perubahan baru)**

1. Laporan dalam bentuk hardcopy 3 yang telah disetujui oleh komisi penguji, dengan rincian
 - 1 (satu) untuk tempat penelitian (jika diminta),
 - 1 (satu) untuk Perpustakaan dan
 - 1 (satu) untuk Jurusan,
2. lembar Pengesahan (asli),
3. Lembar Persetujuan telah ujian skripsi (asli),
4. Pengumpulan laporan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai diadakan ujian Skripsi, jika tidak maka kelulusan yang **telah dikeluarkan akan ditinjau kembali.**

BAB II. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN PENYUSUNAN LAPORAN SKRIPSI

2.1 Sistematika Proposal

Sistematika penulisan Proposal Skripsi terdiri dari :

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 2)

Halaman judul berisi judul Proposal Skripsi, logo Unsri, nama mahasiswa NIM, tulisan Proposal Skripsi, Jurusan Sistem Informasi dan tahun

HALAMAN PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL (Contoh **Lampiran 3**)

Halaman **Persetujuan Seminar Proposal** berisi judul Skripsi, tulisan halaman Persetujuan Seminar Proposal, nama mahasiswa, NIM, tulisan Proposal Skripsi, Program Studi, jurusan dan Nama, NIP, dan tanda tangan pembimbing

DAFTAR ISI

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

I. PENDAHULUAN

Memuat latar belakang yang menjelaskan kesenjangan apa yang ada antara harapan dan kenyataan di lapangan, sehingga penulis menganggap jika masalah tersebut tidak diteliti dan dicarikan solusinya maka akan timbul masalah-masalah. Pada bab ini juga telah diuraikan **tujuan penelitian** yang akan dilaksanakan, **manfaat penelitian** berisikan harapan/akibat/dampak positif yang ditimbulkan karena selesainya penelitian yang dilaksanakan, batasan masalah berisi **ruang lingkup** Skripsi.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka berisi pustaka singkat dan jelas atas pustaka yang mendasari bidang kajian/penelitian sebelumnya. Landasan teori, teori yang mendukung penelitian. Pustaka dan landasan teori yang dipakai sebaiknya adalah pustaka yang terbaru yang relevan, baik buku, jurnal atau bahan lainnya.

III. METODE PENELITIAN

Uraikan data dan metode penelitian yang dipakai untuk menyelesaikan masalah penelitian, mulai dari tahapan awal sampai dengan selesai.

IV. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN

Berisi lama penelitian dan tempat penelitian dilaksanakan

V. JADWAL PENELITIAN

Jadwal penelitian berisi uraian aktivitas sesuai dengan metode penelitian dan alokasi waktu yang digunakan dengan menggunakan Grafik Gantt.

VI. DAFTAR PUSTAKA

Tuliskan semua pustaka yang dipakai dalam proposal Skripsi.

VII. LAMPIRAN

surat keterangan telah melaksanakan penelitian/pengumpulan data awal

Proposal Skripsi yang telah disetujui pembimbing (I dan atau II) dijilid dengan menggunakan kertas kambing bagian belakang warna biru dan plastik transparan warna putih di bagian depan.

1.2 Format Penyusunan Laporan Skripsi

Sistematika penulisan Laporan Skripsi terdiri dari :

a. Bagian Awal

SAMPUL DEPAN DAN HALAMAN JUDUL

Judul Skripsi dirumuskan dalam kalimat yang ringkas, dan komunikatif serta dapat menggambarkan isi Skripsi, ditulis dengan huruf timbul dan tidak lebih dari 15 kata.

HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan memuat judul Skripsi, nama mahasiswa, NIM, NIP, nama dan tanda tangan pembimbing, NIP, nama, dan tanda tangan Ketua Program Studi Sistem Informasi, dan tanggal lulus

HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Halaman pernyataan plagiat memuat nama mahasiswa, Nim, Judul Skripsi dan pernyataan bebas dari plagiat serta tanda tangan mahasiswa

HALAMAN PERSETUJUAN TELAH DI UJI

Halaman Persetujuan memuat nama dan tanda tangan semua tim penguji dan persetujuan Ketua Jurusan Sistem Informasi

HALAMAN PERSEMBAHAN (bila ada)

Halaman persembahan Skripsi bisa tidak ada, akan tetapi jika dianggap perlu dapat diletakkan sesudah halaman persetujuan, tidak lebih dari satu halaman, tanpa hiasan berupa gambar.

KATA PENGANTAR

Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan 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 Skripsinya. Ucapan terima kasih disampaikan secara singkat dan harus diungkapkan dengan serius dalam tata bahasa Indonesia yang baik dan benar dan tidak terkesan main-main, misalnya “kepada aak Syam, thanks for al”.

ABSTRAK (bahasa Indonesia dan Inggris)

Abstrak berisi uraian singkat tapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi Skripsi, dan ditulis tidak lebih dari satu halaman yang dimulai dari permasalahan, pendekatan yang digunakan untuk penyelesaian masalah, metode, hasil dan pembahasan sampai dengan kesimpulan.

DAFTAR ISI

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

DAFTAR SIMBOL (bila ada)

Daftar simbol yang digunakan di dalam Skripsi dituliskan disini, misalnya simbol-simbol DFD, ERD atau simbol-simbol khusus lainnya

DAFTAR TABEL (bila ada, Contoh Lampiran 10)

Daftar tabel diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel; demikian pula halnya untuk daftar gambar dan daftar lampiran. Judul daftar tabel dan daftar gambar diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah halaman. Kata "Halaman" untuk menunjukkan nomor tabel dan gambar diketik di pinggir kanan dan dicetak tebal. Tabel dan gambar semuanya disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh tulisan.

DAFTAR GAMBAR (bila ada, Contoh Lampiran 9)

Sama halnya dengan Daftar Tabel, daftar gambar berisi urutan judul gambar beserta nomor halamannya.

DAFTAR LAMPIRAN (Contoh Lampiran 11)

Digunakan untuk menyajikan urutan lampiran secara berurutan.

b. Bagian Isi Skripsi Untuk S1**BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan memuat antara lain:

Uraikan dengan jelas kesenjangan apa yang ada antara harapan dan kenyataan di lapangan, sehingga penulis menganggap jika masalah tersebut tidak diteliti dan dicarikan solusinya maka akan timbul masalah-masalah. Pada bab ini juga telah diuraikan tujuan penelitian yang akan dilaksanakan, manfaat penelitian berisikan harapan/akibat/dampak positif yang ditimbulkan karena selesainya penelitian yang dilaksanakan, batasan masalah berisi ruang lingkup Skripsi, bagian yang mana yang di cakup

BAB II. Tinjauan Pustaka

Berisi tinjauan pustakan dan landasan teori. Tinjauan Pustaka berisi pustaka singkat dan jelas atas pustaka yang mendasari bidang kajian sebelumnya. Landasan teori, teori yang mendukung penelitian, Pustaka dan landasan teori yang dipakai sebaiknya adalah pustaka yang terbaru yang relevan, baik buku, jurnal atau bahan lainnya.

BAB III. Metode Penelitian

Ditentukan oleh masing-masing bidang penelitian

BAB IV. Hasil dan Pembahasan

Dijelaskan hasil dari penelitian dan dibahas hasil tersebut, kekurangan, kelebihan dan ujicoba yang telah dilakukan. Jika hasil berupa produk Sistem Informasi, **sebelum ujian Skripsi produk wajib di Hosting di Web.**

BAB V. Kesimpulan dan Saran

Berisi jawaban dari hasil penelitian. Saran berisi saran pengembangan lebih lanjut dari penelitian saat ini.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka berupa suatu daftar dari semua pustaka yang hanya diacu secara langsung di dalam tubuh tulisan

c. Bagian Akhir

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain :

1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari tempat Penelitian (Jika melakukan pengumpulan data dari suatu perusahaan/lembaga/organisasi maka **wajib ada**);
2. Listing Program ditulis menggunakan huruf Courier New ukuran 10 *point* serta berspasi tunggal;
3. Kartu Konsultasi yang berisi aktivitas selama bimbingan dengan dosen pembimbing;
4. Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan;
5. Dapat juga berupa gambar, perhitungan-perhitungan, grafik, atau tabel, yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang disajikan di bagian-bagian terkait sebelumnya.
6. Instrumen-instrumen penelitian (Pedoman wawancara, quisioner, form-form dari tempat penelitian yang dipakai)

BAB III TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

3.1 Umum

Laporan Skripsi ditulis dengan bahan sebagai berikut

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

3.2 Aturan Pengetikan

a. Jenis Huruf

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 10 *point* serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

b. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah

1. Dua spasi (Spasi ganda)
2. 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

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

1. Empat cm dari tepi kiri
2. Tiga cm dari tepi atas
3. Tiga cm dari tepi bawah
4. Tiga cm dari tepi kanan
5. Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

d. Penomoran

Penomoran 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 dituliskan 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-1, C-1, D-1, dan seterusnya dituliskan 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)

Penomoran 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

1.1.1 Sejarah Perusahaan

1.2 Tujuan Penelitian

dst.

c. Tabel dan Gambar

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

Contoh

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3

d. Persamaan

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

Contoh :

$$\mu_G(x) = (\sum_{j=1}^n c_j x_j - z_l) / (z_u - z_l) \quad \text{jika } z_l \leq \sum_{j=1}^n c_j x_j < z_u, \quad (1.5)$$

Artinya persamaan pada Bab 1 dengan urutan nomor 5

3.3 Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) 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 simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan di atas tabel
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 di sebelah kiri bawah tabel

3.4 Kebahasaan

- a. Laporan ditulis menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya termasuk di dalamnya adalah pada Kata Pengantar.
- d. Gelar kesarjaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

3.5 Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah:

- a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca dilihat prafrasa
- b. 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.
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk.**
- d. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200)

Atau

Menurut Oetomo (2002:200) :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

- e. 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 : 200) “Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai *variable*”.

- f. 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, 1999:21)
- g. 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, 2002:20) mengusulkan ‘Langkah 1. Set $\lambda = 1$ dan uji apakah himpunan fisibel memenuhi kendala pada (E.9) ada atau tidak, gunakan satu tahap dari metode simpleks. Jika ada himpunan fisibel, set $\lambda = 1$. Lainnya, set $\lambda^L = 0$ dan $\lambda^R = 1$ dan langkah selanjutnya.....’

3.6 Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut:

- Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan,
- Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad;
- Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka semua penulis ditulis seluruhnya;
- Sumber buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota: Penerbit.

Contoh Daftar Pustaka dari Buku

Ladjamudin, A.-B. B. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Indonesia: Graha Ilmu. Retrieved Januari 3, 2017

S, R. A., & Shalahudin, M. (2013). *Rekaya Perangkat Lunak*. Bandung, Jawa Barat, Indonesia: Informatika Bandung. Retrieved Januari 3, 2017

Sholih. (2006). *Pemodelan Sistem Informasi Berorientasi Objek dengan UML*. Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Indonesia: Graha Ilmu.

Sutopo, A. H. (2010). *Analisa dan Desain Berorientasi Objek*. Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Indonesia: J&J Learning Yogyakarta. Retrieved Januari 3, 2017

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

Contoh Daftar Pustaka dari Jurnal

Ibrahim, A., & Herman, A. S. (2016, September). Pemetaan Wilayah Pengiriman Produk Untuk Mendukung E-Commerce Stokis PT.Gema Energi Total Dalam Melayani Mitra Kerja. (Ernawati, Ed.) 3(2), 58-65.

Ruskan, E. L. (2015, Oktober). Implementasi Metode AHP Sebagai Alternatif Keputusan Penentuan Pembimbing Tugas Akhir (Studi Kasus pada Jurusan SI Fakultas Ilmu Komputer). *Jurnal Sistem Informasi (JSI)*, 7(2), 826-836.

Saputra, N. E., Tania, K. D., & Heroza, R. I. (2016, Oktober). Penerapan Knowledge Management System (KMS) Menggunakan Teknik Knowledge Data Discovery (Kdd) Pada PT Pln (Persero) Ws2jb Rayon Kayu Agung. (A. Ibrahim, Ed.) *Jurnal Sistem Informasi (JSI)*, 8(2), 1038-1055.

Contoh Daftar Pustaka dari Konferensi Prosiding

Anggrayni, Y. (2011). Perancangan Mobile Learning Berbasis J2ME Untuk Penyediaan Bahan Ajar Perkuliahan Program Studi Pendidikan Ekonomi. *Konferensi Nasional Teknologi Informasi dan Aplikasinya (KNTIA)2011.II*, pp. B13-B18. Palembang: Jurusan Sistem Informasi Fasilkom unsri.

Kurnia, R. D., & Ibrahim, A. (2014). Penerapan Electronic Customer Relationship Management (CRM) Dalam Pengembangan Sistem Informasi Terhadap Layanan Kemahasiswaan pada Perguruan Tinggi. In Ermatita, A. Ibrahim, Fathoni, E. L. Ruskan, & J. Jauhari (Ed.), *Konferensi Nasional Teknologi Informasi dan Aplikasinya.III*, pp. D-152. Palembang: Jurusan Sistem Informasi Fasilkom Unsri.

Sudiharto, D. W. (2007). Analisa Penerapan Pattern pada Infrastruktur Studi Kasus: PT ""ABC"" Tbk. *Konferensi Nasional Sistem Informasi (KNSI) 2007* (pp. 1-4). Bandung: Informatika Bandung.

- f. Sumbernya berupa Laporan, Skripsi, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ‘Laporan/Skripsi/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan’

Contoh :

Contoh Daftar Pustaka dari Tugas Akhir

Barutu, I. F. (2015). *Sistem Informasi Geografis Pariwisata Kota Palembang Berbasis Web dengan Menggunakan Arcgis*. Universitas Sriwijaya, Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer. Palembang: Jurusan Sistem Informasi.

Ismawan, D. D. (2016). Penerapan Supply Chain Management Sistem Informasi Persediaan Obat pada Apotek Bunda Farma Rawa Bening Kabupaten OKU Timur Berbasis Web. Universitas Sriwijaya, Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer. Palembang: Jurusan Sistem Informasi.

Muslim. (2016). Penerapan Customer Relationship Management (CRM) Pada Bidang Layanan Pelanggan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Lematang Enim Berbasis Mobile. Universitas Sriwijaya, Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer. Palembang: Jurusan Sistem Informasi.

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

Contoh :

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

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

- h. Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses]

Contoh :

Contoh Daftar Pustaka Dari Web Site

Deliusno. (2016, Maret 24). *Kompas*. (Deliusno, Editor) Retrieved Febuari 05, 2017, from Kompas Web Site:
<http://tekno.kompas.com/read/2017/02/04/17003137/uber.berhenti.narik.di.taiwan>

- i. Bila artikel dalam surat kabar, maka penulisannya adalah nama belakang pengarang, nama depan. Tahun, tanggal, bulan. Judul. Nama surat khabar.[Jenis Media]. Tersedia : alamat internet. [tanggal akses]

Contoh :

Abdulah, A. (2004,02 Oktober). Pendidikan Jarak Jauh dan implementasinya di Era teknologi Informasi. [Online]. Tersedia : www.republika.co.id/articles. [25 Oktober 2005]

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Form-form isian yang harus diisi oleh mahasiswa atau pembimbing

Form 1: Pengajuan/Perubahan Topik

Pengajuan/Perubahan TOPIK Skripsi	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: _____
NIM	: _____
Jurusan	: _____
Program Studi	: _____
Judul Topik Skripsi :	
Dosen Pembimbing yang di : (diisi khusus yang telah mendapat surat kesediaan membimbing atau perubahan pembimbing dan telah diskusi tentang penelitian yang akan dilaksanakan) *	
Alasan mengambil topik/perubahan dosen	
Mengetahui, Pembimbing Akademik	Palembang, _____ Pemohon,
_____ NIP	_____ NIM
Nb : (*) Kartu konsultasi/log book dengan Calon Pembimbing Skripsi	

Form 2. Surat Kesediaan Membimbing

SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama (dengan gelar) :	_____
NIP :	_____
Jabatan Akademik :	_____
dengan ini menyatakan bersedia menjadi Pembimbing I/II dari Skripsi mahasiswa	
Nama :	_____
NIM :	_____
Jurusan :	_____
Program Studi :	_____
dengan judul Skripsi:	

_____.	
Kesediaan Jadwal Pembimbingan :	
Hari :	_____ dan _____ (Indralaya)
atau	_____ dan _____ (Bukit)
Demikianlah surat kesediaan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Calon Pembimbing I,	Palembang, _____
	Pemohon,
_____	_____
NIP	NIM

Form 3. Pengantar Penyusunan Skripsi

PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PENGAMBILAN DATA/PELAKSANAAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Sriwijaya
u.p. Wakil Dekan I

Dengan hormat,

Dalam rangka melaksanakan Penyusunan Skripsi yang berjudul _____

di _____.

saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____
Program Studi : _____

dengan ini mohon surat pengantar untuk mengambil data/melaksanakan Skripsi yang
ditujukan kepada _____.

Demikianlah surat permohonan ini. Terima kasih.

Mengetahui:
Pembimbing ,

Palembang, _____
Pemohon,

NIP.

NIM

Form 4. Perubahan Judul Proposal/Skripsi

KETERANGAN PERUBAHAN JUDUL PROPOSAL/SKRIPSI	
Judul awal	: _____ _____ _____
oleh	
Nama	: _____
NIM	: _____
Program Studi	: _____
diubah menjadi	_____ _____ _____
Dengan alasan	_____ _____ _____
atas saran pembimbing dan penguji (<i>bisa pilih lebih dari satu</i>)	
☐ Pembimbing I selama masa pembimbingan	
☐ Pembimbing II selama masa pembimbingan	
☐ Penguji pada saat ujian	
	Palembang, _____
Menyetujui Pembimbing I/II*,	Penguji,
_____ NIP	_____ NIP
Mengetahui Ketua Jurusan SI,	
Endang Lestari Ruskan, M.T NIP.197811172006042001	

*Salah satu pembimbing

Form 5. Rekomendasi Perpanjangan SK Pembimbing

REKOMENDASI PERPANJANGAN SK PEMBIMBING PENYELESAIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (dengan gelar) : _____
NIP : _____

selaku Pembimbing I Skripsi mahasiswa

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____
Program Studi : _____

dengan judul Skripsi : _____

merekomendasikan perpanjangan SK Pembimbing dengan alasan _____

Tahap dan Jadwal waktu penyelesaian Skripsi

NO	TAHAP KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN BULAN KE					
		1	2	3	4	5	6
1		√					
2			√				
3				√	√	√	√

Demikianlah surat rekomendasi ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, _____
Pembimbing I,

NIP.

Form 6. Perpanjangan SK Pembimbing

PERMOHONAN PERPANJANGAN SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Sriwijaya

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIM : _____
Jursan : _____

dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan SK Pembimbing Skripsi.

Untuk melengkapi persyaratan administrasi, bersama ini saya lampirkan:

- Surat rekomendasi dari Pembimbing I (**Form 5**)
- Fotokopi SK Pembimbing yang akan diperpanjang

Demikianlah surat permohonan ini. Terima kasih.

Menyetujui:
Ketua Jurusan SI,

Palembang,
Pemohon,

NIP

NIM

Form 7. Pengajuan Perubahan Pembimbing Skripsi

FORM PENGAJUAN PERUBAHAN PEMBIMBING SKRIPSI	
Nim :	
Nama :	
Judul Penelitian Skripsi :	
_____ Dengan ini mengajukan perubahan topik dan atau perubahan pembimbing, dengan alasan (<i>Boleh Pilih lebih dari satu</i>)*	
☐	Perubahan Topik Penelitian, telah melewati masa seminar proposal
☐	Perubahan Topik Penelitian, telah melewati masa Pembimbingan Skripsi
☐	Pengunduran diri dosen pembimbing
☐	Alasan Lain.....
Mengetahui Pembimbing Akademik,	
Nama Dosen NIP.	

Form 8. Perubahan Pembimbing Skripsi

FORM PERUBAHAN PEMBIMBING SKRIPSI	
Nim :	
Nama :	
Judul Penelitian Skripsi :	
_____ Dengan ini mengajukan perubahan topik dan atau perubahan pembimbing, dengan alasan (<i>Boleh Pilih lebih dari satu</i>)*	
☐	Perubahan Topik Penelitian, telah melewati masa seminar proposal
☐	Perubahan Topik Penelitian, telah melewati masa Pembimbingan Skripsi
☐	Pengunduran diri dosen pembimbing
☐	Alasan Lain.....
Pembimbing Lama :	Dosen Pembimbing I/H
	(Nama Dosen) NIP
Pembimbing Baru :	Dosen Pembimbing I/H
	(Nama Dosen) NIP
	Indralaya, Januari 2022 Mengetahui, Ketua Jurusan Sistem Informasi
	Endang Lestari Ruskan, M.T NIP. 197811172006042001

* Pilih boleh lebih dari satu

Lampiran 2 Contoh Cover Sampul Proposal Skripsi

**SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING
SKRIPSI PADA JURUSAN SISTEM INFORMASI FASILKOM UNSRI**

PROPOSAL SKRIPSI
Program Studi Sistem Informasi
Jenjang Sarjana



Oleh

Akilah Rafa Faqih
NIM

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
JANUARI 2022**

Lampiran 3. Contoh Halaman Persetujuan Seminar Proposal Skripsi Jenjang S1

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL

SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING
SKRIPSI PADA JURUSAN SISTEM INFORMASI FASILKOM UNSRI

PROPOSAL SKRIPSI
Program Studi Sistem Informasi
Jenjang Sarjana

Oleh

Akilah Rafa Faqih
NIM -----

Palembang, Januari 2022

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Ermatita, M.Kom.
NIP

Ali Ibrahim, M.T.
NIP

Mengetahui,
Ketua Jurusan Sistem Informasi

Endang Lestari Ruskan, M.T
NIP 197811172006042001

Lampiran 4 Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi Jenjang S1

LEMBAR PENGESAHAN (setelah pelaksanaan Seminar Proposal) SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI PADA JURUSAN SISTEM INFORMASI FASILKOM UNSRI PROPOSAL SKRIPSI Program Studi Sistem Informasi Jenjang Sarjana Oleh Akilah Rafa Faqih NIM ----- Palembang, Januari 2022 <table><tr><td>Pembimbing I,</td><td>Pembimbing II,</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Nama Dosen NIP</td><td>Nama Dosen NIP.</td></tr></table> Mengetahui, Ketua Jurusan Sistem Informasi Endang Lestari Ruskan, M.T NIP 197811172006042001		Pembimbing I,	Pembimbing II,	 	 	Nama Dosen NIP	Nama Dosen NIP.
Pembimbing I,	Pembimbing II,						
Nama Dosen NIP	Nama Dosen NIP.						

Lampiran 5 Contoh DAFTAR ISI Proposal

DAFTAR ISI

COVER	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Pengertian Skripsi	4
1.2. Persyaratan dan Ketentuan.....	4
1.3. Materi Skripsi.....	6
1.4. Pelaksanaan dan Pembimbingan Skripsi	6
1.5. Prosedur pelaksanaan Proposal Skripsi sebagai berikut.....	7
1.6. Prosedur pelaksanaan Skripsi sebagai berikut	7
1.7. Mengulang Ujian Skripsi (perubahan baru)	8
1.8. Publikasi.....	8
1.9. Luaran Prestasi	8
1.10. Syarat Seminar Proposal.....	9
1.11. Syarat Ujian Skripsi	9
1.12. Komisi Penguji Skripsi	10
1.13. Pengumpulan Laporan Skripsi.....	11
BAB II. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL	12
DAN PENYUSUNAN LAPORAN SKRIPSI.....	12
2.1 Sistematika Proposal	12
1.2 Format Penyusunan Laporan Skripsi	13
BAB III TEKNIK PENULISAN SKRIPSI.....	16
3.1 Umum	16
3.2 Aturan Pengetikan.....	16
3.3 Ilustrasi.....	17
3.4 Kebahasaan	18
3.5 Kutipan.....	18
3.6 Daftar Pustaka	19
LAMPIRAN-LAMPIRAN	22
Lampiran 1. Form-form isian yang harus diisi oleh mahasiswa atau pembimbing..	22
Form 1: Pengajuan/Perubahan Topik	22
Form 2. Surat Kesiapan Membimbing.....	23
Form 3. Pengantar Penyusunan Skripsi	24
Form 4. Perubahan Judul Proposal/Skripsi.....	25
Form 5. Rekomendasi Perpanjangan SK Pembimbing.....	26
Form 6. Perpanjangan SK Pembimbing	27
Form 7. Pengajuan Perubahan Pembimbing Skripsi	28
Form 8. Perubahan Pembimbing Skripsi	29
Lampiran 2 Contoh Cover Sampul Proposal Skripsi.....	30
Lampiran 3. Contoh Halaman Persetujuan Seminar Proposal Skripsi Jenjang S1	31
Lampiran 4 Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi Jenjang S1	32
Lampiran 5 Contoh DAFTAR ISI Proposal	33
Lampiran 6 Contoh Halaman Persetujuan Judul Skripsi	35

Lampiran 7 Contoh Halaman Pengesahan.....	36
Lampiran 8 Contoh Halaman Persetujuan telah di uji.....	37
Lampiran 9 Contoh Daftar Isi (Hanya sekedar contoh).....	38
Lampiran 10 Metode Penelitian yang di gunakan (Perubahan Baru).....	39
Lampiran 14 Contoh Log Book Dosen Pembimbing Skripsi	43

Lampiran 6 Contoh Halaman Persetujuan Judul Skripsi

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

**PENGEMBANGAN SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN DOSEN PEMBIMBING
SKRIPSI PADA FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**



Oleh

NAMA..... (NIM. 09121003048)

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
JANUARI 2022**

Lampiran 7 Contoh Halaman Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

PENGEMBANGAN SPK PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI PADA
JURUSAN SISTEM INFORMASI FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNSRI
PALEMBANG

Sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian
studi di Program Studi Sistem Informasi S1

Oleh :

Siti Gintari 09091403013

Mengetahui
Ketua Jurusan Sistem Informasi,

Palembang, 24 Januari 2022
Pembimbing II,

Endang Lestari Ruskan, M.T
NIP 197811172006042001

Dwi Rosa Indah, M.T
NIP

Note : Lembar ini setelah Ujian Skripsi, untuk di bundel

Lampiran 8 Contoh Halaman Persetujuan telah di uji Skripsi atau telah di seminarkan Proposal (Perubahan Baru)

Telah diuji dan lulus pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 22 Januari 2022

Nama :
NIM :
Judul :

Komisi Penguji :

- | | | |
|---------------|--------------------------|-------|
| 1. Ketua | : Jaidan Jauhari, M.T | _____ |
| 2. Sekretaris | : Ken Ditha Tania, M.Kom | _____ |
| 3. Pembimbing | : Fathoni, MMSI | _____ |
| 4. Penguji | : Hardini Novianti, M.T | _____ |

Mengetahui
Ketua Jurusan Sistem Informasi,

Endang Lestari Ruskan, M.T
NIP 197811172006042001

Lampiran 9 Contoh Daftar Isi (Hanya sekedar contoh)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	.vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Metode Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Penelitian Sebelumnya	6
2.2 Metode/konsep/pendekatan yang di gunakan	7
BAB III METODE PENELITIAN	18
3.1 Data	18
3.2 Metode	19
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	18
4.1 Hasil	18
4.2 Pembahasan	31
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	45
5.2 Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	48

Lampiran 10 Metode Penelitian yang di gunakan (Perubahan Baru)

untuk setiap kelompok penelitian maka batas pengerjaan proposal sampai dengan tahap ke 2 dari tahap sebelumnya. Kemudian penyelesaian skripsi sampai selesai setiap tahap yang ada pada masing-masing kelompok penelitian. Berikut kelompok penelitian :

1. Requirement Engineering

- Terdapat langkah penggalian kebutuhan dari pengguna menggunakan instrumen
- Terdapat langkah penggalian solusi kreatif untuk menjawab kebutuhan
- Terdapat pembuatan **prototype** (interface)
- Terdapat langkah evaluasi solusi yang dibuat apakah betul menjawab kebutuhan

2. RPL (IS Development)

- Analisis sistem dan desain sistem **menggunakan tools**
- Pengembangan sistem. Wajib dikembangkan sendiri oleh peneliti
- Form evaluasi perangkat lunak dengan black-box oleh tester/pengguna sesuai dengan dokumentasi foto
- Melakukan pembahasan menyeluruh apabila hasil black-box **tidak lulus**
- Data yang dimasukkan harus valid secara nilai

3. Evaluasi SI (IS Testing, Evaluation and Audit)

- Penggunaan framework atau teori SI untuk evaluasi SI
- Validasi instrumen (reliabilitas, validitas)
- Pengolahan data statistik menggunakan tool
- Rekomendasi berdasarkan framework / teori yang digunakan

4. Data Mining

- Analisis kebutuhan bisnis
- Kebutuhan data
- Persiapan data
- Pemodelan
- Evaluasi
- Rekomendasi

Lampiran 11 Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi -----	16
Gambar 3.2 Desain <i>Input</i> .-----	22
Gambar 3.3 Desain <i>Output</i> .-----	28

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Data Penjualan Barang Selama Setahun-----	24
Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja -----	25
Tabel 3.3 Fungsi-fungsi/Unit-unit Pada Delphi Yang Digunakan -----	35
Tabel 4.1 Peralatan Yang Diperlukan-----	49

Lampiran 12 Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Contoh Daftar Lampiran-----	A-1
Lampiran 2 Menu Utama Aplikasi... -----	B-2
Lampiran 3 Keluaran Sistem -----	C-4
Lampiran 4 Telah melaksanakan pengumpulan data,-----	D-6
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Skripsi -----	E-3

Setelah selesai melaksanakan penelitian/pengumpulan data, mahasiswa meminta surat keterangan telah melaksanakan penelitian/pengumpulan data untuk lampiran penyusunan Laporan Skripsi;

Catatan : Masing-masing dibuat pada halaman berbeda

Lampiran 13. Contoh Kartu Konsultasi

KARTU KONSULTASI

Nama : -----
NIM : -----
Program Studi :-----
Jenjang :-----
Judul Skripsi -----
Pembimbing I/II -----

No.	Tanggal	Hasil Konsultasi/Komentar	Paraf Pembimbing I/II

Mengetahui,
Ketua Jurusan Sistem Informasi,

Endang Lestari Ruskan, M.T
NIP 197811172006042001

Lampiran 14 Contoh Log Book Dosen Pembimbing Skripsi

Log Book Dosen Pembimbing Skripsi

NIM : -----
Nama : -----
Program Studi : -----
Jenjang : -----
Judul Skripsi : -----
No Telp Mhs : -----
Pembimbing I/II : -----

No.	Tanggal	Hasil Konsultasi/Komentar	Paraf Mahasiswa

Mengetahui,
Ketua Jurusan Sistem Informasi,

Endang Lestari Ruskan, M.T
NIP 197811172006042001

Catatan : Kartu ini dibuat per pembimbing dan Konsultasi dengan Dosen Pembimbing masing-masing minimal 12 kali bimbingan (mulai dari penyusunan proposal)

Lampiran 15 Contoh Intisari (Abstrak) dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris

IMPLEMENTASI METODE SIMPLE ADDITIVE WEIGHTING
(SAW) DAN METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS
(AHP) PADA SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PENILAIAN
KINERJA DOSEN (STUDI KASUS : FAKULTAS ILMU
KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA)

Oleh

Mia Pratiwi
09121003048

Saat ini di Universitas Sriwijaya, sistem penilaian kerja dosen sudah berjalan sebagaimana mestinya dengan pedoman kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional (Ditjen DIKTI), Tahun 2010 dan masih diberlakukan sampai sekarang. Namun, untuk dapat menentukan dosen yang layak dikatakan dosen terbaik yang ada di Fakultas Ilmu Komputer, tidak bisa dilihat hanya dengan berpacu pada beban kerja dosen ataupun laporan evaluasi kinerja dosen saja, karena masih belum ada data detailnya, yang dapat membantu pengambilan keputusan pejabat Fakultas Ilmu Komputer untuk menentukan dosen mana yang terbaik sesuai dengan penilaian bidang pendidikan, penelitian, serta pengabdian masyarakat. Metode SAW dan Metode AHP akan diimplementasikan kedalam Tugas Akhir ini, untuk menghitung kriteria-kriteria penilaian kinerja dosen. Untuk perhitungan bidang pengajaran menggunakan Metode SAW dan Metode AHP untuk perhitungan bidang penelitian, pengabdian, dan juga tugas tambahan yang hasil akhir keseluruhannya akan dijumlahkan dan dirangking untuk mendapatkan data dosen dengan penilaian terbaik dalam segala bidang baik berdasarkan seluruh Fakultas maupun perjurusannya.

Kata Kunci : Sistem Pendukung Keputusan, Penilaian Kinerja Dosen, SAW, AHP

IMPLEMENTATION METHOD SIMPLE ADDITIVE WEIGHTING (SAW)
AND METHOD ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS (AHP) ON
DECISION SUPPORT SYSTEM PERFORMANCE EVALUATION
LECTURER
(CASE STUDY: FACULTY OF COMPUTER SCIENCE
SRIWIJAYA UNIVERSITY)

By

Mia Pratiwi
09121003048

Currently at Sriwijaya University, lecturer job appraisal system has been implemented as intended by lecturers working guidelines and evaluation of Tridharma college issued by the Directorate General of Higher Education Ministry of National Education (Directorate General of Higher Education), 2010 and is still in place until now. However, in order to determine the lecturer eligible said best lecturers in the Faculty of Computer Science, can not be seen only with a race on faculty workload or performance evaluation reports lecturer alone, because there is still no data details, which can help the decision-making officials of the Faculty of Science computer to determine where the best lecturers in accordance with the assessment of education, research, and community service. SAW method and AHP method will be implemented into this Final, to calculate the performance assessment criteria for lecturers. SAW method for calculating the areas of teaching and AHP method for calculating the area of research, dedication, and also additional tasks that the final results will be summed overall and ranked to get data lecturers with the best ratings in all fields either by the entire faculty or department.

Keyword : Decision Support System, Performance Assessment Lecturer, SAW, AHP

FORM DESK EVALUASI (kurikulum 2017) SEMINAR PROPOSAL

Nama :
NIM :
Judul Tugas Akhir :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Pembimbing I :
Pembimbing II :

No	Uraian	Skor (S) ^{*)}	Bobot (B)	S x B
1	Kebaruan Topik yang diusulkan		0.2	
2	Ketepatan Identifikasi Masalah		0.1	
3	Motivasi Pemilihan Topik		0.05	
4	Dukungan Referensi Terbaru		0.1	
5	Ketepatan Metode yang diusulkan dengan Permasalahan yang dihadapi		0.1	
6	Kejelasan Deskripsi Langkah-langkah Metode yang diusulkan		0.1	
7	Rekomendasi Pembimbing		0.2	
8	Kesiapan Mahasiswa dalam mengerjakan		0.05	
9	Kedisiplinan Bimbingan		0.05	
10	Sistematika Penulisan		0.05	
Jumlah SxB			1	

Grade ^{**) :}

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Endang Lestari R, M.T
NIP. 197811172006042001

Palembang , 17 Nopember 2021
Pembimbing I,

Nama Pembimbing
NIP.

Catatan:

*) Isikan angka 0 s.d 100 untuk Kolom Skor (S)

**) Grade:

Jumlah S x B > 85 : A
70 < Jumlah S x B <=85 : B
60 < Jumlah S x B <=70 : C
45 < Jumlah S x B <=60 : D
Jumlah S x B < 45 : E

- ✓ Form Desk Evaluasi khusus untuk mahasiswa yang menggunakan kurikulum 2017 pada angkatan yang berlaku
- ✓ Nilai harus diisi lengkap tiap sub komponen oleh pembahas

Lampiran 18.

FORM PERBAIKAN SEMINAR PROPOSAL *)

Nama : M. Alfariz Abdillah
 NIM : 09031381823097
 Program Studi : Sistem Informasi Kelas Bilingual
 Hari/Tanggal : Rabu/17 Nopember 2021
 Waktu : 09.00-09.30 WIB
 Judul Tugas Akhir :
 Pembimbing I :
 Pembimbing II :

Perbaikan : 1.
 2.
 3.
 4. dst

Jangka Waktu Perbaikan :..... hari

Telah diperbaiki sesuai dengan saran dan koreksi tim penguji ujian seminar proposal.

No.	Nama Penguji	Status Penguji	Tanda Tangan
1.		Pembimbing I	
2.		Pembimbing II	
3.		Pembahas	

Indralaya,
 Mengetahui
 Ketua Jurusan,

Endang Lestari R, M.T
 NIP. 197811172006042001

Lampiran 19. Daftar Hadir Pembahas Proposal Mahasiswa (Perubahan Baru)

DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL

Nama :
Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Judul Skripsi :
Pembimbing I :
Pembimbing II :
Dengan penguji :

No.	Nama Penguji	Status Penguji	Tanda Tangan
1.	Pacu Putra Suarli, M.Cs.	Pembimbing I	
2.		Pembimbing II	
3.	Rahmat Izwan Heroza, M.T.	Pembahas	

Indralaya, Januari 2022

Mengetahui
Ketua Jurusan,

Endang Lestari R, M.T
NIP.197811172006042001

Lampiran 20. Daftar Hadir Seminar Proposal

Daftar Hadir Seminar Proposal

A. Identitas

NIM :
Nama :
Prodi/Jurusan :
Judul Proposal :
Tanggal Seminar :

B. Daftar Hadir Peserta

NO	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Lampiran 21. Daftar Hadir Peserta dalam Seminar Proposal

Daftar Hadir Peserta dalam Seminar Proposal

I. Identitas Peserta Mahasiswa yang Hadir

NIM :
Nama :
Prodi/Jurusan :

II. Identitas Mahasiswa

Mahasiswa 1

NIM :
Nama :
Prodi/Jurusan :
Judul Proposal :
Tanggal Seminar :

Di Verifikasi oleh (admin)

Nama :
Paraf :

Mahasiswa 2

NIM :
Nama :
Prodi/Jurusan :
Judul Proposal :
Tanggal Seminar :

Di Verifikasi oleh (admin)

Nama :
Paraf :

Lampiran 22. Penilaian Ujian Skripsi S1

FORM PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama :
 Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Judul Skripsi :
 Pembimbing I :
 Pembimbing II :

No	Komponen Penilaian	Bobot (B)
1.	Penyajian/Presentasi	5 %
2.	Laporan Skripsi a. Kesesuaian Format penulisan dengan pedoman Skripsi b. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar c. Kesesuaian antara analisis, desain, implementasi dan pengujian d. Kelengkapan dokumen pendukung/lampiran dan hosting di Web	5 % 5 % 5 % 5 %
3.	Penguasaan Materi TA a. Analisa, Perancangan dan Pengujian / Dokumentasi Portofolio b. Pemrograman / Kesesuaian Metode dengan Pembahasan Kasus c. Basisdata / Hasil Akhir pembahasan kasus	20 % 20 % 10 %
4.	Penguasaan Pengetahuan Komputer Lainnya a. Paket Perkantoran b. Perangkat Keras Komputer dan Sistem Operasi c. Jaringan Komputer	5 % 5 % 5 %
5.	Sikap dan etika	10 %
JUMLAH		
6	Penilaian Proses (*)	15%

Catatan :

1. Nilai harus diisi lengkap tiap sub komponen oleh penguji dengan angka 0 – 100
2. (*) hanya diberikan oleh pembimbing Skripsi
3. Selisih nilai antara masing-masing pembimbing tidak boleh lebih dari 10
4. Untuk topik Skripsi yang tidak membahas pengembangan produk sistem informasi, indikator penilaian pada bagian penguasaan materi TA disesuaikan.

Keterangan Nilai :

86 - 100 A

Palembang, Januari 2022

Penguji,

71 - 85	B	
56 - 70	C	Nama
41 - 55	D	NIP.
< 41	E	

Lampiran 23. Rekapitulasi Penilaian Ujian Skripsi

NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Semester :

Hari/Tanggal :

Judul Skripsi :

Pembimbing I :

II :

No.	Nama Penguji	Status Penguji	Nilai Ujian (85%)	Nilai Proses (15%)	Tanda Tangan
1.		Ketua			
2.		Sekretaris			
3.		Anggota		-	
4.		Anggota		-	
Rata-Rata Nilai					

Jumlah Nilai Ujian dan Nilai Proses :

Dinyatakan : Lulus / Tidak Lulus *) dengan indeks nilai

Dengan Perbaikan /Tidak ada perbaikan *)

Mengetahui
Ketua Jurusan,

Palembang,

Ketua Komisi Penguji,

Nama
NIP

Nama
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 24. Berita Acara Ujian Skripsi

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini..... tanggalbulan.....tahun telah dilaksanakan Ujian Skripsi mahasiswa :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Skripsi :
Pembimbing I :
II :

Dengan penguji :

No.	Nama Penguji	Komisi Penguji	Tanda Tangan
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Pembimbing	
4.		Penguji	

Mengetahui
Ketua Jurusan ,

Nama
NIP

Palembang,

Ketua Tim Penguji,

Nama
NIP

*) Lembar untuk mahasiswa : Diberikan kepada mahasiswa oleh penguji dan digunakan sebagai syarat untuk menjilid Proposal Skripsi (belum boleh dijilid jika belum mendapatkan tanda tangan dari tim penguji Seminar Proposal)

Lampiran 25. Perbaikan Ujian Skripsi

FORM PERBAIKAN UJIAN SKRIPSI*)

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Judul Skripsi :
 Pembimbing I :
 II :
 Perbaikan : 1.....
 2.....
 3.....
 4.....
 5.....
 6.....

Jangka Waktu Perbaikan :..... hari

No.	Nama Penguji	Komisi Penguji	Tanda Tangan
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Pembimbing	
4.		Penguji	

Telah diperbaiki sesuai dengan saran dan koreksi tim penguji ujian Skripsi.

Palembang,
 Mengetahui
 Ketua Jurusan,

Endang Lestari Ruskan, M.T
 NIP 197811172006042001

*) Lembar untuk mahasiswa : Diberikan kepada mahasiswa oleh penguji dan digunakan sebagai syarat untuk menjilid Laporan Skripsi (belum boleh dijilid jika belum mendapatkan tanda tangan dari tim penguji ujian Skripsi)

Lampiran 26. Contoh Lembar Persetujuan dalam bahasa Inggris (sebagai syarat yudisium)

APPROVAL SHEET

APPLICATION OF DATA MINING IN PREDICTION OF STUDENT'S GRADE POINT AVERAGE USING CLASSIFICATION METHOD (CASE STUDY: UNIVERSITY OF SRIWIJAYA)

THESIS

As one of the requirement for completing
The Bachelor Program of Information System

By

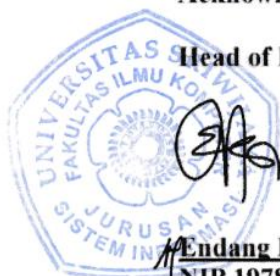
Erika Handayani

090311817222007

Approved, Palembang, 5 August 2021

Acknowledge by,

Head of Information System Department,



Endang Lestari Ruskan, M.T
NIP 197811172006042001

Supervisor,

Ken Ditha Tania, M.Kom
NIP 198507182012122003