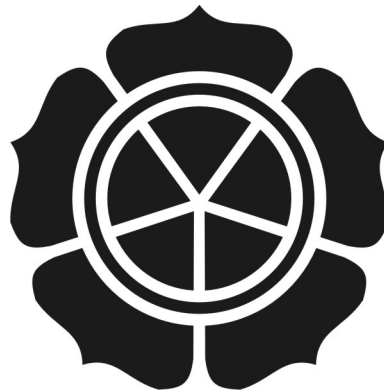


**PEDOMAN PENYUSUNAN PENULISAN
PROPOSAL PENELITIAN
DAN SKRIPSI**



EDISI : 2014

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
&
JURUSAN SISTEM INFORMASI**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AMIKOM YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2014**

DAFTAR LAMPIRAN

1. Contoh Proposal Usulan Penelitian
2. Contoh Halaman sampul Depan (*Cover*) Skripsi
3. Contoh Halaman Judul (dibelakang / setelah *cover* atau halaman pertama)
4. Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing
5. Contoh Halaman Pengesahan
6. Contoh Intisari
7. Contoh *Abstract*
8. Lembar Penilaian Ujian Skripsi
9. Lembar Pernyataan Ujian Ulang
(digunakan bila mahasiswa yang melakukan pendadaran mengharapkan ujian ulang bila nilai yang diperoleh = C)
10. Bimbingan dan Pendadaran
11. Yang harus dipersiapkan sebelum pendadaran
12. CD Skripsi yang harus diserahkan ke perpustakaan STMIK AMIKOM YOGYAKARTA
17. Syarat-syarat pengembalian formulir Yudisium S1
18. Lembar Biodata Penulis Skripsi / Naskah Publikasi
19. Pedoman Penulisan Naskah Publikasi
20. Contoh Penulisan Naskah Publikasi

BIMBINGAN DAN PENDADARAN

1. Ruang Lingkup

Seluruh mahasiswa STMIK AMIKOM YOGYAKARTA diwajibkan untuk mengikuti seluruh rangkaian mulai dari bimbingan laporan hingga pendadaran.

Skripsi merupakan suatu karya tulis yang menjadi prasyarat wajib bagi seluruh mahasiswa STMIK AMIKOM YOGYAKARTA yang telah menginjak semester 6, dengan bobot 6 sks. Dalam mengerjakan skripsi ini, secara umum seorang mahasiswa diarahkan untuk mengangkat suatu permasalahan yang ada di dunia Teknologi Informasi (studi kasus) yang nantinya akan diselesaikan mengikuti kaidah-kaidah yang selama ini sudah dipelajarinya di STMIK AMIKOM YOGYAKARTA.

Oleh karena skripsi sangat penting, maka STMIK AMIKOM YOGYAKARTA menggunakan suatu sistem pemantauan terpadu yang melibatkan seluruh komponen mulai dari jurusan, dosen pembimbing, penguji, dan mahasiswa itu sendiri. Salah satu mekanismenya adalah dengan mengadakan pendadaran yang akan menguji mahasiswa menuju kesiapan dalam mengemban gelar Sarjana Komputer (S.Kom).

2. Tujuan Kegiatan

2.1 Bimbingan

Bimbingan bertujuan untuk mengarahkan dan mengoreksi tulisan laporan, langkah-langkah penelitian, dan uji hasil penelitian, hingga kesimpulan. Bimbingan dilakukan dengan pengarahan langsung atau diskusi untuk menentukan:

- susunan laporan
- *software / hardware* yang akan dibuat
- *software (tools)* apa yang digunakan untuk membuat *software/hardware* tersebut
- hardware yang digunakan/diperlukan untuk uji program
- bagaimana konfigurasi / topologi / rancangan yang dipersiapkan
- bagaimana melakukan analisis dan menjelaskan hasil analisis yang diperoleh
- bagaimana langkah-langkah pekerjaan
- bagaimana uji coba hasil pekerjaan

Dari diskusi bimbingan laporan ini, mahasiswa juga diharapkan dapat membuat rencana kegiatan, kapan dimulai dan kapan dapat diselesaikan, serta daftar pustaka yang sudah dimiliki yang nantinya dapat digunakan sebagai referensi.

Arahan yang jelas diharapkan dapat mencegah terjadinya kesalahan penulisan, uji materi hingga penarikan kesimpulan serta mengarahkan mahasiswa untuk siap maju pendadaran.

2.2 Pendadaran

Pendadaran dilaksanakan untuk menguji kemampuan presentasi mahasiswa, pemahaman mahasiswa dalam penguasaan dasar teori, strategi dan rancangan penyelesaian masalah yang ditawarkan, mahasiswa diharapkan dapat menunjukkan kemampuan/keterampilan menggunakan aplikasi (*tools*) yang digunakan, implementasi/ hasil rancangan (demo program).

3. Fungsi Kontrol Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji

3.1 Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing berkewajiban membimbing mahasiswa untuk mencapai tingkat kesiapan mengikuti pendadaran. Mahasiswa STMIK AMIKOM YOGYAKARTA menggunakan Kartu Bimbingan Skripsi sebagai alat kontrol bimbingan. kartubimbingan akan diserahkan ke kepada dosen pembimbing setiap dilakukan kegiatan pembimbingan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pada saat bimbingan, mahasiswa wajib mempertahankan argumentasi tentang dasar pemikiran mengapa judul skripsi tersebut yang dipilih, apa latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian (seperti uraian sebelumnya).
2. Dosen pembimbing berhak memberikan komentar/saran dengan cara mengisi kolom yang telah disediakan pada kartu bimbingan.
3. Setelah bimbingan selesai, kartu bimbingan ditandatangani (paraf) dosen pembimbing.
4. Mahasiswa dan dosen pembimbing mendiskusikan semua hasil evaluasi yang masuk. Keputusan final tentang saran dan komentar berada di dosen pembimbing. Dosen pembimbing berhak mengubah, menambah atau membatalkan isi tulisan laporan.
5. Mahasiswa berkewajiban melaksanakan semua komentar/saran yang telah disetujui dosen pembimbing.
6. Setelah menyelesaikan kewajibannya (ACC Bab I sampai dengan Bab V), mahasiswa melapor ke dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan maju mendaftar pendadaran (dengan memperlihatkan laporan yang komplit, mulai dari cover hingga daftar pustaka, juga memperlihatkan hasil penelitian).

Dosen pembimbing diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk menyelesaikan kewajibannya tepat waktu agar tidak mengganggu kelancaran studi mahasiswa yang bersangkutan.

3.2 Dosen Penguji

Dosen penguji merupakan orang yang diberi tugas oleh STMIK AMIKOM Yogyakarta untuk menguji kesiapan mahasiswa pada saat pendadaran.

Dosen penguji berhak:

1. Memberikan pertanyaan atau pernyataan terkait dengan materi uji pendadaran
2. Memberikan kritik, saran, agar mahasiswa melakukan perubahan judul atau laporan skripsi yang diuji
3. Memberikan penilaian terhadap hasil ujian mahasiswa yang pendadaran

4. Pelaksanaan Pendadaran

4.1 Proses Pelaksanaan Pendadaran

1. Pendadaran diadakan secara rutin setiap bulan
2. Pendaftaran untuk mengikuti pendadaran dilakukan setiap tanggal 1 – 10
3. Satu mahasiswa akan menempati satu ruang pendadaran dengan penguji sejumlah dan tiga orang (termasuk pembimbing).
4. Satu sesi pendadaran digunakan oleh beberapa mahasiswa (beberapa ruang) untuk mempertanggungjawabkan penelitiannya.
5. Pendadaran berlangsung kurang lebih 1 jam. Alokasi waktu untuk presentasi 5 menit dan proses tanya-jawab hingga demo program adalah maksimal 55 menit untuk tiap mahasiswa.
6. Pendadaran bersifat tertutup, dalam pengertian:
 - tidak dapat dihadiri oleh mahasiswa lain.
 - hanya dosen penguji, selain dosen pembimbing mahasiswa tersebut yang dapat memberikan koreksi, terhadap hasil presentasi dan ujian pendadaran mahasiswa yang bersangkutan.
7. Pendadaran dipimpin oleh dosen pembimbing (S1), atau dosen pengganti dosen pembimbing atau atas persetujuan bersama para penguji.
8. Mahasiswa wajib mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan selama pendadaran (termasuk komputer untuk presentasi dan aplikasi, kabel listrik atau kabel data, copy laporan, dan alat bantu lain bila diperlukan),
9. Mahasiswa wajib konfirmasi pihak *Inovation Center* untuk menggunakan fasilitas koneksi internet di ruang pendadaran (bila diperlukan).

4.2 Presentasi

4.2.1 Tujuan

Menyampaikan hasil penelitian dan menerima umpan balik dari penguji.

4.2.2 Persiapan yang perlu dilakukan:

1. Mengetahui Jadwal Ujian
Jadwal ujian akan diumumkan pada papan pengumuman jurusan atau via *website* amikom.ac.id secepat-cepatnya tanggal 13, dan selambat-lambatnya tanggal 14 setiap bulan.
2. Apa yang akan disampaikan
Materi yang disampaikan dapat berupa proposal penelitian maupun hasil penelitian, materi yang disampaikan harus jelas, singkat dan padat.
3. Waktu yang disediakan
Waktu penyampaian presentasi minimal 5 menit, maksimal 10 menit
4. Dimana disampaikan
Presentasi disampaikan di lingkungan STMIK AMIKOM YOGYAKARTA (disediakan ruangan khusus pendadaran).
5. Bagaimana menyampaikan
Presentasi dapat disampaikan dengan sikap berdiri (rileks dan santai) tergantung besar area ruangan yang disediakan.

4.3 Strategi mempersiapkan :

4.3.1 Materi

- a. Sistematika Penulisan yang ada pada Bab 1 sampai dengan Bab V sesuai dengan aturan.
- b. Tayangan berupa *Powerpoint* atau *slide multimedia*.
- c. Menyiapkan catatan kecil.
- d. Membawa acuan pendukung (buku referensi atau laporan).
- e. Jika penelitian menghasilkan produk kasat mata, silakan dibawa.
- f. Menyiapkan data kasar (file asal/*source code*).
- g. Menyiapkan *handout* (buku-buku pegangan kuliah) bila diperlukan.

4.3.2 Powerpoint atau slide multimedia

- a. *Slide Presentasi* sesuai dengan aturan.
- b. Ukuran huruf (*font size* = 28) & jenis huruf (*font type*) (Arial) atau mudah dibaca.
- c. Pemakaian gambar atau animasi disesuaikan dengan tema.
- d. Setiap *Slide* memuat tidak lebih dari 8 baris.

- e. *Powerpoint* sebaiknya sederhana dan tidak terlalu ramai.
- f. Warna antara huruf & *background* kontras.
- g. Jumlah *slide powerpoint* tidak lebih dari 10 & disesuaikan dengan waktu yang disediakan (maximal 10 menit).

4.3.3 Recorder

- a. Bila merasa perlu, segala pertanyaan dan jawaban diperkenankan untuk di rekam (audio).
- b. Bila menggunakan rekaman dengan media video, sebaiknya meminta teman untuk mengoperasikan alat dan sebelumnya meminta ijin ke dosen penguji.

4.3.4 Multimedia

- a. Latihan mengoperasikan komputer (menguji kesiapan peralatan)
- b. Latihan mengoperasikan *powerpoint* atau software presentasi yang digunakan.
- c. Pertimbangkan waktu untuk mempersiapkan multimedia.

4.3.5 Ketrampilan Verbal

- a. Mengatur volume suara.
- b. Melatih kejelasan artikulasi
- c. Disarankan agar irama berbicara tidak terlalu cepat.
- d. Aksentuasi (penekanan) pada hal-hal yang penting.

4.3.6 Ketrampilan Nonverbal

- a. Posisi duduk tegak, agak condong ke depan
- b. Posisi berdiri menghadap penguji.
- c. Kontak mata.
- d. Penampilan rileks.
- e. Penggunaan gerak tubuh sesuai dengan kebutuhan.

4.3.7 Penampilan

- a. Pakailah baju yang rapi & resmi.
- b. Baju putih kemeja lengan panjang berdasi, celana panjang hitam, bagi perempuan menggunakan rok panjang (dibawah lutut).
- c. Pakailah baju yang nyaman dipakai (*comfort*).
- d. Ekspresi wajah positif.

4.4 Mengelola Presentasi

1. Latihan
 - a. Berlatihlah di depan kaca
 - b. Berlatihlah presentasi di depan teman-teman dan mintalah masukan.
 - c. Rekamlah presentasi anda, dengarkan & cermati kelebihan maupun kelemahannya.
2. Hafalkan kata-kata awal / pembukaan.
3. Periksa materi terutama jalur penyajian.
4. Antisipasi pertanyaan.
5. Pilihlah baju yang nyaman.
6. Cobalah berlatih dengan teman dan mencoba jadi penguji.
7. Tarik napas panjang sebelum mulai.
8. Terima stres sebagai tenaga.
9. Gunakan gaya anda.

4.5 Strategi menjawab pertanyaan

1. Mendengarkan secara aktif semua pertanyaan atau pernyataan.
2. Mengucapkan terima kasih atas pertanyaan atau komentarnya.
3. Jika anda tidak dapat menjawab, maka katakanlah sejujurnya anda tidak mengetahui dan mintalah masukan.
4. Biarlah penguji menyelesaikan pertanyaan atau pernyataan, dan jawablah setelah penguji selesai berbicara.

4.6 Strategi Menangani Rasa Cemas

1. Berlatihlah presentasi beberapa kali sebelum hari H.
2. Datanglah 30 menit sebelum presentasi dimulai.
3. Fantasikan berbagai hal yang menyenangkan.
4. Apabila ada rasa takut / cemas ketika melihat penguji, maka lihatlah di atas kepala penguji.
5. Tarik napas panjang sebanyak 3 kali secara perlahan-lahan & rasakan alur oksigen yang ada di dalam tubuh.
6. Minum air putih untuk menenangkan rasa cemas.

11. Yang harus dipersiapkan sebelum pendadaran

YANG HARUS DIPERSIAPKAN SEBELUM PENDADARAN

- 1 Naskah skripsi rangkap 3 diserahkan ke Jurusan **2 hari sebelum hari H.**
- 2 Membuat file presentasi, max 10 halaman dengan waktu max 5 menit.
- 3 Kabel power monitor atau kabel display port VGA or HDMI jika pakai MAC.
- 4 Kabel roll listrik jika membawa banyak peralatan elektronik untuk Demo
- 5 *Keyboard, Mouse, Speaker* jika dibutuhkan.
- 6 Pakaian Hitam Putih Berdasi dan menggunakan Jas Almamater.
- 7 Lembar Pernyataan Ujian Ulang (apabila memiliki target nilai lebih besar dari C, atau lebih besar dari B)