



STMIK TIME
TEKNOLOGI INFORMASI MANAJEMEN & EDUKASI

PEDOMAN PENULISAN **TUGAS AKHIR**

SKRIPSI DAN **NON SKRIPSI**

Tahun 2024

**KEPUTUSAN
KETUA STMIK TIME
Nomor: 090/SK/K/STMIKTIME/VIII/2024**

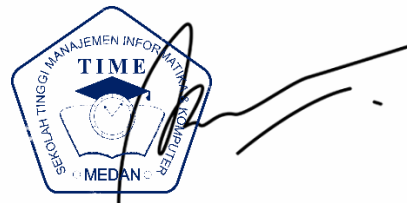
**TENTANG:
TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN SKRIPSI dan NON SKRIPSI 2024
STMIK TIME**

KETUA STMIK TIME

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan tinggi di STMIK TIME dan untuk kelancaran penyusunan Skripsi dan Non Skripsi bagi mahasiswa, dipandang perlu menerbitkan Buku Pedoman Skripsi dan Non Skripsi tahun 2024;
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1, dipandang perlu membentuk Tim Penyusun Buku Pedoman Skripsi dan Non Skripsi tahun 2024 di lingkungan STMIK TIME dengan surat keputusan Ketua.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Statuta STMIK TIME Tahun 2016.
- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk Tim Penyusun Buku Pedoman Skripsi dan Non Skripsi tahun 2024 di lingkungan STMIK TIME dengan susunan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;

- Kedua : Tim bertugas menyusun Buku Pedoman Skripsi dan Non Skripsi tahun 2024;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 12 Agustus 2024
Ketua,



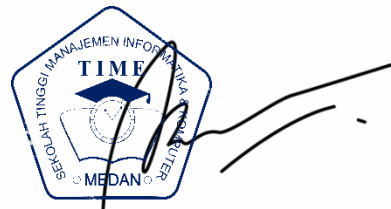
Dr. Edi Wijaya, S.Kom., M.Kom., M.M
NIDN. 0114088601

Lampiran Surat Keputusan Ketua Nomor:

**Susunan Tim Penyusun Buku Pedoman
Skripsi dan Non Skripsi Tahun 2024
STMIK TIME**

Penasehat : Dr. Edi Wijaya, S.Kom., M.Kom., M.M
Penanggung Jawab : Hendri, M.Kom
Ketua : Robet, M.Kom
Sekretaris : Johanes Terang Kita Perangin Angin, S.Kom., M.TI
Anggota : Jackri Hendrik, S.T., M.Kom
Feriani Astuti Tarigan, M.Kom
Octara Pribadi, M.Kom
Leony Hoki, S.Kom., M.M

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 12 Agustus 2024
Ketua,



Dr. Edi Wijaya, S.Kom., M.Kom., M.M
NIDN. 0114088601

**KEPUTUSAN
KETUA STMIK TIME
Nomor: 115/SK/K/STMIKTIME/VIII/2024**

**TENTANG:
BUKU PEDOMAN SKRIPSI DAN NON SKRIPSI 2024
STMIK TIME**

KETUA STMIK TIME

- Menimbang : 1. Bahwa penulisan skripsi atau non skripsi merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana;
2. Bahwa dalam penulisan skripsi dan non skripsi harus sesuai dengan tata cara, cara penulisan, rambu-rambu, batasan dalam penulisan skripsi dan non skripsi di lingkungan STMIK TIME;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan 2 maka perlu diterbitkan keputusan Ketua STMIK TIME tentang Buku Pedoman Skripsi dan Non Skripsi 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Statuta STMIK TIME Tahun 2016.

- Menetapkan :
- Pertama : Buku Pedoman Skripsi dan Non Skripsi tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Buku Pedoman Skripsi dan Non Skripsi tahun 2024 sebagai acuan untuk penyusunan Tugas Akhir Mahasiswa;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.
- Keempat : Dengan ditetapkannya Buku Pedoman Skripsi tahun 2024, maka Buku Pedoman Skripsi tahun 2022 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 16 Agustus 2024
Ketua,



Dr. Edi Wijaya, S.Kom., M.Kom., M.M
NIDN. 0114088601

KATA SAMBUTAN

Pertama-tama marilah kita memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat yang telah dilimpahkan kepada kita sekalian, sehingga kita mampu menjalankan tugas sehari-hari dengan baik.

Dalam rangka peningkatan kualitas proses belajar-mengajar dan kualitas alumni STMIK TIME. Khususnya menyangkut proses pembimbingan kepada Mahasiswa dalam penyusunan Skripsi dan Non Skripsi, selaku Ketua, saya menyambut baik atas terbitnya Buku Pedoman Skripsi dan Non Skripsi tahun 2024 yang telah disusun oleh Tim sebagaimana yang ada di tangan Mahasiswa saat ini.

Atas gagasan dan hasil kerja Tim tersebut, secara khusus saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua jajaran Tim Penyusun atas selesainya Buku Pedoman Skripsi dan Non Skripsi tahun 2024 ini.

Untuk memelihara konsistensi dan keseragaman pola penulisan karya ilmiah di lingkup STMIK TIME, maka kepada semua Dosen Pembimbing dan Mahasiswa diwajibkan mengikuti/menggunakan format sebagaimana tata cara penulisan, sistematika yang dianjurkan dalam Buku Pedoman ini. Demikian sambutan saya untuk menjadi maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Medan, Agustus 2024
Ketua,



Dr. Edi Wijaya, S.Kom., M.Kom., M.M
NIDN. 0114088601

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat yang diberikan sehingga Buku Pedoman Skripsi dan Non Skripsi tahun 2024 dapat diselesaikan, ditetapkan, dan disahkan melalui Keputusan Ketua STMIK TIME Nomor 115/SK/K/STMIKTIME/VIII/2024 tanggal 16 Agustus 2024. Buku Pedoman ini disusun sebagai pengganti Buku Pedoman Penyusunan Skripsi tahun 2022.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, maka dalam Kurikulum 2022 semua Program Studi di STMIK TIME mewajibkan setiap Mahasiswa untuk mengajukan Non Skripsi pada Semester 6 (enam), Proposal Judul Skripsi (PJS) pada Semester 7 (tujuh) dan Skripsi pada Semester 8 (delapan) sebagai syarat mendapatkan gelar Sarjana.

Buku Pedoman ini terbagi ke dalam enam bagian, bagian pertama, menjelaskan tentang Tugas Akhir (TA); bagian kedua, menjelaskan tentang Non Skripsi; bagian ketiga, menjelaskan Proposal Judul Skripsi; bagian empat, menjelaskan tentang skripsi; bagian kelima, menjelaskan tentang penulisan artikel ilmiah/paper, dan bagian keenam, menjelaskan tentang format penulisan skripsi dan non skripsi, serta memuat lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam penulisan skripsi dan non skripsi.

Sangat disadari bahwa Buku Pedoman ini tidak terlepas dari kekurangan, maka diharapkan saran dan masukan untuk perbaikan. Tidak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi sehingga pedoman ini dapat ditetapkan. Akhir kata, semoga Buku Pedoman Skripsi dan Non Skripsi tahun 2024 ini bermanfaat bagi Dosen dan Mahasiswa di lingkungan STMIK TIME.

Medan, Agustus 2024

TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	I
KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI	III
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Pengertian Tugas Akhir (TA)	1
1.2 Tujuan Tugas Akhir (TA)	1
1.3 Bentuk Dan Ruang Lingkup Tugas Akhir (TA).....	1
1.4 Syarat Pemilihan Jenis Tugas Akhir (TA)	3
1.5 Bobot dan Waktu Penyelesaian.....	4
1.6 Kewenangan Akademik	4
1.7 Bimbingan Tugas Akhir	4
BAB II NON SKRIPSI	5
2.1 Artikel Jurnal Nasional/Internasional.....	5
2.2 Artikel Prosiding Nasional/Internasional.....	5
2.3 Karya Berbasis Keilmuan	6
2.4 Magang Skripsi.....	7
2.5 Karya Prestasi.....	8
2.6 Internal Development Alih Skripsi (IDEAL)	9
2.7 Tahapan Mengikuti Ujian Non Skripsi.....	12
BAB III PROPOSAL JUDUL SKRIPSI (PJS)	30
3.1 Prosedur Proposal Judul Skripsi.....	30
3.2 Pedoman Penyusunan Proposal Judul Skripsi	31
3.2.1 Bagian Awal	31

3.2.2 Bagian Utama	31
3.2.3 Bagian Akhir	33
BAB IV SKRIPSI	37
4.1 Prosedur Skripsi	37
4.2 Penjelasan Penyusunan Skripsi	42
4.2.1 Bagian Awal	42
4.2.2 Bagian Utama	46
4.2.3 Bagian Akhir	55
4.3 Susunan Halaman Skripsi	55
BAB V ARTIKEL ILMIAH	56
5.1 Pengertian dan Ketentuan Artikel Ilmiah	56
5.2 Format Penulisan Artikel ilmiah	56
5.3 Bagian-Bagian Artikel ilmiah	57
5.4 Template Artikel Ilmiah	58
BAB VI FORMAT PENULISAN SKRIPSI DAN NON SKRIPSI	60
6.1 Ketentuan Umum	60
6.2 Jenis dan Ukuran Kertas	61
6.3 Pengetikan	61
6.4 Penomoran	64
6.5 Menulis Singkatan	67
6.6 Penulisan Kutipan dan Daftar Pustaka (<i>IEEE Style</i>), Ringkasan, dan Parafrase ..	68
6.7 Penulisan Lampiran	71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Tugas Akhir (TA)

Tugas Akhir (TA) adalah karya ilmiah dalam bentuk skripsi atau non skripsi yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian atau kajian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen/professional. Tugas Akhir merupakan sarana untuk menilai kemampuan akademik mahasiswa secara sistematis berdasarkan alur penalaran analisis sesuai konsentrasi ilmu yang ditekuni di bidang ilmu komputer, dan secara terstruktur dalam penyusunan laporan Tugas Akhir.

Luaran Tugas Akhir diarahkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya dalam ilmu komputer, serta memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat dan juga untuk meningkatkan daya saing bangsa. Semua luaran Tugas Akhir yang dihasilkan telah melalui kegiatan kajian menggunakan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan keilmuan dan budaya akademik.

1.2 Tujuan Tugas Akhir (TA)

Learning Outcome atau capaian pembelajaran dari penyusunan Tugas Akhir adalah agar mahasiswa :

1. Mampu menerapkan kemampuan intelektualnya dalam bentuk tulisan atau karya ilmiah di bidang ilmu komputer.
2. Mampu menerapkan metodologi dan teknik pemecahan suatu masalah.
3. Memiliki wawasan dan ketajaman analisis dalam elaborasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta keterampilan dan seni khususnya di bidang ilmu komputer.

1.3 Bentuk Dan Ruang Lingkup Tugas Akhir (TA)

Bentuk dan ruang lingkup Tugas Akhir harus mengacu pada kurikulum Program Studi yang disusun berdasarkan konsentrasi mahasiswa dengan

memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan, seni, serta kebutuhan masyarakat.

Tugas Akhir untuk Program Sarjana di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) TIME disajikan dalam bentuk :

1. SKRIPSI

Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa Program Sarjana yang menunjukkan kemampuan berpikir menggunakan metode, cara, atau pendekatan ilmiah dalam pelaksanaan kegiatan penelitian. Berdasarkan Peraturan Akademik STMIK TIME “ Skripsi adalah karya tulis akademik hasil studi atau penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa Program Sarjana (S-1) untuk memperoleh gelar Sarjana dalam ilmu tertentu yang mendeskripsikan fenomena ilmu pengetahuan”. Sebelum menuju ke proses Skripsi, mahasiswa harus melakukan pengajuan Proposal Judul Skripsi (PJS) terlebih dahulu.

2. NON-SKRIPSI

Tugas Akhir dalam bentuk Non-Skripsi adalah kegiatan yang dapat dipilih oleh mahasiswa yang dapat digunakan sebagai pengganti Skripsi dengan tetap memperhatikan persyaratan yang telah diatur dalam Pedoman ini. Pilihan Tugas Akhir bentuk Non-Skripsi yang disajikan terdiri atas :

- a. Artikel Jurnal Nasional/Internasional

Tugas Akhir dalam bentuk artikel jurnal merupakan tulisan ilmiah yang berisi artikel penelitian atau konseptual yang dimuat pada satu jurnal ilmiah bereputasi Nasional, maupun Internasional.

- b. Artikel Prosiding Nasional/Internasional

Tugas Akhir dalam bentuk artikel prosiding merupakan tulisan ilmiah yang sudah diseminarkan dalam suatu acara seminar akademis dan telah dipublikasikan, baik yang diselenggarakan pada tingkat Nasional maupun Internasional.

c. Karya Berbasis Keilmuan

Tugas Akhir Berbasis Keilmuan merupakan sebuah program mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa dalam merancang dan melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan instansi/industri yang akan menghasilkan solusi berbasis produk atau layanan. Cakupan kegiatan yang dapat diajukan sebagai Tugas Akhir Karya Berbasis Keilmuan diantaranya : perangkat lunak/keras untuk memenuhi kebutuhan instansi/industri, manajemen sistem informasi, *startup*, atau kewirausahaan.

d. Magang Skripsi

Tugas Akhir Magang Skripsi merupakan kegiatan yang memuat aktivitas kerja pada suatu instansi/industri dalam jangka waktu minimal 6 (enam).

e. Karya Prestasi

Tugas Akhir Karya Prestasi merupakan kegiatan yang menunjukkan hasil dari sebuah prestasi mahasiswa bidang akademik pada tingkat Nasional/Internasional.

f. Internal Development Alih Skripsi (IDEAL)

Tugas Akhir IDEAL merupakan Program Internal kampus yang dirancang untuk memastikan para mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi spesifik dan praktis dari konsentrasi mata kuliah yang dipilih. Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungan kampus dengan mengusulkan sebuah rancangan model, sistem ataupun aplikasi berbasis teknologi yang nantinya dapat diimplementasikan di lingkungan kampus.

1.4 Syarat Pemilihan Jenis Tugas Akhir (TA)

Tugas Akhir Skripsi atau Non Skripsi dapat dipilih jika mahasiswa memenuhi syarat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sesuai dengan ketentuan berikut :

Tabel 1. Syarat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Jenis Tugas Akhir

NO	Jenis Tugas Akhir	IPK
1	Skripsi	2.75 – 4.00
2	Artikel Jurnal Nasional/Internasional	3.50 – 4.00
3	Artikel Prosiding Nasional/Internasional	3.50 – 4.00
4	Karya Berbasis Keilmuan	3.00 – 4.00
5	Magang Skripsi	2.75 – 4.00
6	Karya Prestasi	2.75 – 4.00
7	Internal Development Alih Skripsi (IDEAL)	3.00 – 4.00

1.5 Bobot dan Waktu Penyelesaian

Mata kuliah Tugas Akhir (Skripsi dan Non Skripsi) dalam kurikulum mempunyai bobot 6 (enam) SKS. Waktu penyelesaian Tugas Akhir adalah 2 (dua) semester.

1.6 Kewenangan Akademik

Kewenangan untuk mengarahkan dan menentukan topik, bentuk, serta ruang lingkup Tugas Akhir adalah tanggung jawab pengelola Program Studi diketahui oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik. Namun demikian, usulan Tugas Akhir dapat berasal dari mahasiswa. Secara administratif pelaksanaan Tugas Akhir dikelola oleh Program Studi dengan memperhatikan pedoman akademik dan kebijakan dari kampus.

1.7 Bimbingan Tugas Akhir

Penyelesaian Tugas Akhir mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing I dan dibantu oleh seorang Dosen Pembimbing II. Dosen Pembimbing I adalah dosen yang ditetapkan oleh Ketua berdasarkan usulan dan rekomendasi Ketua Program Studi untuk membimbing pelaksanaan proses penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir.

Dosen Pembimbing II adalah dosen yang ditetapkan oleh Ketua berdasarkan usulan dan rekomendasi Ketua Program Studi untuk membantu Dosen Pembimbing I.

BAB II

NON SKRIPSI

2.1 Artikel Jurnal Nasional/Internasional

Artikel Jurnal merupakan tulisan ilmiah yang berisi tentang artikel penelitian atau konseptual yang dimuat pada satu jurnal ilmiah bereputasi Nasional maupun Internasional.

1. Syarat :
 - a. IPK minimal 3.50 dan maksimal 4.00.
 - b. Artikel jurnal telah terbit paling lambat 1 tahun terakhir.
 - c. Artikel diterbitkan pada jurnal Nasional dengan akreditasi minimal Sinta-3 atau jurnal Internasional minimal Q4.
2. Ketentuan Umum
 - a. Penyusunan artikel jurnal menyesuaikan kaidah penulisan jurnal yang dituju (termasuk penyusunan kaidah penulisan sitasi, dan sumber referensinya).
 - b. Mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) pembimbing terdiri dari Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II. Dosen Pembimbing I bertugas memberikan pemahaman terkait kebaruan penelitiannya, penguatan konsep dasar penentuan judul, metode dan hasil penelitiannya. Dosen Pembimbing II bertugas memberikan pemahaman terkait cara penulisan artikel jurnal, menentukan jurnal tujuan, dan membimbing dalam penulisan artikel sesuai standar jurnal.
 - c. Artikel dipresentasikan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir.

2.2 Artikel Prosiding Nasional/Internasional

Artikel Prosiding merupakan tulisan ilmiah yang sudah diseminarkan dalam suatu acara seminar akademis dan telah dipublikasikan, baik yang diselenggarakan pada tingkat Nasional maupun Internasional.

1. Syarat :
 - a. IPK minimal 3.50 dan maksimal 4.00.

- b. Artikel Prosiding telah dipresentasikan paling lambat 1 tahun terakhir.
 - c. Menyertakan bukti sebagai pemakalah dan artikel yang dipresentasikan.
2. Ketentuan Umum
- a. Penyusunan artikel prosiding menyesuaikan kaidah penulisan prosiding yang dituju (termasuk penyusunan kaidah penulisan sitasi, dan sumber referensinya).
 - b. Mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) pembimbing terdiri dari Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II. Dosen Pembimbing I bertugas memberikan pemahaman terkait kebaruan penelitiannya, penguatan konsep dasar penentuan judul, metode dan hasil penelitiannya. Dosen Pembimbing II bertugas memberikan pemahaman terkait cara penulisan artikel prosiding, menentukan prosiding tujuan dan membimbing dalam penulisan artikel sesuai standar.
 - c. Artikel dipresentasikan dihadapan Tim Penguji Tugas Akhir.

2.3 Karya Berbasis Keilmuan

Tugas Akhir Karya Berbasis Keilmuan merupakan sebuah program mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa dalam merancang dan melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan instansi/industri yang akan menghasilkan solusi berbasis produk atau layanan. Cakupan kegiatan yang dapat diajukan sebagai Tugas Akhir Karya Berbasis Keilmuan di antaranya perangkat lunak/keras untuk memenuhi kebutuhan instansi/industri, manajemen sistem informasi, *startup*, dan kewirausahaan.

- 1. Syarat :
 - a. IPK minimal 3.00 dan maksimal 4.00
 - b. Karya Berbasis Keilmuan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun terakhir dapat diakui sebagai Tugas Akhir Non Skripsi.

2. Ketentuan Umum

- a. Mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) pembimbing terdiri dari Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II. Dosen Pembimbing I bertugas memberikan pemahaman terkait rancangan produk atau layanan yang dibuat oleh mahasiswa. Dosen Pembimbing II bertugas memberikan pemahaman terkait sistematika penulisan sesuai standar, cara penulisan artikel ilmiah, menentukan jurnal tujuan dan membimbing dalam penulisan artikel sesuai standar.
- b. Mahasiswa telah mempresentasikan hasil kegiatan di hadapan instansi/industri.
- c. Karya telah digunakan oleh instansi/industri minimal enam (6) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi/industri.
- d. Membuat artikel ilmiah berisi rangkuman hasil kegiatan yang dipublikasi pada jurnal minimal Sinta 6 atau buku monograf.
- e. Menulis dan mempresentasikan laporan hasil kegiatan di hadapan Tim Penguji.

2.4 Magang Skripsi

Magang Skripsi merupakan Tugas Akhir Non Skripsi yang memuat aktivitas kerja pada suatu instansi/industri dalam jangka waktu tertentu.

1. Syarat :
 - a. IPK minimal 2.75 dan maksimal 4.00.
 - b. Magang Skripsi yang telah dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun terakhir dapat diakui sebagai Tugas Akhir Non Skripsi.
2. Ketentuan Umum
 - a. Magang dilaksanakan di instansi/industri yang memiliki hubungan kerjasama dengan STMIK TIME.
 - b. Instansi/industri tempat magang menunjuk peserta yang memenuhi kualifikasi dengan mensyaratkan kemampuan peserta di bidang ilmu

komputer seperti : pemrograman, desain web, jaringan, desain grafis, dan lain sebagainya.

- c. Magang dilakukan selama 6 (enam) bulan pada lokasi instansi/industri yang disetujui oleh Program Studi.
- d. Mengikuti proses magang hingga selesai atau dinyatakan lulus yang dibuktikan dengan sertifikat dari instansi/industri.
- f. Mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) pembimbing terdiri dari Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II. Dosen Pembimbing I bertugas melakukan pemantauan proses magang mahasiswa sampai selesai, dan membimbing dalam pembuatan laporan hasil magang. Dosen Pembimbing II bertugas memberikan pemahaman terkait sistematika penulisan sesuai standar, cara penulisan artikel ilmiah, menentukan jurnal tujuan dan membimbing dalam penulisan artikel sesuai standar.
- g. Membuat artikel ilmiah berisi rangkuman hasil kegiatan yang dipublikasi pada jurnal pengabdian masyarakat minimal Sinta 6.
- h. Menulis dan mempresentasikan laporan hasil magang di depan Tim Penguji.

2.5 Karya Prestasi

Karya Prestasi merupakan Tugas Akhir Non Skripsi dengan menunjukkan hasil dari sebuah prestasi mahasiswa dalam kegiatan akademik yang diakui oleh Kemdikbud Ristek pada tingkat Nasional maupun Internasional.

1. Syarat :
 - a. IPK minimal 2.75 dan maksimal 4.00.
 - b. Karya Prestasi diakui, jika mahasiswa bertindak sebagai Ketua Tim.
 - c. Karya Prestasi diakui jika diperoleh dalam rentang waktu 2 (dua) tahun terakhir.
2. Ketentuan Umum
 - a. Prestasi yang diperoleh harus seputar bidang ilmu komputer.

- b. Prestasi dapat berupa Kompetisi Ilmiah Tingkat Nasional maupun Internasional (Finalis 3 besar) hingga mendapatkan sertifikat dan HKI. Contoh : PKM PIMNAS, KMI EXPO, Kompetisi Tingkat Internasional, dan kompetisi lainnya.
- c. Melampirkan bukti keikutsertaan dalam kegiatan.
- d. Mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) pembimbing terdiri dari Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II. Dosen Pembimbing I bertugas melakukan pemantauan proses mahasiswa sampai selesai, dan membimbing dalam pembuatan laporan hasil. Dosen Pembimbing II bertugas memberikan pemahaman terkait sistematika penulisan sesuai standar, cara penulisan artikel ilmiah, menentukan jurnal tujuan dan membimbing dalam penulisan artikel sesuai standar.
- e. Membuat artikel ilmiah berisi rangkuman hasil kegiatan yang dipublikasi pada jurnal minimal Sinta 6.
- f. Menulis dan mempresentasikan laporan hasil kegiatan di depan Tim Penguji.

2.6 Internal Development Alih Skripsi (IDEAL)

IDEAL merupakan Tugas Akhir Non Skripsi yang dapat diikuti oleh mahasiswa untuk memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungan kampus dengan mengusulkan sebuah rancangan model, sistem ataupun aplikasi berbasis teknologi yang nantinya dapat diimplementasikan di lingkungan kampus.

1. Syarat :
 - a. IPK minimal 3.00 dan maksimal 4.00.
 - b. Telah menyelesaikan studi minimal 5 (lima) semester.
2. Ketentuan Umum
 - a. IDEAL dapat diambil pada semester berjalan berdasarkan konsentrasi mata kuliah yang dipilih, dan melalui persetujuan Ketua Program Studi.

- b. Program IDEAL dapat diambil mulai dari semester 6 (enam).
- c. Jika mahasiswa setuju untuk mengambil program IDEAL, maka wajib menandatangani **kontrak kesanggupan** untuk menyelesaikan program IDEAL.
- d. Peserta kegiatan IDEAL, dalam 1 (satu) tim maksimal terdiri dari 2 (dua) orang mahasiswa.
- e. Mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) pembimbing terdiri dari Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II. Dosen Pembimbing I bertugas memberikan pemahaman terkait penelitiannya, penguatan konsep dasar penentuan judul, metode dan hasil penelitiannya. Dosen Pembimbing II bertugas memberikan pemahaman terkait sistematika penulisan sesuai standar, cara penulisan artikel ilmiah, menentukan jurnal tujuan dan membimbing dalam penulisan artikel sesuai standar.
- f. Membuat artikel ilmiah berisi rangkuman hasil kegiatan yang dipublikasi pada jurnal minimal Sinta 6.
- g. Menulis dan mempresentasikan laporan hasil kegiatan di depan Tim Penguji.

2.7 Tahapan Mengikuti Ujian Non Skripsi

1. Mahasiswa yang bersangkutan wajib hadir 30 menit sebelum ujian dimulai. Bila mahasiswa tidak hadir pada waktu yang telah ditentukan, maka ujian dinyatakan batal atau mahasiswa tersebut dinyatakan ujian ulang dan harus membayar biaya administrasi ujian ulang.
2. Mahasiswa yang datang melaksanakan ujian harus hadir dengan busana berikut:
 - a. Pria : memakai kemeja putih, celana panjang hitam formal, dasi corak bebas dan jas berwarna hitam.
 - a. Wanita : kemeja putih, rok di bawah lutut berwarna hitam, dasi atau syal, dan jas berwarna hitam.
 - b. Membawa laptop/ notebook masing-masing lengkap dengan bahan presentasi.

3. Ujian Non Skripsi dilaksanakan dengan menghadirkan 3 (tiga) dosen penguji dengan tugas masing-masing dosen penguji sebagai berikut:
 - a. Dosen penguji I berfokus kepada isi dan permasalahan serta keseluruhan bagian non skripsi.
 - b. Dosen penguji II berfokus kepada rencana rancangan dari non skripsi.
 - c. Dosen penguji III berfokus kepada tata cara penulisan dari setiap bagian non skripsi.

Akan tetapi setiap dosen penguji berhak untuk saling melengkapi penilaian dosen penguji lainnya.

4. Keputusan yang mungkin dikeluarkan dari hasil penilaian Tim penguji atas ujian non skripsi adalah:
 - a. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian non skripsi, jika memenuhi persyaratan minimum nilai **B**.
 - b. Mahasiswa yang tidak lulus ujian diwajibkan mengikuti ujian berikutnya (maksimal 1x ujian ulang) dan nilai maksimum B serta dikenakan biaya administrasi.
5. **Nilai dari Ujian Non Skripsi akan digunakan** sebagai nilai mata kuliah Skripsi secara keseluruhan.
6. Catatan perbaikan dari Tim Penguji akan diberikan oleh Notulen kepada mahasiswa yang mengikuti ujian non skripsi.

Susunan Halaman Non Skripsi Karya Berbasis Keilmuan atau Magang Skripsi

Pada bagian ini akan dibahas mengenai susunan halaman dalam penulisan laporan yang benar.

A. Bagian Awal

NO	Jenis Naskah	Jumlah Halaman Maksimal
1	Halaman Judul Persetujuan Non Skripsi (<i>Cover Proposal</i>)	1
2	Halaman Sampul (<i>Cover Skripsi</i>)	1
3	Halaman Pengesahan Penguji	1
4	Halaman Persetujuan Pembimbing	1
5	Halaman Pernyataan Bebas Plagiat	1
6	Abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.	1
7	Halaman Kata Pengantar	2
8	Halaman Daftar Isi	2
9	Daftar Gambar (jika ada)	1
10	Daftar Tabel (jika ada)	1
11	Daftar lampiran atau daftar istilah/singkatan (jika ada)	1

B. Bagian Utama

NO	Jenis Naskah	Jumlah Halaman Maksimal
1	BAB I. PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang 1.2 Rumusan 1.3 Tujuan	3
2	BAB II. PROFIL PERUSAHAAN 2.1 Sekilas Perusahaan 2.2 Sejarah Perusahaan 2.3 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan 2.4 Struktur Organisasi 2.5 Deskripsi Tugas Departemen/Unit yang ditempati oleh mahasiswa)	8
3	BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN 3.1 Penjelasan Logbook 3.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum 3.3 Bukti Hasil Pekerjaan	10
4	BAB IV. HASIL PEMBELAJARAN 4.1 Manfaat	5

	4.2 Penerapan Ilmu dalam Kegiatan	
5	BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	2

C. Bagian Akhir

NO	Jenis Naskah	Jumlah Halaman Maksimal
1	Daftar Pustaka	3
2	Daftar Riwayat Hidup	1
3	Surat Pernyataan dari Instansi/Industri	1
4	Lampiran	5

Catatan :

Laporan Non Skripsi Karya Berbasis Keilmuan atau Magang Skripsi mahasiswa maksimal 50 halaman.

Susunan Halaman Non Skripsi Karya Prestasi dan IDEAL

Pada bagian ini akan dibahas mengenai susunan halaman dalam penulisan laporan yang benar.

A. Bagian Awal

NO	Jenis Naskah	Jumlah Halaman Maksimal
1	Halaman Judul Persetujuan Non Skripsi (<i>Cover Proposal</i>)	1
2	Halaman Sampul (<i>Cover Skripsi</i>)	1
3	Halaman Pengesahan Penguji	1
4	Halaman Persetujuan Pembimbing	1
5	Halaman Pernyataan Bebas Plagiat	1
6	Abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.	1
7	Halaman Kata Pengantar	2
8	Halaman Daftar Isi	2
9	Daftar Gambar (jika ada)	1
10	Daftar Tabel (jika ada)	1
11	Daftar lampiran atau daftar istilah/singkatan (jika ada)	1

B. Bagian Utama

NO	Jenis Naskah	Jumlah Halaman Maksimal
1	BAB I. PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang 1.2 Rumusan 1.3 Tujuan	5
2	BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN 2.1 Penjelasan Logbook 2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum 2.3 Bukti Hasil Pekerjaan	15
3	BAB III. HASIL PEMBELAJARAN 3.1 Manfaat 3.2 Penerapan Ilmu dalam Kegiatan	5
4	BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	2

C. Bagian Akhir

NO	Jenis Naskah	Jumlah Halaman Maksimal
1	Daftar Pustaka	3
2	Daftar Riwayat Hidup	1

3	Bukti Keikutsertaan Kegiatan Karya Prestasi atau Surat Kesanggupan Mengikuti Program IDEAL	1
4	Lampiran	5

Catatan :

Laporan Non Skripsi Karya Prestasi dan IDEAL mahasiswa maksimal 50 halaman.

LAMPIRAN I

(FORMAT DOKUMEN TA NON SKRIPSI)

1. Surat Pernyataan dari Instansi/Industri
Karya Berbasis Keilmuan atau Magang Skripsi

KOP SURAT PERUSAHAAN

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Pimpinan
STMIK TIME
Medan

Dengan Hormat,

Dengan ini sebagai Pimpinan dari (Tempat Penelitian) memberitahukan bahwa:

Nama : Tania Cantika

NIM : 2244001

Prodi : Teknik Informatika

Benar adanya telah mendapatkan ijin untuk melaksanakan penelitian di (Tempat Penelitian). Demikianlah surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Medan, 15 Agustus 2024

Pimpinan Perusahaan,



Nama Penandatangan

Jabatan

Email

No. HP

2. Surat Kesanggupan Mahasiswa Mengikuti Program IDEAL

PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGIKUTI PROGRAM IDEAL

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini ;

Nama :
NIM :
Semester :
Kelas :
Program Studi :
Judul Program IDEAL :

Dengan ini menyatakan bahwa Saya bertanggungjawab penuh untuk menyelesaikan Program IDEAL sampai diimplementasikan di lingkungan kampus sesuai permasalahan yang saya angkat dengan mengusulkan sebuah rancangan model, sistem ataupun aplikasi berbasis teknologi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Medan, Tgl Bln Thn

**Materai
Rp. 10.000**

Nama Mahasiswa

3. Format Halaman Persetujuan Non Skripsi (*Cover* Skripsi)

NON SKRIPSI		Times New Roman | 12 | Bold | Kapital	
SISTEM SELEKSI PENERIMAAN BEASISWA PADA STMIK TIME MENGGUNAKAN ALGORITMA DECISION TREE			
Nama	:	Tania Cantika	Times New Roman | 14 | Bold | Kapital
NIM	:	xxxxxxx	
Program Studi	:	Teknik Informatika / Sistem Informasi	
Disetujui Oleh:		Judul maksimum 12 kata, ringkas dan mendeskripsikan secara jelas apa yang dilakukan baik dari sisi permasalahan, metode yang digunakan dan hasilnya	
Ketua Program Studi Nama Ketua Program Studi		Times New Roman | 12	
		Times New Roman | 12 | Bold | Kapital	
JENJANG PENDIDIKAN STRATA-1 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA / SISTEM INFORMASI STMIK TIME MEDAN 2024			
		Pilih salah satu Program Studi	

4. Format Halaman Sampul (*Cover Skripsi*)

SISTEM SELEKSI PENERIMAAN BEASISWA PADA STMIK TIME MENGGUNAKAN ALGORITMA DECISION TREE

Judul maksimum 12 kata,
ringkas dan mendeskripsikan
secara jelas apa yang
dilakukan baik dari sisi
permasalahan, metode yang
digunakan dan hasilnya

Times New Roman | 14 |
Bold | Kapital

NON SKRIPSI

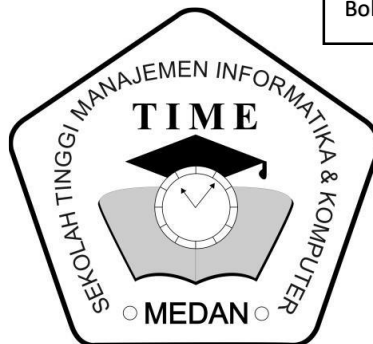
Oleh:

Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

TANIA CANTIKA

NIM. XXXXXXXX

Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital



Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

**JENJANG PENDIDIKAN STRATA-1
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA / SISTEM INFORMASI
STMIK TIME
MEDAN
2024**

Pilih salah satu Program
Studi

5. Format Halaman Pengesahan Dosen Penguji

NON SKRIPSI		Times New Roman | 12 | Bold | Kapital
SISTEM SELEKSI PENERIMAAN BEASISWA PADA STMIK TIME MENGGUNAKAN ALGORITMA DECISION TREE		
Disusun dan Diajukan Oleh:		Times New Roman | 14 | Bold | Kapital
TANIA CANTIKA NIM. XXXXXXXX		Times New Roman | 12 | Bold | Kapital
		Diisi dengan Tanggal Sidang Meja Hijau
Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Non Skripsi pada Tanggal xxxxxxxx dan dinyatakan telah memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Komputer Program Studi Teknik Informatika/ Sistem Informasi		
Medan, Tgl Bln Thn		Pilih salah satu Program Studi
Penguji I		Times New Roman | 12
Nama Dosen Penguji I		
Penguji II		Penguji III
Nama Dosen Penguji II		Nama Dosen Penguji III

6. Format Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing

LEMBAR PENGESAHAN		Times New Roman | 12 | Bold | Kapital
SISTEM SELEKSI PENERIMAAN BEASISWA PADA STMIK TIME MENGGUNAKAN ALGORITMA DECISION TREE		
Times New Roman | 12 | Bold | Kapital	NON SKRIPSI	Times New Roman | 14 | Bold | Kapital
Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan Guna		
Mendapat Gelar Sarjana Strata Satu		
Program Studi Teknik Informatika / Sistem Informasi		
Oleh:		Pilih salah satu Program Studi
TANIA CANTIKA NIM. XXXXXXX		Times New Roman | 12 | Bold | Kapital
Disetujui Oleh:		Times New Roman | 12
Dosen Pembimbing I	Dosen Pembimbing II	
Nama Dosen Pembimbing	Nama Dosen Pembimbing	
Medan, Tgl Bln Thn		
Diketahui dan Disahkan Oleh:		
Ketua STMIK TIME	Ketua Program Studi	
Nama Ketua STMIK TIME	Nama Ketua Program Studi	

7. Surat Pernyataan Bebas Plagiat

Kepada

Yth Ketua STMIK TIME

Dr. Edi Wijaya, S.Kom., M.Kom., M.M

di Medan

Hal : **Surat Pernyataan Bebas Plagiat**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Angkatan :

Judul Non Skripsi :

Format Isi:
Times New Roman | 12 |
Line Spacing 1,5

Dengan ini menyatakan bahwa non skripsi yang Saya tulis adalah karya ilmiah asli dari pikiran saya sendiri.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa non skripsi tersebut merupakan Plagiat, maka saya bersedia gelar dan ijazah yang saya peroleh ditinjau kembali.

Demikian surat pernyataan ini Saya perbuat dengan pikiran yang sehat, tanpa tekanan dari siapapun.

Diketahui oleh

Wakil Ketua I

Nama Wakil Ketua I

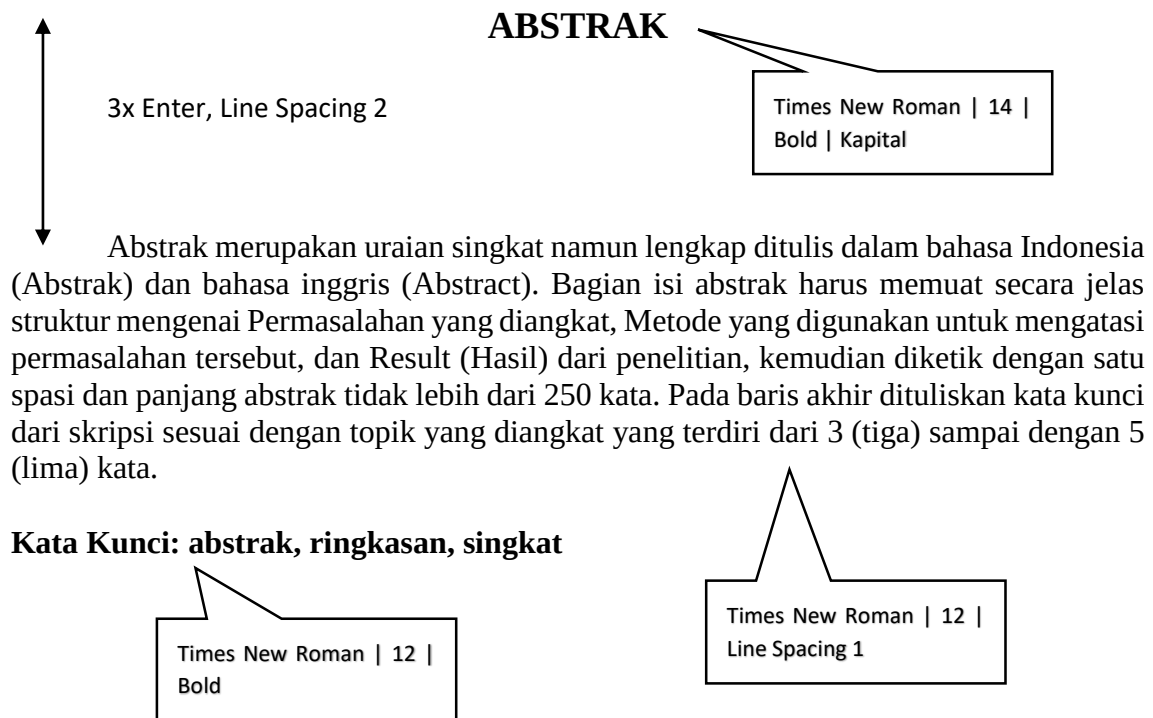
Medan, Tgl Bln Thn

Yang membuat pernyataan

Materai
Rp. 10.000

Nama Mahasiswa

8. Format Halaman Abstrak dan *Abstract* (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)



9. Format Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Times New Roman | 14 |
Bold | Kapital

Ucapan syukur

.....

(Mengapa Penelitian Dilakukan)

(Dimana Penelitian Dilakukan)

(Ucapan Terima kasih)

.....

1. Bapak/Ibu....., selaku Pembimbing I

2. Bapak/Ibu....., selaku Pembimbing II.....

3. Bapak/Ibu....., selaku Ketua Yayasan

4. Bapak/Ibu....., selaku Ketua STMIK TIME

5. Bapak/Ibu....., selaku Wakil Ketua I STMIK TIME

6. Perusahaan

7.

8.

Kekurangan dan Kelebihan

.....

Format isi:
Times New Roman | 12 |
Tiap awal Paragraph wajib
1 Tab kedalam | Line
Spacing 1,5

Medan, Bulan Tahun
Penulis

Nama Mahasiswa

10. Format Halaman Daftar Isi

	DAFTAR ISI	
3x Enter, Line Spacing 1,5		
ABSTRAK	.....	i
ABSTRACT	.....	ii
KATA PENGANTAR	.....	iii
DAFTAR ISI	.....	
DAFTAR TABEL	.....	
DAFTAR GAMBAR	.....	
DAFTAR LAMPIRAN	.....	
BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1 Latar Belakang.....	
	1.2 Rumusan Masalah	
	1.3 Tujuan	
BAB II	PROFIL PERUSAHAAN	
	2.1 Sekilas Perusahaan	
	2.1.1 Motto Perusahaan	
BAB III	PELAKSANAAN KEGIATAN	
BAB IV	HASIL PEMBELAJARAN	
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
DAFTAR PUSTAKA	.....	
LAMPIRAN	.....	

Format Isi: Times New Roman | 12 | Line Spacing 1,5

Times New Roman | 14 |
Bold | Kapital

11. Format Halaman Daftar Gambar

	DAFTAR GAMBAR	
	3x Enter, Line Spacing 1,5	
		Times New Roman | 14 | Bold | Kapital
▼	Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT	1
	Gambar 1.2	
		Format Isi: Times New Roman | 12 | Line Spacing 1,5

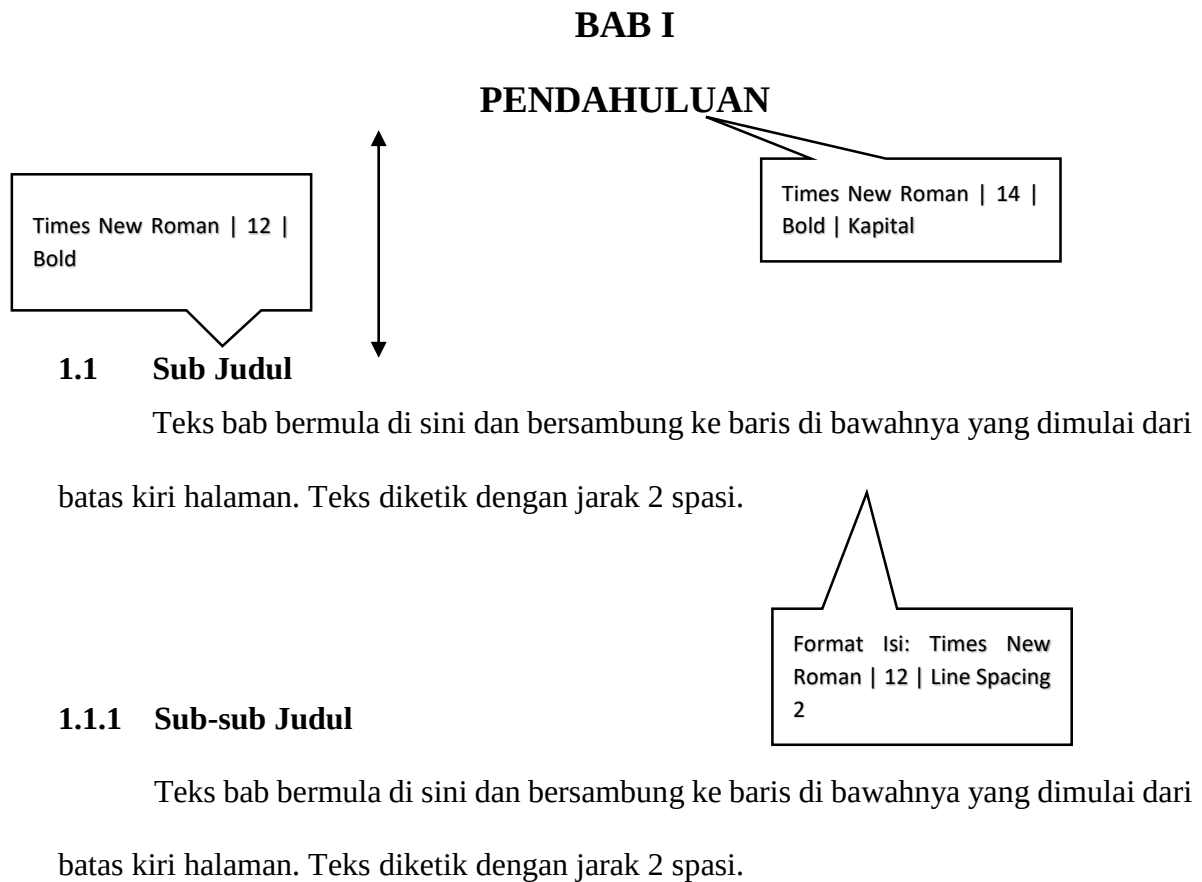
12. Format Halaman Daftar Tabel

	DAFTAR TABEL	
	3x Enter, Line Spacing 1,5	
		Times New Roman | 14 | Bold | Kapital
▼	Tabel 1.1 Daftar Versi Android.....	8
	Tabel 1.2	
		Format Isi: Times New Roman | 12 | Line Spacing 1,5

13. Format Halaman Daftar Lampiran

	DAFTAR LAMPIRAN	
	3x Enter, Line Spacing 1,5	
		Times New Roman | 14 | Bold | Kapital
▼	Lampiran 1 Daftar Inventaris PT.....	60
	Lampiran 2	
		Format Isi: Times New Roman | 12 | Line Spacing 1,5

14. Format Isi



15. Daftar Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP

Times New Roman | 14 |
Bold | Kapital

Nama : **Tania Cantika**
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 21 April 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Buddha
Alamat : Jalan Merbabu No. 10 BB, Medan
Email : Taniacantika@stmik-time.ac.id

Pendidikan Formal

:

2007 – 2013 SD W.R. Supratman I Medan
2013 – 2016 SMP Dr. Wahidin Sudirohusodo
2016 – 2019 SMA Sutomo 1 Medan
2019 – Sekarang S1 Teknik Informatika STMIK TIME Medan

Format Isi: Times New
Roman | 12 | Line Spacing
1,5

Pendidikan Non Formal

:

2010 – 2013 Kursus Bahasa Inggris di
2012 – 2016 Kursus Bahasa Pemrograman Bahasa C di ...

Pengalaman Kerja

:

2020 – 2021 Staf Administrasi pada PT....
2021 – Sekarang Staf IT pada PT....

Medan, Agustus 2024

Nama Mahasiswa

BAB III

PROPOSAL JUDUL SKRIPSI (PJS)

3.1 Prosedur Proposal Judul Skripsi

Proposal Judul Skripsi (PJS) merupakan tahapan yang harus dilakukan oleh seorang mahasiswa yang hendak menyelesaikan skripsi. PJS harus diajukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. PJS adalah bagian dari skripsi yang hanya terdiri dari BAB-1. Adapun tahapan dan ketentuan PJS dijelaskan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang dapat mengajukan PJS adalah mahasiswa yang telah lulus mata kuliah **Metode Penelitian**, dan telah mengikuti **Ujian Sertifikasi Kompetensi** dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang diadakan oleh STMIK TIME.
2. Pengajuan PJS dimulai dari bulan Juni sampai dengan Juli.
3. Pengajuan PJS dapat dilakukan dengan melampirkan *softcopy* surat pengajuan PJS, dan juga kelengkapan BAB-1 PJS ke pihak prodi dalam bentuk file PDF melalui *e-learning* Mahasiswa (*News Prodi*).
4. Pengajuan PJS akan diberikan status **Diterima** oleh pihak prodi melalui *e-learning* Mahasiswa (*News Prodi*), jika topik didukung dari berbagai referensi, dengan **minimal terdapat 5 jurnal penelitian ilmiah dalam lima (5) tahun terakhir**, diperbolehkan melengkapi dengan buku dan karya ilmiah lainnya dalam rentang 5 tahun terakhir dan tercantum di **Daftar Pustaka**.
5. Melunasi pembayaran cicilan uang kuliah I dan cicilan I biaya wisuda.
6. Jika mahasiswa tidak menyelesaikan PJS sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
7. Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Pembimbing akan terbit di bulan **Agustus**.

3.2 Pedoman Penyusunan Proposal Judul Skripsi

Proposal Judul Skripsi terdiri dari tiga (3) bagian, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Bagian awal terdiri dari: halaman judul. Bagian utama terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian. Adapun bagian akhir terdiri dari daftar pustaka.

3.2.1 Bagian Awal

Bagian awal dari penyusunan Proposal Judul Skripsi (PJS) berisi Halaman Sampul (*Cover*) **Halaman Sampul (Cover)** memuat Judul Proposal Skripsi, nama lengkap penulis, NIM penulis, logo STMIK TIME, program studi, nama kampus, kota kampus dan tahun penulisan PJS. Contoh dapat dilihat pada [Format Sampul \(Cover PJS\)](#)

3.2.2 Bagian Utama

Berikut bagian utama dalam Proposal Judul Skripsi:

1. Latar Belakang

Latar belakang adalah sub bab yang mendeskripsikan persoalan yang muncul dapat berupa kesenjangan antara keadaan nyata dan keidealan yang diharapkan, sehingga menimbulkan suatu masalah baru yang diharapkan dapat diselesaikan dengan teknologi informasi dan komunikasi. Latar belakang dibuat setidaknya terdiri dari 4 paragraf.

Paragraf pertama, menjelaskan tentang maksud objek dan subjek dari judul yang akan dibahas atau permasalahan secara luas.

Paragraf kedua, memuat tentang masalah yang melatarbelakangi judul. Menjelaskan masalah yang sering terjadi agar mendukung topik yang diusulkan misalnya masalah pengolahan data atau penyebaran informasi.

Paragraf ketiga, menjelaskan bagaimana menyelesaikan masalah yang telah diuraikan pada paragraf sebelumnya. Penyelesaian masalah disesuaikan dengan metode yang anda gunakan dengan meninjau aspek kelebihan, kekurangan, dan penelitian sebelumnya dari metode tersebut.

Paragraf keempat, memuat gambaran hasil akhir yang akan dicapai setelah masalah tersebut terselesaikan dan pada akhir paragraf tekankan bahwa berdasarkan uraian diatas yang mendorong anda mengusulkan sebuah judul skripsi.

Latar belakang wajib memenuhi syarat minimal mengandung sitasi dari 5 paper, dan tidak boleh ada sitasi yang berasal dari website, kecuali untuk data resmi dari badan atau organisasi tertentu.

2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah pernyataan dalam kalimat tanya dan dibuat dalam bentuk *point-point* yang dirumuskan secara deskriptif dengan jelas dan tegas. Perumusan masalah yang diuraikan harus merujuk kepada latar belakang masalah yang telah diangkat.

3. Batasan Masalah

Batasan masalah bertujuan untuk menghindari melebarnya penelitian, yang diuraikan secara ringkas dalam bentuk *point-point*. Adapun hal-hal yang dapat dibatasi seperti metode, data yang digunakan, alat (*tools*), atau hal lain yang dapat mengakibatkan pembahasan melebar.

4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan memuat tentang hal yang akan dicapai dalam penelitian. Karena tujuan penelitian yaitu menyelesaikan masalah yang telah dirumuskan pada perumusan masalah. Tujuan dibuat dalam bentuk *point-point* dan sebaiknya diawali dengan kata kerja.

Manfaat berisikan uraian dampak positif yang dirasakan oleh pihak yang terkait, jika tujuan penelitian tercapai. Manfaat dibuat dalam bentuk *point point*. Contoh dapat dilihat pada [Format Isi](#)

Catatan : Jumlah halaman maksimal sebanyak lima (5) halaman

3.2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir berisi Daftar Pustaka. Halaman ini berisi daftar literasi yang digunakan di dalam PJS. Literasi dapat berupa jurnal, buku, ataupun karya ilmiah yang berkaitan dengan penelitian.

Untuk daftar pustaka diharapkan untuk menggunakan fasilitas “Insert Citation” dari Ms. Word atau Mendeley dengan menggunakan style IEEE.

Contoh :

[1] R.C. Gonzales, E.W. Woods, *Digital Image Processing*, 3rd edition, Pearson Education, Inc., New Jersey, 2008.

[2] Synplicity Inc., Synplify DSP, <http://www.synplicity.com/products/synplifydsp/index.html>, 2007.

LAMPIRAN II

(FORMAT DOKUMEN PJS)

1. Format Sampul (Cover PJS)

**SISTEM SELEKSI PENERIMAAN BEASISWA PADA STMIK
TIME MENGGUNAKAN ALGORITMA DECISION TREE**

Judul maksimum 12 kata,
ringkas dan mendeskripsikan
secara jelas apa yang
dilakukan baik dari sisi
permasalahan, metode yang
digunakan dan hasilnya

Times New Roman | 14 |
Bold | Kapital

PROPOSAL JUDUL SKRIPSI

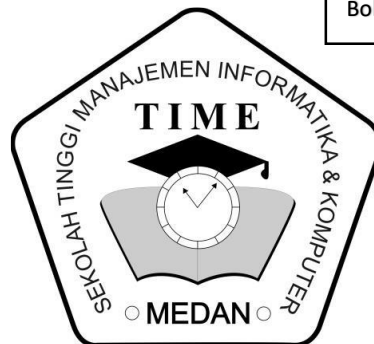
Oleh:

Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

TANIA CANTIKA

NIM. XXXXXXXX

Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

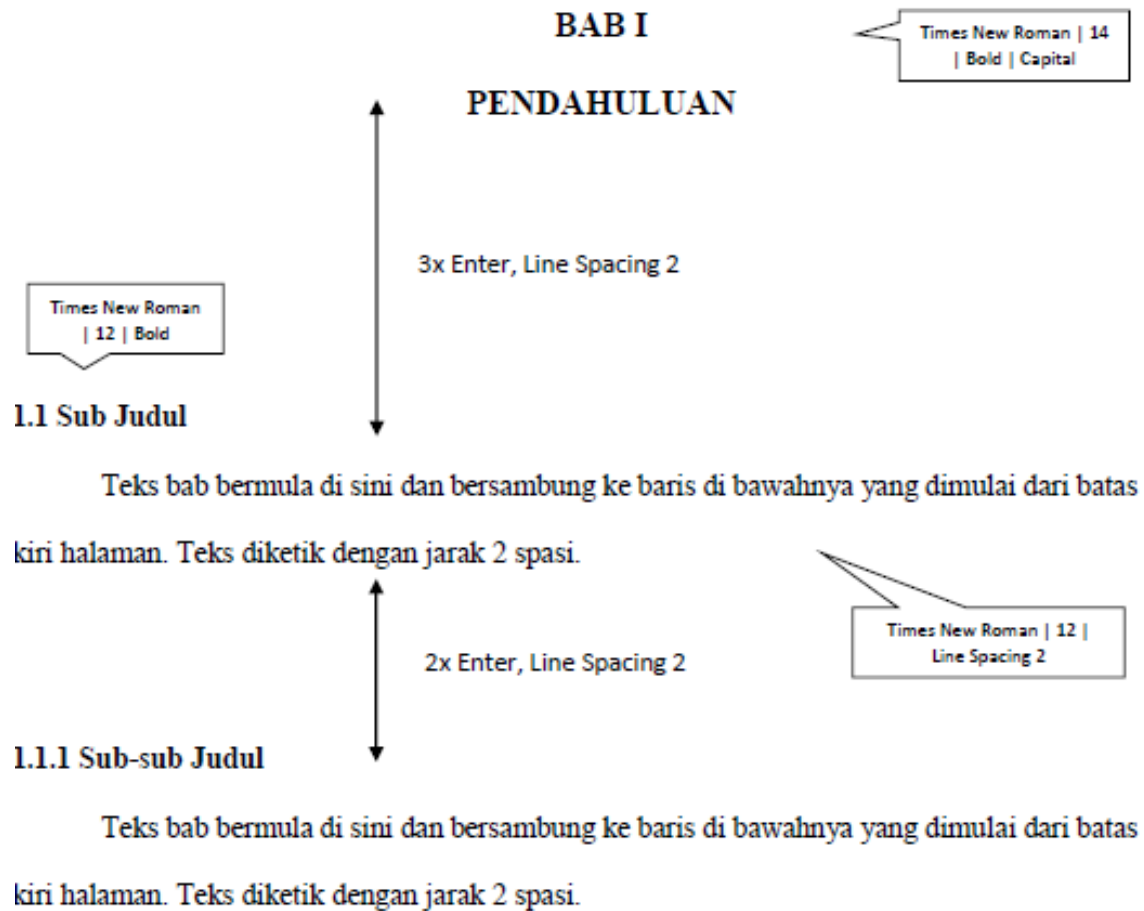


Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

**JENJANG PENDIDIKAN STRATA-1
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA / SISTEM INFORMASI
STMIK TIME
MEDAN
2024**

Pilih salah satu Program
Studi

2. Format Isi



BAB IV SKRIPSI

4.1 Prosedur Skripsi

Skripsi dapat dilakukan setelah pengajuan judul skripsi telah disetujui oleh Ketua Program Studi, dan selanjutnya mahasiswa harus menyelesaikan skripsi dari mulai pembuatan *outline* sampai kepada tahapan sidang meja hijau. Tahapan ini berisi sejumlah ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang sudah menerima SK dosen pembimbing dapat langsung memulai bimbingan skripsi.
2. Saat bimbingan pertama dengan dosen pembimbing, mahasiswa tersebut wajib menyerahkan terlebih dahulu SK (*copy*) masing-masing dosen pembimbing melalui aplikasi yang telah disediakan.
3. Bimbingan skripsi wajib dilakukan di lingkungan kampus STMIK TIME jika dilakukan secara luring.
4. Proses penyusunan dan penelitian paling lama enam (6) bulan terhitung mulai dari pembagian SK dosen pembimbing. Hasil dari proses penyusunan skripsi harus diserahkan dalam bentuk laporan skripsi yang akan disajikan dengan dua (2) tahap yakni:
 - a. Seminar Proposal Skripsi (Bab 1 sampai Bab 3)
 - b. Sidang Meja Hijau

4.1.1 Tahapan Proposal Skripsi (Bab 1 sampai Bab 3)

1. Mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal skripsi jika mahasiswa sudah memenuhi pertemuan bimbingan minimal empat (4) kali pertemuan dengan dosen pembimbing I dan pembimbing II serta sudah mendapatkan persetujuan untuk mengikuti seminar proposal skripsi dari dosen pembimbing I dan pembimbing II dan diketahui oleh Ka. Prodi.
2. Batas terakhir pengajuan Seminar Proposal Skripsi adalah bulan **November**.

3. Jika mahasiswa tidak menyelesaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
4. Pada saat pendaftaran seminar proposal skripsi, mahasiswa harus melengkapi persyaratan antara lain:
 - a. Mahasiswa wajib mengisi formulir pendaftaran seminar proposal skripsi, dan mengunggah file sesuai persyaratan yang telah ditentukan, melalui *e-learning* Mahasiswa (*News Prodi*)
 - b. Melunasi cicilan ke – 2 biaya wisuda.
 - c. Mahasiswa yang masih bermasalah pada nilai mata kuliah tidak dapat melakukan pendaftaran seminar.
5. Wakil Ketua I akan menetapkan jadwal acara seminar proposal skripsi yang dapat dilihat di *e-learning* Mahasiswa (*News Prodi*).

4.1.2 Tahapan Mengikuti Seminar Proposal Skripsi

1. Mahasiswa yang bersangkutan wajib hadir 30 menit sebelum acara seminar dimulai. Bila mahasiswa tidak hadir pada waktu yang telah ditentukan, maka acara seminar dinyatakan batal atau mahasiswa tersebut dinyatakan seminar ulang dan harus membayar biaya administrasi seminar ulang.
2. Mahasiswa yang datang melaksanakan seminar proposal harus hadir dengan busana berikut:
 - a. Pria : memakai kemeja putih, celana panjang hitam formal, dasi corak bebas dan almamater STMIK TIME.
 - b. Wanita : kemeja putih, rok di bawah lutut berwarna hitam, dasi atau syal, dan almamater STMIK TIME.
 - c. Membawa laptop/ notebook masing-masing lengkap dengan bahan presentasi.
3. Seminar Proposal Skripsi dilaksanakan dengan menghadirkan tiga (3) dosen penguji dengan tugas masing-masing dosen penguji sebagai berikut:

- d. Dosen penguji I berfokus kepada isi dan permasalahan serta keseluruhan bagian proposal skripsi.
- e. Dosen penguji II berfokus kepada rencana rancangan dari proposal skripsi.
- f. Dosen penguji III berfokus kepada tata cara penulisan dari setiap bagian proposal skripsi.

Akan tetapi setiap dosen penguji berhak untuk saling melengkapi penilaian dosen penguji lainnya.

- 4. Keputusan yang mungkin dikeluarkan dari hasil penilaian Tim Penguji atas seminar proposal skripsi adalah:
 - a. **Seminar diterima tanpa ada perbaikan**, maka nilai maksimal dari seminar proposal yang didapatkan oleh mahasiswa adalah **A**, dan mahasiswa dapat melanjutkan penyusunan skripsi Bab selanjutnya.
 - b. **Seminar diterima dengan perbaikan minor**, maka nilai maksimal dari seminar proposal yang didapatkan oleh mahasiswa adalah **A**, dan mahasiswa harus melakukan diskusi dengan dosen pembimbing untuk melakukan revisi sesuai dengan catatan yang diberikan oleh Tim Penguji.
 - c. **Seminar diterima dengan perbaikan mayor**, maka nilai maksimal dari seminar proposal yang didapatkan oleh mahasiswa adalah **B**, dan mahasiswa harus melakukan diskusi dengan dosen pembimbing untuk melakukan revisi sesuai dengan catatan yang diberikan oleh Tim Penguji.
 - d. **Seminar ditolak**, maka mahasiswa tersebut harus mengikuti seminar ulang (maksimal 1x seminar) dan dikenakan biaya administrasi dengan nilai maksimal yang didapatkan dari seminar ulang adalah **B**.
- 5. **Nilai dari Seminar Proposal akan digunakan** sebagai nilai untuk mata kuliah **Proposal Judul Skripsi (PJS)** secara keseluruhan.
- 6. Catatan perbaikan dari Tim Penguji akan diberikan oleh Notulen kepada mahasiswa yang mengikuti seminar proposal skripsi.

4.1.3 Tahapan Sidang Meja Hijau

1. Mahasiswa dapat mengajukan seminar sidang meja hijau jika mahasiswa sudah memenuhi pertemuan bimbingan minimal delapan (8) kali pertemuan dengan dosen pembimbing I dan pembimbing II serta sudah mendapatkan persetujuan untuk mengikuti sidang meja hijau dari dosen pembimbing I dan pembimbing II dan diketahui oleh Ka. Prodi.
2. Batas terakhir pendaftaran sidang meja hijau adalah bulan **April**.
3. Jika mahasiswa tidak menyelesaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
4. Pada saat pendaftaran sidang meja hijau, mahasiswa harus melengkapi persyaratan antara lain :
 - a. Mahasiswa wajib mengisi formulir pendaftaran sidang meja hijau, dan mengunggah file sesuai persyaratan yang telah ditentukan, melalui *e-learning* Mahasiswa (*News Prodi*).
 - b. Surat bebas administrasi keuangan yakni surat keterangan telah menyelesaikan pembayaran uang kuliah, uang wisuda, dan uang sumbangan buku wajib.
 - c. Melampirkan *softcopy* satu sertifikat keikutsertaan kegiatan **Funny Tour**.
 - d. Melampirkan *softcopy* satu sertifikat keikutsertaan Ujian Sertifikasi Kompetensi dari **Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)** yang diselenggarakan oleh **STMIK TIME**.
 - e. Melampirkan *softcopy* sertifikat keikutsertaan Seminar/Workshop/Kompetisi yang diselenggarakan oleh **STMIK TIME** atau sertifikat Seminar/Workshop/Kompetisi IT yang diselenggarakan oleh pihak lain (**minimal 5 sertifikat**).
 - f. Masa sertifikat yang berlaku, sesuai dengan masa studi mahasiswa.
5. Skripsi mahasiswa akan dilakukan pengecekan plagiat dengan menggunakan aplikasi *Turnitin*.

6. Ambang batas kemiripan yang diterima adalah **45%**. Jika skripsi mahasiswa tersebut melebihi ambang batas tersebut, maka harus melakukan revisi, kemudian melakukan pengajuan ulang sebelum dapat meneruskan ke sidang meja hijau.
7. Wakil Ketua I akan menetapkan jadwal acara sidang meja hijau yang dapat dilihat di *e-learning* Mahasiswa (*News Prodi*).

4.1.4 Tahapan Mengikuti Sidang Meja Hijau

1. Mahasiswa yang bersangkutan wajib hadir 30 menit sebelum acara seminar dimulai. Bila mahasiswa tidak hadir pada waktu yang telah ditentukan, maka sidang meja hijau dinyatakan batal atau mahasiswa tersebut dinyatakan sidang ulang dan harus membayar biaya administrasi sidang ulang.
 2. Mahasiswa yang datang melaksanakan sidang meja hijau harus hadir dengan busana berikut:
 - b. Pria : memakai kemeja putih, celana panjang hitam formal, dasi corak bebas dan jas berwarna hitam.
 - c. Wanita : kemeja putih, rok di bawah lutut berwarna hitam, dasi atau syal, dan jas berwarna hitam.
 - d. Membawa laptop/ notebook masing-masing lengkap dengan bahan presentasi.
 3. Sidang meja hijau dilaksanakan dengan menghadirkan tiga (3) dosen penguji dengan tugas masing-masing dosen penguji sebagai berikut :
 - a. Dosen penguji I berfokus kepada isi dan permasalahan serta keseluruhan bagian skripsi.
 - b. Dosen penguji II berfokus kepada rencana rancangan dari skripsi.
 - c. Dosen penguji III berfokus kepada tata cara penulisan dari setiap bagian skripsi.
- Akan tetapi setiap dosen penguji berhak untuk saling melengkapi penilaian dosen penguji lainnya.

4. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus di sidang meja hijau, jika tidak memenuhi persyaratan minimum nilai **B**.
5. Mahasiswa yang tidak lulus sidang meja hijau diwajibkan mengikuti sidang berikutnya (maksimal 1x sidang ulang) dan nilai maksimum B serta dikenakan biaya administrasi.
6. **Nilai dari Sidang Meja Hijau akan digunakan** sebagai nilai Skripsi secara keseluruhan.

4.2 Penjelasan Penyusunan Skripsi

Kelancaran pelaksanaan penelitian skripsi mahasiswa sangat ditentukan oleh persiapan oleh mahasiswa. Dalam hal ini mahasiswa harus menunjukkan komitmennya dan mengikuti arahan Dosen Pembimbing. Penyusunan naskah skripsi terdiri dari tiga (3) bagian yaitu **bagian awal**, **bagian utama**, dan **bagian akhir**.

4.2.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup Halaman Sampul, Halaman Pengesahan Dosen Penguji, Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing, Halaman Bebas Plagiat, Abstrak dan Abstract, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran.

1. Halaman Sampul

Halaman Sampul Luar memuat Judul Skripsi, Jenis Dokumen, logo STMIK TIME Medan, Nama dan Nomor Induk Mahasiswa, Nama dan Alamat Institusi serta Tahun Penyusunan. Semua tulisan/logo dibuat dengan format rata tengah (*center*) dengan urutan seperti berikut:

- a. **Judul** : Judul usulan penelitian ditulis dalam bahasa Indonesia, ditulis menggunakan huruf kapital, dibuat sesingkat-singkatnya, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti dan metode/pendekatan yang digunakan serta bila perlu objek yang diteliti. Judul harus disusun sedemikian rupa sehingga tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Sub judul skripsi dapat ditambahkan jika

diperlukan. Judul penelitian pada hakekatnya merupakan gambaran dari kerangka konsep/berpikir (*conceptual framework*) suatu penelitian. Judul tidak lebih dari 12 kata, tidak mengandung singkatan yang tidak umum. Dalam judul penelitian diharapkan mencakup unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Masalah yang Dikaji;
- 2) Metode / Pendekatan / Model yang Dipilih;
- 3) Objek yang diteliti (optional);
- 4) Lokasi/daerah waktu penelitian (optional); dan
- 5) Tahun/waktu atau rentang waktu terjadinya peristiwa (optional).

Susunan judul membentuk trapesium terbalik yang disesuaikan dengan panjang judul. Jarak (spasi) antar baris adalah 1 spasi.

- b. **Jenis Dokumen** : Untuk usulan penelitian ditulis “SKRIPSI”.
- c. **Logo STMIK TIME Medan**: Cantumkan logo STMIK TIME dengan *style Flat* bukan 3D.
- d. **Nama dan Nomor Induk Mahasiswa**: Nama ditulis sesuai dengan data mahasiswa yang terdaftar di basis data mahasiswa. Nomor Induk Mahasiswa secara lengkap dituliskan di bawah nama. Jarak (spasi) antar baris adalah 1 spasi.
- e. **Nama Institusi**: Perlu diperhatikan bahwa urutan penulisan institusi sesuai dengan hierarki yaitu “PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA” atau “PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI” sesuai dengan Program Studi masing-masing kemudian dilanjutkan dengan, “STMIK TIME MEDAN”. Jarak (spasi) antar baris adalah 1 spasi.
- f. **Tempat Penyusunan** : Untuk tempat penyusunan pada STMIK TIME adalah **Medan**. Jarak (Spasi) antar baris adalah 1 spasi.
- g. **Tahun Penyusunan**: Tahun yang ditulis pada bagian ini adalah tahun usulan penelitian ditempatkan di bawah Medan. Jarak (spasi) antar baris adalah 1 spasi.

h. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris (*centered alignment*), rapi dan serasi. Contoh dapat dilihat pada

[Format Halaman Sampul \(Cover Skripsi\)](#)

2. Halaman Pengesahan Dosen Penguji

Halaman ini memuat judul skripsi, nama lengkap penulis, NIM penulis, program studi, tanggal pengesahan, serta pihak yang menyetujui seperti, penguji I, penguji II dan penguji III. Contoh dapat dilihat pada

[Format Halaman Pengesahan Dosen Penguji](#)

3. Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing

Halaman ini memuat judul skripsi, program studi, nama lengkap penulis, NIM penulis, pihak yang menyetujui seperti, dosen pembimbing I, dosen pembimbing II, tanggal pengesahan, persetujuan dari Ketua STMIK TIME dan Ketua Program Studi. Contoh dapat dilihat pada

[Format Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing](#)

4. Halaman Bebas Plagiat

Halaman ini memuat pernyataan bahwa skripsi yang dibuat adalah bukan plagiat dan wajib ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,-.

Contoh dapat dilihat pada [Surat Pernyataan Bebas Plagiat](#)

5. Abstrak dan Abstract

Abstrak merupakan uraian singkat namun lengkap ditulis dalam bahasa Indonesia (Abstrak) dan bahasa inggris (Abstract). Bagian isi abstrak harus memuat secara jelas struktur mengenai **Permasalahan** yang diangkat, **Metode** yang digunakan untuk mengatasi permasalahan tersebut, dan **Result (Hasil)** dari penelitian, kemudian diketik dengan satu spasi dan panjang abstrak tidak lebih dari 250 kata. Pada baris akhir dituliskan kata kunci dari skripsi sesuai dengan topik yang diangkat yang terdiri dari 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) kata. Contoh dapat dilihat pada [Format Halaman Abstrak dan Abstract \(Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris\)](#)

6. Halaman Kata Pengantar

Disajikan uraian singkat tentang maksud skripsi dan ucapan terima kasih penulis kepada Lembaga, Instansi/Industri atau pihak-pihak lain yang telah banyak membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan dan menyelesaikan penulisan skripsi. Panjang teks cukup satu (1) atau dua (2) halaman saja. Contoh dapat dilihat pada [Format Halaman Kata Pengantar](#)

7. Halaman Daftar Isi

Halaman ini memuat judul bab, judul sub-bab dan judul anak sub-bab, disertai dengan nomor halaman tempat teks dimaksud. Jarak antara bab adalah dua (2) spasi, sedangkan antara sub bab adalah satu (1) spasi. Contoh dapat dilihat pada [Format Halaman Daftar Isi](#)

8. Daftar Gambar dan Daftar Tabel

Halaman ini dibuat jika dalam skripsi terdapat banyak tabel/gambar, yang memuat urutan judul tabel/gambar beserta nomor halamannya. Daftar gambar berfungsi untuk menyajikan gambar masing-masing secara berurutan menuliskan nomor urut gambar dengan menggunakan angka sesuai dengan urutan Bab gambar tersebut berada. Judul gambar dituliskan dengan huruf besar untuk setiap awal kata, seperti halnya penulisan judul tabel. Setiap penomoran gambar dibuat secara berurut. Contoh dapat dilihat pada [Format Halaman Daftar Gambar](#)

9. Daftar Lampiran

Halaman ini memuat nomor lampiran serta judul lampiran, dan apabila judul lampiran lebih dari satu (1) baris diketik dengan spasi tunggal. Lampiran terdiri dari listing program, kartu bimbingan, daftar riwayat hidup penulis dan dokumen-dokumen pendukung skripsi. Contoh dapat dilihat pada [Format Halaman Daftar Lampiran](#)

4.2.2 Bagian Utama

Bagian utama dari laporan skripsi memuat 5 bab yaitu:

1. Pendahuluan yang terdiri dari:
 - a. Latar Belakang
 - b. Rumusan Masalah
 - c. Batasan Masalah
 - d. Tujuan dan Manfaat Penelitian
2. Tinjauan Pustaka
3. Metode Penelitian yang terdiri dari:
 - a. Prosedur Penelitian
 - b. Jadwal Penelitian
 - c. Data Penelitian
 - d. Bahan dan Alat
 - e. Parameter Penelitian
 - f. Metode Analisis
 - g. Penjabaran Model/Perancangan
4. Hasil dan Pembahasan yang terdiri dari:
 - a. Hasil
 - b. Pengujian atau Pembahasan atau Implementasi
5. Kesimpulan dan Saran yang terdiri dari:
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran

RINCIAN BAGIAN UTAMA SKRIPSI DAPAT DIURAIKAN SEBAGAI BERIKUT:

BAB I

PENDAHULUAN

Pada bagian Bab 1 Skripsi ini memuat semua isi yang sama dari **Proposal Judul Skripsi** yang telah diterima. Untuk rincian Bab 1 dapat dilihat pada rincian Bab 1 di bagian Proposal Judul Skripsi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka, dimana penulis harus membaca referensi tulisan ilmiah dengan tema serupa dari jurnal ilmiah nasional yang dapat dilihat di scholar.google.com, portalgaruda, scopus, atau dari tesis/skripsi **5 tahun terakhir**, atau **jika memang tidak ada** yang seperti akan dibuat oleh peneliti, maka penulis dapat menggunakan referensi buku terbaru. Penulis harus dapat menjelaskan tentang penelitian yang pernah dibuat sebelumnya, apa yang sudah pernah dibahas dan apa yang belum dibahas dan dapat dikembangkan pada penelitian saat ini. Apa yang membedakan penelitian peneliti saat ini dengan penelitian dengan tema sejenis yang ada sebelumnya. Tuliskan resume peneliti tentang penelitian sebelumnya tersebut di tinjauan pustaka. Dasar teori yang ditulis adalah teori yang terkait langsung dengan topik yang dibahas, model analisis yang digunakan, dan metode perancangan hingga pengembangan sistem. Gunakan kutipan langsung atau tidak langsung dari pernyataan ahli tentang definisi/istilah yang digunakan.

BAB III

METODE PENELITIAN

Pada bagian ini dijelaskan secara rinci semua urutan pelaksanaan penelitian, dimulai dengan prosedur penelitian, yang dapat digambarkan dengan model pemikiran yang penulis ketahui. Kemudian dilanjutkan dengan jadwal penelitian, data penelitian, bahan dan alat, parameter, metode analisis, serta penjabaran model/perancangan yang digunakan.

- 3.1 Prosedur Penelitian** berisi penjelasan tentang prosedur dan urutan langkah-langkah penelitian yang dapat disertai dengan bagan alir penelitian (flowchart/Pipeline).
- 3.2 Jadwal Penelitian** berisi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan penelitian dalam bentuk *bar-chart*. Berikut salah satu contoh jadwal penelitian.

No .	Rencana Kegiatan	November 2024				Desember 2024				Januari 2025				Februari 2025				Dst...	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	...	...
1	Rumusan Masalah																		
2	Pengumpul an Data																		
3	....																		
4	....																		

- 3.3 Data Penelitian** berupa data primer maupun data sekunder yang valid. Proses pengumpulan data primer mengacu pada standar, pedoman dan tata cara yang berlaku. Beberapa metode pengumpulan data yang sering digunakan antara lain :
 - a. **Metode Wawancara** (metode pengumpulan data dengan mencari info dari sumber data), Siapa yang diwawancara? Dapat informasi apa? Untuk keperluan apa?.

- b. **Metode *Observasi/Survey*** (menyelidiki gejala, fakta secara faktual) Apa yang diselidiki/diamati? bagaimana cara mengamati? Lokasinya dimana? Untuk keperluan apa?.
- c. **Metode Studi Kasus** (menggunakan suatu objek spesifik) objeknya apa? Lokasinya dimana? Masalah spesifiknya apa?.
- d. **Metode *Quisioner*** (menggunakan sekumpulan daftar pertanyaan kepada sejumlah objek yang representative (layak), yang dijadikan quesioner siapa? Jumlahnya berapa? Hasilnya untuk membuktikan apa? Bagaimana cara mengolah data quesionernya?.
- e. **Metode Deskriptif** (merumuskan dan menafsirkan data yang ada sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai perusahaan/objek penelitian secara umum) data apa yang akan disajikan? Untuk keperluan apa data tersebut disajikan?.
- f. **Metode Kooperatif** (menjawab keadaan sebab akibat dengan menganalisis faktor penyebab utama yang menimbulkan permasalahan), masalahnya apa? Penyebabnya apa/siapa?.
- g. **Metode Studi Pustaka** (membaca referensi, informasi, dari berbagai sumber sesuai dengan topik yang diteliti), yang dibaca referensi apa? (jurnal ilmiah nasional, buku,.). Referensi dari mana? (perpustakaan, atau file dari internet).

Metode Studi Pustaka diwajibkan untuk semua topik.

- 3.4 Bahan dan Alat** menjelaskan tentang apa yang digunakan dalam memperoleh data penelitian, merancang ataupun menyelesaikan masalah yang ada, baik penjelasan tentang *hardware* maupun *software* yang digunakan.
- 3.5 Parameter Penelitian** berisi uraian mengenai macam dan definisi setiap parameter yang digunakan dalam penelitian.
- 3.6 Metode Analisis** berisi uraian tentang dasar pertimbangan dan cara yang digunakan dalam penelitian.

3.7 Penjabaran model/perancangan yang digunakan. Pilih salah satu sesuai tema skripsi :

- a. **Experimen metode/algoritma** : gambarkan cara kerja metode/algoritma yang digunakan (bisa dengan membuat flowchart/pipeline).
- b. **Software Engineering** : menggambarkan cara kerja framework/prototype yang dibangun dalam penelitian (bisa dengan membuat DFD/UML, Perancangan *User Interface*, ERD dan Database).
- c. **Network Engineering** : menggambarkan cara kerja metode yang digunakan untuk membuat jaringan baru (bisa menggunakan PPDIOO, NDLC, dan lain-lain).
- d. **Mutlimedia** : menggambarkan cara kerja metode penyelesaian produk yang dibangun (bisa dengan membuat flowchart/pipeline).
- e. **UI/UX** : menggambarkan cara kerja metode yang digunakan untuk membuat rancangan UI/UX (bisa menggunakan Design Thinking, Five Planes Method, dan lain-lain).

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Merupakan pemaparan kondisi apa adanya dari objek penelitian berisi serangkaian data (dalam bentuk tabel, grafik, atau bentuk uraian kualitatif) yang berhasil dikumpulkan. Adapun data-data yang ditampilkan pada bagian hasil yaitu:

1. Interface

Capture semua (sebagian besar) tampilan *form (interface)* yang sudah dibuat dan berikan penjelasan dari proses pembuatan tersebut, bahaslah beberapa hal yang terkait dengan proses pembuatan *form (interface)* tersebut, yang mungkin dibuat dengan cara yang tidak biasa (berbeda) atau mungkin didesain dengan konsep/cara yang berbeda.

2. Manual Program

Menguraikan bagaimana cara menggunakan program yang sudah dibuat. Setiap fitur/menu yang ada di dalam program dijelaskan satu demi satu secara lengkap.

3. Manual Instalasi (opsional)

Menguraikan tahapan-tahapan proses instalasi program aplikasi yang sudah dibuat di komputer pengguna/perusahaan. Mulai dari proses pembuatan file *setup/package*, proses instalasi *file setup*, proses DBMS yang digunakan hingga spesifikasi *software* dan *hardware* yang digunakan.

4.2 Pembahasan

Bagian ini berisikan pembahasan tentang hasil penelitian sesuai dengan acuan dan kriteria yang telah ditetapkan. Pada bagian ini dijelaskan kelebihan maupun kelemahan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dibandingkan dengan sistem yang telah ada sebelumnya, serta berbagai aspek yang mungkin untuk dikembangkan lebih lanjut oleh peneliti lainnya, agar sistem yang dibuat dapat lebih maksimal.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Penulis dapat mengemukakan kembali masalah penelitian, kemudian menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah, menyimpulkan bukti-bukti yang diperoleh dari pengujian, dan akhirnya menarik kesimpulan apakah hasil akhir (produk) yang sudah dibuat peneliti, adalah layak untuk digunakan. Peneliti tidak diperkenankan menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam hasil penelitian. Bentuk penulisan kesimpulan dapat ditulis dengan cara butir demi butir. Hal-hal yang diperkuat dalam bagian kesimpulan ini adalah:

1. Berhubungan dengan apa yang dikerjakan
2. Didasarkan pada analisis yang objektif
3. Bukti-bukti yang telah ditemukan

5.2 Saran

Saran merupakan manifestasi dari penulis untuk dilaksanakan (sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan). Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah (kelemahan yang masih ada), saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian. Saran-saran yang dituliskan penulis dalam penelitian/laporan skripsinya, dapat di jadikan objek penelitian selanjutnya oleh pembaca yang akan mengembangkan hasil penelitian tersebut. Saran juga dapat ditulis dengan cara butir demi butir.

4.2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir dari penulisan skripsi adalah lampiran. Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama skripsi. Lampiran terdiri dari:

1. Daftar Riwayat Hidup Penulis
2. Surat Keputusan Dosen Pembimbing I dan II
3. Kartu Bimbingan Skripsi Pembimbing I dan II
4. Listing Program (*dilampirkan setelah selesai sidang meja hijau*)

4.3 Susunan Halaman Skripsi

Pada bagian ini akan dibahas mengenai susunan halaman dalam penulisan Laporan Skripsi yang benar.

1. Halaman Persetujuan Proposal Skripsi (*Cover Proposal*)
2. Halaman Sampul (*Cover Skripsi*).
3. Halaman Pengesahan Dosen Penguji.
4. Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing.
5. Bebas Plagiat
6. Abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
7. Kata Pengantar.
8. Daftar Isi.
9. Daftar Gambar (jika ada).
10. Daftar Tabel (jika ada).
11. Daftar Lampiran.
12. Isi (Bab 1 – Bab 5)
13. Riwayat Hidup
14. Surat Pernyataan dari Instansi/Industri (jika ada)
15. Listing Program
16. Artikel Ilmiah atau Paper

BAB V

ARTIKEL ILMIAH

5.1 Pengertian dan Ketentuan Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah atau paper adalah karya tulis yang dibuat untuk memecahkan suatu permasalahan dengan landasan teori dan metode-metode ilmiah. Biasanya artikel ilmiah berisikan data, fakta, dan solusi mengenai suatu masalah yang diangkat.

Dalam hal ini artikel ilmiah yang dibuat adalah ringkasan dari keseluruhan laporan skripsi, atau non skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk dipublikasi.

Beberapa prosedur dari publikasi artikel ilmiah adalah sebagai berikut:

1. Artikel ilmiah diringkas dari laporan skripsi yang telah selesai dibuat melalui arahan dan bimbingan oleh dosen pembimbing.
2. Artikel ilmiah akan dilakukan pengecekan plagiat menggunakan aplikasi *Turnitin*.
3. Ambang batas kemiripan yang dapat diterima adalah di bawah **30%** atau disesuaikan dengan persyaratan dari pihak pengelola jurnal.
4. Jika kemiripan dari artikel ilmiah yang diajukan masih lebih tinggi dari ambang batas yang telah ditetapkan, maka mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan revisi sampai dengan ambang batas kemiripan di bawah **30%** dengan melampirkan hasil bukti pengecekan *Turnitin* dalam bentuk *softcopy* kepada dosen pembimbing.
5. Bagi mahasiswa yang terlambat melakukan publikasi artikel ilmiah dari batas waktu yang telah ditentukan akan dikenakan sanksi akademik yang berlaku.

5.2 Format Penulisan Artikel ilmiah

Ukuran Kertas	: A4
Jumlah Halaman	: Maksimal 8 halaman
Jumlah Kolom	: 1 Kolom
Tipe Font & Ukuran	: Times New Romat (10 pt)

Line Spacing	: 1 (Single)
Margin Halaman	: Kiri (3cm) | Atas, Bawah, Kanan (2cm)
Nama Penulis (Tanpa Gelar)	: Penulis 1: Mahasiswa Penulis 2: Dosen Pembimbing 1 Penulis 3: Dosen Pembimbing 2

5.3 Bagian-Bagian Artikel ilmiah

1. Pendahuluan

Pendahuluan berisi latar belakang pengangkatan masalah dalam artikel ilmiah tersebut. Latar belakang dilengkapi alasan pemilihan masalah yang didukung dengan referensi dari artikel ilmiah atau paper dengan masalah terkait

2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka berisikan teori yang dipakai dalam artikel ilmiah tersebut. Dalam tinjauan pustaka harus digunakan *paraphrase* dari sumber tersebut. Tidak melakukan *paraphrase* akan membuat artikel ilmiah tersebut diindikasikan sebagai plagiat.

3. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara-cara yang digunakan dalam menyelesaikan penelitian ini. Metode meliputi pembahasan *flowchart* penelitian, rangkaian penjelasan alur algoritma atau metode yang digunakan.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan berisi tentang hasil penelitian yang berupa pengujian yang telah dilakukan. Pembahasan berupa analisis mengenai hasil pengujian yang didapat. Pembahasan bisa dilakukan dari sisi akurasi yang didapat maupun dari sisi kecepatannya.

5. Kesimpulan

Kesimpulan berisi rangkuman keseluruhan dari artikel ilmiah. Mulai rangkuman singkat dari latar belakang, metode yang digunakan sampai dengan hasil yang didapat. Kesimpulan juga dapat dilengkapi dengan

saran untuk penelitian selanjutnya. Kesimpulan berisi 1 paragraf atau maksimal hanya 2 paragraf.

6. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi tentang referensi yang digunakan pada keseluruhan artikel ilmiah. Referensi dibuat mengikuti standar IEEE. Panduan format daftar pustaka akan dibahas pada bab tersendiri.

5.4 Template Artikel Ilmiah

**JUDUL DILETAKKAN DI SINI, DITULIS DENGAN FONT
TIMES NEW ROMAN, BOLD, SIZE 12, ALL CAPITALS,
MAKSIMAL 12 (DUA BELAS) KATA**

Penulis1^[1], Penulis2^[2], Penulis3^[3] → times new roman 10
Nama Jurusan atau Departemen → times new roman 10
STMIK TIME Medan → times new roman 10
Jl. Merbabu No.32 AA-BB Medan 20212, Telp.: 061-4561932 → times new roman 10
e-mail: emailaddress1^[1], emailaddress2^[2], emailaddress3^[3] → times new roman 10

Abstrak / Abstract

Tulis abstrak di sini dengan font Times New Roman, size 10, italic, dalam 1 paragraph, spasi 1 (single), dengan bahasa Indonesia atau Inggris. Abstrak terdiri dari penjelasan singkat latar belakang permasalahan, metode penelitian, hasil penelitian, dan kesimpulan.

Keyword: *Tulis keyword disini dalam bahasa Indonesia atau Inggris, sebanyak 3 kata, tiap kata/frasa dibatasi dengan koma.*

1. Pendahuluan

Tuliskan bagian pendahuluan di sini dengan font Times New Roman, ukuran 10pt, spasi satu (single).

2. Tinjauan Pustaka

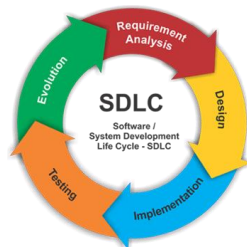
Tuliskan metode penelitian yang dilakukan di sini dengan font Times New Roman, ukuran 10 pt, spasi satu (single). Sub-judul (bila ada) dituliskan dengan font Times New Roman 10pt dan format seperti contoh berikut.

Contoh Sub-judul Tuliskan isi sub-judul di sini dengan font Times New Roman, ukuran 10pt, spasi satu (single).

Pengutipan Pustaka Bila isi mengacu ke suatu referensi pustaka, maka tuliskan nomor pustaka yang dikutip pada akhir kalimat seperti contoh berikut yang mengutip dari pustaka nomor 1 pada daftar pustaka [1]. Urutan penomoran daftar pustaka mengikuti urutan kemunculan kutipan pada tulisan. Seluruh referensi pada daftar pustaka harus dikutip dalam tulisan. Referensi yang tidak dikutip dalam tulisan tidak perlu dimasukkan ke dalam daftar pustaka.

Penulisan Persamaan Matematika Persamaan matematika dituliskan pada baris yang terpisah dengan nomor urut persamaan yang dituliskan dalam kurung seperti contoh berikut. Persamaan diposisikan rata tengah dan nomor urut persamaan diposisikan rata kanan. Setiap variabel yang digunakan dalam persamaan harus dijelaskan pada tulisan agar dapat dimengerti oleh pembaca.

Pembubuhan Gambar Gambar dalam tulisan harus diposisikan rata tengah. Judul gambar juga diposisikan rata tengah, seperti contoh Gambar 1 di bawah. Penomoran gambar harus berurut sesuai dengan urutan kemunculan gambar pada tulisan.



Gambar 1. Siklus Hidup Pembuatan Software

Bila gambar dalam format *image* seperti JPEG/GIF/TIFF maka gambar harus memiliki resolusi minimal 300dpi agar dapat dicetak dengan cukup baik. Ukuran teks dalam gambar minimal setara dengan *font Times New Roman* 10pt agar dapat dibaca dengan baik.

Pembubuhan Tabel Tabel dibubuhkan dalam tulisan dengan posisi rata tengah. Judul tabel dituliskan di atas tabel dengan posisi rata tengah, seperti contoh Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Nilai *error* ME (%) Citra Real pada Teknik *Thresholding* Qingming Huang

Citra	4x4	8x8	16x16	32x32	64x64	128x128
glassHour	29,58	18,00	12,12	1,50	2,09	4,48
Party	12,62	9,00	7,10	6,00	7,39	4,00
party2	5,48	4,32	3,32	3,94	4,27	0,59
Rad	19,19	8,79	6,57	4,69	3,11	3,19
Chinese	7,70	3,65	3,37	6,03	14,57	27,93
Rata-rata	14,91	8,75	6,50	4,43	6,29	8,04

Pada tabel cukup diberikan garis pemisah horizontal di atas dan di bawah judul kolom, serta di bagian paling bawah dari tabel. Tidak perlu membubuhkan garis pemisah vertical pada tabel. Judul kolom dituliskan dengan format *bold*.

Teks dalam tabel harus memiliki *font Times New Roman* dengan ukuran minimal 10pt.

3. Metode Penelitian

Pada bagian diskusi tuliskan pembahasan lebih jauh dari metode yang digunakan dan evaluasi yang dilakukan. Isi ditulis dengan *font Times New Roman*, ukuran 10pt, spasi satu (*single*).

4. Hasil Penelitian

Pada bagian hasil dituliskan hasil evaluasi dan ditutup dengan kesimpulan dan saran (bila ada), dengan *font Times New Roman*, ukuran 10pt, spasi satu (*single*).

5. Kesimpulan

Pada kesimpulan dituliskan kesimpulan atau boleh ditambahkan saran dari penelitian yang dilakukan, dengan *font Times New Roman*, ukuran 10pt, spasi satu (*single*).

6. Daftar Pustaka

Untuk daftar pustaka diharapkan untuk menggunakan fasilitas “Insert Citation” dari Ms. Word atau Mendeley dengan menggunakan style IEEE. Contoh:

[1] R.C. Gonzales, E.W. Woods, *Digital Image Processing*, 3rd edition, Pearson Education, Inc., New Jersey, 2008.
[2] Synplicity Inc., Synplify DSP, <http://www.synplicity.com/products/synplifydsp/index.html>, 2007.

BAB VI

FORMAT PENULISAN SKRIPSI DAN NON SKRIPSI

Tata cara penulisan yang akan diuraikan berlaku untuk Skripsi dan Non Skripsi yang meliputi: bahan dan ukuran kertas, bahasa, pengetikan, penomoran, kutipan, tabel dan gambar gambar, serta daftar pustaka.

6.1 Ketentuan Umum

Beberapa aturan umum dalam menulis di antaranya:

1. Isi BAB-1 sampai dengan BAB-5 minimum lima puluh (50) halaman pada naskah akhir **skripsi**, tidak termasuk lampiran pelengkap.
2. Jumlah halaman keseluruhan maksimal Non Skripsi adalah lima puluh (50) halaman.
3. Halaman yang hanya berisi gambar, maka tidak dihitung sebagai halaman.
4. Naskah lengkap laporan skripsi dan non skripsi disusun menggunakan bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan **Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)**. Apabila penulisan dalam bahasa Inggris, maka pedoman penulisan ejaan dan tata-bahasa mengikuti sistem *spelling* dan *grammar* berdasarkan tipe US/British English terkait dengan *software* yang digunakan.
5. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari (gunakan kalimat pasif sebagai gantinya) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Bahasa Indonesia.
6. Apabila, karena sesuatu hal seperti istilah asing, judul buku dalam daftar pustaka, nama latin, bahasa asing dan istilah/bahasa daerah yang sulit diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia, maka harus ditulis cetak miring (*Italic*) atau digaris-bawahi secara konsisten.
7. Penulisan laporan skripsi dan non skripsi, sebaiknya menggunakan kalimat atau alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/teorema yang lain, sehingga alur isi usulan penelitian

menjadi jelas. Hindari penulisan yang hanya menulis tentang definisi, teorema dan lain-lainnya.

8. Kata hubung, misalnya “maka”, “sehingga”, “sedangkan” tidak boleh digunakan sebagai awal suatu kalimat.
9. Penerjemahan kata “*where*”, “*when*”, dan “*of*” dalam bahasa Inggris tidak selalu menjadi kata “di mana”, “ketika”, dan “dari” dalam bahasa Indonesia, tetapi harus diterjemahkan/diartikan dengan tepat, sesuai dengan Bahasa Indonesia baku.
10. Perlu diperhatikan bahwa penulisan “ke” dan “di” sebagai awalan, harus dibedakan dengan penulisan “ke” dan “di” sebagai kata depan.
11. Pemenggalan kata harus dilakukan secara cermat, sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar.
12. Bilangan yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya: Sepuluh ekor tikus.
13. Simbol atau rumus tidak boleh berada di awal kalimat.
14. Tanda baca dan penulisan anak kalimat mengikuti EYD.

6.2 Jenis dan Ukuran Kertas

Jenis dan ukuran kertas yang digunakan dalam penulisan laporan skripsi dan non skripsi dapat dipedomani sebagai berikut:

1. Kertas HVS 80 gram, warna putih dan diketik satu (1) muka (tidak bolak-balik), kecuali bagian tertentu yang dilampirkan, contohnya : formulir selebaran, atau peta.
2. Ukuran kertas 21 x 29.7 cm atau ukuran A4.

6.3 Pengetikan

Pengetikan mencakup hal-hal antara lain: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul, sub judul, anak sub judul, *header/footer*, rincian ke bawah dan peletakan simetris.

1. Jenis Huruf

- a. Seluruh naskah harus diketik menggunakan jenis huruf (font) “Times New Roman”.
- b. Untuk judul kata pengantar, judul daftar isi, judul daftar gambar, judul daftar tabel, judul daftar lampiran, judul laporan Non Skripsi/PJS/Skripsi, **Bab** diketik dengan ukuran font 14 point, huruf kapital dan ditebalkan.
- c. Sedangkan Sub-Bab, dan Anak Sub-Bab diketik dengan ukuran font 12 point, dan hanya huruf pertama dari setiap kata yang menggunakan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan tanpa diakhiri dengan titik, dan ditebalkan.
- d. Isi dari Sub-Bab, dan Anak Sub-Bab diketik dengan ukuran font 12 point.

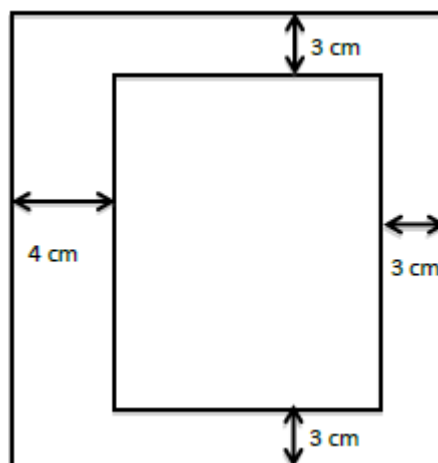
2. Bilangan dan Satuan

- a. Pada awal kalimat tidak dibenarkan menggunakan bilangan atau satuan
- b. Bilangan digunakan untuk menyatakan tanggal, nomor halaman, persentasi, dan waktu. Contoh : tanggal 10 Oktober 2011; halaman 10; 10%; pukul 10.00 dan sebagainya.
- c. Jika suatu bilangan atau satuan mewakili kalimat penulisannya, maka harus diawali dengan huruf, sebagai contoh : Sepuluh kilogram bahan “x” membutuhkan tempat 10 cm² pada wadah tersebut.
- d. Ukuran atau jumlah dapat menggunakan bilangan, sedangkan satuan dapat disingkat. Contoh 5 cm; 220 V; 10 kg; 10 ha; 8 km dan seterusnya (tanpa tanda titik pada akhir singkatannya) atau 3 inc. (dengan tanda titik pada akhir singkatannya).
- e. Kombinasi bilangan dan huruf dapat ditulis dengan bagi bilangan yang jumlahnya besar. Contoh : 1.500.000 ditulis dengan 1,5 juta.
- f. Penulisan angka ditulis dengan huruf, apabila dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata. Contoh: **dua** orang, **tujuh** ratus mahasiswa.

- g. Jika menyatakan suatu rangkaian atau deretan, bilangan dapat digunakan. Contoh : Pemberian libur kepada karyawan adalah 10 hari libur, dan 4 hari masing-masing untuk golongan I, II dan III.
- h. Rumus dan kalimat matematika dapat ditulis dengan bilangan atau simbol-simbol. Apabila rumus atau kalimat matematika tersebut hanya terdiri dari satu baris, penulisannya harus ditempatkan di tengah.

3. Jarak Batas Tepi dan Alinea Baru

- a. Jarak antar baris (*Line Spacing*) dibuat **2 spasi**, kecuali abstrak, kutipan langsung lebih dari tiga (3) baris, judul tabel dan gambar lebih dari satu (1) baris serta daftar pustaka dibuat **1 spasi** dan **2 spasi** untuk daftar pustaka berikutnya
- b. Batas tepi:
 - Jarak dari tepi atas : 3 cm
 - Jarak dari tepi bawah : 3 cm
 - Jarak dari tepi kiri : 4 cm
 - Jarak dari tepi kanan : 3 cm
- c. Pengetikan di setiap alinea baru masuk enam (6) ketukan, dan pengetikan menggunakan format rata kiri dan rata kanan. layout tulisan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



- d. Pengisian Ruang Naskah
- Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus berisi penuh (justify), artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai

batas tepi kanan, dan juga jangan sampai ada ruangan yang terbangun, kecuali kalau memulai dengan alinea baru, penulisan rumus, tabel, gambar, dan sub judul.

e. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan dengan jarak 1,27 cm dari batas tepi kiri satu alinea terdiri dari minimal 2 kalimat yang berhubungan dan tidak boleh terdiri dari hanya satu kalimat saja.

f. Permulaan Kalimat

Permulaan kalimat tidak boleh menggunakan kata penghubung (dan, yang, seperti, serta, sehingga, sedangkan). Penulisan bilangan, lambang atau rumus-rumus dimulai suatu kalimat harus dieja, misalnya sepuluh.

4. Bab, Sub Bab, Anak Sub Bab, dan lain-lain

- a. Bab harus diatur secara simetris (format *center*) dengan jarak 4 cm dari tepi kiri ke atas tanpa diakhiri dengan titik dan berjarak 1 spasi.
- b. Sub Bab, Anak Sub Bab ditulis simetris di pinggir kiri. Kalimat pertama sesudah Sub bab, Anak Sub Bab dimulai dengan alinea baru.
- c. Nomor Anak Sub Bab maksimal 3 digit contoh 3.1.1
- d. *Header/Footer*: *Header/footer* dituliskan dengan huruf miring, dimulai dengan huruf kapital pada awal kata kecuali pada penulisan halaman.
- e. Rincian Ke Bawah : Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, urutan dibuat dengan penomoran angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan simbol di depan rincian tidak diperbolehkan. Letakan Simetris: gambar, tabel, persamaan, judul dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan (format *Center*).

6.4 Penomoran

Bagian ini membahas tentang penomoran halaman, tabel, gambar dan formula.

1. Penomoran Halaman

- a. Pada Bagian Awal PJS dan skripsi. Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan **angka Romawi kecil** (i, ii, iii, iv dst.) dan ditempatkan di bagian tengah halaman bagian bawah.
- b. Nomor halaman pada bagian utama dan akhir, mulai dari Bab – I sampai ke Daftar Pustaka memakai **angka latin** (1, 2, 3, 4 dst) dengan pengetikan sebagai berikut:
 - 1) Untuk setiap Bab, nomor halaman diketik di sebelah bawah bagian tengah.
 - 2) Untuk setiap halaman berikutnya, nomor halaman diketik di sebelah kanan atas halaman.

2. Penomoran dan Penulisan Bab dan Bagiannya

Untuk keseragaman penomoran bab dan bagian-bagiannya, maka dapat dipedomani ketentuan di bawah ini yang telah diurut sesuai pembagian bab.

NAMA BAB DAN BAGIAN	PENOMORAN
BAB	I, II, III, dst
Sub-Bab	1.1, 1.2, 1.3, dst
Anak sub-bab (seksi)	1, 2, 3, dst

Cara tersebut di atas dapat digunakan untuk penulisan daftar isi dan bagian-bagiannya serta penulisan bab dan bagiannya dalam isi Non Skripsi/PJS/Skripsi.

3. Penomoran dan Penulisan Tabel dan Gambar

Berikut aturan format penulisan tabel dan gambar

a. Tabel

Setiap awal kata pada judul tabel ditulis dengan huruf besar dan dihitam tebalkan (bold) dilanjutkan dengan keterangan yang ditulis normal. Kata penghubung dan kata depan ditulis dengan huruf kecil.

- 1) Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan rata pinggir kiri tabel tanpa diakhiri dengan titik.
- 2) Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali tabelnya panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel, harus dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan tanpa judul.
- 3) Kolom-kolom diberi nama dan dipisah antara satu dengan lainnya cukup tegas.
- 4) Kalau tabel lebih dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang (landscape), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas atau ukuran tulisan diperkecil fontnya misalnya menjadi 11 atau 10 serta diupayakan mudah dibaca.
- 5) Tabel yang lebih dari 2 halaman ditempatkan pada lampiran.
- 6) Tabel yang diikuti dari pustaka atau lembaga atau institusi harus disebutkan sumbernya, diletakkan persis dibawah tabel.

Contoh:

Tabel 3.1 Jumlah Mahasiswa Pada tahun Ajaran 2020/2021

No	Kelas	Jumlah Mahasiswa
1	TI A	100
2	TI B	200

Sumber:

b. Gambar

Semua awal kata pada judul gambar ditulis dengan huruf besar dan dihitam tebalkan (bold) dilanjutkan dengan keterangan yang ditulis normal. Kata penghubung dan kata depan ditulis dengan huruf kecil.

- 1) Flowchart, grafik, peta dan photo semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- 2) Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- 3) Gambar tidak boleh dipenggal.

- 4) Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang kosong di dalam gambar dan tidak diperbolehkan pada halaman lain.
- 5) Bila ukuran gambar melebar sepanjang tinggi kertas maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- 6) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan proporsional.
- 7) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai.
- 8) Letak gambar diatur supaya simetris.
- 9) Gambar yang dikutip dari pustaka atau Lembaga atau institusi harus disebutkan sumbernya, diletakkan persis di bawah judul gambar.



Gambar 2.1 Siklus *Risk Management*

Sumber:

6.5 Menulis Singkatan

Cara menulis singkatan mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Untuk penulisan pertama kali suatu nama harus ditulis lengkap dan kemudian diikuti dengan singkatan resminya dalam kurung.
Contoh: Dalam laporan Perserikatan Bangsa-bangsa (PBB) disebutkan bahwa...
2. Untuk penulisan berikutnya, singkatan resmi yang ada dalam kurung digunakan tanpa perlu menuliskan kepanjangannya.
Contoh: Dalam laporan PBB tersebut dinyatakan pula bahwa....
3. Singkatan yang tidak resmi tidak boleh digunakan.

6.6 Penulisan Kutipan dan Daftar Pustaka (*IEEE Style*), Ringkasan, dan Parafrase

1. **Kutipan** yaitu mengambil kata-kata langsung dari sumber lain yang digunakan untuk mendukung argumen penyusun sehingga tidak perlu diubah dari bentuk aslinya. Pengutipan atau pencantuman referensi di dalam naskah dan penulisan referensi dalam daftar pustaka penting untuk menunjukkan apresiasi kepada sumber informasi atau ide yang diacu. Hal ini juga untuk menghindari plagiarisme, serta untuk memudahkan pembaca menelusuri dimana informasi tertulis tersebut diperoleh.
2. Penulisan **Daftar Pustaka** di STMIK TIME menggunakan sistem *IEEE Style*. Menurut sistem ini, yang dicantumkan dalam naskah adalah nomor referensi pada tulisan yang diacu sesuai dengan urutan penggunaan referensi. Ketentuan untuk mengutip yaitu:
 - a. Mereproduksi teks persis dengan aslinya, setiap teks yang dikutip harus mencantumkan sumber dengan meletakkannya dalam [kurung persegi].
 - b. Menggunakan kutipan langsung untuk memperkuat gagasan penyusun, bukan untuk memperkenalkan argumen baru.

Aturan pengutipan (sitasi) dapat dilihat berdasarkan sumber acuan (rujukan) sebagai berikut:

- a. Referensi dengan *IEEE style* menggunakan angka numerik yang diletakkan dalam kotak persegi atas rujukan yang diambil dan meletakkan di akhir kalimat.
- b. Angka numerik yang terletak dalam kotak persegi tersebut dibuat sama persis pada halaman daftar pustaka.
- c. Sistem penomoran harus berurut mulai dari [1], [2] dan seterusnya, sesuai dengan referensi yang diambil sebagai rujukan.

Aturan penulisan daftar pustaka dengan mengacu pada *IEEE style*, adalah sebagai berikut:

- a. Daftar entri harus sama persis dengan urutan numerik yang sama dengan teks.
- b. Nama pertama dari penulis dituliskan dalam bentuk inisial dan nama belakang ditulis lengkap.
- c. Huruf pertama pada kata pertama sebuah artikel atau judul bab ditulis kapital, sedangkan untuk judul buku ditulis huruf kapital pada awal setiap kata.
- d. Judul artikel atau judul bab diberikan tanda kutip, sedangkan judul buku, artikel ilmiah, dan website dicetak miring.

Berikut format penulisan dan contoh penulisan daftar pustaka menggunakan *IEEE style*

No	Jenis Kutipan	Contoh
1.	Artikel dalam artikel ilmiah	[##] Pengarang(s), “Judul artikel,” <i>Judul Artikel ilmiah</i>, vol.#, no.#, hal, bulan dan tahun terbit. Contoh: [1] S.K. Kenue, “Limited angle multifrequency deffiaction tomography,” <i>IEEE Trans. Sonic Ultrason</i>, vol. SU-29, no. 6, pp. 213-217, July 1982.
2.	Buku	Keseluruhan Buku: [##] Pengarang(s), <i>Judul Buku</i>, Edisi (jika ada), Tempat Publikasi: Penerbit, Tahun terbit. Contoh: [2] P.M. Morse and H. Feshback, <i>Methods of Theoretical Physic</i>. New York: McGraw Hill, 1953. Bagian dari Buku: [##] Pengarang(s), “Judul Bab,” <i>Judul Buku</i>, Edisi (jika ada). Tempat Publikasi: Penerbit, Tahun, halaman. Contoh: [3] P.S. Meszaros, S.Lee and A. Laughlin, “Information processing and information interest and choice amoung high school students,” <i>Reconfiguring the Firewall</i>, Wellesley: A K Peters, 2007, 77-86.

3.	Artikel dari proceeding (seminar/workshop)	[##] Pengarang (s), “Judul artikel”, <i>Judul Proceeding</i>, hal, tanggal pelaksanaan seminar, tahun. Contoh: [5] R. Frinkel, R. Taylor, R. Bolles, R. Paul, “An overview of AL, programming system for automation,” in <i>Proc. Fourth Int. Join Conf Artif.Intel.</i>, pp. 758-765, Sept. 3-7, 2006.
4.	Online/website	[##] Pengarang (s), “Judul dokumen,” <i>Judul website atau pemilik</i>, Tanggal Publikasi. [Online]. Tersedia: URL [Diakses tanggal bulan tahun]. Contoh: [13] B. Paynter, “stmiktime: what could possibly go wrong?”, <i>Wired</i>, 20 Juli 2009, [Online]. Tersedia: http://www.stmik-time.ac.id [Diakses: 25 Juli 2010].

3. **Ringkasan** adalah menjelaskan secara singkat dari apa yang telah dikatakan oleh penulis lain, dengan menggunakan kata-kata yang dipilih oleh penyusun sendiri. Ketentuan untuk meringkas yaitu:
 - a. Mengikuti urutan yang sesuai dengan ide-ide asalnya.
 - b. Meringkas dari teks sumber yang sangat banyak dalam format yang lebih sederhana.
 - c. Menggunakan hal-hal yang penting dan relevan dari teks tersebut.
4. **Parafrase** adalah suatu teknik pengambilan kata-kata dari seorang penulis lainnya dengan tujuan memperkuat argumen atau gagasan penyusun karya ilmiah. Ketentuan untuk melakukan parafrase yaitu:
 - a. Penempatan kata-kata sendiri dengan maksud menunjukkan pemahaman penyusun terhadap materi yang disusunnya.
 - b. Pemilihan bagian dari teks asli yang relevan dengan argumen penyusun.
 - c. Penggunaan gaya menulis yang dimiliki oleh penyusun sendiri, asalkan tidak mengubah makna aslinya.

6.7 Penulisan Lampiran

Lampiran memuat keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan penelitian misalnya lembar quesioner, flowchart, peta dan sebagainya yang sifatnya hanya mendukung atau melengkapi skripsi. Lampiran-lampiran berisi semua dokumen yang digunakan dalam penelitian dan penulisan hasil-hasilnya menjadi satu karya ilmiah. Setiap lampiran diberi judul lampiran, dan nomor urut sesuai dengan urutan penggunaannya agar memudahkan pembaca untuk mengaitkannya dengan bab terkait. Pengetikannya diawali dengan huruf L kemudian diikuti dengan urutan lampiran di kanan atas. Di bawahnya ditulis nama lampiran tersebut.

LAMPIRAN III

(FORMAT DOKUMEN SKRIPSI)

1. Format Halaman Persetujuan Skripsi (*Cover* Skripsi)

SKRIPSI		Times New Roman | 12 | Bold | Kapital	
SISTEM SELEKSI PENERIMAAN BEASISWA PADA STMIK TIME MENGGUNAKAN ALGORITMA DECISION TREE			
Nama	:	Tania Cantika	Times New Roman | 14 | Bold | Kapital
NIM	:	xxxxxxx	
Program Studi	:	Teknik Informatika / Sistem Informasi	
Disetujui Oleh:		Judul maksimum 12 kata, ringkas dan mendeskripsikan secara jelas apa yang dilakukan baik dari sisi permasalahan, metode yang digunakan dan hasilnya	
Ketua Program Studi Nama Ketua Program Studi		Times New Roman | 12 |	
		Times New Roman | 12 | Bold | Kapital	
JENJANG PENDIDIKAN STRATA-1 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA / SISTEM INFORMASI STMIK TIME MEDAN 2024			
		Pilih salah satu Program Studi	

2. Format Halaman Sampul (*Cover Skripsi*)

SISTEM SELEKSI PENERIMAAN BEASISWA PADA STMIK TIME MENGGUNAKAN ALGORITMA DECISION TREE

Judul maksimum 12 kata,
ringkas dan mendeskripsikan
secara jelas apa yang
dilakukan baik dari sisi
permasalahan, metode yang
digunakan dan hasilnya

Times New Roman | 14 |
Bold | Kapital

SKRIPSI

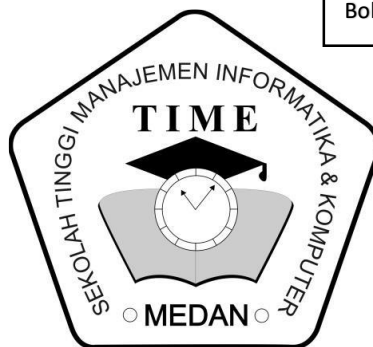
Oleh:

Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

TANIA CANTIKA

NIM. XXXXXXXX

Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital



Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

**JENJANG PENDIDIKAN STRATA-1
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA / SISTEM INFORMASI
STMIK TIME
MEDAN
2024**

Pilih salah satu Program
Studi

3. Format Halaman Pengesahan Dosen Penguji
(Hanya Dilampirkan Pada Saat Sidang Meja Hijau)

SKRIPSI

Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

**SISTEM SELEKSI PENERIMAAN BEASISWA PADA STMIK
TIME MENGGUNAKAN ALGORITMA DECISION TREE**

Disusun dan Diajukan Oleh:

Times New Roman | 14 |
Bold | Kapital

TANIA CANTIKA
NIM. XXXXXXXX

Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

Diisi dengan Tanggal
Sidang Meja Hijau

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi pada Tanggal xxxxxxxx
dan dinyatakan telah memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Sarjana Komputer Program Studi Teknik Informatika/ Sistem Informasi

Medan, Tgl Bln Thn

Pilih salah satu Program
Studi

Penguji I

Times New Roman | 12

Nama Dosen Penguji I

Penguji II

Penguji III

Nama Dosen Penguji II

Nama Dosen Penguji III

4. Format Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing

LEMBAR PENGESAHAN

Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

SISTEM SELEKSI PENERIMAAN BEASISWA PADA STMIK
TIME MENGGUNAKAN ALGORITMA DECISION TREE

SKRIPSI

Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

Times New Roman | 14 |
Bold | Kapital

Times New Roman | 12

Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan Guna
Mendapat Gelar Sarjana Strata Satu
Program Studi Teknik Informatika / Sistem Informasi

Oleh:

TANIA CANTIKA
NIM. XXXXXXXX

Pilih salah satu Program Studi

Times New Roman | 12 |
Bold | Kapital

Disetujui Oleh:

Times New Roman | 12

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Nama Dosen Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing

Medan, Tgl Bln Thn

Diketahui dan Disahkan Oleh:

Ketua STMIK TIME

Ketua Program Studi

Nama Ketua STMIK TIME

Nama Ketua Program Studi

5. Surat Pernyataan Bebas Plagiat

Kepada

Yth Ketua STMIK TIME

Dr. Edi Wijaya, S.Kom., M.Kom., M.M

di Medan

Hal : **Surat Pernyataan Bebas Plagiat**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Angkatan :

Judul Skripsi :

Format Isi:
Times New Roman | 12 |
Line Spacing 1,5

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang Saya tulis adalah karya ilmiah asli dari pikiran saya sendiri.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa skripsi tersebut merupakan Plagiat, maka saya bersedia gelar dan ijazah yang saya peroleh ditinjau kembali.

Demikian surat pernyataan ini Saya perbuat dengan pikiran yang sehat, tanpa tekanan dari siapapun.

Diketahui oleh

Wakil Ketua I

Nama Wakil Ketua I

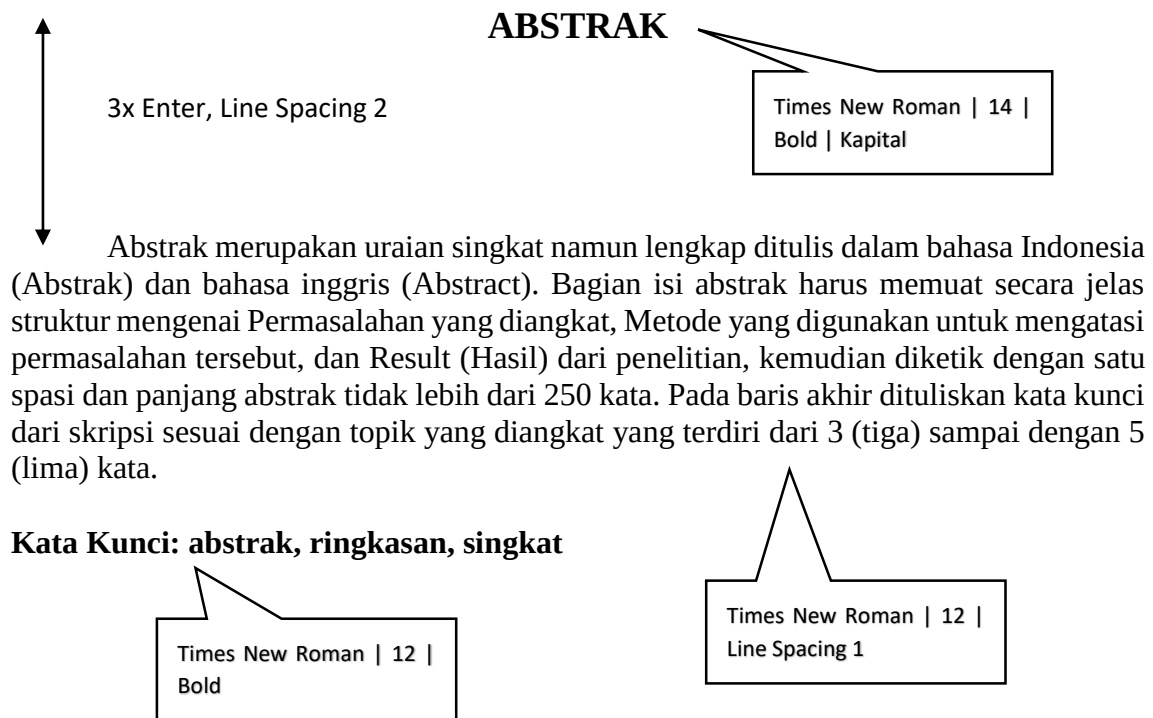
Medan, Tgl Bln Thn

Yang membuat pernyataan

Materai
Rp. 10.000

Nama Mahasiswa

6. Format Halaman Abstrak dan *Abstract* (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)



7. Format Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Times New Roman | 14 |
Bold | Kapital

Ucapan syukur

.....

(Mengapa Penelitian Dilakukan)

(Dimana Penelitian Dilakukan)

(Ucapan Terima kasih)

.....

9. Bapak/Ibu....., selaku Pembimbing I

10. Bapak/Ibu....., selaku Pembimbing II.....

11. Bapak/Ibu....., selaku Ketua Yayasan

12. Bapak/Ibu....., selaku Ketua STMIK TIME

13. Bapak/Ibu....., selaku Wakil Ketua I STMIK TIME

14. Perusahaan

15.

16.

Kekurangan dan Kelebihan

.....

Format isi:
Times New Roman | 12 |
Tiap awal Paragraph wajib
1 Tab kedalam | Line
Spacing 1,5

Medan, Bulan Tahun
Penulis

Nama Mahasiswa

8. Format Halaman Daftar Isi

	DAFTAR ISI	
3x Enter, Line Spacing 1,5		Times New Roman | 14 | Bold | Kapital
↓	ABSTRAK	i
	ABSTRACT	ii
	KATA PENGANTAR	iii
	DAFTAR ISI	
	DAFTAR TABEL	
	DAFTAR GAMBAR	
	DAFTAR LAMPIRAN	
	BAB I PENDAHULUAN	
	1.1 Latar Belakang.....	
	1.2 Rumusan Masalah	
	BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
	2.1 Sistem	
	2.1.1 Sistem Informasi.....	
	BAB III METODE PENELITIAN	
	BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
	BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	
		Format Isi: Times New Roman | 12 | Line Spacing 1,5

9. Format Halaman Daftar Gambar

	DAFTAR GAMBAR	
	3x Enter, Line Spacing 1,5	
		Times New Roman | 14 | Bold | Kapital
▼	Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT	1
	Gambar 1.2	
		Format Isi: Times New Roman | 12 | Line Spacing 1,5

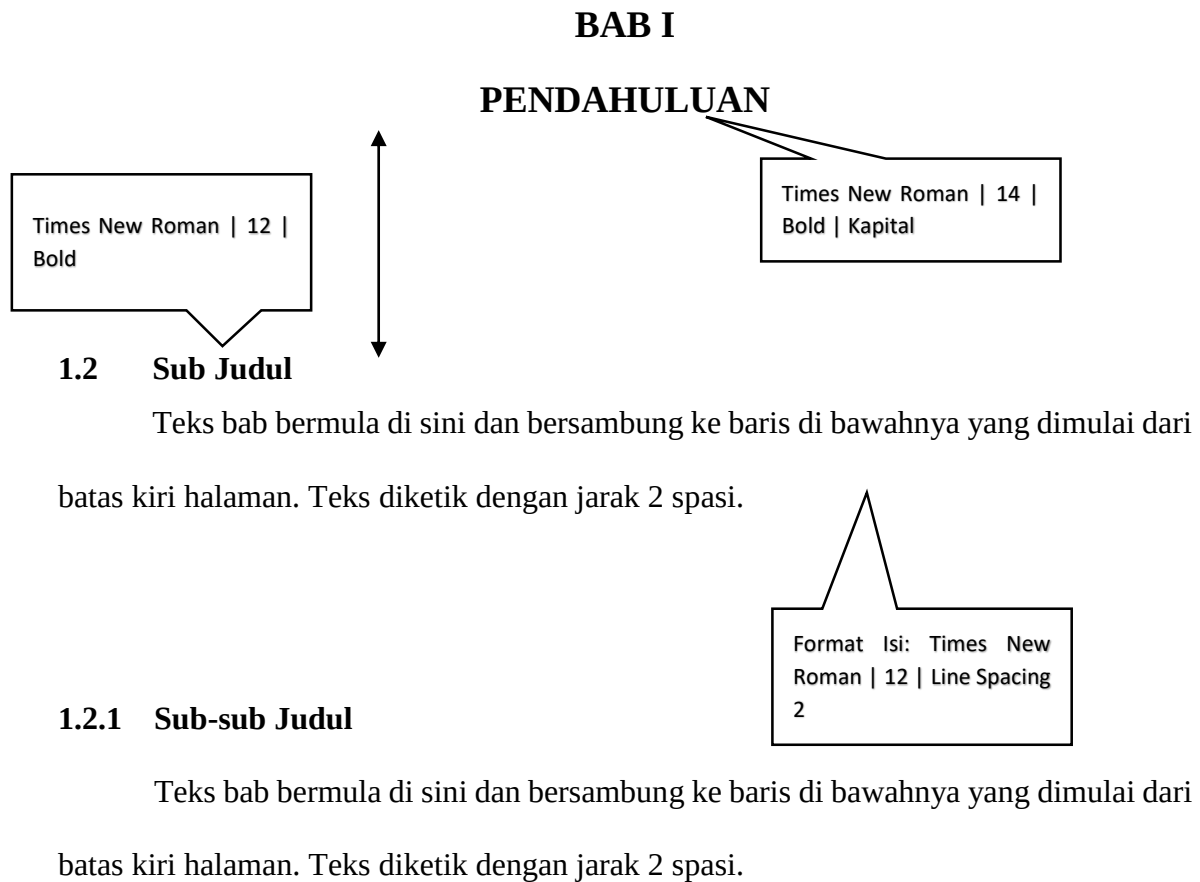
10. Format Halaman Daftar Tabel

	DAFTAR TABEL	
	3x Enter, Line Spacing 1,5	
		Times New Roman | 14 | Bold | Kapital
▼	Tabel 1.1 Daftar Versi Android.....	8
	Tabel 1.2	
		Format Isi: Times New Roman | 12 | Line Spacing 1,5

11. Format Halaman Daftar Lampiran

	DAFTAR LAMPIRAN	
	3x Enter, Line Spacing 1,5	
		Times New Roman | 14 | Bold | Kapital
▼	Lampiran 1 Daftar Inventaris PT.....	60
	Lampiran 2	
		Format Isi: Times New Roman | 12 | Line Spacing 1,5

12. Format Isi



13. Daftar Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP

Times New Roman | 14 |
Bold | Kapital

Nama : **Tania Cantika**
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 21 April 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Buddha
Alamat : Jalan Merbabu No. 10 BB, Medan
Email : Taniacantika@stmik-time.ac.id

Pendidikan Formal

:

2007 – 2013 SD W.R. Supratman I Medan
2013 – 2016 SMP Dr. Wahidin Sudirohusodo
2016 – 2019 SMA Sutomo 1 Medan
2019 – Sekarang S1 Teknik Informatika STMIK TIME Medan

Format Isi: Times New
Roman | 12 | Line Spacing
1,5

Pendidikan Non Formal

:

2010 – 2013 Kursus Bahasa Inggris di
2012 – 2016 Kursus Bahasa Pemrograman Bahasa C di ...

Pengalaman Kerja

:

2020 – 2021 Staf Administrasi pada PT....
2021 – Sekarang Staf IT pada PT....

Medan, Agustus 2024

Nama Mahasiswa