

# Panduan Verifikasi Abstrak

(dilakukan setelah selesai Ujian Skripsi dan melakukan Revisi Ujian)



Pembuatan  
Jurnal

Upload  
Berkas

Proses  
Verifikasi



1



2



3

# Pembuatan Jurnal

- Kunjungi situs [technocom.dinus.ac.id](http://technocom.dinus.ac.id)
- Di menu atas, klik Download Template
- Buat jurnal berdasarkan template tersebut

## Panduan Jurnal

Kata-kata bergaris bawah adalah poin penting yang harus diperhatikan !

## Identitas Jurnal

- Berikan tulisan DRAFT JURNAL pada header jurnal tersebut
- Nama mahasiswa ditulis sebagai Penulis Pertama di urutan pertama, Nama dosen pembimbing ditulis sebagai Penulis di urutan berikutnya
- Semua nama tanpa gelar

Jurnal akan dikirim untuk publikasi jadi tulislah alamat e-mail yang aktif di jurnal dan persiapan jika ada pemberitahuan melalui email untuk merevisi jurnal

- Buka situs <https://www.grammarly.com/signup>, buat akun.
- Setelah itu login dan klik New, Copy dan paste judul dan abstrak Bahasa Inggris Anda ke form yang tersedia
- Koreksi tiap kesalahan yang terjadi

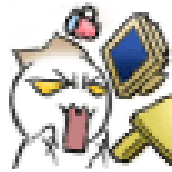
## Cek Bahasa Inggris

## Persetujuan Jurnal

- Cetak jurnal dan ajukan ke dosen pembimbing untuk dikoreksi
- Jika jurnal disetujui, dosen pembimbing memberikan paraf di lembar jurnal tersebut

Next:  
Upload  
Berkas

## Upload Berkas



## Upload SIADIN

- Scan halaman pengesahan yang sudah ditandatangani oleh penguji (format PDF)
- Scan halaman persetujuan yang sudah ditandatangani oleh pembimbing (format PDF)

## Scan Tanda Tangan



- Login SIADIN dan klik bagian verifikasi akhir
- Upload semua berkas yang diperlukan (format PDF) : Skripsi full, Cover, Daftar isi, Tiap Bab yang ada pada laporan, Daftar Pustaka, Jurnal, Persetujuan, Pengesahan, Publikasi, Keaslian

- Lakukan pengisian abstrak pada form yang tersedia (sesuaikan dengan abstrak di jurnal, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
- Cetak dalam bentuk PDF hasil dari pengisian tersebut

## Isi Abstrak Online

Abstrak adalah ringkasan dari laporan penelitian dari Tugas Akhir/Skripsi yang dibuat. Susunan isi dari abstrak adalah tujuan dan permasalahan penelitian, metode yang digunakan dalam penelitian, hasil yang diperoleh dan kesimpulan dari penelitian. Di dalam abstrak tidak boleh ada tabel, gambar, rumus, acuan pustaka dan dibuat dalam satu paragraf. Jumlah kata dalam abstrak : 190-250 kata. Kata kunci adalah kata-kata yang paling relevan dan mewakili isi dari penelitian. Jumlah kata kunci : 5 kata, dipisahkan oleh koma.



Next:  
Proses  
Verifikasi

# Proses Verifikasi

- Kirim PDF hasil dari pengisian abstrak di SIADIN ke alamat email [hanny.haryanto@dsn.dinus.ac.id](mailto:hanny.haryanto@dsn.dinus.ac.id) dengan subjek VERIFIKASI ABSTRAK NIM, contoh : VERIFIKASI\_ABSTRAK\_A11.2013.01234

## Kirim



## Revisi

- Cek email untuk revisi / persetujuan abstrak.
- Jika abstrak sudah disetujui oleh verifikator, cetak abstrak tersebut dalam hardcopy.

- Kirim softcopy jurnal melalui email dengan nama file "JURNAL NIM" dan format dokumen Word (.doc / .docx) ke : [hanny.haryanto@dsn.dinus.ac.id](mailto:hanny.haryanto@dsn.dinus.ac.id) dengan subjek "JURNAL NIM", contoh : nama file : JURNAL\_A11\_2013\_01234.doc, subjek email : JURNAL\_A11\_2013\_01234
- Menghadap ke verifikator (Hanny Haryanto, Ruang Dosen Teknik Informatika Gedung H, Ruang H.2.4) dengan membawa :
  - Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh penguji
  - Lembar Persetujuan yang ditandatangani oleh pembimbing
  - Jurnal yang sudah diparaf oleh pembimbing
  - Lembar verifikasi abstrak (3 lembar)

## Verifikasi



## Fotocopy

- Fotocopy lembar abstrak yang sudah ditandatangani verifikator (lembar pertama saja)
- Kumpulkan fotocopy tersebut di meja verifikator

Jika ada pertanyaan tentang verifikasi abstrak dapat menghadap langsung atau menghubungi Bapak Hanny Haryanto, S.Kom, MT melalui SMS / Whatsapp (no call, text message only) : **0877 3200 2605**,

