**Teknik Penyusunan Skripsi**

### [Topik 1. Bidang Peminatan Program Studi](http://spada.unprimdn.ac.id/course/view.php?id=6265#section-1)

## 1.1. Visi Misi Prodi Teknik Informatika

**Visi** Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer Univeristas Prima Indonesia adalah :

Menjadi PS Teknik informatika unggulan yang menjadi rujukan nasional dalam bidang Computer Vision, Deep learning, dan Big Data berbasis Technopreneurship yang inovatif, komunikatif, dan adaptif.

**Misi** untuk mencapai visi tersebut adalah :

1. Menyelenggarakan Pendidikan pada bidang Teknik Informatika yang inovatif, komunikatif dan adaptif terhadap kebutuhan dimasa depan dalam tata kelola yang professional (Good University Governance). 2.Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berwawasan, kreatif, berkepribadian dan bermoral yang baik dengan keahlian yang kompeten dibidangnya sesuai kerangka kurikulum berdasarkan KKNI bidang Informatika/Ilmu Komputer serta berjiwa technopreneurship.
2. Melaksanakan penelitian yang inovatif dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu Teknik informatika.
3. Menerapkan sistem pelayanan akademik yang komunikatif dan adaptif.
4. Menjalin kerjasama sinergis dengan stakeholder, alumni, instansi pemerintah dan swasta pada tingkat nasional dan regional dalam rangka adopsi perkembangan ilmu dan teknologi serta penerapannya.
5. Mempersiapkan kemampuan berwirausaha pada bidang Teknik Informatika yang mampu bersaing pada pasar profesional dan menciptakan peluang kerja baru.

## 1.2. Data Mining



Data mining adalah suatu proses penambangan informasi penting dari suatu data. Informasi penting ini didapat dari suatu proses yang amat rumit seperti menggunakan artificial intelligence, teknik statistik, ilmu matematika, machine learning, dan lain sebagainya. Teknik-teknik rumit tersebut nantinya akan mengidentifikasi dan mengekstraksi informasi yang bermanfaat dari suatu database besar.

Berikut fungsi dasarnya :

1. Prediction

Prediction atau fungsi prediksi merupakan salah satu fungsi data mining. Maksudnya yaitu dari proses nanti akan menemukan pola tertentu dari suatu data. Pola tersebut dapat diketahui dari variabel-variabel yang ada pada data. Pola yang didapat bisa digunakan untuk memprediksi variabel lain yang belum diketahui nilai ataupun jenisnya.

Karena itulah fungsi satu ini dikatakan sebagai fungsi prediksi. Nantinya bisa digunakan untuk memprediksi variabel tertentu yang tidak ada dalam suatu data. Hal ini tentunya memudahkan dan menguntungkan bagi mereka pemilik kepentingan yang memerlukan prediksi akurat untuk membuat hal penting tersebut menjadi lebih baik.

1. Description

Fungsi selanjutnya adalah description atau fungsi deskripsi. Maksud dari fungsi deskripsi ini yaitu untuk memahami lebih jauh tentang data yang diamati. Jadi dengan melakukan proses, diharap mampu mengetahui perilaku dari data tersebut yang nantinya bisa digunakan untuk mengetahui karakteristik dari data yang dimaksud.

Data mining nantinya bisa menemukan pola tertentu yang tersembunyi dalam sebuah data. Dengan pola yang berulang dan bernilai itulah karakteristik data bisa diketahui. Hal satu ini tentunya memberikan banyak manfaat dan dapat meningkatkan pengetahuan.

1. Klasifikasi

Fungsi lainnya adalah fungsi klasifikasi atau classification. Maksud dari fungsi klasifikasi yaitu data yang ada akan diproses sehingga akan ditemukan fungsi atau model tertentu yang menggambar konsep dari suatu data. Model atau fungsi tersebut nantinya akan memisahkan tiap data menjadi kelompok-kelompok tertentu.

Kelompok data tersebut nantinya bisa digunakan untuk meramalkan kecenderungan suatu data di masa depan. Pengelompokan atau pengklasifikasian data juga dapat memudahkan pemilik data saat mencari data yang dibutuhkan.

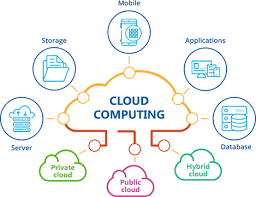
1. Asosiasi

Fungsi selanjutnya ialah fungsi asosiasi. Maksud dari fungsi asosiasi atau analisis asosiasi yaitu penggunaannya untuk menemukan kombinasi atau aturan assosiatif dari suatu data. Jadi data yang ada nantinya diproses sehingga akan menemukan informasi tentang hubungan variabel satu dengan lainnya.

Agar mudah dipahami, contoh permisalannya pada analisis pembelian barang di swalayan. Semisal dari data pembelian diproses dan ternyata memperoleh hasil hubungan antara pembelian mie dan kecap. Jika besar kemungkinan pelanggan membeli mie dan kecap secara bersamaan, maka pihak swalayan bisa memanfaatkan informasi tersebut untuk mengatur penempatan mie dan kecap.

Kecap bisa diletakkan di rak yang tidak jauh dari mie. Bisa juga menggunakan kecap sebagai bonus pemebelian mie atau bisa juga menggunakan cara lain, yang jelas menggambarkan bentuk hubungan mie dan kecap. Hal ini tentu saja menguntungkan.

## 1.3. Cloud Computing



Cloud **computing** mungkin masih samar terdengar bagi orang awam. Tetapi keberadaan cloud computing di era digital kini sebenarnya telah terasa di tengah masyarakat dalam kehidupan sehari hari seperti penggunaan email dan juga media sosial.

Secara umum, definisi cloud computing (komputasi awan) merupakan gabungan pemanfaatan teknologi komputer (komputasi) dalam suatu jaringan dengan pengembangan berbasis internet (awan) yang mempunyai fungsi untuk menjalankan program atau aplikasi melalui komputer – komputer yang terkoneksi pada waktu yang sama, tetapi tak semua yang terkonekasi melalui internet menggunakan cloud computing.

Teknologi komputer berbasis sistem Cloud ini merupakan sebuah teknologi yang menjadikan internet sebagai pusat server untuk mengelola data dan juga aplikasi pengguna. Teknologi ini mengizinkan para pengguna untuk menjalankan program tanpa instalasi dan mengizinkan pengguna untuk mengakses data pribadi mereka melalui komputer dengan akses internet.

Berikut manfaat manfaat yang dapat dipetik lewat teknologi berbasis sistem cloud.

1.    Semua Data Tersimpan di Server Secara Terpusat

Salah satu keunggulan teknologi cloud adalah memungkinkan pengguna untuk menyimpan data secara terpusat di satu server berdasarkan layanan yang disediakan oleh penyedia layanan Cloud Computing itu sendiri. Selain itu, pengguna juga tak perlu repot repot lagi menyediakan infrastruktur seperti data center, media penyimpanan/storage dll karena semua telah tersedia secara virtual.

2.    Keamanan Data

Keamanan data pengguna dapat disimpan dengan aman lewat server yang disediakan oleh penyedia layanan Cloud Computing seperti jaminan platform teknologi, jaminan ISO, data pribadi, dll.

3.    Fleksibilitas dan Skalabilitas yang Tinggi

Teknologi Cloud menawarkan fleksibilitas dengan kemudahan data akses, kapan dan dimanapun kita berada dengan catatan bahwa pengguna (user) terkoneksi dengan internet. Selain itu, pengguna dapat dengan mudah meningkatkan atau mengurangi kapasitas penyimpanan data tanpa perlu membeli peralatan tambahan seperti hardisk. Bahkan salah satu praktisi IT kenamaan dunia, mendiang Steve Jobs mengatakan bahwa membeli memori fisik untuk menyimpan data seperti hardisk merupakan hal yang percuma jika kita dapat menyimpan nya secara virtual/melalui internet.

4.   Investasi Jangka Panjang

Penghematan biaya akan pembelian inventaris seperti infrastruktur, hardisk, dll akan berkurang dikarenakan pengguna akan dikenakan biaya kompensasi rutin per bulan sesuai dengan paket layanan yang telah disepakati dengan penyedia layanan Cloud Computing. Biaya royalti atas lisensi software juga bisa dikurangi karena semua telah dijalankan lewat komputasi berbasis Cloud.

Penerapan Cloud Computing telah dilakukan oleh beberapa perusahaan IT ternama dunia seperti Google lewat aplikasi Google Drive, IBM lewat Blue Cord Initiative, Microsoft melalui sistem operasi nya yang berbasis Cloud Computing, Windows Azure dsb. Di kancah nasional sendiri penerapan teknologi Cloud juga dapat dilihat melalui penggunaan Point of Sale/program kasir.

Salah satu perusahaan yang mengembangkan produknya berbasis dengan sistem Cloud adalah DealPOS. Metode kerja Point of Sale (POS) ini adalah dengan mendistribusikan data penjualan toko retail yang telah diinput oleh kasir ke pemilik toko retail melalui internet dimanapun pemilik toko berada.  Selain itu, perusahaan telekomunikasi ternama nasional, Telkom juga turut mengembangkan sistem komputasi berbasis Cloud ini melalui Telkom Cloud dengan program Telkom VPS dan Telkom Collaboration yang diarahkan untuk pelanggan UKM (Usaha Kecil-Menengah).

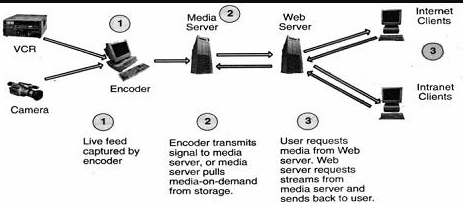
Contohnya lewat penggunaan email seperti Yahoo ataupun Gmail. Data di beberapa server diintegrasikan secara global tanpa harus mendownload software untuk menggunakannya. Pengguna hanya memerlukan koneksi internet dan semua data dikelola langsung oleh Yahoo dan juga Google. Software dan juga memori atas data pengguna tidak berada di komputer tetapi terintegrasi secara langsung melalui sistem Cloud menggunakan komputer yang terhubung ke internet.

## 1.4. Jaringan Multimedia



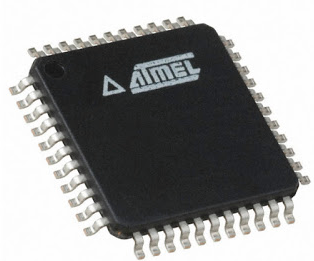
Jaringan multimedia beradasal dari 2 kata yaitu jaringan dan multimedia. Jaringan merupakan sekumpulan computer, serta perangkat-perangkat lain pendukung computer yang saling terhubung dalam suatu kesatuan. Kemudian multimedia merupakan alat (lebih dari satu) untuk mendistribusikan dan mempresentasikan informasi. Sehingga jaringan multimedia dapat berarti penggunaan computer yang terhubung satu sama lain untuk mengkombinasikan teks, grafik, audio, video, dan animasi dengan menggunakan link dan tool yang memungkinkan pemakai untuk melakukan navigasi, interaksi, dan komunikasi satu sama lain.

Salah satu contoh penggunaan jaringan multimedia yang paling terkenal adalah Youtube. Pada situs ini setiap orang dapat menonton sebuah tayangan video yang telah di-upload oleh pengguna Youtube lainnya. Namun tidak hanya Youtube saja yang menggunakan jaringan multimedia. Di Indonesia, terdapat situs yang memiliki alamat domain indowebster.com. Situs ini adalah tempat setiap pengguna untuk berbagi apapun, mulai dari kumpulan buku digital, perangkat lunak, musik, video hingga film. Dilihat dari layanan yang tersedia di dalamnya, jelas Indowebster merupakan situs yang menggunakan jaringan multimedia.



Layanan **multimedia** streaming merupakan suatu teknologi yang mampu mengirimkan file audio dan video digital secara real time pada jaringan komputer.

## 1.5. Pemrograman Mikrokontroler



Mikrokontroler adalah sebuah chip yang berfungsi sebagai pengontrol rangkaian elektronik dan umunya dapat menyimpan program, dan terdiri dari CPU (Central Processing Unit), memori, I/O tertentu dan unit pendukung seperti Analog-to-Digital Converter (ADC) yang sudah terintegrasi di dalamnya.

*Fungsi*

1. Sebagai Counter
2. Sebagai Decoder dan Encoder
3. Sebagai Flip -  Flop
4. Sebagai Pembangkit Osilasi
5. Sebagai Timer / Pewaktu
6. Sebagai ADC ( Analog Digital Converter )
7. Lan Sak Piturute…

*Penggunaan Mikrokontroler dalam Kehidupan Sehari – hari*

* Dalam bidang hiasan / dekorasi, misalnya kita buat Running led atau buat Running text dan masih banyak yang lainnya.



* Dalam bidang industry, misalnya kita buat Sensor suhu / temperatur penghitung pada mesin konveyor, lengan robot, dll.



* Dalam bidang rumah tangga, misalnya kita bisa buat Jam Digital buat Timer On **Off**, buat Sensor Cahaya, dan lain – lain.



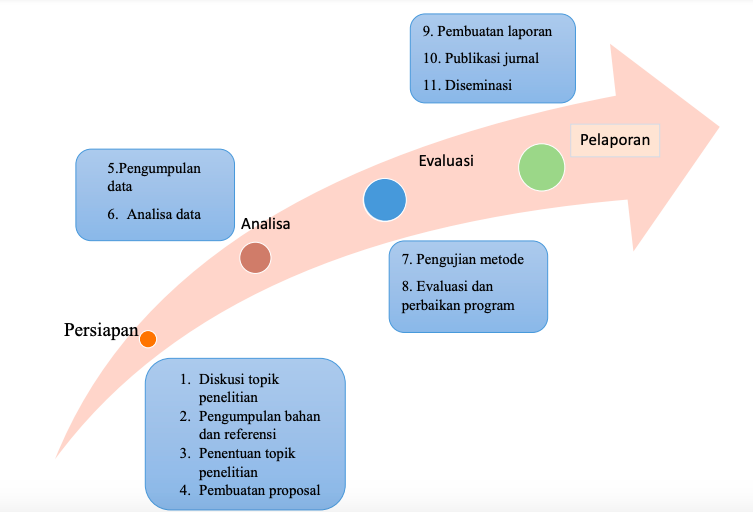
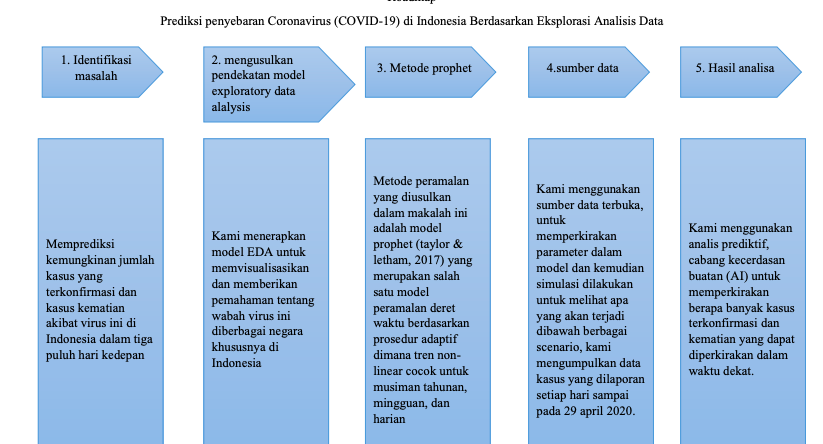
### [Topik 2. Teknik Penyusunan Proposal Penelitian](http://spada.unprimdn.ac.id/course/view.php?id=6265#section-2)

## 2.1. Pengertian

* **Roadmap Penelitian** adalah Tahapan/langkah-langkah yang dilakukan pada penelitian.
* **Proposal Penelitian** adalah usulan penelitian yang diajukan oleh mahasiswa untuk penyusunan skripsi dalam rangka penyelesaian program pendidikan jenjang Strata 1 (S-1) Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer Universitas Prima Indonesia.
* **Laporan Penelitian** adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa sebagai persyaratan dalam rangka penyelesaian program pendidikan jenjang S-1 untuk memperoleh gelar sarjana Strata 1 (S-1) pada program studi bersangkutan.
* **Pembimbing skripsi** adalah dosen atau tenaga ahli yang bertugas membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan skripsi, yang selanjutnya disebut "dosen pembimbing"*.*
* **Publikasi** adalah menyampaikan hasil penelitian untuk diterbitkan ke jurnal atau prosiding.
* **Jurnal** adalah kumpulan karya ilmiah yang terbit secara berkala, biasanya terbit dua atau tiga kali dalam setahun, dimana terbitan untuk 1 edisi berisi sekitar 10 karya ilmiah.
* **Prosiding** adalah kumpulan karya ilmiah hasil dari konferensi iliah yang terbit dalam 1 kali dalam setahun, dimana terbitan untuk 1 edisi lebih banyak daripada jurnal, untuk kualitas isi lebih baik daripada jurnal, karena review isinya tidak sedetail jurnal.
* **Diseminasi** adalah suatu kegiatan yang ditujukan kepada peserta yaitu mahasiswa program studi Teknik Informatika agar meperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan hasil karya ilmiah tersebut.

## 2.2. Road Map Penelitian

Contoh Roadmap Penelitian dengan judul :

Sistem Cerdas Pemantauan Arus Lalu Lintas dengan DCN (Deep Convolutional Network)  
  
  
  
  
Contoh Roadmap dengan judul   


## 2.3. Alur Proposal Penelitian

Berikut alur penyusunan proposal penelitian <https://www.dropbox.com/s/kaiev9ulb9p07ja/2019-04-29-flowchart-spsp-1-proposal-penelitian.pdf?dl=0>

## 2.4. Ringkasan Status Proposal

* Proposal penelitian yang diajukan tidak boleh bila diambil dari publikasi yang sudah terbit, bila hal tersebut terdeteksi oleh program studi, maka blacklist
* Proses bimbingan dapat dilakukan melalui sistem
* Judul yang tidak sesuai dengan visi prodi, maka judul akan ditolak oleh prodi
* Pengulas memiliki hak untuk menolak proposal bila tidak sesuai dengan kaidah peneitian
* Berdasarkan rekomendasi dari pengulas, prodi akan menolak proposal penelitian yang telah diajukan ke sistem
* Hanya ketua peneliti yang berhak mengajukan proposal ke sistem, anggota peneliti hanya mengikuti apa yang diinstruksikan ketua peneliti, maka pilihlah ketua peneliti yang bertanggung jawab dan wajib atas dukungan dari dosen pembimbing
* Jangan ada sekalipun niat untuk nempah (istlah kerennya "Joki"), selain anda rugi bisa juga menyesal, karena pasti tidak mungkin ilmu joki lebih tinggi dari pengulas, bila tidak percaya coba saja senyum

**Ringkasan Status Proposal Penelitian**

1. Draft;
2. Diajukan ke Dosen Pembimbing;
3. Diajukan ke Program Studi / Ditolak oleh Dosen Pembimbing;
4. Disetujui oleh Program Studi / Ditolak oleh Program Studi;
5. Diajukan ke Dekanat;
6. Disahkan oleh Dekanat / Ditolak oleh Dekanat.

## 2.5. Prosedur

Berikut adalah prosedur Teknik penyusunan Proposal Penelitian

1. Diaplikasikan ke sebuah mata kuliah di program studi masing - masing;
2. Setiap mahasiswa wajib untuk mengikuti minimal 5 (lima) kegiatan Diseminasi Penelitian untuk membuka proses pengisian Proposal Penelitian;
3. Program studi akan memulai pemetaan Mahasiswa dan Dosen Pembimbing;
4. Setiap Dosen Pembimbing akan mendapatkan minimum 1 (satu) dan maksimum 5 (lima) mahasiswa dalam 1 (satu) Tim Peneliti;
5. Setiap Dosen Pembimbing akan mendapatkan maksimum 4 (empat) Tim Peneliti dalam 1 (satu) semester;
6. Dosen Pembimbing menentukan roadmap, judul penelitian, dan arah publikasi;
7. Dosen Pembimbing akan menunjuk Ketua dan Anggota Tim Peneliti;
8. Dosen Pembimbing dan Tim Peneliti wajib untuk menyelesaikan Proposal Penelitian pada akhir semester;
9. Ketua Tim Peneliti wajib mengisi Proposal Penelitian secara online di SIAM yang berisikan:

1. Roadmap penelitian (dari dosen pembimbing);  
2. Judul Penelitian;  
3. Proposal Penelitian (Latar belakang, Masalah, Tujuan, Metode);  
4. Mengajak Anggota Tim Peneliti lainnya, dan harus disetujui melalui akun Anggota Tim Peneliti masing - masing; 5. Nama Dosen Pembimbing;

1. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Proposal Penelitian dari Draft menjadi Diajukan ke Dosen Pembimbing;
2. Dosen Pembimbing akan mengubah status Proposal Penelitian dari Diajukan ke Dosen Pembimbing menjadi Diajukan ke Program Studi atau Ditolak Oleh Dosen Pembimbing;
3. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Proposal Penelitian yang Ditolak oleh Dosen Pembimbing menjadi Draft dan ulang kembali dari butir ke 9 (sembilan);
4. Program Studi akan menempatkan seorang reviewer pada Proposal Penelitian yang Diajukan tersebut (opsional);
5. Reviewer yang telah ditempatkan, akan memberikan pandangan terhadap Proposal Penelitian tersebut (opsional);
6. Program Studi akan mengubah status Proposal Penelitian dari Diajukan ke Program Studi menjadi Disetujui oleh Program Studi atau Ditolak oleh Program Studi;
7. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Proposal Penelitian yang Ditolak oleh Program Studi menjadi Draft dan ulang kembali dari butir ke 9 (sembilan);
8. Bagian Administrasi Akademik akan mengisi Nomor Surat Keputusan Dekan mengenai Proposal Penelitian pada Proposal Penelitian yang berstatus Disetujui oleh Program Studi;
9. Bagian Administrasi Akademik akan mengubah status Proposal Penelitian dari Disetujui oleh Program Studi menjadi Diajukan ke Dekanat;
10. Dekanat akan mengubah status Proposal Penelitian dari Diajukan ke Dekanat menjadi Disahkan oleh Dekanat atau Ditolak oleh Dekanat;
11. Bagian Administrasi Akademik akan mengubah status Proposal Penelitian yang Ditolak oleh Dekanat menjadi

Disetujui oleh Program Studi dan ulang kembali dari butir ke 17 (tujuh belas);

1. Proposal Penelitian yang berstatus Disahkan oleh Dekanat dapat didownload oleh Dosen Pembimbing dan Reviewer melalui SIAD dan Tim Peneliti melalui SIAM dalam bentuk Surat Keputusan Dekan mengenai Proposal Penelitian;
2. Dekanat dapat mengubah status Proposal Penelitian dari Disahkan oleh Dekanat menjadi Draft kembali apabila terjadi kesalahan dalam proses pengisian Proposal Penelitian;
3. Penilaian terhadap mahasiswa dalam Tim Peneliti ditentukan oleh Dosen Pembimbing berdasarkan kinerja masing - masing mahasiswa dan dituangkan di dalam mata kuliah di program studi sesuai butir 1 (satu);

## **3.1. Teknik Penyusunan Laporan Penelitian**

**Pihak Terkait**

1. Tim Peneliti (Ketua dan anggota);
2. Dosen Pembimbing;
3. Reviewer;
4. Program Studi;
5. Bagian Administrasi Akademik;
6. Dekanat.

**Luaran:**

1. Data Proposal Penelitian;  
2. Surat Keputusan Dekan mengenai Proposal Penelitian.

**Prosedur:**

1. Diaplikasikan ke sebuah mata kuliah di program studi masing - masing;
2. Setiap mahasiswa wajib untuk mengikuti minimal 5 (lima) kegiatan Diseminasi Penelitian untuk membuka proses

pengisian Proposal Penelitian;

1. Program studi akan memulai pemetaan Mahasiswa dan Dosen Pembimbing;
2. Setiap Dosen Pembimbing akan mendapatkan minimum 1 (satu) dan maksimum 5 (lima) mahasiswa dalam 1

(satu) Tim Peneliti;

1. Setiap Dosen Pembimbing akan mendapatkan maksimum 4 (empat) Tim Peneliti dalam 1 (satu) semester;
2. Dosen Pembimbing menentukan roadmap, judul penelitian, dan arah publikasi;
3. Dosen Pembimbing akan menunjuk Ketua dan Anggota Tim Peneliti;
4. Dosen Pembimbing dan Tim Peneliti wajib untuk menyelesaikan Proposal Penelitian pada akhir semester;
5. Ketua Tim Peneliti wajib mengisi Proposal Penelitian secara online di SIAM yang berisikan:
   1. Roadmap penelitian (dari dosen pembimbing);
   2. Judul Penelitian;
   3. Proposal Penelitian (Latar belakang, Masalah, Tujuan, Metode);
   4. Mengajak Anggota Tim Peneliti lainnya, dan harus disetujui melalui akun Anggota Tim Peneliti masing - masing; 5. Nama Dosen Pembimbing;
6. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Proposal Penelitian dari Draft menjadi Diajukan ke Dosen Pembimbing;
7. Dosen Pembimbing akan mengubah status Proposal Penelitian dari Diajukan ke Dosen Pembimbing menjadi "Diajukan ke Program Studi atau Ditolak Oleh Dosen Pembimbing";
8. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Proposal Penelitian yang Ditolak oleh Dosen Pembimbing menjadi Draft dan ulang kembali dari butir ke 9 (sembilan);
9. Program Studi akan menempatkan seorang reviewer pada Proposal Penelitian yang Diajukan tersebut (opsional);
10. Reviewer yang telah ditempatkan, akan memberikan pandangan terhadap Proposal Penelitian tersebut (opsional);
11. Program Studi akan mengubah status Proposal Penelitian dari Diajukan ke Program Studi menjadi Disetujui oleh "Program Studi atau Ditolak oleh Program Studi";
12. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Proposal Penelitian yang Ditolak oleh Program Studi menjadi Draft dan ulang kembali dari butir ke 9 (sembilan);
13. Bagian Administrasi Akademik akan mengisi Nomor Surat Keputusan Dekan mengenai Proposal Penelitian pada "Proposal Penelitian yang berstatus Disetujui oleh Program Studi";
14. Bagian Administrasi Akademik akan mengubah status Proposal Penelitian dari Disetujui oleh Program Studi menjadi Diajukan ke Dekanat;
15. Dekanat akan mengubah status Proposal Penelitian dari Diajukan ke Dekanat menjadi Disahkan oleh Dekanat atau Ditolak oleh Dekanat;
16. Bagian Administrasi Akademik akan mengubah status Proposal Penelitian yang Ditolak oleh Dekanat menjadi Disetujui oleh Program Studi dan ulang kembali dari butir ke 17 (tujuh belas);
17. Proposal Penelitian yang berstatus Disahkan oleh Dekanat dapat didownload oleh Dosen Pembimbing dan Reviewer  melalui SIAD dan Tim Peneliti melalui SIAM dalam bentuk Surat Keputusan Dekan mengenai Proposal Penelitian;
18. Dekanat dapat mengubah status Proposal Penelitian dari Disahkan oleh Dekanat menjadi Draft kembali apabila terjadi kesalahan dalam proses pengisian Proposal Penelitian;
19. Penilaian terhadap mahasiswa dalam Tim Peneliti ditentukan oleh Dosen Pembimbing berdasarkan kinerja masing - masing mahasiswa dan dituangkan di dalam mata kuliah di program studi sesuai butir 1 (satu);

**Ringkasan Status Proposal Penelitian**

1. Draft;  
2. Diajukan ke Dosen Pembimbing;  
3. Diajukan ke Program Studi / Ditolak oleh Dosen Pembimbing; 4. Disetujui oleh Program Studi / Ditolak oleh Program Studi;  
5. Diajukan ke Dekanat;  
6. Disahkan oleh Dekanat / Ditolak oleh Dekanat.

## **3.2. Alur Laporan Penelitian**

Berikut adalah Alur dalam menyusun Laporan Penelitian <https://www.dropbox.com/s/5gc1xvn7qwyyc47/2019-04-29-flowchart-spsp-2-laporan-penelitian.pdf?dl=0>

## **3.3. Rangkuman Teknik Penyusunan Laporan Penelitian**

**Pihak Terkait:**

1. Tim Peneliti (Ketua dan anggota);

2. Dosen Pembimbing;

3. Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat (LPPM);

4. Reviewer;

5. Program Studi;

6. Bagian Administrasi Akademik;

7. Dekanat.

**Luaran:**

1. Data Laporan Penelitian;

2. Surat Keputusan Dekan mengenai Laporan Penelitian.

## **3.4. Prosedur**

**Prosedur:**

1. Diaplikasikan ke sebuah mata kuliah di program studi masing - masing;
2. Dosen Pembimbing dan Tim Peneliti wajib untuk menyelesaikan Laporan Penelitian (skripsi) pada akhir semester;
3. Format Laporan Penelitian maksimal 20 halaman pada inti Bab, dengan bentuk format terlampir;
4. Ketua Tim Peneliti wajib mengisi Laporan Penelitian secara online di SIAM yang berisikan:
   * + Laporan Penelitian yang telah selesai dalam format PDF;
     + Surat Keputusan Dekan mengenai Proposal Penelitian;
     + Mengajak Anggota Tim Peneliti lainnya, dan harus disetujui melalui akun Anggota Tim Peneliti masing - masing;
     + Nama Dosen Pembimbing;
5. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Laporan Penelitian dari Draft menjadi Diajukan ke Dosen Pembimbing;
6. Dosen Pembimbing akan mengubah status Laporan Penelitian dari Diajukan ke Dosen Pembimbing menjadi Diajukan ke LPPM atau Ditolak Oleh Dosen Pembimbing;
7. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Laporan Penelitian yang Ditolak oleh Dosen Pembimbing menjadi Draft dan ulang kembali dari butir ke 4 (empat);
8. LPPM akan melakukan proses pengecekan plagiarisme pada manuskrip dan mengupload hasil pengecekan plagiarisme dengan biaya 20.000 rupiah per manuskrip;
9. LPPM akan mengubah status Laporan Penelitian dari Diajukan ke LPPM menjadi Diajukan ke Program Studi atau

Ditolak oleh LPPM dikarenakan hasil persentase pengecekan plagiarisme yang masih diatas 25% kemiripan;

1. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Laporan Penelitian dari Ditolak oleh LPPM menjadi Draft dan ulang

kembali ke butir ke 4 (empat);

1. Program Studi akan menempatkan seorang reviewer pada Laporan Penelitian yang Diajukan tersebut (opsional);
2. Reviewer yang telah ditempatkan, akan memberikan pandangan terhadap Laporan Penelitian tersebut (opsional);
3. Program Studi akan mengubah status Laporan Penelitian dari Diajukan ke Program Studi menjadi Disetujui oleh Program Studi atau Ditolak oleh Program Studi;
4. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Laporan Penelitian yang Ditolak oleh Program Studi dan ulang kembali dari butir ke 4 (empat);
5. Bagian Administrasi Akademik akan mengisi Nomor Surat Keputusan Dekan mengenai Laporan Penelitian pada Laporan Penelitian yang berstatus Disetujui oleh Program Studi;
6. Bagian Administrasi Akademik akan mengubah status Laporan Penelitian dari Disetujui oleh Program Studi menjadi Diajukan ke Dekanat;
7. Dekanat akan mengubah status Laporan Penelitian dari Diajukan ke Dekanat menjadi Disahkan oleh Dekanat atau Ditolak oleh Dekanat;
8. Bagian Administrasi Akademik akan mengubah status Laporan Penelitian yang Ditolak oleh Dekanat menjadi Disetujui oleh Program Studi dan ulang kembali dari butir ke 15 (lima belas);
9. Laporan Penelitian yang berstatus Disahkan oleh Dekanat dapat didownload oleh Dosen Pembimbing dan Reviewer melalui SIAD dan Tim Peneliti melalui SIAM dalam bentuk Surat Keputusan Dekan mengenai Laporan Penelitian;
10. Dekanat dapat mengubah status Laporan Penelitian dari Disahkan oleh Dekanat menjadi Draft kembali apabila terjadi kesalahan dalam proses pengisian Laporan Penelitian;
11. Penilaian terhadap mahasiswa dalam Tim Peneliti ditentukan oleh Dosen Pembimbing berdasarkan kinerja masing - masing mahasiswa dan dituangkan di dalam mata kuliah di program studi sesuai butir 1 (satu);

## **3.5. Ringkasan**

**Ringkasan Status Laporan Penelitian**

1. Draft oleh Dosen Pembimbing;

2. Diajukan ke Dosen Pembimbing;

3. Diajukan ke LPPM / Ditolak oleh Dosen Pembimbing;

4. Diajukan ke Program Studi / Ditolak oleh LPPM;

5. Disetujui oleh Program Studi / Ditolak oleh Program Studi;

6. Diajukan ke Dekanat;

7. Disahkan oleh Dekanat / Ditolak oleh Dekanat.

## **Rangkuman Topik 3**

Laporan Penelitian dilaksananakan pada semester 6 setalah Proposal Penelitian sudah di ACC dan disahkan oleh Dekan, Judul pada Laporan Penelitian mungkin saja dapat berubah atau berbeda dengan Proposal Penelitian, bila tim peneliti tidak dapat meneruskan atau melanjutkan Proposal Penelirtian, seperti tidak adanya data pendukung (dataset), referensi yang kurang mendukung atau algoritma yang kurang sesuai. Laporan Penelitian wajib dicek kesamaan melalui aplikasi Turnitin oleh akun prodi agar penelitian tidak memiliki kesamaan diatas 21% dari penelitian sebelumnya

## **4.1. Alur Publikasi Penelitian**

Berikut adalah alur publikasi Penelitian <https://www.dropbox.com/s/kmc1wfmkghc5ctn/2019-04-29-flowchart-spsp-3-publikasi-penelitian.pdf?dl=0>

## **4.2. Teknik Penyusunan Publikasi Penelitian**

**PENGISIAN PUBLIKASI PENELITIAN PADA SEMESTER 7 (TUJUH)**

**Pihak Terkait:**

1. Tim Peneliti (Ketua dan anggota);
2. Dosen Pembimbing;
3. Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat (LPPM);
4. Bagian Keuangan;
5. Program Studi;
6. Bagian Administrasi Akademik;
7. Dekanat;
8. Pengelola Jurnal/Prosiding.

**Luaran:**

1. Data Publikasi Penelitian;  
2. Surat Keputusan Dekan mengenai Publikasi Penelitian.

## **4.3. Prosedur**

**Prosedur:**

1. Diaplikasikan ke sebuah mata kuliah di program studi masing - masing;
2. Dosen Pembimbing dan Tim Peneliti wajib untuk menyelesaikan Publikasi Penelitian pada akhir semester;
3. Ketua Tim Peneliti wajib mengisi Publikasi Penelitian secara online di SIAM yang berisikan:

1. Informasi mengenai Pengelola Jurnal/Prosiding;  
2. Kategori Sinta (khusus Jurnal);  
3. URL Pengelola Jurnal/Prosiding;  
4. Manuskrip yang telah mengikuti format dari Pengelola Jurnal/Prosiding; 5. Laporan Penelitian;  
6. Surat Keputusan Dekan mengenai Laporan Penelitian;  
7. Mengajak Anggota Tim Peneliti lainnya, dan harus disetujui melalui akun Anggota Tim Peneliti masing - masing; 8. Nama Dosen Pembimbing;

1. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Publikasi Penelitian dari Draft menjadi Diajukan ke Dosen Pembimbing;
2. Dosen Pembimbing akan mengubah status Publikasi Penelitian dari Diajukan ke Dosen Pembimbing menjadi Diajukan ke LPPM atau Ditolak Oleh Dosen Pembimbing;
3. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Publikasi Penelitian yang Ditolak oleh Dosen Pembimbing dan ulang kembali dari butir ke 3 (tiga);
4. LPPM akan melakukan:
   1. Proses pengecekan legalisasi Pengelola Jurnal/Prosiding;
   2. Proses pengecekan plagiarisme pada manuskrip dan mengupload hasil pengecekan plagiarisme dengan biaya 50.000 rupiah per manuskrip;
5. LPPM akan mengubah status Publikasi Penelitian dari Diajukan ke LPPM menjadi Disetujui untuk Dipublikasi atau Ditolak oleh LPPM dikarenakan hasil persentase pengecekan plagiarisme yang masih diatas 25% kemiripan;
6. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Publikasi Penelitian yang Ditolak oleh LPPM menjadi Draft dan ulang kembali ke butir ke 3 (tiga);
7. Dosen Pembimbing dan Tim Peneliti akan melakukan proses pengajuan manuskrip ke pihak Pengelola Jurnal/Prosiding apabila status Publikasi Penelitian berstatus Disetujui untuk Dipublikasi;
8. Apabila manuskrip diterima oleh pihak Pengelola Jurnal/Prosiding untuk diterbitkan, maka Tim Peneliti wajib melakukan pembayaran ke Bagian Keuangan dalam tempo 2x24 jam dengan perincian: 1. Biaya Publikasi;2. Biaya akumulasi pengecekan plagiarisme yang sudah dilakukan;
9. Apabila manuskrip ditolak oleh pihak Pengelola Jurnal/Prosiding untuk diterbitkan, maka Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Publikasi Penelitian menjadi Draft dan ulang kembali ke butir ke 3 (tiga);
10. Bagian Keuangan akan mengubah status Publikasi Penelitian dari Disetujui untuk Dipublikasi menjadi Pembayaran;
11. Bagian Keuangan akan melakukan proses pembayaran ke pihak Pengelola Jurnal/Prosiding apabila status Publikasi Penelitian telah berstatus Pembayaran;
12. Bagian Keuangan akan mengupload Kwitansi Pembayaran;
13. Bagian Keuangan akan mengubah status Publikasi Penelitian dari Pembayaran menjadi Terbit Kwitansi;
14. Dosen Pembimbing dan Tim Peneliti akan menggunakan Kwitansi Pembayaran dan melakukan proses pengajuan manuskrip ke pihak Pengelola Jurnal/Prosiding;
15. Tim Peneliti akan mengubah status Publikasi Penelitian dari Terbit Kwitansi menjadi Pengajuan Publikasi;
16. Apabila manuskrip telah diterbitkan, URL dari manuskrip yang telah dipublikasi akan diupload ke Publikasi Penelitian;
17. Tim Peneliti akan mengubah status Publikasi Penelitian dari Pengajuan Publikasi menjadi Publikasi;
18. Program Studi akan mengubah status Publikasi Penelitian dari Publikasi menjadi Disetujui oleh Program Studi atau Ditolak oleh Program Studi;
19. Publikasi Penelitian yang Ditolak oleh Program Studi akan ulang kembali dari butir ke 19 (sembilan belas);
20. Bagian Administrasi Akademik akan mengisi Nomor Surat Keputusan Dekan mengenai Publikasi Penelitian pada Publikasi Penelitian yang berstatus Disetujui oleh Program Studi;
21. Bagian Administrasi Akademik akan mengubah status Publikasi Penelitian dari Disetujui oleh Program Studi menjadi Diajukan ke Dekanat;
22. Dekanat akan mengubah status Publikasi Penelitian dari Diajukan ke Dekanat menjadi Disahkan oleh Dekanat atau Ditolak oleh Dekanat;
23. Bagian Administrasi Akademik akan mengubah status Laporan Penelitian yang Ditolak oleh Dekanat menjadi Disetujui oleh Program Studi dan ulang kembali dari butir ke 23 (dua puluh tiga);
24. Publikasi Penelitian yang berstatus Disahkan oleh Dekanat dapat didownload oleh Dosen Pembimbing melalui SIAD dan Tim Peneliti melalui SIAM dalam bentuk Surat Keputusan Dekan mengenai Publikasi Penelitian;
25. Dekanat dapat mengubah status Publikasi Penelitian dari Disahkan oleh Dekanat menjadi Draft kembali apabila terjadi kesalahan dalam proses pengisian Publikasi Penelitian;
26. Penilaian terhadap mahasiswa dalam Tim Peneliti ditentukan oleh Dosen Pembimbing berdasarkan kinerja masing - masing mahasiswa dan dituangkan di dalam mata kuliah di program studi sesuai butir 1 (satu);

## **4.4. Ringkasan**

**Ringkasan Status Publikasi Penelitian**

1. Draft Oleh Dosen Pembimbing;
2. Diajukan ke Dosen Pembimbing;
3. Diajukan ke LPPM / Ditolak oleh Dosen Pembimbing;
4. Disetujui untuk Publikasi / Ditolak oleh LPPM;
5. Pembayaran;
6. Terbit Kwitansi;
7. Pengajuan Publikasi;
8. Publikasi;
9. Disetujui oleh Program Studi / Ditolak oleh Program Studi;
10. Diajukan ke Dekanat;
11. Disahkan oleh Dekanat / Ditolak oleh Dekanat.

## **4.5. Catatan**

**Catatan mengenai Kategori Jurnal/Prosiding:**

* Jurnal Internasional Bereputasi, terdaftar di Scimago Journal & Country Rank dan memiliki Scientific Journal Rankings (SJR) diatas atau sama dengan 0.15;
* Jurnal Internasional, terdaftar di Scimago Journal & Country Rank dan memiliki Scientific Journal Rankings (SJR) dibawah 0.15;
* Jurnal Nasional Terakreditasi, terdaftar di Science and Technology Index (Sinta) Indonesia dengan peringkat S1 atau S2;
* Jurnal Nasional, terdaftar di Garba Rujukan Digital (Garuda) Indonesia;
* Prosiding Internasional, minimal terdiri dari 4 pembicara yang berasal dari 4 negara;
* Prosiding Nasional, minimal terdiri dari 4 pembicara yang berasal dari 4 propinsi di Indonesia;
* Prosiding Lokal, minimal terdiri dari 4 pembicara yang berasal dari institusi pada propinsi yang sama di Indonesia.
* Setiap publikasi yang akan di publish, wajib dilakukan cek kesamaan oleh prodi melalui aplikasi Turnitin, minial sebesar 21%
* Bila melebihi dari batas tersebut, maka publikasi tersebut akan ditolak prodi dan wajib merevisi atau re-write kembali, dan bila dirasa kesamaan tidak diatas 21%, maka diajukan kembail ke prodi untuk dilakukan cek kesamaan dengan melampirkan/upload kwitansi pembayaran yang diterima dari bagian keuangan
* Prodi akan mengumumkan tempat publikasi yang diperbolehkan, bila mahasiswa mempublikasi ditempat yang bukan disetujui prodi maka wajib mengajukan ulang kembali.
* Bukti karya ilmiah yang diterima adalah LoA (Letter of Accepted), biasanya dikirim melalui email
* Manuscript adalah, karya ilmiah yang sudah sesuai dengan template publisher yang akan diupload ke publisher

## **Rangkuman Topik 4**

Publikasi karya ilmiah dapat dilakukan setelah laporan penelitian telah disetujui program studi dan disahkan oleh Dekan berupa SK. Dimana telah melalui prosedur telah disetujui oleh LPPM dan kesamaan dibawah 21%.  
Dilaksanakan pada semester 7. BIla manuscript yang telah diajukan peneliti ditolak oleh publisher, maka wajib mengupload kembali ke sistem dimana prosedurnya sama seperti semula. Publikasi Karya Ilmiah tidak diperkenankan kolaborasi dengan author dari kampus lain, afiliasi wajib semua dari Universitas Prima Indonesia

## **5.1. Alur Penyusunan Diseminasi**

Berikut adalah alur Penyusunan Diseminasi Publikasi Karya Ilmiah <https://www.dropbox.com/s/fip5g93p0ihy6x1/2019-04-29-flowchart-spsp-4-diseminasi-penelitian.pdf?dl=0>

## **5.2. Teknik Diseminasi Penelitian**

**PENGISIAN DISEMINASI PENELITIAN PADA SEMESTER 8 (DELAPAN)**

**Pihak Terkait:**

1. Tim Peneliti (Ketua dan anggota);
2. Dosen Pembimbing;
3. Peserta Diseminasi Penelitian;
4. Bagian Administrasi Akademik;
5. Program Studi;
6. Dekanat.

**Luaran:**

1. Data Diseminasi Penelitian;
2. Surat Keputusan Dekan mengenai Diseminasi Penelitian.

## **5.3. Prosedur**

**Prosedur:**

1. Diaplikasikan ke sebuah mata kuliah di program studi masing-masing;  
2. Dosen Pembimbing dan Tim Peneliti wajib untuk menyelesaikan Diseminasi Penelitian pada akhir semester;

3. Ketua Tim Peneliti wajib mengisi Diseminasi Penelitian secara online di SIAM yang berisikan:

1. Artikel yang sudah diterbitkan;
2. Dokumen Bebas administrasi;
3. Surat Keputusan Dekan mengenai Publikasi Penelitian;
4. Mengajak Anggota Tim Peneliti lainnya, dan harus disetujui melalui akun Anggota Tim Peneliti masing - masing;
5. Nama Dosen Pembimbing;

4. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Diseminasi Penelitian dari Draft menjadi Diajukan ke Program Studi;

5. Program Studi akan mengisi:

1. Jadwal dan lokasi diseminasi penelitian;
2. Menentukan jumlah peserta diseminasi penelitian;

1. Program Studi akan mengubah status Diseminasi Penelitian dari Diajukan ke Program Studi menjadi Disetujui oleh Program Studi atau Ditolak oleh Program Studi;
2. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Diseminasi Penelitian yang Ditolak oleh Program Studi dan ulang kembali dari butir ke 3 (tiga);
3. Kegiatan Diseminasi Penelitian diselenggarakan dapat dilaksanakan apabila Diseminasi Penelitian telah berstatus Disetujui oleh Program Studi, dengan ketentuan:
   1. Tim Peneliti bertugas sebagai penyaji dengan didamping Dosen Pembimbing;
   2. Ketua dan Anggota Tim Peneliti wajib mempunyai peran masing - masing dalam pelaksanaan Diseminasi Penelitian;
   3. Mahasiswa - mahasiswa yang mempunyai minat yang sama dengan penelitian yang disajikan wajib untuk mendaftarkan diri sebagai peserta melalui SIAM masing - masing dan setiap mahasiswa wajib untuk mengikuti minimal 5 (lima) kegiatan Diseminasi Penelitian untuk membuka proses pengisian Proposal Penelitian;
   4. Pendaftaran peserta akan tutup dengan sendirinya apabila kuota peserta telah terpenuhi;
   5. Bagian Administrasi Akademik dan Dosen Pembimbing bertugas untuk memastikan kegiatan Diseminasi Penelitian terselenggara dengan baik dan benar;
4. Tim Peneliti pada saat kegiatan diseminasi berlangsung, mempunyai tugas untuk:

1. Mencatat presensi kehadiran peserta;  
2. Mengupload foto - foto bukti kegiatan diseminasi penelitian;  
3. Notulen kegiatan diseminasi penelitian, seperti materi tanya jawab, dan sebagainya;

1. Ketua Tim Peneliti akan mengubah status Diseminasi Penelitian dari Disetujui oleh Program Studi menjadi Laporan Pelaksanaan Diseminasi;
2. Bagian Administrasi Akademik akan mengisi Nomor Surat Keputusan Dekan mengenai Diseminasi Penelitian pada Diseminasi Penelitian yang berstatus Laporan Pelaksanaan Diseminasi;
3. Bagian Administrasi Akademik akan mengubah status Diseminasi Penelitian dari Laporan Pelaksanaan Diseminasi menjadi Diajukan ke Dekanat;
4. Dekanat akan mengubah status Diseminasi Penelitian dari Diajukan ke Dekanat menjadi Disahkan oleh Dekanat atau Ditolak oleh Dekanat;
5. Bagian Administrasi Akademik akan mengubah status Diseminasi Penelitian yang Ditolak oleh Dekanat menjadi Laporan Pelaksanaan Diseminasi dan ulang kembali dari butir ke 11 (sebelas);
6. Diseminasi Penelitian yang berstatus Disahkan oleh Dekanat dapat didownload oleh Dosen Pembimbing melalui SIAD dan Tim Peneliti melalui SIAM dalam bentuk Surat Keputusan Dekan mengenai Diseminasi Penelitian;
7. Dekanat dapat mengubah status Diseminasi Penelitian dari Disahkan oleh Dekanat menjadi Draft kembali apabila terjadi kesalahan dalam proses pengisian Diseminasi Penelitian;
8. Penilaian terhadap mahasiswa dalam Tim Peneliti ditentukan oleh Program Studi berdasarkan tempat publikasi dengan perincian:
   1. Harus terindeks Google Scholar;
   2. Apabila tempat publikasi dilakukan diluar Universitas Prima Indonesia, maka seluruh mahasiswa dalam Tim Peneliti akan diberikan nilai A;
   3. Apabila tempat publikasi dilakukan didalam Universitas Prima Indonesia, maka seluruh mahasiswa dalam Tim Peneliti akan diberikan nilai B.

## **5.4. Catatan**

**Ringkasan Status Diseminasi Penelitian**

1. Draft;
2. Diajukan ke Program Studi;
3. Disetujui oleh Program Studi / Ditolak oleh Program Studi;
4. Laporan Pelaksanaan Diseminasi;
5. Diajukan ke Dekanat;
6. Disahkan oleh Dekanat / Ditolak oleh Dekanat.

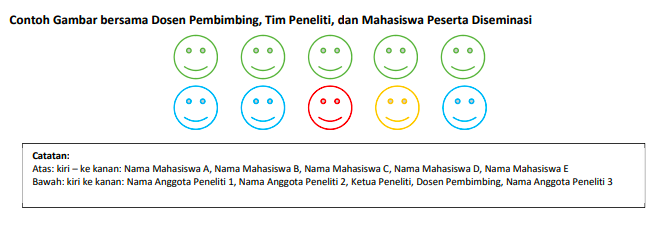
## **5.5. Aturan Pelaksanaan Diseminasi Penelitian**

**MAHASISWA PESERTA DISEMINASI**

1. Setiap mahasiswa hanya bisa daftar 1 (satu) kali pada acara diseminasi yang sama dan tidak diperbolehkan untuk mendaftar kehadiran diseminasi pada hari dan jam yang bertabrakan;
2. Pendaftaran mahasiswa sebagai peserta diseminasi ditutup 2 (dua) jam sebelum pelaksanaan diseminasi dimulai dan maksimum hanya bisa mendaftar 2 (dua) kali acara diseminasi yang belum dimulai dalam satu saat;
3. Bagi mahasiswa yang sudah mendaftar, tetapi tidak hadir / absen, akan diberikan hukuman 1 (satu) kali tambahan kewajiban hadir;
4. Setiap mahasiswa harus mempunyai minimal 5 (lima) kali kehadiran sebagai peserta diseminasi, yang dihitung dengan cara Jumlah Kehadiran – Jumlah Absen >= 5, agar bisa membuka akses ke Proposal, Laporan, Publikasi dan Diseminasi Penelitian;
5. Artikel dan Bahan Presentasi bisa dilihat oleh peserta 1 (satu) jam sebelum acara dimulai dan wajib mempersiapkan pertanyaan.

**TIM PENELITI**

1. Tidak boleh mendaftar sebagai peserta di jadwal diseminasinya sendiri;
2. Wajib mensosialisasikan jadwal diseminasi yg telah ditetapkan program studi kepada mahasiswa semester 1 (satu) sampai 4 (empat) sebagai Mahasiswa Peserta Diseminasi sampai kuota peserta yang telah ditentukan terpenuhi;
3. Dosen Pembimbing dan Tim Peneliti wajib hadir satu jam sebelum pelaksanaan diseminasi;
4. Tim Peneliti mengambil konsumsi di Bagian Administrasi Akademik Fakultas untuk Dosen Pembimbing pada saat pelaksanaan diseminasi;
5. Dosen Pembimbing bertugas sebagai pembimbing dan pengawas pelaksanaan diseminasi;
6. Pada saat acara diseminasi berlangsung, Tim Peneliti wajib membagi tugas untuk membagi tugas sebagai berikut:
   1. Sebagai Penyaji;
   2. Sebagai Pengambil Gambar Kegiatan;
   3. Sebagai Pencatat Presensi;
   4. Sebagai Pencatat Notulen Kegiatan;
7. Pelaksanaan acara Diseminasi Penelitian akan dipandu oleh Penyaji dengan urutan sebagai berikut:
   1. Pembukaan Diseminasi Penelitian;
   2. Pengenalan Dosen Pembimbing dan Tim Peneliti;
   3. Menyampaikan proses dan hasil penelitian;
   4. Menyampaikan proses dan hasil publikasi;
   5. Memandu proses tanya jawab dengan Mahasiswa Peserta Diseminasi;
   6. Memberikan kesempatan kepada Pencatat Presensi untuk memanggil dan mencatat presensi kehadiran dari Mahasiswa Peserta Diseminasi;
   7. Memberikan kesempatan kepada Pengambil Gambar Kegiatan untuk pelaksanaan pengambilan gambar kegiatan;
   8. Penutupan Diseminasi Penelitian;
8. Perubahan status Diseminasi Penelitian menjadi Draft Laporan, hanya bisa dilakukan setelah pelaksanaan diseminasi dimulai;
9. Proses pengisian Laporan Diseminasi dapat dilakukan pada saat status Draft Laporan dan sebaiknya dilakukan langsung pada saat acara diseminasi berlangsung;
10. Ketua Peneliti wajib mengisi Draft Laporan Diseminasi Penelitian berupa:
    1. Mengisi presensi kehadiran Mahasiswa Peserta Diseminasi pada bagian Presensi Peserta;
    2. Mengisi Gambar Kegiatan, minimal 6 (enam) dan maksimum 10 (sepuluh) gambar kegiatan:
       1. Gambar sisi kiri depan;
       2. Gambar sisi kanan depan;
       3. Gambar sisi kiri belakang;
       4. Gambar sisi kanan belakang;
       5. Gambar Tim Peneliti sedang menyajikan diseminasi;
       6. Gambar bersama Tim Peneliti dengan Mahasiswa Peserta Diseminasi, dan seterusnya;
       7. Dan untuk setiap gambar kegiatan, wajib untuk dibuat catatan, terutama gambar bersama antara Tim Peneliti dengan Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Peserta Diseminasi, wajib untuk menuliskan setiap nama peserta mulai dari paling kiri sampai paling kanan (contoh terlampir);
    3. Mengisi Notulen Kegiatan;
11. Draft Laporan yang telah selesai, wajib diubah statusnya menjadi Laporan Diajukan ke Dosen Pembimbing.



## **Ringkasan Topik 5**

Diseminasi dilaksanakan pada semester akhir (8), setelah tidak akan ada lagi tugas sebagai mahasiswa, tinggal menunggu pengumuman kelulusan pada saat Yudisium. Mahasiswa yang diperbolehkan diseminasi adalah mahasiswa beserta tim peneliti telah memenuhi syarat, dengan dokumen Bebas Administrasi telah ditandatangani, salah satunya adalah telah lulus semua matakuliah dan lain sebagainya, form tersebut dapat dminta dibagian administrasi. Bila salah satu tim peneliti tidak memenuhi pada syarat di form bebas administrasi maka disarankan untuk tidak boleh ikut Diseminasi.

## **6.1. Isi Laporan Penelitian**

Berikut adalah Isi Laporan Penelitian

1. Halaman Sampul

1. Dapat didownload dalam bentuk PDF dari SIAM

2. Lembar Pernyataan Originalitas dan Urutan Penulis

1. Ditandatangani diatas Materai oleh Ketua Tim Penelitian

2. Download contoh format dalam bentuk PDF dari SIAM

3. Abstrak (aturan penulisan terlampir) 4. Abstrak Dalam Bahasa Inggris

5. Ucapan Terima Kasih  
6. Daftar Isi  
7. Daftar Tabel (opsional)

8. Daftar Gambar (opsional)

9. Bab 1 Pendahuluan

10. Bab 2 Metode Penelitian  
11. Bab 3 Hasil dan Pembahasan

12. Bab 4 Kesimpulan dan Saran

13. Daftar Pustaka

1. Minimal 10 jurnal/prosiding 5 tahun terakhir;

14. Daftar Riwayat Hidup

1. Berisikan Riwayat Hidup Dosen Pembimbing dan seluruh Tim Peneliti

2. Download contoh format dalam bentuk PDF dari SIAM

15. Lampiran

## **6.2. Contoh Laporan Penelitian**

Beikut adalah contoh laporan penelitian <http://s3.amazonaws.com/assets.unprimdn.ac.id/documents/research_reports/367/25fa65b90edbe744ff3c3b6e9e8103defa1ff964.pdf>

Silahkan dijadikan sebagai rujukan atau acuan

## **6.3. Bentuk**

Berikut adalah bentuk penulisan Laporan Penelitian

1. Kertas

Ukuran : A4 (210 mm x 297 mm).

2. Jenis

Untuk salinan naskah asli, gunakan kertas HVS dengan berat 70 mg. Untuk salinan naskah berikutnya, dapat digunakan kertas fotocopy atau offset dengan ukuran dan berat yang sama seperti naskah asli serta bermutu baik.

3. Sampul (Cover)

* + - * Margin Atas Dan Margin Bawah

Batas atas dan batas bawah ketikan pada kulit depan masing-masing adalah 60 mm dari tepi kertas.

* + - * Judul

Judul Skripsi ditulis rata tengah. Apabila judul Skripsi terdiri dari dua baris kalimat atau lebih, ditulis dengan format piramida terbalik dan jarak antara kalimat pertama dengan kalimat-kalimat berikutnya adalah 1,5 spasi.

* + - * Jenis Tulisan

Kata Proposal Penelitian ditulis secara proporsional diantara kalimat terakhir judul Penelitian dan nama dosen pembimbing dan nama mahasiswa.

* + - * Nama Dan NIM

Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) ditulis dalam dua baris dengan jarak 1,5 spasi. Nama dan NIM ditulis secara proporsional antara kata Skripsi dan Logo Universitas.

* + - * Logo Universitas

Logo Universitas diletakkan di tengah-tengah antara tepi atas dan tepi bawah kertas. Ukuran logo adalah (50x50) mm.

* + - * Terbitan dan Tahun Terbit

Nama program studi, nama fakultas, nama universitas, kota, dan tahun terbit dituliskan secara proporsional di bawah Logo Universitas, masing-masing dalam satu baris dan jarak antar baris 1,5 spsasi.

* + - * Jenis Huruf, Ukuran dan Warna

Semua tulisan pada kulit depan adalah Times New Roman berukuran 14 point dalam huruf kapital (capital) dan ditulis dengan tinta berwarna hitam.

4. Pengetikan

* + - Jenis Huruf

Gunakan huruf Times New Roman biasa untuk semua ketikan, dan huruf italic untuk kata-kata asing yang digunakan. Ukuran huruf yang digunakan adalah 12 point.

* + - Selang Baris (Spasi)

Keseluruhan naskah ditulis dalam 1,5 spasi. Penulisan 1 spasi hanya diperbolehkan untuk penulisan entri label, daftar pustaka, dan daftar-daftar lainnya diperlukan.

* + - Penomoran dan judul bab

Semua bab diberi nomor menggunakan angka Arab: Bab 1, Bab 2, Bab 3, dst. Diketik rata tengah. Judul bab diketik rata tengah dengan HURUF KAPITAL TEBAL di tengah-tengah antara batas (margin) kiri dan kanan.

* + - Penomoran dan judul sub-bab level 1

Penomoran sub-bab level 1 ditulis cetak tebal di pinggir kiri batas (margin) sesuai dengan nomor bab. Judul sub-bab ditulis cetak tebal dengan huruf kapital di setiap kata.

Contoh :

1.2. Rumusan Masalah

2.3.5 Penomoran dan judul sub-bab level 2

Ini adalah level maksimum dalam sistem penomoran yang dianjurkan di dalam Skripsi. Nomor dan judul sub-bab ditulis cetak miring dengan huruf kalimat, yaitu huruf kapital pada awal kalimat. Contoh:

1.3.1. Algoritma dan struktur data yang digunakan

* + - Paragraf

Paragraf pertama pada setiap bab, sub-bab level 1 dan sub-bab level 2 ditulis rata kiri dan rata kanan. Paragrap berikutnya ditulis masuk 6 ketukan (karakter).

## **6.4. Format**

**Margin Awal Bab**

* + 50 mm dari tepi atas kertas
  + 25 mm dari tepi kanan kertas
  + 38 mm dari tepi kiri kertas
  + 25 mm dari tepi bawah kertas

**Margin Keseluruhan Naskah**

* + 30 mm dari tepi atas kertas
  + 25 mm dari tepi kanan kertas
  + 38 mm dari tepi kiri kertas
  + 25 mm dari tepi bawah kertas

**Aturan Penulisan Naskah**

Pengetikan naskah Skripsi hendaklah mematuhi aturan-aturan berikut:

1. Sebuah halaman baru hendaklah memuat sekurang-kurangnya dua baris teks ketikan.
2. No orphan principle

Awal paragrap yang terletak pada akhir halaman / kolom hendaklah memuat sekurang-kurangnya dua baris teks ketikan. Jika tidak, pindahkan teks tersebut ke halaman berikutnya sebagai paragrap baru.

1. No widow principle

Akhir paragraph yang terletak pada akhir halaman / kolom hendaklah memuat sekurang-kurangnya dua baris teks ketikan.

## **6.5. Penomoran Halaman**

**Penomoran Halaman**

* + Jenis huruf

Nomor halaman menggunakan jenis huruf yang sama seperti teks naskah, yaitu Times New Roman 12 point.

* + Jenis nomor

Penomoran halaman permulaan dimulai dari halaman judul dengan membubuhkan angka Romawi kecil secara berturut-turut, dimulai dengan i, ii, iii, ... hingga lembar terakhir halaman beberapa daftar, sebelumnya dimulai Bab 1.

Penomoran halaman teks yang dimulai dari Bab 1 adalah menggunakan angka Arab 1,2,3,...

* + Nomor halaman pada halaman judul

Halaman permulaan (halaman judul) yang seharusnya diberi nomor halaman “i”, nomor halamannya tidak dituliskan.

* + Nomor halaman pada halaman bukan judul

Halaman-halaman setelah halaman judul diberi nomor halaman dengan huruf Romawi kecil dan diletakkan di tengah bawah, 15 mm dari tepi atas kertas dan digit terakhir nomor halaman berjarak 25 mm dari tepi kanan kertas.

* + Nomor halaman pada judul bab

Halaman pertama teks di setiap permulaan Bab yang seharusnya diberi nomor, misalnya “1” untuk setiap Bab , nomor halamannya tidak dituliskan.

* + Letak nomor halaman pada bukan judul bab

Nomor halaman pada halaman-halaman yang bukan judul bab dituliskan di sududt kanan atas, 15 mm dari tepi atas kertas dan digit terakhir nomor halaman berjarak 25 mm dari tepi kanan kertas.

* + Penyajian Verbal

Hasil penelitian harus dipaparkan dalam bentuk kata-kata yang memenuhi syarat- syarat menurut pedoman untuk ejaan dalam Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) (P3B, 1993). Dalam penyajiannya hendaklah diperhatikan syarat-syarat berikut (Soemanto, 1993):

* 1. Tajam, menggunakan kata-kata yang tegas tentang maksud yang akan diajukan sehingga terhindar dari kemungkinan penafsiran yang berbeda-beda.
  2. Objektif, menghindari kata-kata yang menunjuk pada perasaan, keinginan, dan khayalan. Pemaparan hendaklah didukung oleh fakta dan informasi dan disebutkan sumber bacaannya.
  3. Jelas, mengandung arti yang mudah dipahami. Pemaparan hendaklah menggunakan kalimat-kalimat bahasa Indonesia yang baik, dengan perkataan yang sederhana, dan sistematika sajian yang rapi.
  4. Ringkas, menghindarkan penggunaan kalimat yang berbelit-belit dan terlalu panjang. Masing-masing kalimat dan alinea disajikan secara ringkas dan padat.
  5. Hindarkan penggunaan kata ganti orang seperti “aku”, “saya”, “kami”, atau “kita”. Gunakanlah kata ganti “penulis”.
  + Penyajian Matematis

Hasil penelitian yang berupa angka, simbol matematika, dan rumus-rumus matematika hendaklah menggunakan alat bantu pengolahan kata seperti editor persamaan (equation editor). Penyajian berupa tabulasi angka atau hasil perhitungan dapat menggunakan tabel dengan memperhatikan hal-hal berikut:

* + 1. Isi tabel merupakan pemadatan sejumlah besar data untuk memudahkan cara melihat keseluruhan data.
    2. Tabel harus disajikan secara lengkap di halaman yang sama
    3. Tabel ditunjuk menggunakan nomor tabel. Nomor tabel disesuaikan dengan bab dimana tabel itu berada. Contoh: Tabel 1.1, Tabel 2.1, dst.
    4. Kata tabel beserta nomornya ditulis di atas tabel dan rata tengah
    5. Baris dan kolom tabel dipisahkan oleh garis vertical dan garis horizontal tunggal
    6. Gunakan ukuran, keterangan atau simbol matematika untuk menyingkat penulisan, seperti: %, No., Tgl., Frek., dll.
  + Penyajian Visual

Hasil penelitian berupa grafik, peta, gambar, dan lain-lain hendaklah disajikan melalui penyisipan ke naskah Laporan Skripsi melalui berkas (file) grafik berformat .bmp atau .png. Hal ini dimaksudkan agar gambar yang disisipkan tidak mengalami degradasi kualitas apabila gambar tersebut harus diperkecil atau diperbesar sesuai kebutuhan.

Dalam penyajiannya hendaklah diperhatikan hal-hal berikut:

1. Sajian visual hendaklah diletakkan setelah uraian matematis atau verbal pada halaman yang sama atau pada satu halaman berikutnya
2. Kata gambar dan nomornya diletakkan di bawah gambar dan rata tengah
3. Nomor gambar mengikuti nomor bab dimana gambar itu berada. Contoh :

Gambar 1.1, Gambar 2.1, dst

## **Rangkuman Topik 6**

Materi ini menyajikan Isi Laporan Penelitian. Hal-hal yang menjadi ketentuan pada Laporan Peneltian. Contoh Laporan Penelitian yang sudah di ACC oleh progam studi dan disahkan oleh Dekan (SK). Format tulisan dan bentuk kertas. Hal ini merupakan syarat wajib yang harus dipenuhi tim peneliti sebelum sampai ke pengulas. Terdapat 4 bab isi Laporan Penelitian, yang terdiri dari : Pendahulua, Metode, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran. Isi lampiran adalah dataset yang diuji dan Aplikasi yang digunakan dalam menguji dataset menggunakan algoritma yang dipakai dalam judul penelitian.

## **7.1. Sekilas Tentang Abstrak**

Membuat abstrak sebagai inti dari penelitian yang dilakukan terkadang sulit dilakukan. Butuh kejelian untuk menerjemahkan puluhan bahkan mungkin ratusan hasil penelitian dalam ringkasan yang padat.

Ada beberapa langkah mudah untuk membantu  menyusunnya.  Dalam bidang literatur, pengertian abstrak adalah suatu penjelasan ringkas tentang isi dari suatu karya tulis, [makalah](https://lifepal.co.id/media/makalah/?utm_campaign=MEDIA_abstrak&utm_source=media&utm_medium=inarticle_text&utm_content=abstrak), atau artikel yang umumnya terdapat pada bagian awal tulisan untuk menjelaskan secara singkat tentang isi dari karya tulis tersebut.

Penggunaan istilah abstrak juga ada pada bidang lain, seperti seni dan hukum. Seni abstrak dipahami sebagai jenis kesenian kontemporer yang tidak menggambarkan objek dalam dunia asli, namun memakai warna dan bentuk yang non-representatif. Sedangkan di bidang hukum, maknanya adalah pernyataan singkat yang merangkum poin-poin utama suatu dokumen legal.

## **7.2. Kaidah**

Berikut adalah aturan dalam penulisan Abstrak

1. Tidak boleh melebihi 250 (dua ratus lima puluh) kata;
2. Ditulis dalam 1 (satu) paragraf;
3. Harus ditulis dalam bentuk kejadian lampau, dikarenakan menyatakan bahwa pekerjaan sudah selesai;
4. Kata - kata yang panjang harus diikuti oleh singkatan dan singkatan ini akan digunakan di abstrak dan keseluruhan penulisan;
5. Tidak boleh ada rujukan pada abstrak;
6. Tidak boleh memberikan informasi atau kesimpulan yang tidak tercantum di laporan/manuskrip;
7. Kata kunci minimal 3 (tiga) dan maksimum 6 (enam).

## **7.3. Cara Menulis Abstrak**

Berikut ini adalah langkah-langkah menulisa abstrak

**1. Latar belakang**

Jelaskan latar belakang masalah penelitian. Sebuah penelitian kita lakukan karena memiliki urgensi dan tujuan tertentu. Maka pada bagian ini, kita perlu menjelaskannya secara singkat.

**2. Metode atau pendekatan masalah**

Jelaskan metode yang digunakan pada penelitian. Metode penelitian adalah sebuah alat untuk menyelesaikan permasalahan pada suatu penelitian. Dengan menuliskannya, pembaca akan mengetahui bagaimana cara dan langkah yang sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

3. **Hasil penelitan**

Deskripsikan secara singkat hasil penelitian. Yaitu berupa apa saja yang didapat saat melakukan penelitian. Pada bagian ini kita hanya perlu menjelaskan secara umum saja sebagai gambaran bagi pembaca.

**4. Kesimpulan**

Simpulkan hasil penelitian yang kita lakukan. Kesimpulan adalah suatu hal yang paling vital dalam suatu penelitian, maka ungkapkanlah dalam beberapa kalimat penting saja. Tidak perlu bertele-tele. Agar pembaca bisa tahu apakah kita berhasil menjawab pertanyaan penelitian atau tidak?

**5. Kata kunci**

Pada akhir abstrak, bubuhkan kata kunci yang terkait dengan penelitian yang dilakukan. Jumlah kata kunci berkisar antara tiga sampai lima kata yang dipisahkan dengan tanda koma. ini berguna memudahkan pencarian secara *online*. Kata kunci dapat dipilih dari kata-kata yang ada pada judul penelitian.

## **7.4. Contoh Menulis Abstrak**

Menulis abstrak yang baik akan mempermudah orang lain yang membaca penelitian kita. Abstrak juga bisa menjadi gambaran alur pikiran kita. Maka susunlah dengan ringkas, padat, dan jelas. Untuk memberi gambaran, berikut beberapa contoh abstrak dalam sebuah penelitian akuntansi disusun.  
 **Contoh 1:**

Abstrak : Visi komputer merupakan bidang teknologi yang berkembang sangat pesat pada saat ini. Banyak hal yang bisa dilakukan dengan visi komputer, seperti sistem robotik dan sistem pendeteksian objek. Pada penelitian ini pendeteksian kendaraan di jalan raya menjadi tujuan utama, dengan menggunakan rekaman arus lalu lintas yang bersumber dari CCTV ATCS Dishub Kota Medan sebagai bahan pengujian. Metode YOLO3 digunakan untuk pendeteksian objek, dengan kemampuan pendeteksian yang cepat dan akurat hingga dua kali lipat dibandingkan beberapa metode lain. YOLO3 mampu mengklasifikasikan kendaraan dengan mAP(mean Average Precision) terendah 90% dan tertinggi 99%.

**Contoh 2:**

Organisasi Kesehatan Dunia mengumumkan virus corona (COVID-19) merupakan penyakit baru pada tahun 2019 yang menjadi perhatian Internasional. Penyakit COVID-19 merupakan penyakit yang menyerang paru-paru dan sistem pernapasan sehingga citra sinar-X yang akan digunakan pada penelitian ini untuk mendeteksi penyakit COVID-19 menggunakan metode convolutional neural network (CNN) membuatnya sangat sesuai untuk diagnosis negative dan positif COVID19. Metode CNN merupakan salah satu metode deep learning yang mampu melakukan proses pembelajaran mandiri untuk pengenalan objek, ekstraksi objek dan klasifikasi serta dapat diterapkan pada citra resolusi tinggi yang memiliki model distribusi nonparametric. Dari hasil beberapa ulasan hasil penelitian, penerapan metode CNN untuk identifikasi COVID-19 terbukti akurat, namun ketergantungan terhadap proses akurasi ekstraksi fitur citra memiliki pengaruh yang signifikan, dalam penelitian ini kami mengusulkan pendekatan transfer learning model Residual Network (ResNet) yang dikenal dari sel piramidal dalam korteks serebral, kemudian hasil ektraksi di terapkan pada motode CNN untuk klasifikasi COVID dan NON COVID.

## **7.5. Fungsi Penerapan Abstrak**

Ada beberapa fungsi penting abstrak di bidang literatur, di antaranya sebagai salah satu komponen yang wajib disertakan dalam sebuah penelitian. Sebab saat orang lain membaca penelitian kita, abstrak menjadi panduannya apakah penelitian yang kita buat cocok dengan minatnya.

Tidak hanya itu saja, abstrak juga berfungsi sebagai gambaran umum yang terdapat dalam isi laporan penelitian sehingga tanpa membaca hasil penelitian secara menyeluruh, orang lain akan mudah memahaminya.

Fungsi lain adalah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil rujukan dalam penelitian yang akan dilakukan. Para peneliti yang akan melakukan penelitian, perlu mencari rujukan terkait penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya. Dengan adanya abstrak, akan memudahkan para peneliti dalam mengambil rujukan yang sesuai dengan penelitian mereka.

## **Rangkuman Topik 7**

Abstrak dapat dibuat setelah penelitian selesai dilakukan. Dengan membaca abstrak kita dapat memahami isi keseluruhan peneltiian tanpa membaca secara keseluruhan. Kata kunci pada abstrak memudahkan dalam melakukan pencarian judul penelitian. Kata kunci adalah kata yang mendominasi isi penelitian. Penulisan abstrak dimulai dari latar belakang atau fenomena masalah dan diakhiri dengan kesimpulan.

## **9.1. Bertukar data dengan perangkat lunak “citation & reference manager” yang berbeda**

Mendeley memiliki fasilitas untuk saling bertukar library dengan perangkat lunak manajemen referensi lainnya, seperti EndNote dan Zotero. Karena format standar file yang digunakan masing-masing perangkat lunak berbeda, maka kita dapat mengekspor data (library) ke dalam format **Extensible Markup Language (*XML*)** **atau Research Information Systems (RIS)** yang lebih umum dipakai untuk pertukaran data citation.

**a. Bertukar data dengan EndNote**

Agar Mendeley dapat membaca data yang dikelola dengan perangkat lunak EndNote, ikuti langkah-langkah seperti berikut :

Pada perangkat lunak EndNote

* Buka menu File dan pilih Export.
* Pada jendela export file name yang muncul , pilih XML atau RIS untuk opsi Save as Type.
* Klik Save untuk memulai ekspor data dan menyimpannya ke dalam komputer.

Pada perangkat lunak Mendeley Desktop.

* Buka menu File dan pilih Import… —> EndNote XML
* Pada jendela Add Files yang muncul, pilih file hasil eskpor dari EndNote (.xml)

* Klik Open, dan Mendeley akan menambahkan data citation dari EndNote tersebut ke dalam library.

**b. Bertukar data dengan Zotero**

Mendeley dapat dengan mudah mengintegrasikan data yang ada di Zotero ke dalam sistem Mendeley.

* Buka menu Tools pada Mendeley, kemudian pilih Option.
* Pada jendela Option yang muncul kemudian, pilih tab “Zotero/CiteUlike”.
* Beri tanda centang pada bagian Zotero Integration, dilanjutkan klik “Apply”.

Secara otomatis data pada Zotero akan terintegrasikan dengan Mendeley. Setiap penambahan data pada Zotero akan ditambahkan pula ke dalam library Mendeley.

**Sinkronisasi ke dalam Mendeley Web.**  
Mendeley memiliki fitur sinkronisasi file yang sangat bermanfaat ketika kita bekerja dengan banyak perangkat yang berbeda. Dengan mengaktifkan fitur sinkronisasi ini, maka file-file PDF yang kita miliki dalam Mendeley akan disimpan juga dalam web server Mendeley sehingga dapat diakses dari tempat atau perangkat yang berbeda. Untuk menjalankan sinkronisasi file ke dalam Mendeley Web, ikuti langkah berikut ini:

* Pilih “all documents” pada panel My Library (left panel).
* Pilih “edit settings”
* Atur “synchronization options” sesuai dengan kebutuhan.
* Klik “Save & Sync”.
* Login ke dalam akun Mendeley Web untuk melihat hasilnya.

## **9.2. Mengelola Dokumen**

**a. Membuat Folder**

* + - Arahkan kursor pada My Library (left panel) dan klik All Document.
    - Klik icon Create New Folder pada menu bar.

Ketikkan nama folder yang Anda buat dan tekan enter.

**Catatan:**

Folder dan sub folder dibuat untuk mengumpulkan dokumen yang memiliki kesamaan topik bahasan.

**b. Pencarian Pintar**

Mendeley memiliki fasilitas pencarian pintar untuk memudahkan proses temu kembali referensi yang kita inginkan. Pencarian pintar (smart searching) akan menandai (highlight) kata atau frasa di dalam artikel yang sesuai dengan istilah yang diketikkan di dalam kolom pencarian.

* Ketikkan pada kotak pencarian, kata yang akan gunakan sebagai dasar pencarian artikel.
* Tekan tombol **Enter** untuk memulai pencarian.

**c. Membaca dan Menambahkan Catatan Penting**

Kita dapat menandai (highlighting) teks atau paragraf penting pada artikel PDF yang kita baca dan menambahkan catatan atau tanggapan mengenai referensi yang dibaca.

* + Buka artikel/file PDF dengan meng-klik dua kali judul artikel yang ada pada central panel.
  + Klik icon **Highlight** pada menu bar, dan tandai teks/paragraf penting pada artikel yang sedang Anda baca.

Klik icon **Note** pada menu bar, apabila Anda ingin memberikan catatan khusus, atau tanggapan pada bagian tertentu dari artikel yang sedang dibaca.

**d. Menggabungkan Document**

* + Klik TOOL pada menu bar, dan pilih **Check for duplicates**.
  + Klik **Confirm merger** untuk menggabungkan file-file yang sama/ganda.

## **9.3. Membuat Sitiran**

Sebelum membuat sitiran dan daftar pustaka dengan menggunakan data yang terdapat dalam Mendeley, pastikan bahwa Mendeley sudah terintegrasi di dalam perangkat lunak pengolah kata yang kita miliki.

1. **Instalasi MS Word plug**

* + - Klik menu Tool pada baris menu Mendeley dan pilih “**Install MS Word Plugin**” untuk mengintegrasikan Mendeley pada MS Word.
    - Apabila aplikasi MS Word sedang dalam keadaan aktif, maka Mendeley akan memberitahu dan meminta kita untuk menutup aplikasi tersebut. Klik YES untuk melanjutkan proses instalasi.

**2. Instalasi LibreOffice plug in**

* + Sama seperti instalasi plug in untuk MS Word, klik menu Tool pada baris menu Mendeley dan pilih “**Install LibreOffice Plugin**” untuk mengintegrasikan Mendeley pada LibreOffice.

**3. Membuat Sitiran dalam Tulisan**

Untuk membuat sitiran dari daftar referensi yang kita miliki dalam Mendeley, ikuti langkah berikut ini.

* + Klik Insert citation dari toolbar MS Word.
  + Klik Go to Mendeley, untuk mengaktifkan/membuka Mendeley.
  + Pilih judul referensi yang disitir.
  + Klik “**cite**”

## **9.4. Membuat Daftar Pustaka**

Untuk membuat daftar pustaka secara otomatis, ikuti langkah berikut:

* Klik **Insert Bibliography** pada menu bar.

Mendeley secara otomatis akan membuat daftar pustaka dari seluruh referensi yang disitir di dalam dokumen.

**CATATAN:**

Perubahan atau penambahan sitiran pada dokumen setelah ini akan secara otomatis mengubah daftar pustaka yang telah dibuat.

## **9.5. Membuat Grup dan Sharing**

**SHARE REFERENSI DAN PUBLIKASI**

**1. Membuat Group**

Group merupakan sarana untuk berkolaborasi dan berbagi koleksi dokumen dengan sesama peneliti atau rekan kerja. Setiap anggota kelompok dapat mengunggah dokumen untuk dimanfaatkan secara bersama-sama. Untuk membuat group, ikuti langkah-langkah berikut :

* + Klik Create Group pada panel sebelah kiri (left panel).
  + Pada central panel, tentukan pengaturan untuk group yang dibuat dengan memilih :

Public group, bila ingin share referensi dalam format citation dan abstrak saja.

Private group, bila ingin share referensi berikut dengan file fulltext.

* + Isi Group Name dengan nama yang sesuai. Lengkapi deskripsi mengenai grup yang dibuat.
  + Akhiri dengan klik **Create Group** di bagian bawah central panel.

**2. Menambahkan Anggota dan Dokumen Dalam Group**

Setelah grup dibuat, kita dapat menambahkan anggota dan juga dokumen ke dalam grup. Untuk menambahkan anggota ke dalam grup,

* + - Pilih **group** pada left panel yang akan ditambah anggotanya.
    - Klik tab **Members** pada central panel.
    - Klik Invite contact or emails to this group di bawah tab Member. Ketikkan nama atau alamat email orang yang akan diajak bergabung ke dalam grup.
    - Klik Send untuk menyelesaikan seluruh rangkaian proses menambah anggota.

Sedangkan untuk menambahkan dokumen ke dalam grup, ikuti langkah berikut ini.

* + - Pilih **group** pada left panel yang akan ditambah dokumen.
    - Klik tab **Document** pada central panel.
    - Klik Add Files pada menu bar di sebelah kiri atas interface Mendeley.
    - Pilih atau blok dokumen yang akan ditambahkan ke dalam grup.
    - Klik Open untuk menampilkan dokumen yang ditambahkan ke dalam grup.

**3. Memanfaatkan Group Sebagai Jejaring Sosial**

Di dalam jendela grup terdapat tab OVERVIEW yang berfungsi untuk menampilkan seluruh aktivitas yang berlangsung di dalam grup. Kita dapat melihat perkembangan terbaru dari siapa saja yang telah bergabung ke dalam grup, dokumen/tulisan apa saja yang telah ditambahkan, dan sebagainya.

Melalui tab Overview ini kita dapat menggunakan Mendeley (group) sebagai media jejaring sosial yang memungkinkan kita berkomunikasi dengan sesama anggota dalam group, berdiskusi, dan berkolaborasi untuk membuat sebuah penelitian.

Untuk memulai sebuah komunikasi/diskusi, tuliskan pokok pikiran kita ke dalam kotak yang ada di bagian atas dari tab overview sebagaimana layaknya melakukan update status dalam media jejaring sosial.

Disamping itu, kita juga dapat memberikan komentar atau tanggapan atas tulisan yang dibuat dengan klik tombol Comment di bawahnya.

## **Rangkuman Topik 9**

“Citation” merupakan elemen penting dalam sebuah penulisan karya ilmiah. Seringkali penulis pemula, pelajar, mahasiswa dan masyarakat akademik pada umumnya, terjebak dalam tindakan plagiasi yang tidak disengaja karena kurang hati-hati dalam membuat sebuah sitiran. Oleh karenanya, keberadaan sebuah perangkat lunak yang berfungsi sebagai “citation & reference manager” adalah sebuah kebutuhan. Dengan perangkat lunak dimaksud, setiap penulis dapat mengidentifikasi kualitas dan keaslian (baca melacak) setiap referensi yang digunakan. Di samping itu dengan “citation & reference manager”, penulis dapat mengolah dokumen referensi yang dimiliki, membuat pengelompokan berdasarkan topik/kategori tertentu, sekaligus me-retrieve metadata yang terdapat di dalam dokumen.

Saat ini banyak sekali bermunculan perangkat lunak “citation & reference manager” yang menawarkan berbagai fitur yang memudahkan penulis maupun dosen pembimbing untuk melacak keaslian referensi yang digunakan oleh mahasiswanya. Salah satu perangkat lunak “citation dan reference manager” yang belakangan ini mencuri perhatian banyak pihak adalah Mendeley.

Mendeley adalah sebuah perangkat lunak yang kelahirannya diilhami oleh sebuah upaya untuk mengintegrasikan “citation & reference manager” ke dalam sebuah jejaring sosial. Dengan jejaring semacam ini, peneliti di berbagai belahan dunia dapat berkolaborasi dan melakukan sharing data penelitian.

Perangkat lunak Mendeley saat ini tersedia dalam 2 (dua) versi, Desktop Edition dan Institutional Edition.

## **10.1. Defenisi**

Dalam penulisan suatu karya ilmiah, kita dituntut untuk menyajikan informasi dengan disertai sumber yang benar. Tuntutan menyajikan informasi dengan sumber yang benar itulah yang membuat penulisan daftar pustaka dibutuhkan bahkan diwajibkan. Nah, dalam kiriman ini, akan dibahas tentang cara menulis sumber kutipan dan daftar pustaka, serta contohnya!

Daftar pustaka yaitu daftar yang berisi tentang semua buku atau tulisan yang dijadikan acuan atau landasan dalam penelitian. Ada beberapa manfaat pencantuman daftar pustaka atau catatan kaki, baik bagi penulis, pembaca atau penyumbang data/sumber yang diambil, yaitu:

1. memenuhi etika penulisan;

2. sebagai ucapan terima kasih penulis kepada penyumbang data;

3. sebagai pendukung ide seorang penulis karena biasanya sumber yang diambil ditulis oleh pakar yang terkenal;

4. sebagai petunjuk untuk melacak kebenaran data yang diambil;

5. sebagai referensi silang, yaitu menunjukkan pada halaman atau bagian mana data itu diambil.

## **10.2. Tujuan penulisan sumber kutipan**

Tujuan penulisan sumber kutipan dan daftar pustaka:

##### **1. Agar terhindar dari tuduhan penjiplakan (plagiarism)**

Salah satu fungsi kutipan adalah untuk menguatkan atau mendukung tulisan ilmiah Anda. Oleh karena itu, Anda harus mencantumkan sumber kutipan Anda secara singkat di bagian akhir setelah kalimat kutipan atau tepat sebelum kalimat kutipan (paling dekat dengan kalimat kutipan) dan menuliskan sumbernya secara lengkap pada daftar pustaka. Dengan melakukan ini sebenarnya Anda sedang menghindarkan diri dari masalah di kemudian hari terkait dengan mengambil hak cipta karya tulis seseorang tanpa ijin.

##### **2. Menghargai penulis sebelumnya**

Ketika Anda menuliskan secara lengkap sumber kutipan dan daftar pustaka, sebenarnya Anda sedang menghargai orang yang mempunyai ide tersebut. Selain itu, juga pengakuan bahwa teks pada bagian tersebut adalah dari ide, argumen, dan atau analisa orang lain.

##### **3. Membantu pembaca yang ingin tahu lebih dalam mengenai sumber kutipan**

Salah satu manfaat dari menuliskan sumber kutipan dan daftar pustaka secara lengkap adalah membantu pembaca yang ingin mengetahui lebih dalam tentang kutipan tersebut. Kadang-kadang pembaca tertarik untuk membaca lebih dalam tulisan yang Anda kutip. Dengan demikian, pembaca dapat menelusuri informasi dari sumber kutipan dan kemudian mendapatkan rincian lengkapnya pada daftar pustaka.

## **10.3. Penulisan Sumber Kutipan**

Berdasarkan cara mengutipnya, kutipan dibedakan menjadi 2 jenis (Universitas Kristen Petra, 2008) yaitu:

##### **1. Kutipan tidak langsung**

Yaitu penulis mengambil ide orang lain, kemudian merangkainya dengan kalimat sendiri. Hal ini berarti penulis tidak menulis sama persis dengan kalimat asli yang dikutip. Penulis merangkai dan merangkum kalimat berdasarkan artikel atau sumber lain.

##### **2. Kutipan langsung**

Yaitu menulis ulang ide orang lain sesuai dengan aslinya. Hal ini berarti penulis langsung menggunakan teknik copy lalu paste tanpa mengubah kalimat aslinya.Ada dua jenis kutipan langsung, yaitu kutipan langsung panjang dan kutipan langsung pendek. Kedua kutipan ini berbeda cara menuliskan dan syaratnya.

a. Kutipan langsung pendek

Syarat:

i. APA Style(American Psychological Association)

Jika panjang kalimat yang dikutip tidak lebih dari 40 kata.

ii. MLA Style (Modern Language Asociation)

Jika panjang kalimat yang dikutip tidak lebih dari 4 baris

Cara menuliskan: Kutipan langsung pendek dituliskan menjadi satu dalam paragraf karya tulis Anda, tambahkan tanda petik pada kutipan sehingga tanda petik ini menjadi pemisah antara kalimat Anda dengan kalimat kutipan. Sumber kutipan ditulis sedekat mungkin dengan kalimat kutipan.

b. Kutipan langsung panjang

Jenis kutipan ini dikenal juga dengan istilah block quote. Syarat:

i. APA Style(American Psychological Association)

Jika panjang kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata.

ii. MLA Style (Modern Language Asociation)

Jika panjang kalimat yang dikutip lebih dari 4 baris

Cara menuliskan: Sesuai dengan istilah yang mengikutinya, yaitu dengan cara membuat blok kalimat yang dikutip tanpa tanda petik, ukuran font, dan spasi sesuai dengan karya tulis tetapi ditulis menjorok/masuk 1 cm (5 spasi) dari batas margin kiri tulisan Anda. Oleh karena kalimat yang dikutip ini tergolong banyak/panjang maka kalimat kutipan dipisahkan dari kalimat Anda.

## **10.4. Penulisan Daftar Pustaka dari sumber Buku**

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menulis daftar pustaka dari sumber buku. Namun, hal paling utama adalah memperhatikan urutan dan tanda bacanya. Berikut adalah urutan sebuah referensi dari buku.

##### **1. Nama**

Nama penulis ditulis paling awal. Ingatlah untuk selalu menuliskan nama belakang penulis terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan tanda koma (,) setelah itu cantumkan nama depan dan tengah penulis buku tersebut. Jika buku tersebut merupakan karya dari dua penulis atau lebih, hanya penulis pertama yang urutan namanya dibalik. Penulis kedua dan seterusnya berada setelahnya dengan urutan yang sesuai nama aslinya. Jika pada buku tersebut nama penulis dicantumkan lengkap dengan gelar pendidikan atau gelar lain, gelar-gelar tersebut tidak perlu dituliskan.

###### **Jika dalam buku yang diacu itu tercantum nama editor, penulisannya dilakukan dengan menambahkan singkatan (Ed.).**

Contoh:  
• Mahaso, Ode (Ed.). 1997.

###### **Jika pengarang terdiri dari dua atau tiga orang, nama pengarang dituliskan semuanya dengan ketentuan nama orang pertama dibalik sedangkan nama orang kedua dan ketiga tetap. Di antara kedua nama pengarang itu digunakan kata penghubung “dan”.**

Contoh:  
• Sumardjan, Selo dan Marta Susilo.  
• Kusmadi, Ismail. Dini A., dan Eva R.

###### **Jika lebih dari tiga orang, ditulis nama pengarang pertama yang dibalik lalu ditambahkan singkatan “dkk” (dan kawan-kawan) atau et all.**

Contoh:  
• Kartika, Salma dkk.  
• Susan, Alberta et. all.

###### **Jika beberapa buku ditulis oleh seorang pengarang, nama pengarang cukup ditulis sekali pada buku yang disebut pertama. Selanjutnya cukup dibuat garis sepanjang 10 ketukan dan diakhiri dengan tanda titik. Setelah nama penga-rang, cantumkan tahun terbit dengan dibubuhkan tanda titik. Jika tahunnya berbeda, penyusunan daftar pustaka dilakukan dengan urutan berdasarkan yang paling lama ke yang paling baru.**

Contoh:  
• Keraf, Gorys. 1979.  
• \_\_\_\_\_\_\_\_\_ . 1982.  
• \_\_\_\_\_\_\_\_\_ . 1984.

###### **Jika diterbitkan pada tahun yang sama, penempatan urutannya berdasarkan pola abjad judul buku. Kriteria pembedaannya adalah setelah tahun terbit dibubuhkan huruf, misalnya a, b, c tanpa jarak.**

Contoh:  
• Bakri, Oemar. 1987a.  
• \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . 1987b.

##### **2. Tahun Terbit**

Setelah nama, cantumkan tahun terbit dari buku yang teman-teman gunakan sebagai referensi. Jangan terkecoh pada angka tahun cetakan awal sebab bisa saja buku yang kamu pakai merupakan cetakan kedua, ketiga, ataupun terakhir.

##### **3. Judul Buku**

Tuliskan judul bukumu secara lengkap. Jangan lupa, penulisan judul dibuat dengan italic (miring).

##### **4. Kota dan Nama Penerbit**

Bagian terakhir dalam penulisan daftar pustaka sebuah buku adalah mencantumkan kota penerbitan dan nama penerbit yang mencetak buku tersebut. Dahulukan penulisan nama kota, baru diikuti dengan nama penerbit yang dibatasi dengan tanda titik dua (senyum.

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah tanda batas dari tiap urutan. Pastikan teman-teman menggunakan tanda titik (.) untuk membatasi urutan nama, tahun terbit, judul buku, hingga kota dan nama penerbit.

**Contoh Daftar Pustaka dari Buku**  
Data Buku:  
Judul : Family Medical Care Volume 4  
Penulis : Dr. John F. Knight  
Penerbit : Indonesia Publishing House  
Kota Penerbit : Bandung  
Tahun Terbit : 2001

Cara Penulisan:  
Knight, John F. 2001. Family Medical Care Volume 4. Bandung: Indonesia Publishing House.

## **10.5. Penulisan Daftar Pustaka dari Artikel dalam Jurnal, Koran, atau Majalah**

Tidak berbeda jauh dengan penulisan dari sumber berupa buku, teman-teman pun perlu mencantumkan nama penulis, tahun terbit, judul artikel, hingga kota dan nama penerbit. Hanya saja, ada perbedaan penulisan untuk beberapa urutan tersebut, yakni sebagai berikut.

##### **1. Nama**

Pastikan nama yang teman-teman tulis dalam daftar pustaka artikel tersebut adalah penulis artikelnya, bukan editor dari jurnal, koran, ataupun majalah yang menjadi sumber referensi.

##### **2. Judul**

Dahulukan penulisan judul artikel yang menjadi sumber referensi. Penulisan tidak dengan format italic, melainkan tegak lurus dengan pemberian tanda kutip (“) pembuka dan penutup. Setelah itu, lanjutkan dengan penulisan sumber jurnal ataupun majalah yang memuat artikel tersebut. Penulisan nama jurnal, majalah, atau koran baru dicetak miring. Ikutkan di halaman berapa artikel tersebut dimuat yang ditulis dalam tanda kurung [(…)].

**Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Artikel Jurnal**  
Data Artikel:  
Judul Jurnal : Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan Volume 1  
Judul Artikel : Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota Pangkalpinang  
Penulis : Umar Solikhan  
Penerbit : Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Terbit : Pangkalpinang  
Tahun Terbit : 2013

Cara Penulisan:  
Solikhan, Umar. 2013. “Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota Pangkalpinang” dalam Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan Volume 1 (hlm. 123-129). Pangkalpinang: Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### **Contoh Jika Majalah sebagai Acuan**

Jika majalah menjadi sumber acuan, kita harus memperhatikan unsur-unsur beserta urutannya yang perlu disebutkan dalam daftar pustaka sebagai berikut:

* nama pengarang,
* tahun terbit,
* judul artikel,
* judul majalah,
* bulan terbit (kalau ada),
* tahun terbitan yang keberapa (kalau ada),
* tempat terbit.

Contoh:

Nasution, Anwar. 1975. “Sistem Moneter Internasional”. Dalam Prisma, Desember, IV. Jakarta.

Paranggi, Umbu Landu. 2006. “Puisi: Bagian Terpenting dari Darah Hidupku” dalam Horison Majalah Sastra. Jakarta: PT Metro Pos.

#### **Contoh Jika Surat Kabar sebagai Acuan**

Jika surat kabar menjadi sumber acuan, kita harus memperhatikan unsur-unsur beserta urutannya yang perlu disebutkan dalam daftar pustaka sebagai berikut:

* nama pengarang,
* tahun terbit,
* judul artikel,
* judul surat kabar,
* tanggal terbit, dan
* tempat terbit.

Contoh:

Tabah, Anton. 1984. “Polwan semakin efektif dalam Penegakan Hukum”. Dalam Sinar Harapan, 1 September 1984. Jakarta.

#### **Contoh Jika Antologi sebagai Sumber Acuan**

Jika antologi menjadi sumber acuan, kita harus memperhatikan unsur-unsur beserta urutannya yang perlu disebutkan dalam daftar pustaka sebagai berikut:

* nama pengarang,
* tahun terbit karangan,
* judul karangan,
* nama penghimpun (Ed.),
* tahun terbit antologi,
* judul antologi,
* tempat terbit, dan
* nama penerbit.

Contoh:

Kartodirjo, Sartono. 1977. “Metode Penggunaan Dokumen”. Dalam Koentjaraningrat (Ed.). 1980. Metode-metode Penelitian Masyarakat. Jakarta: Gramedia.

## **Rangkuman Topik 10**

**Daftar pustaka**yaitu daftar yang berisi tentang semua buku atau tulisan yang dijadikan acuan atau landasan dalam penelitian.

Tujuan penulisan sumber kutipan dan daftar pustaka yaitu : agar terhidar dari tuduhan penjiplakan (plagiarism); Menghargai penulis sebelumnya; Membantu pembaca yang ingin tahu lebih dalam mengenai sumber kutipan. Ada dua cara penulisan sumber kutipan, secara langsung dan secara tidak langsung