



TI-UMK
PRODI TEKNIK INFORMATIKA

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL & LAPORAN

BUKU PANDUAN SKRIPSI



PRODI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK-UNIVERSITAS MURIA KUDUS
2023



TI UMK Official



@ti.umk



prodi.ti.umk



ti.umk.ac.id

BUKU PANDUAN SKRIPSI
PRODI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK - UNIVERSITAS MURIA KUDUS

PENGANGGUNG JAWAB

Kaprodi Teknik Informatika

DISUSUM OLEH:

Ratih Nindyasari, S.Kom., M.Kom
Koordinator Skripsi 2021

DISUNTING OLEH:

Evanita, S.Kom., M.Kom.
Koordinator Skripsi 2023

**Buku Panduan ini merupakan turunan dari Buku Panduan Skripsi /Tugas Akhir Fakultas Teknik – UMK Tahun 2021. Beberapa aturan di buku panduan skripsi prodi Teknik Informatika ini mengadopsi dari buku panduan tersebut dan telah disesuaikan dengan aturan yang berlaku di Prodi Teknik Informatika UMK*

Kata Pengantar

Skripsi merupakan hasil karya ilmiah mahasiswa yang dihasilkan pada masa akhir studi. Karya ilmiah ini merupakan hasil pengejawantahan berbagai ilmu pengetahuan di bidang Informatika yang telah dipelajari oleh mahasiswa Teknik Informatika Universitas Muria Kudus selama belajar di bangku kuliah. Selain memerlukan berbagai pengetahuan yang terkait langsung dengan topik skripsinya, mahasiswa juga memerlukan informasi tentang cara penyusunan laporan tugas akhir. Buku pedoman penulisan Skripsi/Tugas Akhir ini mencoba untuk memberikan beberapa informasi yang disesuaikan dengan perkembangan saat ini. Dalam buku pedoman penulisan Skripsi/Tugas Akhir ini disertakan contoh-contoh tentang bagian-bagian dalam Skripsi yang perlu dikerjakan oleh mahasiswa selama menyusun Skripsi/Tugas Akhir. Pemberian contoh secara langsung tersebut diharapkan dapat mengurangi kesulitan mahasiswa dalam mencerna informasi-informasi dalam buku pedoman penulisan Skripsi/Tugas Akhir ini. Meskipun demikian mahasiswa diharapkan tetap aktif berkonsultasi dengan pembimbing Skripsi/Tugas Akhir selama penyusunan Skripsi/Tugas Akhir sehingga kesulitan-kesulitan yang dihadapi selama penyusunan Skripsi/Tugas Akhir dapat segera diatasi.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	3
DAFTAR ISI	4
BAB I	6
1.1 Pengertian Skripsi/Tugas Akhir	6
1.2 Kegiatan yang dapat Dijadikan Skripsi	7
1.3 Persyaratan Akademik dan Administrasi	9
1.4 Batas Waktu Penulisan Skripsi/Tugas Akhir	11
1.5 Dosen Pembimbing.....	11
BAB II.....	13
2.1 Tata Cara Pengajuan Judul dan Proposal	13
2.2 Format Proposal.....	17
2.3 Outline Proposal Skripsi terdiri dari :.....	17
BAB III	19
3.1 Ketentuan Umum Penulisan Skripsi.....	19
3.2 Penyajian Naskah.....	21
3.2.1. Sampul/Cover Laporan.....	21
3.2.2. Jenis huruf	22
3.2.3. Jarak baris.....	22
3.2.4. Batas tepi	23
3.2.5. Pengisian ruangan halaman	23
3.2.6. Alinea baru	23
3.2.7. Bilangan dan satuan.....	23
3.2.9. Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab	24
3.2.10. Rincian ke Bawah	25
3.2.11. Letak Simetris.....	25
3.2.12. Penomoran	25
3.2.13. Format Penulisan	26
3.2.14. Gambar dan Tabel.....	35
3.2.15. Penulisan Sitasi.....	38

3.2.16. Penulisan Daftar Pustaka	39
BAB IV	44
4.1 Ketentuan Umum	44
4.2 Syarat Ujian Skripsi	44
4.3 Waktu dan Tempat Ujian	47
4.4 Tata Cara Mendaftar Ujian Skripsi	47
4.5 Tata Cara Pelaksanaan Ujian Skripsi	47
4.6 Syarat Kelulusan	49
4.7 Ujian Ulang Skripsi.....	51
4.8 Penjilidan Laporan Skripsi.....	51
BAB V	54
BAB VI.....	56
BAB VII.....	57
Lampiran 1. Contoh Punggung Buku Skripsi/Tugas Akhir .	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Skripsi/Tugas Akhir

Skripsi merupakan suatu karya ilmiah berdasarkan suatu kegiatan penelitian mandiri mahasiswa, disusun dalam jangka waktu satu semester, dibawah bimbingan seorang dosen pembimbing (Pembimbing Utama) dan dibantu seorang pembimbing (Pembimbing Pendamping). Skripsi dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa, dimaksudkan bahwa inisiatif perancangan penelitian, pelaksanaan penelitian dan penulisan laporan Skripsi ada pada mahasiswa sendiri. Tugas Akhir/Skripsi disusun berdasarkan hasil penelitian atau perancangan yang mempunyai ciri-ciri lain :

1. Harus ada permasalahan;
2. Judul tugas akhir/skripsi dipilih sendiri oleh mahasiswa atau ditentukan oleh dosen pembimbing;
3. Didasarkan pada pengamatan lapangan (data primer) dan/atau analisis data sekunder;
4. Harus ada ketertiban metodologi;
5. Di bawah bimbingan berkala dan teratur oleh dosen pembimbing;
6. Harus cermat dalam tata tulis ilmiah;

7. Dipresentasikan dalam forum seminar nasional atau dipublikasikan dalam jurnal ilmiah atau HKI
8. Dipertahankan dalam ujian lisan di depan tim dosen penguji.

1.2 Kegiatan yang dapat Dijadikan Skripsi

Karena Skripsi itu merupakan suatu karya ilmiah yang sebagian besar disusun berdasarkan hasil penelitian atau perancangan, maka perlu dipahami kegiatan-kegiatan apa saja yang termasuk dalam penelitian. Kegiatan dapat disebut penelitian bila memenuhi kriteria berikut:

1. Untuk kegiatan penelitian ada hal atau hal-hal yang ingin diselidiki. Termasuk dalam hal yang ingin diselidiki ini antara lain :
 - a. Permasalahan yang ingin dipecahkan;
 - b. Hipotesis yang ingin dibuktikan/diuji kebenarannya;
 - c. Sesuatu (yang masih menjadi) pertanyaan yang ingin dicari jawabannya.

Disini hal-hal yang diselidiki masih merupakan pertanyaan yang memerlukan jawaban.

2. Untuk mendapatkan hasil yang diinginkan (dapat berupa pemecahan permasalahan, pembuktian kebenaran hipotesis, atau jawaban atas pertanyaan) diperlukan cara (metodologi) tertentu, serta dibutuhkan kesabaran dan

ketelitian dalam melakukan penyelidikan itu. Dengan kata lain dapat disimpulkan pula bahwa untuk penelitian dibutuhkan proses penyelidikan yang tidak sederhana.

3. Hasil penyelidikan dapat berupa informasi, fakta, atau ketentuan/kaidah/hukum. Jadi suatu kegiatan dapat disebut penelitian apabila memenuhi tiga kriteria di atas : ada hal-hal yang diselidiki yang masih menjadi pertanyaan, dibutuhkan proses penyelidikan yang tidak sederhana, dan penyelidikan itu menghasilkan informasi/data, fakta, atau ketentuan/kaidah/hukum. Dengan singkat dapat dikatakan bahwa penelitian itu merupakan upaya memecahkan suatu masalah secara ilmiah dan obyektif sehingga menghasilkan bermacam-macam gagasan kreatif untuk dikontribusikan kepada ilmu dan teknologi, dan/atau kepada pembangunan dan/atau pengembangan kelembagaan.

Berdasarkan kriteria di atas, maka kegiatan-kegiatan berikut ini dapat dipilih sebagai penelitian untuk Tugas Akhir/Skripsi :

1. Pengkajian: Literatur
 Perbandingan
 Kelayakan
 Perancangan
 Terapan

2. Perancangan: Metode
Model/program
Alat/prototipe
3. Pembuatan: Program
Alat/prototipe

Skripsi dapat dikerjakan secara mandiri atau kelompok. Laporan skripsi tetap dikerjakan masing-masing mahasiswa secara mandiri. Kelompok dalam hal ini adalah kelompok mahasiswa dalam 1 program studi atau dengan mahasiswa prodi lain yang relevan bidang keilmuannya dengan tema skripsi.

1.3 Persyaratan Akademik dan Administrasi

1. Persyaratan Akademik Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah Seminar Proposal atau Seminar Proposal+Skripsi, beberapa persyaratan akademik yang harus dipenuhi, adalah:

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan minimal 125 SKS
- b. Mahasiswa telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian/Tata Tulis & Karya Ilmiah/Kapita Selekta dengan nilai minimal BC.
- c. Mahasiswa telah lulus Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Kerja Praktek (KP), Kuliah

Kerja Lapangan (KKL), dan Kuliah Kerja Nyata (KKN).

- d. Mahasiswa sudah lulus Mata Kuliah Umum (Pendidikan Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Pendidikan Agama) nilai minimal C
- e. IPK minimal 2.5
- f. Nilai D tidak boleh lebih dari 10% (+/- 14 SKS)

2. Persyaratan Administrasi Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah Seminar Proposal atau Seminar Proposal + Skripsi, beberapa persyaratan administrasi yang harus dipenuhi. :

- a. Mahasiswa tersebut terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
- b. Mahasiswa tersebut sudah menginput KRS mata kuliah Seminar Proposal atau Seminar Proposal+Skripsi
- c. Seminar Proposal dan Skripsi/Tugas Akhir (masa berlaku input KRS mata kuliah adalah 2 semester).
- d. Jika Mahasiswa belum menyelesaikan Seminar Proposal dan Skripsi/Tugas Akhir pada semester pertama maka wajib menginput KRS mata kuliah Seminar Proposal atau Skripsi semester berikutnya

dalam artian semester ke-2 tidak dikenakan biaya sks, dengan entry 0 (nol) sks.

1.4 Batas Waktu Penulisan Skripsi/Tugas Akhir

Batas waktu penulisan Proposal dan Skripsi adalah 2 (dua) semester, jika dalam waktu 2 (dua) semester mahasiswa tersebut belum bisa menyelesaikannya, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib:

1. Mengisi KRS kembali pada semester berikutnya (dan dikenakan biaya sks Seminar Proposal dan skripsi).
2. Dosen Pembimbing sama/tetap, kecuali ada rekomendasi dari Dosen Pembimbing sebelumnya untuk berganti.
3. Jika berganti Dosen Pembimbing, maka judul atau tema Skripsi wajib untuk diganti, kecuali ada rekomendasi dari pembimbing untuk dapat diteruskan.

1.5 Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing Skripsi sejumlah 2 (dua) orang, terdiri dari Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing Pendamping. Dosen pembimbing dibagi dan diumumkan kepada mahasiswa oleh Koordinator Skripsi, sesuai dengan jumlah mahasiswa yang mendaftar Skripsi.

Persyaratan Pembimbing Skripsi akhir adalah:

- a) Dosen yang dapat menjadi pembimbing skripsi adalah dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan relevansi bidang keilmuannya.
- b) Dosen Pembimbing Utama dan dosen Pembimbing Pendamping harus memiliki NIDN dan Jabatan Fungsional.
- c) Program Studi yang belum mempunyai dosen yang memenuhi syarat pada butir a diperbolehkan menyelenggarakan kegiatan pembimbingan bekerja sama (sharing) dengan dosen dari luar Prodi yang relevan dengan judul skripsi mahasiswa.
- d) Pembimbing skripsi berkewajiban juga membimbing penulisan artikel yang akan diunggah dalam jurnal ilmiah atau seminar nasional.
- e) Dosen tidak dalam status Tugas Belajar.

BAB II

PROPOSAL SKRIPSI

2.1 Tata Cara Pengajuan Judul dan Proposal

Seorang mahasiswa tidak diperbolehkan membuat Skripsi yang sudah pernah dibuat oleh mahasiswa lain, oleh karena itu untuk menghindari adanya kesamaan judul dan isi pada Skripsi mahasiswa, maka dibuatlah tata cara pengajuan judul Skripsi adalah sebagai berikut:

1. Langkah 1

- Koordinator mengumumkan plotting dosen pembimbing. Informasi plotting dosen pembimbing akan di informasikan melalui media social instagram official prodi ti yaitu: @ti.umk dan web site prodi TI.
- Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing 1 dan 2 untuk mengkonsultasikan judul skripsi dan mendapatkan ACC judul pada halaman persetujuan judul. Judul dapat diperoleh dari ide mahasiswa sendiri atau arahan dari dosen pembimbing.
- Judul Skripsi yang diajukan harus didukung minimal 5 tulisan ilmiah (jurnal atau prosiding

seminar) dalam 5 tahun terakhir dari tahun pengajuan.

2. Langkah 2

- Mahasiswa membuat **Proposal Skripsi** berdasarkan pada judul yang telah di ACC oleh kedua dosen pembimbing.
- Proposal skripsi dibuat sesuai dengan **Template Proposal** yang telah disediakan oleh koordinator dan dapat di download di website prodi TI atau di link: <https://s.id/Template-proposal-skripsi2023>

3. Langkah 3

- Mahasiswa mendaftar seminar proposal di link: <http://s.id/pendafran-sempro-2023> dan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Melampirkan scan bukti setor tunai pembayaran seminar proposal dari **Bank Syariah Indonesia (BSI)** ke no. Rekening : **7198211952 an. Mukhamad Nurkamid & Ratih Nindiyasari**, Biaya seminar proposal sebesar Rp. 200.000,00.
 - b. Melampirkan halaman persetujuan proposal skripsi file .pdf (Judul Proposal harus sudah diterima/accepted/acc oleh kedua dosbing).

- c. Telah mengambil mata kuliah Seminar Proposal dengan melampirkan bukti KRS
 - d. Telah lulus mata kuliah PKL, dibuktikan dengan melampirkan transkrip nilai
 - e. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian/Tata Tulis Karya Ilmiah/Kapita Selekta dengan nilai minimal BC, dibuktikan dengan melampirkan transkrip nilai
 - f. Telah lulus mata kuliah Umum (Pancasila, Kewarganegaraan, B. Indonesia dan Agama) dengan nilai minimal C, dibuktikan dengan melampirkan transkrip nilai.
 - g. Telah menyelesaikan minimal 125 SKS dibuktikan dengan melampirkan transkrip nilai
-
- Setelah mendaftar di form pendaftaran, mahasiswa akan mendapatkan informasi jadwal Seminar Proposal. Informasi jadwal seminar akan di umumkan melalui **WA atau IG official prodi atau website prodi TI.**
 - Mahasiswa melaksanakan Seminar Proposal yang dihadiri oleh dosen pembimbing 1 dan 2, serta mendapatkan masukan atas materi skripsi yang akan dikerjakan.

- Proposal Skripsi yang telah diseminarkan, disahkan oleh kedua pembimbing serta (pada halaman pengesahan) serta sudah direvisi (jika ada), selanjutnya wajib dikumpulkan ke Koordinator Skripsi untuk didata, didokumentasikan dan mendapatkan nilai Seminar Porposal. Proposal Skripsi dijilid dalam bentuk soft cover warna biru tua (biru Fakultas Teknik), dan selanjutnya mahasiswa akan mendapatkan **Surat Keterangan Telah Mengumpulkan Proposal dan Buku Konsultasi Skripsi.**

4. Langkah 4

- Mahasiswa dipersilahkan dapat melanjutkan pembuatan Skripsi dari awal sampai akhir dengan melakukan bimbingan pada pembimbing yang ditunjuk.
- Proses pembimbingan harus dilaksanakan secara rutin dan terjadwal pada kedua pembimbing dengan membawa buku konsultasi skripsi.
- Apabila dalam proses pelaksanaan pembuatan Skripsi ternyata hasil yang diperoleh tidak dimungkinkan, maka mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing diperbolehkan

untuk merubah isi materi Skripsi dengan tema yang sama.

2.2 Format Proposal

Tahap awal kegiatan penelitian untuk Skripsi adalah menyusun proposal. Proposal Skripsi diketik pada kertas HVS berukuran A4 (210 mm x 297 mm atau 8.27 inch x 11.69 inch) minimal 70 gram dengan batas margin sebagai berikut:

- dari tepi atas : 3 cm
- dari tepi bawah : 3 cm
- dari tepi kiri : 4 cm
- dari tepi kanan : 3 cm

Proposal Skripsi diketik dengan jarak 1.5 spasi. Apabila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman, Normal*, ukuran 12 (lihat acuan pada Template Proposal). Untuk pengolah kata yang lain dapat dipakai penyesuaian.

2.3 Outline Proposal Skripsi terdiri dari :

- Halaman Sampul
- Halaman Pengesahan
- A. Identitas Pengusul
- B. Judul Skripsi
- C. Ringkasan

- D. Pendahuluan (Latar Belakang, Perumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan)
- E. Tinjauan Pustaka
- F. Metodologi
- G. Jadwal Kegiatan
- H. Daftar Pustaka.
- I. Lampiran (bila ada)

Penjelasan masing-masing bab dapat dibaca pada petunjuk penulisan Proposal Skripsi.

BAB III

PETUNJUK PENULISAN LAPORAN SKRIPSI

Panduan ini dilengkapi dengan *softcopy* **Template Proposal Skripsi** dan *softcopy* **Template Laporan Skripsi**, Template tersebut dapat di unduh di link : <https://s.id/Template-laporan-skripsi2023>

3.1 Ketentuan Umum Penulisan Skripsi

Secara umum penulisan Laporan Skripsi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kertas
Skripsi harus diketik pada kertas HVS Minimal 70 gram berukuran A4 (21 cm x 28 cm) **bolak-balik**.
2. Naskah lengkap Skripsi disusun dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
3. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Hindari penggunaan kata ganti orang, contoh: saya, aku, dia, kamu, mereka, kita, kami, kalian dsb (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila, karena sesuatu hal, terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah itu harus ditulis miring secara konsisten.

4. Judul Skripsi dan judul Bab ditulis secara konsisten menggunakan huruf capital, sedangkan untuk judul Sub Bab, judul Tabel, judul Gambar, nama tempat, nama metode, nama rumus dituliskan dengan diawali dengan huruf kapital per katanya kecuali kata hubung.
5. Dalam penulisan Skripsi sebaiknya digunakan kalimat/alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/ teorema yang lain, sehingga alur isi Skripsi (hasil penelitian) menjadi jelas.
6. Setiap halaman dalam laporan skripsi harus dibubuhkan watermark logo UMK.

Beberapa ketentuan tata tulis berikut perlu diperhatikan dalam penulisan Skripsi:

1. Kata hubung, misalnya “maka”, “sehingga”, dan “sedangkan” tidak boleh digunakan sebagai awal suatu kalimat.
2. 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.
3. Perlu diperhatikan bahwa penulisan “ke” dan “di” sebagai awalan, harus dibedakan dengan penulisan “ke” dan “di” sebagai kata depan.

4. Pemenggalan kata harus dilakukan secara cermat, sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar.
5. Bilangan yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh ekor tikus.
6. Simbol atau rumus tidak boleh berada di awal kalimat.
7. Tanda baca dan penulisan anak kalimat mengikuti EYD.

3.2 Penyajian Naskah

Di bawah ini dijelaskan tentang aturan – aturan penulisan untuk: jenis huruf, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, bilangan dan satuan, judul bab dan sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

3.2.1. Sampul/Cover Laporan

Ketebalan sampul/cover depan dan belakang tidak lebih dari 1 mm (soft cover) dan dilaminasi. Tulisan pada *cover* sama dengan lembar Judul Tugas Akhir. warna *Cover* biru tua (biru teknik).

3.2.2. Pengetikan Naskah

Skripsi diketik dengan jarak 1.5 spasi dan bolak balik. Nomor halaman yang memuat judul berada di tengah bawah dan harus ganjil, misalnya halaman awal bab 1

pendahuluan, bab 2 Tinjauan Pustaka, bab 3 metodologi penelitian dan seterusnya.

3.2.2. Jenis huruf

Aturan jenis huruf yang digunakan dalam laporan Skripsi/Tugas Akhir adalah:

1. Naskah laporan diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
2. Huruf khusus lain (seperti huruf tebal atau huruf miring) dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah dalam bahasa asing.
3. Jika naskah laporan menggunakan simbol-simbol misalnya untuk kebutuhan penulisan rumus/persamaan, maka rumus/persamaan harus diketik, tidak boleh disajikan dalam bentuk image/hasil *edit* image dari sumber lain. Rumus/persamaan yang disajikan dalam naskah harus di beri nomor acuan.

3.2.3. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1.5 spasi, kecuali untuk intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi. Daftar isi

diketik dengan jarak 1,5 spasi. Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.

3.2.4. Batas tepi

Dilihat dari tepi kertas, batas tepi/margin pengetikan laporan Skripsi/Tugas Akhir diatur sebagai berikut :

- dari tepi atas : 3 cm
- dari tepi bawah : 3 cm
- dari tepi kiri : 4 cm
- dari tepi kanan : 3 cm

3.2.5. Pengisian ruangan halaman

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah sedapat mungkin harus diisi penuh. Pengetikan dimulai dari batas tepi kiri kecuali alinea baru, persamaan, daftar, gambar, judul, atau hal-hal yang khusus.

3.2.6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan ke-6 dari batas tepi kiri ketikan.

3.2.7. Bilangan dan satuan

Aturan penulisan bilangan dan satuan dalam laporan Skripsi/Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misal 10 kg, 70 cm.

3.2.9. Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab

Aturan penulisan Bab, Sub Bab dan Sub Sub Bab dalam penyajian laporan Skripsi/Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. **Judul Bab** ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dengan ukuran 14pt, dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
2. **Judul Sub Bab** dicetak tebal dengan ukuran 12pt tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Kalimat pertama sesudah judul sub bab dimulai dengan alinea baru. Judul sub bab bila lebih dari satu baris maka ditulis satu spasi.
3. **Judul Sub Sub Bab** diketik mulai dari batas tepi kiri, dicetak tebal dengan ukuran 12pt, setiap kata diawali huruf besar kecuali kata hubung, tanpa

diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul sub sub bab dimulai dengan alinea baru.

3.2.10. Rincian ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian.

3.2.11. Letak Simetris

Gambar, tabel dan judul gambar/tabel diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

3.2.12. Penomoran

Sub bab ini menjelaskan tata cara penomoran halaman, penomoran bab dan sub bab, penomoran tabel dan gambar, penomoran definisi dan teorema, dan penomoran persamaan matematika dan reaksi kimia.

1. Penomoran halaman
 - a. Bagian awal Skripsi, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka **Romawi kecil** ditempatkan pada bagian bawah tengah secara simetris.
 - b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir termasuk daftar pustaka dan lampiran

diberi nomor dengan memakai angka biasa. Letak nomor halaman adalah kanan bawah kecuali pada halaman judul bab, daftar pustaka, dan lampiran yang berada di tengah bawah.

2. Penomoran bab, sub bab, dan sub sub bab
 - a. Nomor Bab ditulis dengan huruf Romawi Besar.
 - b. Nomor Sub Bab ditulis dengan angka biasa sesuai dengan nomor Bab diikuti dengan nomor urut Sub Bab.
 - c. Nomor Sub Sub Bab ditulis dengan angka biasa sesuai dengan nomor Sub Bab diikuti dengan nomor urut Sub Sub Bab.
3. Penomoran tabel dan gambar

Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka biasa sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar.

3.2.13. Format Penulisan

Penulisan Skripsi terdiri dari bagian depan, isi dan bagian belakang.

1. Penulisan bagian depan

Penulisan bagian depan berisi :

- a. Halaman judul

Halaman judul memuat hal-hal berikut:

- 1) Logo UMK berwarna ukuran 5 cm x 5 cm.
- 2) Tulisan “LAPORAN SKRIPSI” menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14 pt.
- 3) Judul skripsi ditulis dengan huruf kapital dengan jenis Times New Roman di *bold* ukuran 14 pt dengan jarak 1 spasi.
- 4) Nama lengkap mahasiswa dan nomor induk mahasiswa (NIM), menggunakan Times New Roman ukuran 12 pt.
- 5) Nama dosen pembimbing lengkap dengan gelarnya, menggunakan Times New Roman ukuran 12 pt.
- 6) Nama lembaga yang ditulis secara urut dari atas ke bawah mulai nama prodi, nama fakultas, dan nama universitas yang diakhiri dengan bulan dan tahun ujian skripsi. Menggunakan Times New Roman ukuran 12 pt.

b. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan berisi pemberian persetujuan dosen pembimbing skripsi. Halaman persetujuan terdiri atas judul skripsi, nama mahasiswa, tanggal persetujuan skripsi, dan tanda tangan dosen pembimbing skripsi. Halaman persetujuan diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf Latin kecil (ii).

c. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan merupakan halaman yang memuat tanda tangan penguji skripsi. Tanda tangan tersebut diperoleh setelah mahasiswa melewati fase ujian dan revisi skripsi. Halaman pengesahan terdiri atas judul skripsi, nama mahasiswa, NIM, tanggal pengesahan skripsi, tanda tangan tim penguji, Kaprodi dan Dekan. Halaman pengesahan diberi nomor halaman dengan huruf Latin kecil (iii).

d. Pernyataan Keaslian

Halaman pernyataan ini berisi pernyataan mahasiswa bahwa skripsi/tugas akhir yang akan diujikan tidak didasarkan data nyata dan/atau plagiasi/jiplakan atau autoplakat, baik sebagian maupun keseluruhan. Di samping pernyataan tentang keaslian skripsi, dalam surat pernyataan itu juga tertulis kesanggupan mahasiswa menerima sanksi akademis dari universitas jika kelak terbukti bahwa skripsi yang telah diujikan didasarkan data nyata dan/atau merupakan plagiasi/jiplakan atau autoplakat. Surat pernyataan ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,- oleh mahasiswa. Halaman pernyataan ini diberi nomor halaman dengan huruf Latin kecil (iv).

e. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyambungkan pikiran pembaca dengan skripsi. Oleh karena itu, kata

pengantar idealnya berisi berbagai fenomena atau pernyataan yang mengarah pada garis besar proses penelitian hingga penyusunan skripsi. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam kata pengantar di antaranya sebagai berikut: a) ucapan syukur kepada Tuhan b) judul penelitian c) fenomena atau garis besar isi skripsi d) hambatan dalam proses penyusunan skripsi dan solusinya e) ucapan terima kasih kepada pembimbing dan pihak-pihak yang membantu f) harapan g) penyebutan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penulisan skripsi tanpa penyebutan nama atau identitas mahasiswa. Kata pengantar diberi nomor halaman dengan huruf Latin kecil (mulai v).

f. Ringkasan

Ringkasan merupakan inti skripsi yang memuat judul, nama mahasiswa, NIM, nama pembimbing, latar belakang, tujuan, metode penelitian, hasil penelitian (simpulan), dan kata kunci (*keywords*) antara 3-6 kata. Ringkasan ditulis dengan jarak 1 spasi maksimal 300 kata. Halaman ringkasan diberi nomor halaman dengan huruf Latin kecil (d disesuaikan dengan halaman berikutnya).

g. Abstract

Ringkasan dalam bahasa Inggris.

h. Daftar Isi

Daftar isi berguna untuk memudahkan pencarian hal-hal yang dikehendaki oleh pembaca. Sistem yang digunakan dalam skripsi menggunakan sistem huruf dan angka. Halaman daftar isi memuat judul-judul yang terdapat dalam skripsi, mulai judul bab, sub bab, sub-sub bab, dan seterusnya. Daftar isi disusun setelah draf akhir skripsi selesai dengan maksud agar ada kesesuaian antara nomor halaman dan isi skripsi. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf latin kecil (d disesuaikan dengan halaman berikutnya).

i. Daftar Tabel

Tabel dihadirkan untuk memberikan kemudahan bagi penulis dalam menyampaikan berbagai informasi secara terstruktur. Bagi pembaca skripsi, tabel berguna dalam membantu memahami berbagai informasi secara cepat.

j. Daftar Gambar

Gambar dihadirkan untuk memberikan kemudahan bagi penulis dalam menyampaikan berbagai informasi secara terstruktur. Bagi pembaca skripsi, gambar berguna dalam membantu memahami berbagai informasi secara cepat.

k. Daftar Simbol (bila perlu)

Daftar simbol berisi tentang simbol-simbol yang terdapat laporan skripsi/tugas akhir beserta artinya.

l. Daftar Lampiran (bila perlu)

Lampiran berisi tentang gambar, tabel, perhitungan, program komputer, hasil pengujian dari pihak ketiga, dan sebagainya yang melengkapi isi skripsi/tugas akhir.

m. Daftar Istilah dan Singkatan (bila perlu)

Daftar istilah yang ada di dalam laporan skripsi beserta artinya.

2. Penulisan bagian isi

Penulisan isi Skripsi/Tugas Akhir terdiri dari 5 (lima)

Bab, yaitu Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV, dan Bab V.

Mahasiswa boleh menambah jumlah bab apabila dirasa perlu. Masing–masing bab berisi :

- a. Bab I : Pendahuluan
- b. Bab II : Tinjauan Pustaka
- c. Bab III : Metodologi
- d. Bab IV : Hasil dan Pembahasan
- e. Bab V : Penutup (Kesimpulan, Saran)

Isi dari masing – masing bab dapat dijelaskan sebagai berikut :

BAB I: Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Batasan Masalah
- 1.4. Tujuan
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II: Tinjauan Pustaka

Bab II ini Berisi tentang penelitian terdahulu yang dijadikan referensi, teori – teori atau definisi – definisi apa saja yang digunakan dalam penelitian atau pembuatan Skripsi/Tugas Akhir. Penulisan bab II harus saling berkaitan antara sub bab satu dengan sub bab lainnya.

BAB III: Metodologi

Berisi tentang metodologi Skripsi/Tugas Akhir, mengandung uraian tentang : bahan atau materi yang digunakan, alat yang dipakai, waktu dan tempat penelitian atau pengambilan data, variabel penelitian, tahapan Pelaksanaan program (Prosedur), teknik pengujian, teknik pengambilan data, serta teknik analisa data. Penjelasan kerangka pikir dengan bagan.

BAB IV : Hasil dan Pembahasan

- a. Hasil penelitian harus didukung oleh data yang valid. Analisis data sedapat-dapatnya dalam bentuk daftar tabel, grafik, foto, atau bentuk lain, dan ditempatkan dekat dengan pembahasan agar pembaca lebih mudah mengikuti uraian. Pada alinea bab ini dikemukakan bahwa hasil penelitian dapat

dijumpai pada daftar dan gambar yang nomornya disebutkan.

- b. Pembahasan, yaitu membahas hasil yang diperoleh, berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif atau secara statistik. Kecuali itu sebaiknya hasil penelitian juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis.

BAB V : Penutup

Kesimpulan dan saran harus dinyatakan secara terpisah. Penjelasan tentang kesimpulan dan saran adalah sebagai berikut:

- a. Kesimpulan, merupakan jawaban dari tujuan penelitian, yaitu pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan untuk menguji hipotesis dari Skripsi/Tugas Akhir.
- b. Saran, dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan penulis, ditujukan pada para pembaca, para peneliti dalam bidang sejenis yang ingin melanjutkan atau mengembangkan Skripsi/Tugas Akhir yang sudah diselesaikan.

3. Penulisan bagian Akhir

Penulisan bagian akhir dari Laporan Skripsi/Tugas Akhir terdiri dari :

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun seperti pada usulan penelitian. Daftar pustaka disusun menggunakan aplikasi Mendeley dengan style Harvard references.

b. Lampiran

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama Skripsi/Tugas Akhir. Lampiran diberi nomor halaman dan dibuat Daftar Lampiran.

c. Biodata Penulis

Biodata penulis ditulis pada halaman terakhir Buku Laporan Skripsi/Tugas Akhir. Biodata ini berisi Foto penulis yang diletakkan di sebelah kiri atas sewaktu permulaan penulisan, kemudian diikuti dengan menuliskan biodata. Biodata ditulis dalam bentuk narasi tentang diri penulis, prestasi dan aktivitas sehari-hari. (Lihat Template Laporan Skripsi/Tugas Akhir Bagian Biodata Penulis)

3.2.14. Gambar dan Tabel

Penjelasan mengenai aturan Gambar dan Tabel dalam penyajian laporan Skripsi/Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Gambar

- a. Semua foto, diagram, gambar rangkaian dianggap sebagai gambar.
- b. Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar dan tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Huruf pertama pada setiap kata judul gambar ditulis kapital kecuali kata hubung.
- d. Apabila judul gambar lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
- e. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- f. Gambar diberi nomor urut sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut gambar.
- g. Bila gambar disajikan melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
- h. Untuk gambar yang terdiri dari beberapa bagian harus digunakan keterangan urutan menggunakan (a), (b), dan seterusnya, dengan keterangan yang tercakup pada bagian judul gambar.

- i. Untuk gambar berwarna hendaknya dapat dicetak warna atau diatur dengan pewarnaan yang kontras.
- j. Jika gambar dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian judul gambar.
- k. Untuk gambar yang dikutip dari internet, hendaknya diperhatikan resolusi dan ketajaman gambar.
- l. Untuk gambar yang berasal dari hasil *scanning* harap diperhatikan tingkat resolusi dan ketajaman gambar. Jika diperlukan, hasil *scan* dapat dilengkapi dengan teks tertentu. Contoh penyajian gambar dapat dilihat pada Template proposal Skripsi/Tugas Akhir & Template Laporan Skripsi/Tugas Akhir.

2. Tabel

- a. Tabel disajikan hanya menggunakan garis horizontal dan hanya pada bagian judul atau sub judul baris. Bagian yang berisi data tidak diberi garis.
- b. Penomoran untuk tabel diberi nomor urut sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel.

- c. Judul tabel diletakkan simetris di atas tabel dan tanpa diakhiri dengan titik, huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil.
- d. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
- e. Usahakan tabel tidak terpotong oleh pergantian halaman, tapi bila terpaksa maka berilah kata “(bersambung)” pada sisi kiri bawah tabel yang terpotong, dan pada sambungan tabelnya: mulailah dengan kata “Tabel ... Lanjutan”, tulis nomor tabel pada tanda titik-titik tersebut.
- f. Jangan lupa untuk menyalinkan kop (kepala) tabel ke sambungan tabel. Apabila tabel berukuran cukup besar, maka jika diperlukan ukuran huruf dapat diperkecil tetapi harus tetap mudah terbaca. Apabila tabel harus dibuat dalam bentuk horisontal (*landscape*), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
- g. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau tabel yang besar, ditempatkan pada lampiran.
- h. Jika tabel dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian bawah tabel.
- i. Perkecualian untuk tabel yang memodifikasi beberapa data yang berasal dari berbagai sumber,

maka sitasi ditunjukkan dengan simbol pada data dan di bagian bawah tabel dituliskan referensi yang dimaksudkan. Contoh penyajian tabel dapat dilihat pada Template Laporan Skripsi/Tugas Akhir.

3.2.15. Penulisan Sitasi

Pengacuan nama penulis menggunakan nama utama atau nama keluarga. Dalam hal penulis lebih dari dua orang hanya disebut nama penulis pertama diikuti dengan dkk. atau *et al* (pilih salah satu secara konsisten). Penulisan sitasi akan lebih mudah dan rapi dengan menggunakan aplikasi Mendeley dengan style Harvard references.

Contoh :

1. Penulis satu orang :
 - a. Menurut Leach (2001) ...
 - b. Ross (1984) menyatakan ...
2. Penulis dua orang :
 - a. Integral kontinue (Soeparna dan Lee, 1986) menghasilkan ...
 - b. Brauer dan Castillo-Chavez (2001) menyatakan bahwa ...
3. Penulis lebih dari dua orang/hanya ditulis nama penulis pertama saja :
 - a. Analisa sistem (Setiadji dkk., 1976) ...
 - b. Nagle *et al.* (2004) menyatakan bahwa

4. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli:
 - a. Dalam Hirsch dan Smale (1974), Liapunov menyatakan bahwa, jika terdapat sistem...

3.2.16. Penulisan Daftar Pustaka

Perlu diperhatikan bahwa pustaka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah pustaka yang benar-benar diacu di dalam Skripsi/Tugas Akhir. Daftar pustaka akan lebih mudah dan rapi dengan menggunakan aplikasi Mendeley dengan style Harvard references. Adapun ketentuan daftar pustaka sebagai berikut :

1. Daftar pustaka
 - a. Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama.
 - b. Daftar pustaka ditulis dalam spasi 1 (satu).
 - c. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak satu setengah spasi.
 - d. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam. Contoh halaman Daftar Pustaka dapat dilihat pada Template Laporan Skripsi/Tugas Akhir.
2. Penulisan pustaka
 - a. Pustaka dalam bentuk Buku dan Buku Terjemahan:
 1. Buku :

Penulis, tahun, *judul buku* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit, kota penerbit.

2. Buku Terjemahan :

Penulis asli, tahun buku terjemahan, *judul buku terjemahan* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), (diterjemahkan oleh : nama penerjemah), nama penerbit terjemahan dan kota penerbit terjemahan.

3. Artikel dalam Buku :

Penulis artikel, tahun, *judul artikel* (harus ditulis miring), nama editor, *judul buku* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.

b. Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah :

Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

c. Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminar ilmiah :

1. Artikel dalam prosiding seminar:

Penulis, tahun, judul artikel, *Judul prosiding Seminar* (harus ditulis miring), kota seminar.

2. Artikel lepas tidak dimuat dalam prosiding seminar:

Penulis, tahun, judul artikel, *sumber* (harus ditulis miring), kota seminar, dan tanggal seminar.

d. Pustaka dalam bentuk Skripsi/tesis/disertasi :

Penulis, tahun, judul Skripsi, *Skripsi/tesis/Disertasi* (harus ditulis miring), nama fakultas/program pasca sarjana, universitas, dan kota.

e. Pustaka dalam bentuk Laporan penelitian :

Peneliti, tahun, judul laporan penelitian, *nama laporan penelitian* (harus ditulis miring), nama proyek penelitian, nama institusi, dan kota.

f. Pustaka dalam bentuk artikel dalam surat kabar :

Penulis, tahun, judul artikel, *nama surat kabar* (harus ditulis miring), tanggal terbit dan halaman.

g. Pustaka dalam bentuk Dokumen paten :

Penemu, tahun, *judul paten* (harus ditulis miring), paten negara, Nomor.

h. Pustaka dalam bentuk artikel atau dari internet

Sedapat mungkin hindari pustaka dari internet tanpa nama penulis :

1. Artikel majalah ilmiah versi cetakan :

Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

2. Artikel majalah ilmiah versi *online*

Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume, halaman dan alamat website.

3. Artikel umum

Penulis, tahun, judul artikel, *alamat website* (harus ditulis miring), diakses tanggal ...jam...

3. Penulisan nama pengarang dalam daftar pustaka

a. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama utama diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti titik.

Contoh :

1. Soeparna Darmawijaya ditulis :
Darmawijaya, S.

2. Shepley L. Ross ditulis : Ross, S. L.
- b. Nama yang diikuti dengan singkatan
Nama utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang menyatu.
Contoh :
1. Mawardi A.I. ditulis : Mawardi, A.I.
 2. William D. Ross Jr., ditulis : Ross Jr., W.D.
- c. Nama dengan garis penghubung
Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.
Contoh :
1. Ronnie McDouglas ditulis: McDouglas, R.
 2. Hassan El-Bayanu ditulis: El-Bayanu, H.
 3. Edwin van de Sart ditulis: van de Sart, E.
- d. Penulisan gelar kesarjanaan
Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih atau prakata.
- e. Gunakan istilah “anonim” untuk referensi tanpa nama penulis
- f. Dalam daftar pustaka, semua nama penulis harus dicantumkan tidak boleh menggunakan dkk atau *et al.*

BAB IV

KETENTUAN UJIAN SKRIPSI

4.1 Ketentuan Umum

1. Dosen penguji terdiri dari 1 ketua penguji dan 2 anggota penguji.
2. Ketua penguji memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli dan berpendidikan minimal S2.
3. Status dosen pembimbing Utama menjadi anggota penguji pada waktu ujian skripsi berlangsung.
4. Salah satu anggota penguji dimungkinkan dari dosen progdi lain yang relevan dengan topik yang diujikan.

4.2 Syarat Ujian Skripsi

Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan Skripsinya, maka mahasiswa tersebut berhak untuk mendaftar ujian Skripsi dengan syarat:

A. Syarat Akademik

1. Telah menyelesaikan seluruh SKS kecuali skripsi (tidak ada nilai E)
2. Nilai D kurang dari 10 % (Maksimal 14 SKS)
3. IPK minimal 2.5
4. Lulus mata kuliah metodologi penelitian/Tata Tulis Karya Ilmiah/Kapita Selektta dengan nilai minimal BC.

5. Lulus Mata Kuliah Umum (Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Pendidikan Agama) nilai minimal C.
6. Mahasiswa aktif (tidak cuti atau mangkir)
7. Sudah menginput KRS mata kuliah Skripsi (masa berlaku input mata kuliah Skripsi adalah 2 (dua) semester).
8. Luaran Skripsi dapat berupa HKI (Hak Kekayaan Intelektual), artikel ilmiah disubmit ke jurnal ilmiah atau seminar nasional. (tidak wajib, tetapi jika dipenuhi akan mendapatkan point penilaian lebih dari dosen penguji)
9. Hasil turnitin laporan skripsi maksimal 30% kemiripan.

B. Syarat Administrasi

Syarat Administrasi yang harus diserahkan kepada Koordinator Skripsi/Tugas Akhir :

1. Melampirkan Scan Bukti Setor Tunai, biaya Ujian Skripsi sebesar Rp. 700.000,00 dan dibayarkan ke **Rekening Bank Syariah Indonesia (BSI) dengan no. 7198211952 an. Mukhamad Nurkamid & Ratih Nindyasari.**

2. Melampirkan Laporan Skripsi dalam bentuk file .pdf, dimana halaman persetujuannya sudah di TTD oleh dosen pembimbing 1 dan 2.
3. Melampirkan scan transkrip nilai terbaru dari BAAK (tidak ada matakuliah yang sama, tidak ada nilai E, dan nilai D maksimal 14 SKS)
4. Melampirkan KRS yang memuat Matakuliah Skripsi.
5. Melampirkan Scan Surat Keterangan Telah mengumpulkan proposal.
6. Melampirkan bukti cek plagiarism/Turnitin yang telah di TTD oleh dosen pembimbing 2. Prosentase kemiripan harus kurang dari sama dengan 30%. Apabila hasil turnitin menunjukkan prosentase kemiripan lebih dari 30%, maka mahasiswa wajib memperbaiki laporannya, sebelum diajukan ujian skripsi.
7. Melampirkan Draft artikel ilmiah yang sudah disetujui pembimbing utama dan pembimbing pendamping dan bukti telah disubmit ke jurnal nasional atau seminar nasional. (point 7 ini sifatnya tidak wajib. Jika di penuhi akan mendapatkan point lebih oleh penguji pada saat ujian skripsi)
8. Melampirkan Scan bukti bimbingan/konsultasi dengan dosen pembimbing 1 dan 2.

9. Semua persyaratan dari point 1-8 dimasukkan ke dalam folder, didiberi nama dengan format : NIM_UJIANSKRIPSI, kemudian di zip/rar.
10. Mahasiswa mengisi form pendaftaran ujian skripsi di link <https://bit.ly/RegUjianSkripsi>
11. Setelah mengisi form pendaftaran, mahasiswa akan mendapatkan info jadwal ujian melalui WA/Email yang dikirim oleh panitia ujian skripsi.

4.3 Waktu dan Tempat Ujian

Ujian Skripsi dalam satu tahun akademik dilaksanakan 2 (dua) kali, yaitu :

1. Periode Wisuda April (Kondisional)
2. Periode Wisuda Oktober (Kondisional)

Tempat ujian di lingkungan ProgdI Masing-masing.

4.4 Tata Cara Mendaftar Ujian Skripsi

Tata cara mendaftar Ujian Skripsi/Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa melengkapi semua persyaratan.
2. Semua persyaratan itu di upload di link <https://bit.ly/RegUjianSkripsi>

4.5 Tata Cara Pelaksanaan Ujian Skripsi

4.5.1 Secara luar jaringan (luring)

Mahasiswa yang telah terjadwal sebagai peserta ujian Skripsi/Tugas Akhir, diwajibkan untuk mempersiapkan keperluan ujian antara lain :

1. Seluruh peserta datang 30 menit sebelum ujian dimulai.
2. Menyiapkan seperangkat Komputer/laptop pada ruang ujian 15 menit sebelum ujian dimulai dan telah dipastikan program dan alat yang dibuat (jika buat alat) sudah dalam keadaan hidup dan siap dijalankan.
3. Menyiapkan slide untuk presentasi, isi slide adalah sebagai berikut :
 - a. Alasan Pemilihan Judul (*Jelaskan mengapa anda memilih judul seperti itu*)
 - b. Latar belakang (*Jelaskan apa yang melatar belakangi anda sehingga anda membuat seperti itu*)
 - c. Batasan Masalah
 - d. Tujuan
 - e. Metodologi
 - f. Hasil dan Pembahasan
 - g. Kesimpulan
 - h. Saran, apakah hasil yang anda capai masih dapat dikembangkan lagi? Jika dapat berikan contohnya.

4. Mahasiswa berpakaian atas warna putih, bawah warna hitam, berdasi dan memakai jas almamater.
5. Yudisium kelulusan ujian Skripsi/Tugas Akhir akan dilakukan setelah pelaksanaan ujian.

4.5.2 Secara dalam jaringan (daring)

1. Ujian skripsi bisa dilakukan dalam jaringan dengan menggunakan aplikasi virtual meeting.
2. Koordinator skripsi menyiapkan schedule meeting pada aplikasi virtual meeting.
3. Mahasiswa menyiapkan seperangkat komputer/laptop yang terhubung jaringan internet dan telah terinstall aplikasi virtual meeting.
4. Mahasiswa wajib memasuki meeting room 10 menit sebelum dimulai.
5. Mahasiswa menyiapkan slide untuk presentasi, isi slide adalah seperti pada sub 4.4.1 poin 3.
6. Mahasiswa berpakaian atas warna putih, bawah warna hitam, berdasi dan memakai jas almamater.
7. Yudisium kelulusan ujian Skripsi akan dilakukan setelah pelaksanaan ujian.

4.6 Syarat Kelulusan

Seorang mahasiswa dalam melaksanakan ujian Skripsi/Tugas Akhir ada 3(tiga) kategori yaitu :

1. Kategori Pertama, Yaitu langsung dinyatakan **Lulus** oleh Tim Penguji.
2. Kategori kedua, Yaitu **Lulus Dengan Revisi**, artinya mahasiswa tersebut bisa lulus jika telah merevisi apa yang telah menjadi keputusan Tim Penguji tentang kekurangan dan atau penambahan yang harus direvisi dalam waktu yang akan ditentukan dan **dibuktikan dengan acc td dosen penguji pada lembar revisi**.
3. Kategori Ketiga, yaitu mahasiswa dinyatakan **Tidak Lulus**, ada beberapa kriteria penyebab dari mahasiswa Tidak Lulus antara lain :
 - a. Mahasiswa sama sekali tidak menguasai teori dan materi.
 - b. Mahasiswa sama sekali tidak bisa mempertahankan hasil Skripsi/Tugas Akhir.

Nilai akhir dinyatakan dengan **A, AB, B, Tidak Lulus** dengan menggunakan nilai rank sebagai berikut :

- a. A = 85 – 100
- b. AB = 75 – <85
- c. B = 67 – <75
- d. Tidak Lulus < 67

Bagi mahasiswa yang dinyatakan sebagai kategori **”Lulus Dengan Revisi”**, maka mahasiswa tersebut diwajibkan untuk segera merevisi apa yang diharuskan untuk direvisi oleh tim penguji sesuai dengan waktu yang disetujui penguji, jika telah

direvisi maka dimintakan tanda tangan dari ketua tim penguji, setelah mendapat tanda tangan dari ketua Tim penguji maka mahasiswa tersebut dinyatakan Lulus.

4.7 Ujian Ulang Skripsi

Ujian ulang Skripsi dilaksanakan jika mahasiswa tidak lulus, dan dari dewan penguji menyatakan harus ujian ulang. Ujian ulang Skripsi dilaksanakan secara terjadwal dan diumumkan oleh koordinator Skripsi. Persyaratan ujian ulang Skripsi sama seperti persyaratan ujian Skripsi sebelumnya.

4.8 Penjilidan Laporan Skripsi

Bagi mahasiswa yang telah dinyatakan Lulus, maka diwajibkan untuk segera mengumpulkan ke Koordinator Skripsi/Tugas Akhir:

1. Laporan Skripsi dengan *Soft Cover* dilaminasi, warna biru tua (biru teknik) sejumlah 1 (satu) eksemplar.
2. Laporan Skripsi dan program/petunjuk pengoperasian alat, bentuk format *microsoft word* dan PDF dengan halaman pengesahan dan persetujuan yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Penguji (hasil *scan*), artikel ilmiah. Dimasukkan dalam 1 (satu) CD dengan tempat yang rapi dan telah diberi label Nama, NIM serta Judul Skripsi/Tugas Akhir.

Format Cover CD

**AUDIT PENGGUNAAN TENAGA LISTRIK PADA
LAMPU PENERANGAN JALAN UNTUK
MENENTUKAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN
ENERGI **(Times New Roman 14)***

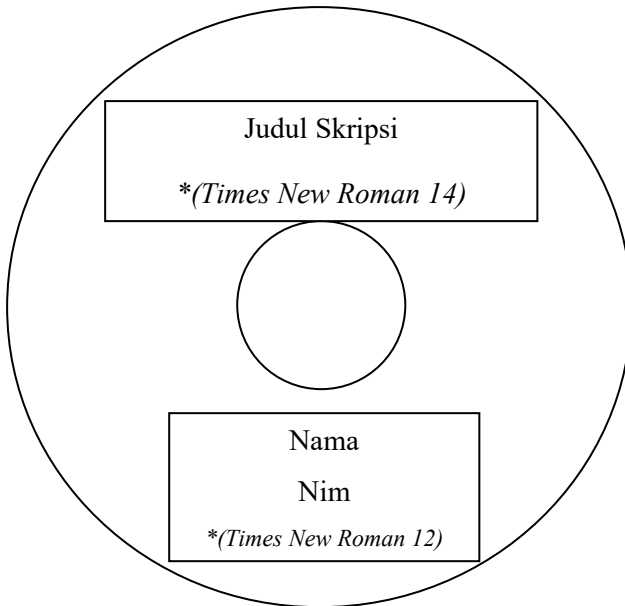
Nama : Nama_mhs
NIM : 2009-52-001

Dosen Pembimbing:
Nama_Dosen_Pembimbing_Utama
Nama_Dosen_Pembimbing_Pendamping

**Times
New
Roman 12*

PROGRAM STUDI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MURIA KUDUS
KUDUS
2021
**(Times New Roman 14)*

Format Label CD



BAB V

PENATAKELOLAAN POSTER (TAMBAHAN)

Poster yang akan dicetak dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ukuran poster (tinggi x lebar) adalah 2000 x 2000 *pixel*
2. File ukuran maksimal 5MByte, ekstensi JPG
3. Tidak diperkenankan untuk menggunakan huruf kapital (*capital letter*) semua;
4. Margin harus disesuaikan dengan besar kolom;
5. Desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal dan non-formal, yang mencakup:
 - a. aspek simetris dan asimetris;
 - b. prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, dan gerak; dan
 - c. mampu mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster.
6. Pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau aspek-aspek yang mendapat perhatian khusus atau diutamakan;
7. Isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'-nya;
8. Poster harus memuat:

- a. bagian atas berisi judul, nama mahasiswa, nama dosen pembimbing, dan logo Perguruan Tinggi;
 - b. bagian tengah (bagian isi) berisi latar belakang (pengantar atau abstrak), Metode, Hasil Utama Skripsi/Tugas Akhir (teks dan gambar atau fotografi atau skema), Simpulan, dan Referensi (tambahan); dan
 - c. bagian bawah dapat disisipkan detail kontak (email), tanggal dan waktu Skripsi/Tugas Akhir.
9. Gambar produk dapat ditampilkan untuk mendukung visualisasi pelaksanaan kegiatan;
10. Poster dibuat menggunakan aplikasi pengolah grafik seperti Microsoft Powerpoint, Corel Draw, Adobe Photoshop dan aplikasi sejenis lainnya.

BAB VI

PENULISAN ARTIKEL ILMIAH SKRIPSI

1. PEDOMAN UMUM

- a. Artikel merupakan bagian hasil dari Skripsi, dengan judul artikel yang tidak sama dengan judul Skripsi (lebih khusus).
- b. Artikel harus dibimbing dan disetujui oleh pembimbing skripsi
- c. Artikel sudah ditulis dalam bentuk format doc/docx yang **sudah disubmit ke jurnal ilmiah atau seminar nasional** sesuai dengan *template* yang disediakan oleh masing-masing jurnal.

BAB VII PENUTUP

Buku Petunjuk penulisan Skripsi ini dibuat untuk membantu mahasiswa Prodi Teknik Informatika, Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus dalam membuat laporan Skripsi sehingga akan mempermudah dalam penulisan laporan Skripsi.

Semoga dengan adanya Buku Petunjuk Penulisan Skripsi ini mahasiswa dapat semakin giat dan lancar dalam membuat Skripsi sehingga akan mempercepat kelulusan.

Lampiran 1. Contoh Punggung Buku Skripsi/Tugas Akhir

