

PEDOMAN PANDUAN SKRIPSI



UNIVERSITAS MEDAN AREA MEDAN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
I. PENDAHULUAN	3
1.1. Definisi Skripsi	3
1.2. Tujuan Penyusunan Skripsi	3
1.3. Tujuan Penulisan Pedoman Skripsi	4
II. REGULASI & PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR DAN SIDANG SKRIPSI.....	5
2.1 Pengajuan Judul Skripsi.....	5
2.2 Pengajuan Pembimbingan Skripsi.....	6
2.2.1 Dosen Pembimbing Skripsi	7
2.3 Panitia Seminar dan Sidang Skripsi.....	11
2.4 Seminar Proposal	13
2.5 Seminar Hasil.....	15
2.6 Sidang Skripsi.....	17
III. TATA CARA PENGETIKAN SKRIPSI.....	21
3.1. Kertas.....	21
3.2. Ukuran Huruf.....	21
3.3. Margin (Batas Pinggir Kertas).....	21
3.4. Spasi (Jarak Antar Baris)	22
3.5. Penomoran Halaman.....	22
3.6. Tabel	23
3.7. Gambar	23
3.8. Catatan kaki	24
3.9. Penjilidan	24
IV. BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI	26
4.1. Bagian Pembuka	26
4.1.1. Halaman Sampul	26
4.1.2. Halaman Judul	27
4.1.3. Halaman Pengesahan	27
4.1.4. Halaman Pernyataan Orisinilitas.....	27

4.1.5. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah.....	27
4.1.6. Halaman Abstrak/Abstract	27
4.1.7. Riwayat Hidup	28
4.1.8. Kata Pengantar	28
4.1.9. Daftar isi	28
4.1.10. Daftar Tabel.....	29
4.1.11. Halaman Daftar Gambar/Grafik	29
4.1.12. Daftar Lampiran.....	29
4.2. Tubuh Tulisan (Bagian Inti Proposal, Skripsi)	29
4.2.1. Pendahuluan	30
4.2.2. Tinjauan Pustaka	31
4.2.3. Metode Penelitian.....	31
4.2.4. Hasil dan Pembahasan.....	32
4.2.5. Simpulan dan Saran.....	33
4.3. Bagian Akhir.....	33
V. KEBAHASAAN	34
5.1. Huruf Miring.....	34
5.2. Huruf Kapital	34
5.3. Huruf Tebal.....	35
5.4. Pengejaan Kata	35
5.5. Tanda Baca	36
VI. KEPUSTAKAAN	42
6.1. Pengutipan Pustaka didalam Teks Skripsi	42
6.2. Cara Merujuk Kutipan Tak Langsung	43
6.3. Penyusunan Daftar Pustaka	43
VII. NASKAH PUBLIKASI.....	51
7.1. Judul Penelitian.....	51
7.2. Abstrak.....	51
7.3. Pendahuluan.....	51

I. PENDAHULUAN

1.1. Definisi Skripsi

Skripsi merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar kesarjanaan Strata Satu (S-1). Gelar kesarjanaan tersebut diperoleh dengan menghasilkan Skripsi yang disusun berdasarkan pada hasil penelitian dengan menggunakan metode penelitian melalui teknik pengumpulan data, pengolahan data yang relevan dan terarah pada pokok permasalahan, sesuai dengan bidang studi mahasiswa. Isi dan penulisan Skripsi perlu diatur dengan prosedur tertentu termasuk penggunaan bahasa ilmiah baku yang sesuai dengan metode ilmiah serta tunduk pada etika akademik dan berpegang teguh pada prinsip-prinsip kejujuran intelektual. Dengan demikian, Skripsi merupakan suatu karya ilmiah yang ditulis dan dapat dipertanggungjawabkan baik kualitas maupun orisinalitasnya.

Skripsi merupakan bentuk pengalaman belajar yang meliputi penggalian kembali apa yang telah dipelajari, mencari dan mengumpulkan pengetahuan baru secara mandiri, melakukan analisis dan sintugas akhir serta mengungkapkannya sehingga menghasilkan keluaran berupa tulisan tentang suatu pengetahuan baru. Skripsi merupakan karya ilmiah yang diharapkan akan memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Kewajiban mahasiswa menulis Skripsi untuk S-1 dimaksudkan untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap, cara, berfikir, dan metode penelitian ilmiah dalam memecahkan masalah dan mahasiswa mampu menuangkan gagasan tersebut dalam bentuk sebuah karya ilmiah atau karya tulis yang sistematis, teoritis dan analitis. Dengan adanya Skripsi kita dapat menilai kemampuan mahasiswa dalam menulis dan mentransfer ilmu dan pengetahuan yang diperolehnya selama kuliah.

Untuk penyelesaian Skripsi maupun mahasiswa dibantu dengan bimbingan dari dosen pembimbing. Keberhasilan dan kelancaran kegiatan ini merupakan satu unsur pokok yang menentukan dalam suksesnya proses bimbingan dan terwujudnya Skripsi maupun yang berkualitas. Dalam kaitan pembimbingan ini, kualitas hubungan dan intensitas komunikasi dosen dan mahasiswa sangat berperan dalam menentukan keberhasilan dan kualitas penulisan Skripsi mahasiswa.

Kualitas Skripsi tidak hanya ditentukan oleh substansi atau materi tulisan saja, akan tetapi juga ditentukan oleh sistematika dan tata cara (teknik) penulisannya yang baik. Agar produk Skripsi berkualitas dan bernilai guna, diperlukan dosen pembimbing Skripsi mahasiswa yang memenuhi syarat akademik, dedikasi, dan integritas yang baik sehingga diharapkan hasilnya bisa mendukung atmosfer akademik yang kondusif bagi pengembangan institusi ke depan.

1.2. Tujuan Penyusunan Skripsi

Tujuan penyusunan Skripsi diuraikan sebagai berikut :

1. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan program studi masing-masing.
2. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode

penelitian secara benar.

3. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis dan menulis suatu karya ilmiah.

Dalam penulisan baik Skripsi tersebut, mahasiswa harus mampu menaati norma–norma akademik yang meliputi :

1. Keaslian, yaitu mahasiswa dapat menghargai hasil kerja diri sendiri sehingga mahasiswa mampu menghargai hak cipta secara umum.
2. Keterpaduan, yaitu mahasiswa mampu memahami keterpaduan materi-materi kuliah sesuai dengan kurikulum pendidikan yang diperoleh.
3. Kedalaman, yaitu mahasiswa memiliki keahlian dalam suatu bidang keilmuan yang dimilikinya.
4. Kemanfaatan, yaitu mahasiswa dapat memberikan kontribusi teoritis ataupun praktis baik bagi bidang ilmu yang ditekuni maupun bagi masyarakat.

1.3. Tujuan Penulisan Pedoman Skripsi

Pedoman ini, dimaksudkan untuk menjaga kualitas lulusan yang dihasilkan atas nama mahasiswa Universitas Medan Area dan keteraturan dalam menjabarkan ide, gagasan serta hasil penelitian dalam bentuk Skripsi. Selanjutnya, karena setiap program studi memiliki kekhasan, maka buku panduan penulisan Skripsi ini selain memuat acuan umum, juga memuat acuan khusus.

Acuan umum berarti berlaku untuk seluruh mahasiswa Universitas Medan Area pada program studi apapun. Secara khusus berarti terkait dengan kekhasan dari setiap program studi yang mungkin saja memiliki perbedaan tertentu dalam hal pendekatan metode penelitian.

Secara menyeluruh Buku Pedoman Penulisan ini diterbitkan untuk membantu dan mempermudah Dosen Pembimbing dan mahasiswa dalam penulisan baik Skripsi.

Tujuan penyusunan buku Pedoman Penulisan Skripsi adalah untuk :

1. Membantu mahasiswa dalam proses dan tata cara penulisan Skripsi
2. Menjamin keseragaman format penulisan Skripsi
3. Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah & etika dalam penulisan karya ilmiah.

II. REGULASI & PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR DAN SIDANG SKRIPSI

2.1 Pengajuan Judul Skripsi

Persyaratan pengajuan judul Skripsi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa berdasarkan SK Rektor Universitas Medan Area Nomor 212/UMA.09.1/III/2020, adalah:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan dan tidak sedang dalam masa skorsing atau cuti akademik.
2. Telah mencapai minimal 110 sks dengan semester berjalan dan telah lulus mata kuliah prasyarat yang diizinkan untuk menyusun Skripsi dengan melampirkan KHS *print out* dari AOC.
3. Daftar mata kuliah prasyarat bagi mahasiswa yang akan mengusulkan Skripsi pada setiap program studi dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Mata Kuliah Prasyarat Bagi Mahasiswa Yang Akan Menyusun Skripsi

Fakultas	Program Studi	MK Persyaratan
Teknik	- Teknik Sipil - Teknik Elektro - Teknik Mesin - Arsitektur - Teknik Industri - Teknik Informatika	Metode Penelitian, Teknologi Bahan, Metode Riset, Rekayasa Sistem Metode Riset, Pengenalan Teknik Mesin Studio Perancangan Arsitektur V Metode Riset Metode Penelitian, Desain Analisa dan Algoritma
Pertanian	1. Agroteknologi 2. Agribisnis	Metode dan Teknik Penulisan Ilmiah, Perancangan Percobaan Metode Penelitian Sosial, Statistik Non-parametrik dan Teknik Penulisan Ilmiah .
Ekonomi dan Bisnis	3. Manajemen 4. Akuntansi	Pengantar Manajemen, Manajemen Strategi dan Metodologi Penelitian dan Statistika II Pengantar Akuntansi II, Akuntansi Keuangan Menengah II, Metodologi Penelitian dan Statistika II
Hukum	5. Ilmu Hukum	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum, Klinis Hukum I dan Lulus 4 Mata Kuliah Praktik Hukum bagi NPM 2016 ke atas
Isipol	6. Ilmu Pemerintahan 7. Administrasi Publik	Metode Penelitian I (Kuantitatif), Metode Penelitian II (Kualitatif) dan Kuliah Kerja Lapangan Metode Penelitian I (Kuantitatif), Metode Penelitian II (Kualitatif) dan Kuliah Kerja Lapangan

Fakultas	Program Studi	MK Persyaratan
	8. Ilmu Komunikasi	Metode Penelitian I (Kuantitatif), Metode Penelitian II (Kualitatif) dan Kuliah Kerja Lapangan
Psikologi	9. Psikologi	Metodologi Riset Psikologi Kuantitatif dan Metodologi Riset Psikologi Kualitatif
Biologi	10. Biologi	Metode Penelitian Ilmiah

4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah dicapai minimal 2,00 dengan nilai D maksimal 2 (dua) mata kuliah
5. Mengajukan judul Skripsi serta Dosen Pembimbing Skripsi pada masing-masing Ka. Program Studi/Bidang/Bagian guna pengesahan judul (Lampiran 15 Form A).
6. Mengajukan judul Skripsi kepada Ka. Prodi / Bidang/ Bagian guna pemeriksaan apakah judul tersebut telah pernah dibuat
7. Ka. Prodi/Bidang/Bagian memberi catatan persetujuan judul
8. Setelah disetujui oleh Ka. Prodi/Bidang/Bagian lalu diusulkan ke Dekan guna penerbitan SK Dosen Pembimbing.
9. SK Dosen pembimbing dibuat rangkap sesuai dengan keperluan dan tembusannya disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik
10. Dengan diterbitkannya SK Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa, terhitung sejak diterimanya SK oleh mahasiswa, maka mahasiswa tersebut dapat menyusun proposal Skripsi

Berdasarkan SK Rektor Universitas Medan Area Nomor: 347/UMA.09/II/2023, seluruh dokumen pendukung persyaratan penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil/Sidang **wajib lengkap** dan dimasukkan ke dalam **Map Plastik Kancing Ukuran Folio (F4)** dengan ketentuan:

- A. FT (Warna Biru)
- B. FEB (Warna Kuning)
- C. FPsi (Warna Putih)
- D. FP (Warna Hijau)
- E. Fisipol (Warna Kuning)
- F. FSaintek (Warna Hijau)
- G. FAI (Warna Putih)

Bagian depan map wajib dilengkapi dengan Lembar Kendali *Check Point* Formulir XX/Formulis XX (paling sedikit dijepitkan pada map). Nama dan NPM mahasiswa **WAJIB ditulis JELAS (dapat diketik atau ditulis tangan)**.

2.2 Pengajuan Pembimbingan Skripsi

2.2.1 Penerbitan Surat Keputusan Dosen Pembimbing

Surat Keputusan Dosen Pembimbing yang berisikan nama mahasiswa dan dosen

pembimbing diterbitkan oleh fakultas yang ditandatangani oleh Dekan. Kemudian fakultas mengirimkan SK tersebut kepada Rektor cq Wakil Rektor Bidang Akademik. Apabila Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing telah terbit dari Dekan, maka mahasiswa berhak melakukan bimbingan Skripsi dengan dosen pembimbing dengan menunjukkan judul Skripsi yang telah disetujui oleh Ka. Prodi/ Bidang/Bagian (**Lampiran 15 Form B**) dan membawa Buku Bimbingan Skripsi (**Lampiran 15 Form C**).

Selama proses pembimbingan, mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut ini:

- Buku Bimbingan Skripsi harus dibawa, diisi oleh mahasiswa dan selanjutnya diparaf oleh dosen pembimbing dalam setiap aktivitas bimbingan hingga penentuan Sidang Skripsi;
- Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa wajib mengisi buku bimbingan Skripsi oleh mahasiswa yang diparaf oleh dosen pembimbing pada setiap bimbingan hingga persetujuan pembimbing untuk dilakukan Sidang Skripsi;
- Setiap mahasiswa harus melakukan bimbingan dengan setiap dosen pembimbing sejak penyusunan proposal hingga Sidang Skripsi minimal 8 (delapan) kali.

2.2.1 Dosen Pembimbing Skripsi

Dalam proses penyusunan Skripsi mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing Skripsi. Pembimbing Skripsi mahasiswa Universitas Medan Area adalah dosen yang sedang aktif melaksanakan tugas sebagai dosen dan diberi wewenang melalui surat keputusan dekan untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan Skripsi. Dosen pembimbing berfungsi sebagai fasilitator yang mengarahkan perencanaan, pelaksanaan dan pembuatan proposal dan hasil penelitian Skripsi, serta mengujinya.

a. Persyaratan Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing harus berpendidikan S2 yang linier atau sesuai dengan program studi mahasiswa yang dibimbing. Pembimbing diangkat oleh Dekan dan dapat diganti atas usul Ketua Program Studi dan di-SK-kan oleh Dekan dengan sepengetahuan pembimbing yang bersangkutan.

Persyaratan Dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing harus memiliki NIDN UMA;
2. Dosen Pembimbing adalah Dosen Tetap (DT) atau Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) Universitas Medan Area;
3. Dosen Pembimbing Skripsi berjumlah 1 (satu) orang
4. SK Dosen Pembimbing diterbitkan oleh Dekan dibuat rangkap sesuai keperluan dan tembusannya disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik
5. Pembimbing sekurang-kurangnya berpangkat Lektor Kum 300 dan berpendidikan S2 atau Dosen yang bergelar Doktor (S3) dengan kepangkatan minimal Asisten Ahli;
6. Memiliki keahlian/kompetensi keilmuan sesuai atau serumpun dengan bidang ilmu yang akan diteliti mahasiswa;

7. Telah mengabdikan atau mengajar di Universitas Medan Area minimal 1 (Satu) tahun;
8. Memiliki penelitian minimal 1 (satu) judul per tahun yang dibuktikan dengan Publikasi Jurnal Karya Ilmiah, memiliki reputasi baik dalam proses pembimbingan Skripsi sesuai angket mahasiswa dan evaluasi fakultas/prodi;
9. Mampu menyelesaikan proses pembimbingan Skripsi maksimal 6 (enam) bulan;
10. Dosen Pembimbing wajib hadir pada saat pelaksanaan seminar proposal seminar hasil dan sidang Skripsi;
11. Dosen Pembimbing yang tidak hadir dalam pelaksanaan seminar proposal tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu semester, maka yang bersangkutan dapat dikurangi jumlah mahasiswa bimbingannya pada semester berikutnya;
12. Dosen Pembimbing yang diangkat untuk membimbing mahasiswa yang akan menyusun Skripsi bertugas untuk membantu mahasiswa dalam menyusun proposal, melaksanakan penelitian dan menyusun Skripsi mahasiswa yang bersangkutan;
13. Dosen Pembimbing hanya dibenarkan membimbing sebanyak-banyaknya **8 (delapan) orang mahasiswa** dalam satu semester.
14. Penetapan Dosen Pembimbing diusulkan oleh Program Studi/Bidang/Bagian dan ditentukan oleh Dekan Fakultas berpedoman pada peraturan yang berlaku.
15. Pada beberapa fakultas seringkali mahasiswa memintakan untuk penerbitan SK dosen pembimbing lapangan. SK Pembimbing Lapangan ini diterbitkan oleh Dekan dan pembiayaan untuk dosen pembimbing lapangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.

b. Tanggung jawab dan Wewenang Dosen Pembimbing Skripsi

Tanggung jawab dan wewenang pembimbing adalah sebagai berikut:

1. Mampu bekerjasama dengan mahasiswa.
2. Mengedepankan kepentingan akademik dan kepentingan mahasiswa.
3. Membantu mahasiswa bimbingannya secara akademik untuk menyelesaikan skripsi tepat waktu.
4. Membantu mahasiswa merumuskan permasalahan atau topik skripsi.
5. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
6. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metodologi penelitian dan metode penulisan ilmiah.
7. Menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik skripsi.
8. Memberikan persetujuan untuk seminar proposal.
9. Menghadiri seminar proposal mahasiswa.
10. Memberikan persetujuan akhir untuk ujian skripsi.
11. Memberikan penilaian akhir bagi skripsi yang diujikan.
12. Hadir dalam seminar proposal, seminar hasil maupun ujian skripsi.
13. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi skripsi.
14. Menjadwalkan waktu pembimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam seminggu.

15. Pembimbing yang karena sesuatu hal tidak bisa melanjutkan pembimbingan dapat diganti oleh pembimbing lain yang penggantinya ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan atas usul Ketua Program Studi.
16. Pembimbing bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
17. Bimbingan harus dilakukan di kampus, ruang dosen atau melalui sarana lain (email).

c. Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi

Dosen Pembimbing dapat diganti dengan syarat sebagai berikut:

1. Adanya permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan untuk penggantian dosen pembimbing dengan alasan yang kuat dan cukup jelas.
2. Dosen Pembimbing berhalangan tetap atau sakit yang diperkirakan membutuhkan jangka waktu yang lama untuk proses penyembuhannya yaitu ≥ 1 bulan.
3. Dosen yang bersangkutan mengundurkan diri sebagai dosen pembimbing dengan alasan tertentu.
4. Dosen tidak memenuhi kewajibannya sebagai Dosen Pembimbing
5. Ketidaksesuaian antar Komisi Pembimbing sesuai informasi yang diperoleh dari mahasiswa dan evaluasi oleh prodi
6. Diduga Membuat Skripsi Mahasiswa.
7. Diduga membuat Perbuatan tercela, Kesusilaan, dan Ketertiban Umum
8. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan Ka. Prodi/Bidang/Bagian dengan persetujuan Dekan dan dengan berkas-berkas tersebut diatas.
9. SK Penggantian dosen pembimbing ini harus dikirim juga ke Wakil Rektor Bidang Akademik.

d. Tugas Dosen Pembimbing

Secara umum tugas dan tanggung jawab Dosen Pembimbing adalah mengarahkan/membimbing mahasiswa dalam kegiatan penelitian, mempersiapkan dan menyelesaikan Skripsinya. Oleh karena itu pembimbing diwajibkan memfasilitasi mahasiswa untuk mempersiapkan Skripsi sejak awal mulai dari pemilihan judul, topik Skripsi, membimbing dan mengawasi proses penelitian hingga pembuatan Skripsi, serta membimbing dan mengarahkan sampai terselesaikannya skripsi/ tugas akhir tersebut.

Dalam penyelesaian skripsi/ tugas akhir, dosen pembimbing berkewajiban membantu mahasiswa mencari dan merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas sesuai minat dan kemampuan mahasiswa. Topik skripsi/ tugas akhir harus merupakan suatu problema yang menyangkut bidang keilmuannya yang sesuai dengan program studinya dan sesuai dengan minat mahasiswa. Skripsi/ tugas akhir mahasiswa dapat juga diberikan atau merupakan bagian dari penelitian dosen pembimbing, dengan mengatur agar tidak terjadi plagiasi. Jika sebelumnya para dosen (calon pembimbing) telah menyiapkan beberapa topik yang dapat dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan *roadmap* penelitian (atau jika ada payung penelitian para dosen) di fakultas/program studi yang bersangkutan.

Dosen pembimbing diharapkan :

1. Dapat memberikan pertimbangan *feasibility* (kelayakan) yang menyangkut waktu, dana, dan laporan.
2. Dapat memperhatikan kapasitas mahasiswa, sehingga perlu dilakukan pembatasan topik bagi penelitian Skripsi mahasiswa dengan memperhatikan masa studinya.
3. Jika penelitian mahasiswa adalah bagian atau seluruhnya merupakan proyek dosen, maka dosen pembimbing wajib melaporkannya kepada program studi sebelum penelitian dilaksanakan. Untuk menghindari plagiasi dan duplikasi penelitian dosen dan mahasiswa sejak awal harus dilakukan pemilahan data yang akan dilaporkan oleh dosen dan mahasiswa.
4. Dalam membimbing dan mengawasi proses pembuatan Skripsi, Pembimbing hendaknya menawarkan sejumlah alternatif pendekatan masalah kepada mahasiswa, agar yang bersangkutan dapat menentukan kerangka teori yang menjadi dasar acuan konsep-konsep penelitiannya, dan membantu dalam memilih metode yang sesuai dengan bahan Skripsi mahasiswa bimbingannya. Untuk kepentingan ini, seringkali mahasiswa terbentur dalam sumber pustaka, maka diharapkan juga pembimbing memberi petunjuk dalam pencarian bahan pustaka dan pengumpulan data.
5. Dapat memberikan pengarahan dalam menentukan jenis dan kelengkapan data yang diharapkan terkumpul serta cara pengolahan, analisis, penafsiran, dan penyimpulannya.
6. Dapat mengarahkan mahasiswa untuk menggunakan sumber acuan, media cetak atau elektronik, yang dibatasi pada karya-karya ilmiah yang langsung berhubungan dengan topik penelitian saja dan disesuaikan dengan taraf studi calon sarjana. Buku-buku pelajaran ataupun informasi elektronik yang bersifat **pengantar, catatan kuliah, surat kabar, brosur, pamflet, majalah atau buku populer, serta kamus atau ensiklopedi, tidak dibenarkan dicantumkan dalam daftar acuan Skripsi ataupun sebagai acuan teori, data, dan konsep**. Demikian pula, Skripsi sesamamahasiswa yang **belum lulus Ujian Sidang Sarjana tidak dapat dijadikan bahan acuan sebagai daftar pustaka**. Acuan utama hendaknya berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang bersumber dari jurnal terbaru (lima tahun terakhir) dan buku referensi yang relevan.
7. Dalam masa penulisan, baik proposal maupun laporan penelitian untuk Skripsi, pembimbing berkewajiban memperhatikan sistematika penulisan Skripsi sehingga penalaran, konsistensi, dan kepaduan uraian terjaga dalam proporsi yang berimbang. Sekalipun demikian, perlu digarisbawahi bahwa Skripsi tetap merupakan pengungkapan pikiran mahasiswa itu sendiri.
8. Pembimbing berkewajiban memeriksa kesesuaian format penyajian dengan ketentuan yang tercantum dalam panduan Skripsi di Universitas Medan Area. Oleh karena itu, dosen pembimbing harus berpedoman pada buku Panduan Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Universitas Medan Area sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi mahasiswa akibat perbedaan persepsi dan ketidakkonsistenan dosen dalam memegang panduan.
9. Dosen Pembimbing hendaknya menguasai dan berpegang pada Pedoman Ejaan dan Pembentukan Istilah dalam Bahasa Indonesia, sehingga dapat mengarahkan tulisan

mahasiswa sesuai dengan kaidah yang benar.

10. Penelitian yang menggunakan kuesioner dan wawancara, diminta sebelum penelitian dilaksanakan kuesioner dan pedoman wawancara harus telah disetujui oleh dosen pembimbing. Demikian juga jika penelitian dilakukan di lapangan yang mengambil data seri waktu, hendaknya dosen meminta data setiap kali data diperoleh. Hal ini diperlukan untuk mengetahui gambaran penelitian waktu demi waktu, sehingga jika ada penyimpangan atau perlu merubah arah penelitian dapat dilakukan demi kesempurnaan penelitian.
11. Jika pengolahan data dilakukan dengan komputer, pembimbing berkewajiban memeriksa cetakan (*print out*) pengolahan data tersebut, dan cetakannya disertakan sebagai lampiran. Meskipun pengolahan dibenarkan menggunakan jasa orang lain, sebaiknya dosen pembimbing mengarahkan mahasiswa agar melakukan pengolahan data sendiri, dan mencantumkan nama program dan pemilik/pembuat program yang digunakan dalam Skripsi.
12. Memberikan penilaian hasil pelaksanaan Skripsi. Penilaian ini diberikan harus proporsional dengan mempertimbangkan aktivitas dan etika selama bimbingan, dan ujian. Penilaian Skripsi merupakan nilai sidang akhir Skripsi dengan bobot yang telah ditetapkan.

2.3 Panitia Seminar dan Sidang Skripsi

Kepanitiaan dalam seminar proposal, seminar hasil dan sidang skripsi merupakan dosen yang terlibat dalam pelaksanaan seminar dan sidang mahasiswa dimulai dari awal pengajuan pembimbing skripsi hingga sidang skripsi. Adapun dosen yang terlibat sebagai berikut:

- a. Satu orang Ketua,
- b. Satu orang sekretaris
- c. Satu orang pembimbing (pada sidang skripsi menjadi penguji)
- d. Satu orang penguji

Persyaratan dan tugas kepanitiaan seminar proposal, seminar hasil dan sidang skripsi dapat dilihat pada Tabel 2 berikut ini.

Tabel 2. Persyaratan dan Tugas Panitia Seminar dan Sidang Skripsi

No.	Panitia	Syarat	Tugas
1.	Ketua	- Dosen yang disiplin ilmu relevan - Dosen ber-NIDN UMA - Memiliki kepangkatan Minimal AA (Asisten Ahli) - Dengan catatan kepangkatan ketua lebih tinggi atau sama dengan sekretaris - Wajib hadir pada pelaksanaan seminar dan sidang - Apabila tidak dapat hadir	- Membuka dan menutup seminar/sidang - Memantau waktu pelaksanaan seminar dan sidang 60-120 menit per mahasiswa - membacakan SK Sidang skripsi - Membacakan susunan penguji dan menanyakan kesiapan

No.	Panitia	Syarat	Tugas
		memberikan informasi kepada kaprodi/bidang/bagian - Apabila tidak hadir maksimal 2 kali maka wajib digantikan	mahasiswa peserta sidang terlebih dahulu, serta meminta mahasiswa untuk menandatangani berita acara ujian tersebut. - Mengatur kelancaran jalannya seminar/sidang
2.	Sekretaris	- Dosen yang disiplin ilmu relevan - Dosen berNIDN UMA - Memiliki kepangkatan Minimal AA (Asisten Ahli) - Wajib hadir pada pelaksanaan seminar dan sidang - Apabila tidak dapat hadir memberikan informasi kepada kaprodi/bidang/bagian Apabila tidak hadir maksimal 2 kali maka wajib digantikan	- Bertanggungjawab terhadap pengisian berkas (nilai, daftar hadir, berita acara) - Membantu ketua dalam memantau waktu pelaksanaan seminar - Sekretaris dapat memberikan saran dan masukan pada skripsi mahasiswa, namun tidak dapat mengubah substansi skripsi; - Mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam pelaksanaan ujian skripsi termasuk pengisian berkas berita acara ujian skripsi serta memeriksa tanda tangan panitia penguji yang hadir dan menyerahkan berita acara ujian skripsi kepada Ka. Prodi/Bidang/Bagian. - Membantu Ketua dalam mengatur kelancaran jalannya seminar/sidang
3.	Pembimbing	- Sesuai dengan persyaratan dosen pembimbing pada point 2.2.1 - Wajib hadir pada pelaksanaan seminar dan sidang - Apabila tidak dapat hadir memberikan informasi kepada kaprodi/bidang/bagian - Apabila tidak hadir maksimal 2 kali maka wajib digantikan - Ketika sidang skripsi maka pembimbing berperan menjadi penguji	- Sesuai dengan tugas dosen pembimbing pada point 2.2.1
4.	Penguji	- Dosen dengan disiplin ilmu yang relevan - Dosen ber-NIDN UMA - Kepangkatan minimal (AA) Asisten	- Memberikan saran dan masukan terhadap skripsi mahasiswa

No.	Panitia	Syarat	Tugas
		Ahli - Wajib hadir pada pelaksanaan seminar dan sidang - Apabila tidak dapat hadir memberikan informasi kepada kaprodi/bidang/bagian - Apabila tidak hadir maksimal 2 kali maka wajib digantikan	

Panitia Seminar Proposal dan Seminar Hasil ditetapkan oleh Kaprodi/WD1.

2.4 Seminar Proposal

Seminar proposal adalah seminar yang dilakukan mahasiswa sebelum melaksanakan penelitian. **Tujuan seminar proposal adalah membantu mahasiswa dalam menyempurnakan cakupan penelitian.**

Seminar proposal dapat dilakukan jika SK telah diterbitkan dan SK seminar proposal skripsi telah disetujui oleh Universitas, dengan memberikan berkas-berkas dan membuat tanda cek list pada blanko persyaratan pengajuan penerbitan SK seminar proposal (**Lampiran 15 Form E**).

a. Prosedur Pengajuan Seminar Proposal

Berdasarkan SK Rektor Universitas Medan Area Nomor: 347/UMA.09/II/2023 prosedur pelaksanaan seminar proposal adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan Penerbitan SK Seminar Proposal dilengkapi dengan dokumen ke Program Studi/Bidang/Bagian sesuai ketentuan (**Lampiran XX**)
2. Prodi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen (Proposal Skripsi yang terdiri dari: Cover/Judul, Lembar Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Pustaka) dan mengajukan berkas (Surat rekomendasi kelayakan topik/judul penelitian dengan Renstra Penelitian/Bagian Penelitian Dosen/Bagian penelitian Pusat Kajian) ke Fakultas
3. Jika Fakultas menyatakan bahwa berkas sudah benar dan lengkap, maka mahasiswa dapat segera melakukan pembayaran uang Seminar Proposal di SUSITAO
4. Tahap selanjutnya, fakultas akan mendistribusikan SK Seminar Proposal kepada mahasiswa

b. Persyaratan pengajuan penerbitan SK Seminar Proposal

Adapun syarat pengajuan penerbitan SK seminar proposal sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang mengusulkan SK seminar skripsi ini harus sebagai mahasiswa yang aktif pada semester berjalan dengan mengisi dan melengkapi berkas pada blanko (**Lampiran 15 Form F**) dan bukti pengisian KRS
2. Telah lulus mata kuliah minimum 110 sks yang diperlihatkan dengan melampirkan Daftar Transkrip Nilai sementara yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Ka.

Prodi/Bidang dan ditandatangani juga oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik serta berstempel Prodi/Bidang dan Fakultas.

3. Melampirkan fotokopi kuitansi uang kuliah sesuai tahapan.
4. Melampirkan fotokopi kuitansi pembayaran uang seminar proposal dan hasil.
5. Melampirkan Surat Persetujuan pelaksanaan Seminar Proposal dari Dosen Pembimbing (**Lampiran 15 Form C**).
6. Masa berlaku SK Seminar Proposal 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal diterbitkan
7. Jika SK seminar proposal telah melampaui batas waktu yang telah ditentukan maka dapat diterbitkan SK Seminar Proposal yang baru dengan melampirkan kuitansi pembayaran uang kuliah sesuai tahapan.

c. Pelaksanaan Seminar Proposal

Tahapan selanjutnya, mahasiswa dapat mengajukan penerbitan SK Seminar Proposal dengan berpedoman pada SK Rektor Universitas Medan Area Nomor 212/UMA.09.1/III/2020 dengan rincian sebagai berikut:

1. Pengusulan berkas penerbitan SK Seminar Proposal diusulkan mahasiswa kepada Rektor melalui Ka. Prodi/Bidang/Bagian dan fakultas sesuai prosedur dan persyaratan yang berlaku (**Lampiran 15 Form D**) ;
2. SK Seminar Proposal diterbitkan oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik;
3. Pelaksanaan Seminar Proposal dapat dilakukan setelah terbit SK Seminar Proposal dari Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik;
4. SK Seminar Proposal berlaku 2 (dua) bulan dari tanggal diterbitkan;
5. Pelaksanaan seminar proposal dapat dilaksanakan jika dihadiri minimal 2 orang panitia serta 5 (lima) orang mahasiswa;
6. Penentuan jadwal seminar hasil merupakan hasil kesepakatan seluruh panitia seminar hasil sebagaimana tertera pada Lampiran 15 Form C.
7. Pembimbing mahasiswa wajib hadir;
8. Lama waktu pelaksanaan seminar proposal Skripsi adalah antara 60 - 120 menit dengan pembagian waktu :
 - Presentasi maksimum 15 menit (jika dianggap perlu)
 - Tanya jawab maksimum 90 menit
 - Proses penilaian maksimum 15 menit tanpa dihadiri mahasiswa yang sidang skripsi.
9. Jika pada hari pelaksanaan seminar proposal yang telah disepakati tidak dihadiri oleh jumlah minimal panitia seminar, maka pelaksanaan seminar ditunda dan dijadwalkan kembali.
10. Jika pada penjadwalan ulang kedua tidak juga dihadiri oleh jumlah minimal panitia seminar, maka seminar dapat dilaksanakan dengan kewenangan Kaprodi/WD1
11. Penilaian Seminar Proposal didasarkan pada kriteria Penampilaan, Kualitas Proposal, dan Penalaran yang diberikan sesuai kesepakatan seluruh panitia seminar, yang dituliskan pada daftar nilai dan rekapitulasi nilai akhir proposal Skripsi (Lampiran 15 Form G-3; G-4).
12. Penentuan jadwal seminar proposal/seminar hasil maupun sidang Skripsi merupakan

hasil kesepakatan semua panitia seminar/sidang sebagaimana tertera pada **Lampiran 15 Form C** dan sepengetahuan Ka. Prodi/Bidang/Bagian.

13. Berita acara seminar proposal (**Lampiran 15 Form G-1 untuk S1 dan Form G-2 untuk S2**) merupakan salah satu syarat untuk mengajukan sidang skripsi.
14. Pakaian mahasiswa pembawa seminar proposal wajib memakai jaket almamater dan rok panjang hitam (mahasiswi) dan celana panjang hitam (mahasiswa)

d. Kriteria Penilaian Seminar Proposal

1. Komponen penilaian seminar proposal dan rekapitulasi nilai terdapat pada **Lampiran 15 Form J-2 dan J-3**.
2. Penilaian seminar proposal dilakukan oleh masing-masing panitia seminar pada formulir Penilaian Hasil yang telah disediakan.
3. Rapat pleno panitia seminar proposal dipimpin oleh Ketua panitia untuk menentukan hasil penilaian skripsi
4. Pengumuman hasil akhir pelaksanaan seminar proposal dilakukan oleh ketua panitia sekaligus penandatanganan Berita Acara seminar proposal
5. Setelah melaksanakan Seminar Proposal, selanjutnya mahasiswa dapat melakukan penelitian dan pengambilan data guna penyusunan skripsi.

2.5 Seminar Hasil

Seminar hasil penelitian adalah seminar yang dilakukan oleh mahasiswa setelah mahasiswa melakukan penelitian dan menuangkannya dalam bentuk tulisan/draf skripsi. Seminar hasil bertujuan untuk mendapatkan masukan maupun perbaikan terhadap draf skripsi tersebut dari dosen penguji sehingga draf skripsi tersebut layak diajukan untuk diusulkan dalam Sidang Skripsi.

a. Prosedur Pengajuan Seminar Hasil

Berdasarkan SK Rektor Universitas Medan Area Nomor: 347/UMA.09/II/2023 prosedur pelaksanaan seminar hasil adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan Penerbitan SK Seminar Hasil dilengkapi dengan dokumen ke Program Studi/Bidang/Bagian sesuai ketentuan (**Lampiran XX**)
2. Prodi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen (Laporan Skripsi yang terdiri dari: Cover/Judul, Lembar Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Bab I hingga Bab V, Daftar Pustaka) dan mengajukan berkas (Draf publikasi hasil penelitian dan melakukan pemeriksaan Turnitin, Berita Acara Seminar Proposal) ke Fakultas
3. Jika Fakultas menyatakan bahwa berkas sudah benar dan lengkap, maka mahasiswa dapat segera melakukan pembayaran uang Seminar Proposal di SUSITAO
4. Tahap selanjutnya, fakultas akan mendistribusikan SK Seminar Proposal kepada mahasiswa

b. Persyaratan Pelaksanaan Seminar Hasil

1. Mahasiswa yang mengusulkan SK seminar hasil ini harus sebagai mahasiswa yang aktif pada semester berjalan dengan mengisi dan melengkapi berkas pada blanko

(Lampiran 15 Form F).

2. Telah memenuhi administrasi akademik dan keuangan.
3. Pengajuan SK Seminar hasil dapat dilakukan setelah memenuhi waktu minimal penelitian.
4. Draf Skripsi telah disetujui oleh Pembimbing untuk diseminarkan.
5. Seminar hasil dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan pelaksanaan seminar hasil dari dosen pembimbing (Lampiran 15 Form C).
6. Sudah menyerahkan draf publikasi hasil penelitian
7. Telah terbitnya SK Seminar Hasil.
8. SK Seminar Hasil diterbitkan oleh Universitas dan ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
9. Masa berlaku seminar hasil sama dengan seminar proposal yakni 2 bulan setelah terbit SK.
10. Jika SK seminar proposal telah melampaui batas waktu yang telah ditentukan maka dapat diterbitkan SK Seminar Proposal yang baru dengan melampirkan kuitansi pembayaran uang kuliah sesuai tahapan.

c. Pelaksanaan Seminar Hasil

Setelah proses penelitian/penulisan dan bimbingan Skripsi selesai, selanjutnya mahasiswa mengajukan permohonan pelaksanaan Seminar Hasil **(Lampiran 15 Form D)**. Seminar Hasil bertujuan untuk mendapatkan masukan maupun perbaikan terhadap draf Skripsi tersebut dari Dosen Penguji sehingga draf Skripsi tersebut layak diajukan untuk diusulkan dalam Sidang Skripsi.

Adapun yang harus diperhatikan pada pelaksanaan seminar hasil adalah sebagai berikut:

1. Masa berlaku seminar hasil yakni 2 bulan setelah terbit SK.
2. Pelaksanaan seminar hasil dapat dilaksanakan jika dihadiri minimal 2 orang panitia serta 5 (lima) orang mahasiswa;
3. Pembimbing mahasiswa wajib hadir;
4. Lama waktu pelaksanaan seminar proposal Skripsi adalah antara 60 - 120 menit dengan pembagian waktu :
 - Presentasi maksimum 15 menit (jika dianggap perlu)
 - Tanya jawab maksimum 90 menit
 - Proses penilaian maksimum 15 menit tanpa dihadiri mahasiswa yang sidang skripsi.
5. Penentuan jadwal seminar hasil merupakan hasil kesepakatan seluruh panitia seminar hasil sebagaimana tertera pada Lampiran 15 Form C.
6. Jika pada penjadwalan ulang kedua tidak dihadiri oleh jumlah minimal Panitia Seminar, maka seminar dapat dilaksanakan dengan kewenangan Kaprodi/WD1.
7. Penilaian Seminar Hasil didasarkan pada kriteria Penampilaan, Kualitas Hasil, dan Penalaran yang diberikan sesuai kesepakatan seluruh panitia seminar, yang dituliskan

pada daftar nilai dan rekapitulasi nilai akhir hasil penelitian (Lampiran 15 Form H-3; H-4 untuk S1, dan Form H-5; H-6 untuk S2).

8. Berita acara seminar hasil (Lampiran 15 Form H-1 untuk S1 dan Form H-2 untuk S2) merupakan prasyarat untuk pengajuan penerbitan SK sidang skripsi.
9. Pakaian mahasiswa pembawa seminar hasil wajib memakai jaket almamater dan rok panjang hitam (mahasiswi) dan celana panjang hitam (mahasiswa)
10. Seminar Hasil dilaksanakan di Kampus Universitas Medan Area dan waktu pelaksanaan ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Panitia Penguji dengan mahasiswa yang akan diuji (tidak dibenarkan secara daring kecuali dalam kondisi tertentu (forcemejure) dapat dilakukan secara daring)

d. Kriteria Penilaian Seminar Hasil

1. Komponen penilaian seminar hasil dan rekapitulasi nilai terdapat pada **Lampiran15 Form J-2 dan J-3.**
2. Penilaian seminar hasil dilakukan oleh masing-masing panitia seminar pada formulir Penilaian Hasil yang telah disediakan.
3. Rapat pleno panitia seminar hasil dipimpin oleh Ketua panitia untuk menentukan hasil penilaian skripsi
4. Pengumuman hasil akhir pelaksanaan seminar hasil dilakukan oleh ketua panitia sekaligus penandatanganan Berita Acara seminar hasil.

2.6 Sidang Skripsi

Pelaksanaan Sidang Skripsi dapat dilakukan jika mahasiswa tersebut telah melakukan perbaikan skripsi serta telah membuat draf artikel sesuai pedoman yang telah disetujui dosen pembimbing.

a. Prosedur Pengusulan SK Sidang skripsi

Berdasarkan SK Rektor Universitas Medan Area Nomor: 347/UMA.09/II/2023 prosedur pelaksanaan seminar hasil adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan SK Sidang Skripsi dilengkapi dengan dokumen ke Prodi/Bidang/Bagian sesuai ketentuan
2. Prodi/Bidang/Bagian melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengajukan berkas (Hasil pengecekan laporan Skripsi dengan Turnitan 30% dan XXX) ke Fakultas
3. Jika Fakultas menyatakan bahwa berkas sudah benar dan lengkap, maka mahasiswa dapat segera melakukan pembayaran uang Sidang Skripsi di SUSITAO
4. Tahap selanjutnya, fakultas akan mendistribusikan SK Sidang Skripsi kepada mahasiswa

b. Persyaratan Pelaksanaan Sidang Skripsi

Mahasiswa yang akan melakukan sidang Skripsi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik berjalan dan telah menyelesaikan persyaratan administrasi akademik dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu sebagai berikut:
 - Fotokopi kuitansi uang kuliah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - Fotokopi bukti pembayaran uang sidang skripsi
 - Surat Pengantar Riset / Penelitian /Magang dari Fakultas.
 - Surat Keterangan yang menyatakan telah selesai melaksanakan penelitian / riset / magang dari perusahaan / instansi / lembaga tempat melaksanakan kegiatan penelitian/pengambilan data.
 - Transkrip sementara mata kuliah yang sudah diambil dengan IPK sementara serta melampirkan KRS + KHS asli.
 - Surat Keterangan/Surat Puas dari laboratorium yang menyatakan telah selesai melaksanakan praktikum pada program studi yang ditempuh sebagai persyaratan di Fakultas
 - Surat Keterangan bebas pinjam buku perpustakaan Universitas dan Fakultas/ menyumbang buku dari Perpustakaan.
 - Fotocopy Ijazah SLTA yang dilegalisir.
2. Bagi mahasiswa yang aktif kembali, harus telah aktif minimal 2(dua) semester dan wajib membayar uang kuliah penuh 1 tahun.
3. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan pada program studi / fakultas dimana mahasiswa yang bersangkutan terdaftar (yang dinyatakan dalam transkrip sementara).
4. Telah menyelesaikan seluruh kegiatan praktikum, kerja praktek, penelitian, magang, praktek umum atau kegiatan lapangan lainnya sesuai peraturan di fakultas masing-masing yang dibuktikan dengan surat keterangan.
5. Telah lulus seluruh Mata Kuliah kecuali Skripsi dan mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 diutamakan IPK 3.25
6. Telah menyelesaikan publikasi Abstrak berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris di Respiratory mulai TA.23/24.
7. Mahasiswa wajib menyelesaikan persyaratan administrasi akademik dan keuangan.
8. Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan Panitia Penguji yang bersangkutan (mengisi formulir persetujuan mengikuti ujian skripsi yang ditandatangani oleh semua panitia ujian skripsi).
9. Ujian skripsi dapat dilaksanakan jika telah diterbitkan SK Kepanitiaan ujian skripsi.
10. SK Sidang Skripsi dan kepanitiaan tim penguji untuk sidang skripsi diterbitkan oleh pimpinan Universitas/Fakultas
11. SK Sidang Skripsi berlaku hanya dua bulan setelah tanggal SK diterbitkan
12. Masa berlaku surat keputusan panitia sidang skripsi adalah 2 bulan setelah tanggal SK tersebut.
13. Interval waktu antara seminar proposal dengan Sidang skripsi adalah sebagai berikut:
 - Fakultas Teknik minimal 3 (tiga) bulan sesudah selesai seminar proposal Skripsi.

- Fakultas Pertanian, Ekonomi, Hukum, Isipol, Psikologi dan Biologi minimal 2 (dua) bulan sesudah selesai seminar proposal skripsi.
- 14. Pelaksanaan sidang dapat dilakukan jika waktu pelaksanaannya telah disepakati oleh semua panitia Sidang Skripsi termasuk Dosen Pembimbing melalui berita acara persetujuan jadwal pelaksanaan ujian (Lampiran 15 Form E).

c. Pelaksanaan Sidang skripsi

Pelaksanaan Sidang Skripsi dapat dilakukan jika mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian, telah menyelesaikan penulisan Skripsi dan telah melaksanakan seminar hasil penelitian.

Pelaksanaan sidang skripsi harus mematuhi peraturan umum yang telah ditentukan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah memiliki kesiapan untuk sidang skripsi
2. Mahasiswa harus hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan sidang skripsi dimulai.
3. Mahasiswa berpakaian rapi dan sopan.
 - Bagi putra memakai jas hitam dan dasi hitam
 - Bagi putri memakai rok sopan dan blazer hitam.
 - Memakai sepatu.
4. Mahasiswa berkoordinasi dengan bagian akademik fakultas dalam hal penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan selama sidang skripsi.
5. Sidang Skripsi mencantumkan Abstrak Bahasa Inggris wajib dileges di halaman Abstrak Bahasa Inggris dan disesuaikan dengan Pusat Bahasa
6. Sidang skripsi dihadiri oleh Panitia ujian yang terdiri dari ketua dan sekretaris serta 2 (dua) orang dosen penguji yang merupakan dosen pembimbing dan dosen penguji
7. Sidang skripsi dapat diselenggarakan setiap hari dalam tahun akademik berjalan.
8. Pada saat pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester tidak diperkenankan mengadakan sidang skripsi.
9. Jika pada penjadwalan ulang kedua tidak dihadiri oleh jumlah minimal panitia ujian, maka ujian dapat dilaksanakan dengan kewenangan Kaprodi/WD1
10. Jika terdapat penggantian panitia ujian, maka fakultas harus membuat BA penggantian panitia ujian
11. Mahasiswa yang tidak lulus dalam sidang skripsi diperkenankan mengulang, secepat-cepatnya 2 minggu dan paling lambat satu bulan setelah ujian pertama, tanpa SK.
12. Pelaksanaan ujian perbaikan dibuktikan dengan BA pelaksanaan ujian perbaikan **(Lampiran 15 Form K).**
13. Nilai untuk hasil Ujian Perbaikan maksimal B
14. Sidang skripsi dilaksanakan di Kampus Universitas Medan Area dan waktu pelaksanaan ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Panitia Penguji dengan mahasiswa yang akan diuji (tidak dibenarkan secara daring kecuali dalam kondisi tertentu (forcemejure) dapat dilakukan secara daring)
15. Pembukaan Sidang skripsi oleh minimal Ketua Penguji dengan membacakan SK Sidang skripsi
16. Sidang sidang skripsi dipimpin oleh seorang Ketua. Sebelum ujian dimulai Ketua membacakan susunan penguji dan menanyakan kesiapan mahasiswa peserta sidang

terlebih dahulu, serta meminta mahasiswa untuk menandatangani berita acara sidang tersebut.

17. sidang skripsi dilaksanakan maksimum selama 60-120 menit per mahasiswa dengan pembagian waktu :
 - Presentasi maksimum 15 menit (jika dianggap perlu)
 - Tanya jawab maksimum 90 menit
 - Proses penilaian maksimum 15 menit tanpa dihadiri mahasiswa yang sidang skripsi.
18. Secara kolektif Dekan menyampaikan berita acara sidang skripsi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik sebagai laporan.

d. Kriteria Penilaian Sidang Skripsi

1. Komponen penilaian Sidang skripsi dan rekapitulasi nilai terdapat pada **Lampiran15 Form J-2 dan J-3.**
2. Penilaian Sidang skripsi dilakukan oleh masing-masing panitia penguji pada formulir Penilaian Hasil Sidang Skripsi yang telah disediakan.
3. Rapat pleno panitia penguji dipimpin oleh Ketua Penguji untuk menentukan hasil penilaian skripsi
4. Pengumuman hasil sidang skripsi dilakukan oleh ketua penguji sekaligus penandatanganan Berita Acara Hasil Sidang skripsi

III. TATA CARA PENGETIKAN SKRIPSI

Pengetikan skripsi dilakukan dengan komputer (Word Processor), dan dicetak dengan menggunakan printer yang standar. Tulisan harus berwarna hitam dan perbanyak juga dapat dibaca jelas. Halaman skripsi tidak boleh dicetak timbal balik, baik pada halaman yang berisi tulisan maupun grafik, tabel dan lainnya.

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam penulisan yaitu kertas, margin, ukuran huruf dan tipe huruf, spasi, penomoran halaman, alinea penulisan catatan kaki, dan sampai penjilidan, yang bertujuan untuk menciptakan keseragaman format skripsi pada setiap fakultas di lingkungan Universitas Medan Area.

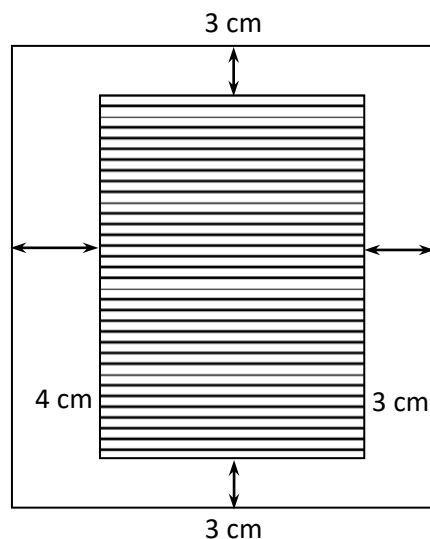
3.1. Kertas

Kertas yang dipergunakan untuk skripsi harus berwarna putih, berat 80 g.s.m dan berukuran A4 (210 mm x 297 mm).

3.2. Ukuran Huruf

Ukuran huruf yang digunakan harus 12 points dan tidak boleh dalam model tulisan sambung (script) atau pun miring (italic) kecuali untuk nama ilmiah dan terjemahan dari bahasa asing. Huruf yang dicetak tebal digunakan untuk judul.. Jenis huruf pada *word processor* yang digunakan dalam skripsi yaitu **Times New Roman**.

3.3. Margin (Batas Pinggir Kertas)



Batas pinggir kertas atas, bawah dan kanan adalah 3 cm, sedangkan batas kiri kertas adalah 4 cm. Batas kiri yang lebar diperuntukkan untuk penjilidan. Semua informasi baik berupa catatan kaki, judul maupun gambar harus berada didalam batas pinggir kertas.

3.4. Spasi (Jarak Antar Baris)

Jarak antar baris dari tulisan di dalam skripsi harus **dua spasi**, kecuali pada hal berikut ini yang harus berjarak **satu spasi** yakni :

1. Catatan kaki
2. Daftar pustaka (kecuali antar 2 sumber pustaka).
3. Judul yang lebih dari satu baris, baik judul gambar, dan tabel (lampiran 14).
4. Lampiran, seperti kuisioner, surat, dan lain-lain.
5. Judul dan sub-judul.

Jarak antar baris terakhir dari sub-bab terdahulu dengan sub-bab berikutnya adalah 3 spasi. Jarak antar sub judul dengan kalimat pertama sebesar 2 spasi. Jarak antar alinea juga 2 spasi.

3.5. Penomoran Halaman

Halaman di dalam skripsi harus diberi nomor yang berurut, termasuk halaman yang berisi tabel, daftar pustaka, gambar dan lampiran. Nomor halaman jangan memakai kurung siku, garis bawah, atau dekorasi lainnya. Halaman awal, sebelum isi dari skripsi, seperti daftar isi, daftar riwayat hidup, kata pengantar dan lain-lain harus memakai angka Romawi kecil yaitu i, ii, iii, iv dan seterusnya. Judul skripsi tidak boleh diberi nomor, walaupun dihitung sebagai ke-i. Semua nomor halaman yang memakai angka Romawi kecil ini diletakkan pada bagian tengah, 3 cm dari pinggir bawah kertas.

Halaman satu yang memakai angka dimulai dengan halaman pertama dari bab pendahuluan (BAB I. PENDAHULUAN), **nomor halaman pada judul Bab tidak dicetak**. Untuk halaman berikutnya nomor halaman diletakkan sebelah kanan bawah kertas dengan jarak 3 cm. Demikian juga pada halaman berikutnya.

Tabel dibawah ini memperlihatkan keragaman halaman di dalam skripsi.

Tabel 3. Ringkasan Penomoran Halaman di Dalam Skripsi

NO	HALAMAN	KETERANGAN
1.	Halaman judul	tidak diberi nomor, tetapi dihitung sebagai halaman ke-i
2.	Halaman pengesahan	tidak diberi nomor, tetapi dihitung sebagai halaman ke-ii
3.	Halaman pernyataan orisinilitas	tidak diberi nomor, tetapi dihitung sebagai halaman ke-iii

NO	HALAMAN	KETERANGAN
4.	Abstrak/Abstract	Tidakdiberi nomor Romawi dan dicantumkan dalam daftar isi. Ringkasan harus dalam bahasa Inggris dan Indonesia.
5.	Kata pengantar/ Riwayat hidup	diberi nomor Romawi dan dicantumkan dalam daftar isi.
6.	Daftar isi	diberi nomor Romawi tetapi tidak dicantumkan di daftar isi
7.	Daftar tabel, gambar	diberi nomor Romawi dan dicantumkan dalam lampiran daftar isi.
8.	Isi utama (bab-bab)	diberi nomor dan dicantumkan dalam daftar isi dimulai dari nomor 1.
9.	Daftar pustaka	diberi nomor halaman
10.	Lampiran	diberi nomor halaman
11.	Halaman kosong	tidak diberi nomor dan tidak dihitung sebagai halaman.

3.6. Tabel

Jika diperlukan, skripsi dapat memuat sejumlah tabel yang relevan. Tabel harus diletakkan di tengah-tengah halaman di dalam margin yang telah ditetapkan. Tabel diberikan penomoran angka Arab (Tabel 1, Tabel 2, dst) dan diurutkan dari bagian awal skripsi hingga bagian akhir.

Judul tabel diletakkan di bagian atas tabel, dengan posisi rata tengah. Jika suatu tabel bersambung ke halaman berikutnya, kepala tabel sebaiknya dibuat berlanjutan. Jika sebuah tabel merupakan kutipan, maka rujukannya harus disebutkan di bagian bawah tabel, dengan posisi rata kiri. Spasi yang digunakan di dalam tabel adalah satu spasi. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada isi tabel adalah Times New Roman 12 pt dan dicetak tebal pada kepala tabel. Garis pada tabel hanya pada kepala tabel dan penutup saja.

Contoh tabel:

Tabel 1. Jenis Lampu dan Besaran Efisiensinya

Jenis Lampu	Efisiensi (lumen/watt)	Catatan
Pijar	20	Efisiensi rendah
Halogen	22 - 30	
TL/Floresen:		Efisiensi sedang
- Warm white	44	
- Daylight	49	
- White	80	

Sumber: Sutanto, 2017

3.7. Gambar

Gambar merupakan ilustrasi, grafik, diagram atau gambar yang sebenarnya, yang disisipkan pada isi skripsi. Gambar harus diletakkan di tengah-tengah halaman di dalam margin yang telah ditetapkan. Gambar diberikan penomoran angka Arab (Gambar 1, Gambar 2, dst) dan diurutkan dari bagian awal skripsi hingga bagian akhir.

Judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar/ilustrasi/grafik/diagram, dengan posisi

rata tengah. Gambar harus menyebutkan rujukan.

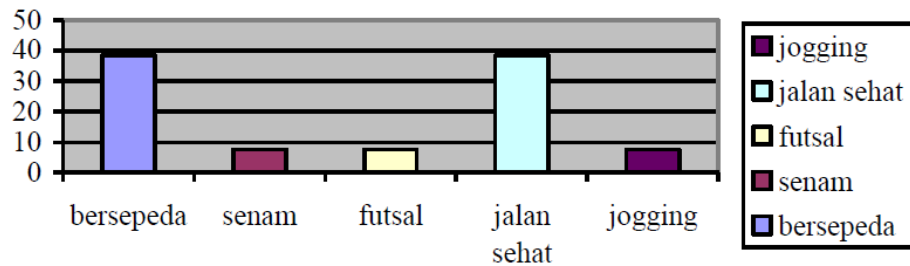
Contoh gambar:



Gambar 1. Bangunan *Heritage* Sebagai Pemberi Karakter Kawasan

Sumber: Observasi, 2023

Contoh gambar jika berbentuk diagram:



Gambar 2. Diagram Jenis Olahraga Yang Dilakukan

Sumber: Data Primer Diolah, 2023

3.8. Catatan kaki

Catatan kaki dapat digunakan dalam keadaan tertentu. Pengutipan dari ucapan lisan atau tulisan yang dijadikan sebagai catatan kaki, sebagai indikator dibuat penomoran yang menggunakan tulisan *superscript* (seperti Mamick¹). Penomoran dari catatan kaki harus berurutan.

3.9. Penjilidan

Jika skripsi sudah selesai dan telah disetujui untuk diperbanyak, maka sudah dapat dicetak, dijilid dan didokumentasikan dalam bentuk CD. Skripsi harus diperbanyak dalam bentuk cetak **2 buah**, dijilid dengan kertas tebal (*hard cover*). Skripsi harus dijilid dengan warna sesuai dengan warna bendera masing-masing fakultas (warna dapat dilihat di buku panduan), satu jilid untuk fakultas dan satu jilid untuk perpustakaan. Mahasiswa juga harus menyerahkan skripsi dalam bentuk CD sebanyak 5 buah, diserahkan kepada Pembimbing,

Fakultas, Perpustakaan dan untuk mahasiswa.

IV. BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI

Secara umum, skripsi terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian pembuka, tubuh tulisan, dan bagian akhir.

4.1. Bagian Pembuka

Bagian pembuka terdiri dari atas (1) halaman sampul, (2) halaman judul, (3) halaman pengesahan, (4) pernyataan orisinalitas, (5) ringkasan, (6) riwayat hidup, (7) kata pengantar (8) daftar isi, (9) daftar tabel, (10) daftar gambar, dan (11) daftar lampiran. Unsur lain yang mungkin ada ialah daftar singkatan atau glosari.

Daftar tabel diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel, demikian juga dengan gambar dan lampiran dalam skripsi tersebut. Halaman persembahan tidak lazim terdapat dalam skripsi.

4.1.1. Halaman Sampul

Halaman ini merupakan kulit luar skripsi, dijilid *hardcover* dengan warna yang disesuaikan dengan warna yang telah ditetapkan oleh masing-masing Fakultas (Fakultas Ekonomi dan Bisnis warna kuning, Fakultas Teknik warna biru muda, Fakultas Hukum warna merah, Fakultas Pertanian warna hijau tua, Fakultas Isipol warna pink muda, Fakultas Psikologi warna ungu muda, Fakultas Biologi warna hijau muda, dan Program Pascasarjana warna orange). Contoh warna-warna tersebut dapat dilihat pada buku pedoman mahasiswa.

Huruf-huruf pada sampul dicetak dengan tinta hitam, menyatakan dengan uraian dari atas hingga kebawah sebagai berikut :

- a. Judul skripsi secara lengkap (dengan huruf kapital, bold, font 14)
- b. Nama Mahasiswa (dengan huruf kapital, bold, font 14)
- c. Nomor Induk Mahasiswa (bold, font 14)
- d. Logo Universitas Medan Area (diameter 5 cm)
- e. Nama Program Studi : (diisi nama Program Studi, font 14)
- f. Nama fakultas : FAKULTAS..... (diisi nama fakultas, font 14)
- g. UNIVERSITAS MEDAN AREA (font 14)
- h. Medan dan tahun lulus ujian skripsi

Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi, dan serasi. Pada punggung halaman sampul dicetak nama penulis dengan huruf besar dan tahun kelulusan. Pencetakan mengikuti cara Anglo-Saxon, yaitu dari kiri ke kanan jika punggung buku menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap ke atas. Halaman sampul hanya terdiri satu halaman (lampiran 1.)

4.1.2. Halaman Judul

Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas HVS 80 gram dengan tinta cetak warna hitam. Halaman judul merupakan halaman pertama, diberi nomor “i” tetapi tidak perlu dicantumkan pada halaman tersebut. Sama halnya dengan halaman sampul dan ringkasan, nama penulis harus lengkap dan jangan disingkat. Kalimat-kalimat yang ditulis pada halaman judul harus simetris (lampiran 2).

4.1.3. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi judul, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, nama dan tanda tangan para pembimbing. Halaman pengesahan ditempatkan setelah halaman judul (lampiran 3). Tulisan pada halaman pengesahan tidak boleh ditulis dengan tinta warna emas, harus dengan tinta warna hitam.

4.1.4. Halaman Pernyataan Orisinilitas

Berisikan pernyataan mahasiswa bahwa skripsi/tesis yang dibuatnya ini adalah hasil karya asli, dengan mengikuti aturan akademik dalam melakukan kutipan dan materai (lampiran 4).

4.1.5. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun tugas akhir yang memberikan kewenangan kepada Fakultas/Universitas Medan Area untuk menyimpan, mengalih-media/format-kan, merawat, dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis untuk kepentingan akademis. Artinya, Fakultas/Universitas Medan Area berwenang untuk mempublikasikan suatu tugas akhir/skripsi/tesis hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis (lampiran 5)

4.1.6. Halaman Abstrak/Abstract

Abstrak merupakan sari tulisan meliputi latar belakang penelitian secara ringkas, tujuan penelitian, metode, hasil, dan simpulan penelitian. Perincian penelitian tidak perlu dicantumkan kecuali jika dianggap penting. Panjang abstrak maksimum 150-200 kata dilengkapi dengan kata kunci minimum tiga kata kunci dan ditulis dalam satu alinea.

Abstract merupakan versi bahasa Inggris dari abstrak, ditulis maksimum 100 kata dan dilengkapi dengan KEY WORDS minimum 3 key words. Abstract ditulis dalam bentuk past tense kecuali untuk bagian justifikasi masalah.

Hindari mencantumkan acuan di dalam abstrak. Jangan menggunakan singkatan dalam bagian ini kecuali akan disebutkan sekurang-kurangnya dua kali. Contohnya, pada awal teks “Pertanian Organik” ditulis lengkap. Akan tetapi, bila istilah “Pertanian Organik” ini masih diperlukan dalam tulisan, tulislah dulu “Pertanian Organik (PO)” selanjutnya gunakan singkatan PO.

4.1.7. Riwayat Hidup

Riwayat hidup penulis ditulis tidak lebih dari satu halaman, berisi tempat dan tanggal lahir penulis, nama kedua orang tua, pendidikan sejak sekolah menengah umum, riwayat studi di Universitas Medan Area, dan pengalaman kerja (Lampiran 6).

4.1.8. Kata Pengantar

Kata Pengantar dapat memuat judul penelitian dan sumber dana penelitian bila biaya bukan berasal dari dana sendiri. Pada masa sekarang ini sering kali penelitian melibatkan pihak lain, nyatakan terima kasih atas bantuan teknis dan saran yang diterima. Bila seseorang telah membantu dalam hal-hal tertentu, nyatakan secara spesifik, misalnya saja kepada teknisi dan laboran yang telah membantu penelitian (Lampiran 7). Dekan, Ketua Program Studi, dalam kapasitasnya sebagai pejabat, tidak perlu diberi ucapan terima kasih seandainya bantuan yang diberikan memang sudah menjadi kewajibannya. Hindari penomoran dan ungkapan yang berlebihan seperti “tanpa bantuan dan perhatian yang terus menerus dari Bapak Anu, tidaklah mungkin penelitian ini dapat diselesaikan”. Selain itu, persantunan ini perlu diungkapkan dengan serius, wajar, dengan tutur kata yang sopan, dan dalam gaya bahasa yang tetap dijaga lugas, tanpa memuji-muji siapa pun, dan tidak terkesan main-main, misalnya “kepada mbak Julia, thanks,.. Panjang kata pengantar sebaiknya tidak boleh lebih dari satu halaman.

4.1.9. Daftar isi

Halaman ini diberi Judul "DAFTAR ISI" dan diletakkan pada bagian batas atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini diakhiri dengan titik. Format penulisan menggunakan times new roman 12, dengan spasi 1, jarak antara akhir bab dengan bab selanjutnya 2 spasi, yang dimasukkan dalam daftar isi adalah :Halaman "KATAPENGANTAR" sampai dengan "lampiran" atau "daftar riwayat hidup mahasiswa" (opsi), sebagai berikut :

- a. Nomor bab, ditulis dengan angka Romawi.
- b. Judul bab yang ditulis dengan huruf kapital.
- c. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan huruf Romawi besar (I,II,III....dst) dan nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (1,2,3...dst) yang diawali dengan angka Arab yang bersesuaian dengan nomor bab.

Jumlah sub bab dari satu bab dan sub-sub bab dari satu sub bab maksimal 4

Contoh:

- 1) BAB I memiliki sub bab sebanyak 4 (1.1.; 1.2.; 1.3; 1.4)**
- 2) Sub bab 1 memiliki sub-sub bab sebanyak 4 (1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.; 1.1.4)**
- d. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
- e. Penulisan subbab pada ketukan ke-3, sedangkan sub-sub bab pada ketukan ke-2 dari sub bab (Lampiran 8).

4.1.10. Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul "DAFTAR TABEL" ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar Tabel memuat semua tabel dalam teks, yang harus ada dalam daftar tabel adalah :

- a. Nomor tabel diurut dari nomor 1 sampai dengan terakhir.
- b. Judul tabel, dan
- c. Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam skripsi.

Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah satu spasi. Sementara itu jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang satu setengah spasi, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih dari satu baris, adalah 1 spasi (Lampiran 9).

4.1.11. Halaman Daftar Gambar/Grafik

Halaman daftar gambar diawali dengan judul "DAFTAR GAMBAR" ditulis dengan huruf kapital, tebal dan diletakkan pada bagian tengah atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam skripsi, yang harus dicantumkan dalam gambar adalah :

- a. Nomor gambar,
- b. Judul gambar dan
- c. Nomor halaman gambar dimana gambar diletakkan.

Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel (Lampiran 10).

4.1.12. Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul "DAFTAR LAMPIRAN" ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah batas atas kertas. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di skripsi, yang harus ada di dalam daftar lampiran adalah:

- a. Nomor lampiran,
- b. Judul lampiran dan
- c. Nomor halaman di mana lampiran itu diletakkan.

Cara pemberian nomor lampiran dan cara pengetikan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel (contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran 11).

4.2. Tubuh Tulisan (Bagian Inti Proposal, Skripsi)

Bagian inti proposal, skripsi adalah bagian dari skripsi yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab. Pendekatan penelitian dalam menyelesaikan karya ilmiah tersebut pada umumnya dengan dua pendekatan yaitu kuantitatif dan kualitatif. Mahasiswa akan memilih salah satu pendekatan yang tepat untuk mencapai tujuan penelitiannya. Hal yang tidak boleh diabaikan adalah rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan didalam skripsi hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam, relevan

dan konsisten.

Bagian inti skripsi secara umum terdiri dari 5 Bab dengan penjabaran masing-masing bab beragam sesuai dengan ciri masing-masing program studi yaitu :

BAB I	: PENDAHULUAN
BAB II	: TINJAUAN PUSTAKA
BAB III	: METODOLOGI PENELITIAN
BAB IV	: HASIL DAN PEMBAHASAN
BAB V	: SIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN	

Keterangan :

1. Bagian Isi Proposal : Bab I s/d Bab III
2. Bagian Isi Skripsi : Bab I s/d Bab V

4.2.1. Pendahuluan

Pendahuluan ini dibagi ke dalam anak bab, yaitu: 1) Latar Belakang; 2) Perumusan Masalah; 3) Tujuan Penelitian; 4) Hipotesis Penelitian (jika ada); dan 5) Manfaat Penelitian.

1) Latar Belakang

Latar belakang menjelaskan secara lengkap apa dan mengapa topik yang dipilih tersebut mempunyai arti yang penting. Paragraf ini disebut motivator atau pendorong dilakukannya penelitian dalam tugas akhir, skripsi dan tesis. Pada latar belakang ini mencakup objek penelitian, metode yang ada, kelebihan dan kelemahan metode yang ada, masalah pada metode yang dipilih, solusi perbaikan metode. Pada paragraf ini juga perlu diuraikan sejauh mana masalah yang diteliti memiliki kesahihan (*validity*) dan keterandalan (*reliability*) sebagai hal yang pantas untuk diteliti. Kesahihan yang harus dipenuhi adalah apakah masalah yang diteliti itu benar-benar meragukan sekaligus menarik untuk diteliti. Hal ini dapat diketahui dari telaah secara teoritik maupun faktual empiris. Keterandalan dapat diketahui dari kesesuaian telaahan maupun penafsiran dari fakta-fakta.

2) Perumusan Masalah

Perumusan masalah menggambarkan masalah apa saja yang mungkin dihadapi yang merupakan inti fenomena yang akan diteliti sebagai akibat adanya kesenjangan.

Perumusan masalah bersifat operasional dan akan menjadi acuan dalam membuat tujuan penelitian, serta menjadi rujukan dalam kepustakaan dan metode pengumpulandata. Rumusan masalah harus ringkas, solid dan jelas.

3) Tujuan Penelitian

Bagian ini berisi pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Tujuan ditulis dengan menggunakan kata kerja yang hasilnya dapat diukur atau dilihat, seperti menjajaki, menguraikan, menerangkan, menguji, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep, atau dugaan. Seyogyanya perumusan tujuan penelitian menjurus kepada penyusunan hipotesis yang hendak diuji secara eksperimental.

4) Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah jawaban sementara dari pertanyaan penelitian atau harapan yang ingin dicapai oleh tujuan penelitian dan belum tentu benar, sehingga hipotesis dapat saja ditolak atau diterima berdasarkan hasil penelitian. Beberapa bidang kajian tidak mengharuskan adanya hipotesis (misalnya ekonomi, sosial, humaniora), sehingga hipotesis dapat ditiadakan.

5) Manfaat Penelitian

Penjelasan tentang manfaat penelitian yang dilakukan, baik manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan penggunaan praktis untuk mengembangkan IPTEKS, maupun dimanfaatkan oleh masyarakat.

4.2.2. Tinjauan Pustaka

Uraian dalam tinjauan pustaka merupakan dasar untuk menyusun kerangka atau konsep yang digunakan dalam penelitian. Kumpulan pustaka yang relevan dengan masalah yang diteliti dan mutakhir membantu penulis untuk mengetahui dengan jelas status penelitian di bidang tersebut. Selain itu dapat berisi uraian tentang data sekunder/tertier yang diperoleh dari jurnal-jurnal ilmiah atau hasil penelitian pihak lain yang dapat dijadikan asumsi-asumsi yang memungkinkan terjadinya penalaran untuk menjawab masalah yang diajukan peneliti. Pada bab ini bisa mengajukan lebih dari satu teori atau data sekunder/tertier untuk membahas permasalahan yang menjadi topik skripsi sepanjang teori-teori atau data sekunder/tertier tersebut berkaitan.

Tinjauan pustaka merupakan hasil telusuran kepustakaan yang mengupas topik penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan diteliti. Hal ini merupakan bukti pendukung bahwa topik/materi yang diteliti memang merupakan suatu permasalahan yang penting karena juga merupakan *concern* banyak orang sebagaimana ditunjukkan oleh kepustakaan yang dirujuk.

4.2.3. Metode Penelitian

1) Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu dan tempat penelitian menguraikan dimana penelitian dilakukan (kota, daerah, desa, laboratorium, sekolah, perusahaan, klinik, rumah sakit, dan sebagainya). Selain itu menguraikan jadwal lamanya penelitian dilakukan.

2) Bahan dan Alat

Bahan dan alat menguraikan secara ringkas bahan yang dipakai dalam penelitian dan peralatan yang digunakan selama penelitian berlangsung.

3) Metodologi Penelitian

Metode penelitian mengungkapkan secara ringkas teknik analisis dan metode uji yang digunakan dalam penelitian.

4) Populasi dan Sampel

Populasi dan sampel membrikan batasan jumlah sampel yang akan digunakanselama penelitian.

5) Prosedur Kerja

Prosedur kerja menjelaskan cara atau prosedur kerja penelitian dan parameter yang akan diamati.

4.2.4. Hasil dan Pembahasan

1) Hasil

Hasil penelitian disajikan secara sistematis untuk memperjelas dan mempersingkat uraian. Selain dengan uraian data penelitian dapat juga disajikan sebagai ilustrasi dalam bentuk tabel, gambar, grafik, foto, dan diagram. Dalam menyajikan tabel dan grafik hendaknya tabel dan grafik tersebut berupa *self explanatory* artinya semua keterangan harus ada pada tabel dan grafik tersebut sehingga pembaca dapat memahaminya tanpa harus mengacu teks/naskah. Hasil yang diperoleh ditafsirkan dengan memperhatikan dan menyesuaikannya dengan masalah atau hipotesis yang digunakan.

2) Pembahasan

Bagian ini mendiskusikan hasil dari penelitian yang berhubungan dengan hipotesis. Pembahasan bukanlah mengulang data yang ditampilkan dalam bentuk uraian kalimat, melainkan berupa arti (*meaning*) data yang diperoleh. Pembahasan berarti membandingkan hasil yang diperoleh dengan data pengetahuan (hasil riset orang lain) yang sudah dipublikasikan, kemudian menjelaskan implikasi data yang diperoleh bagi ilmu pengetahuan atau pemanfaatannya. Temuan atau informasi yang diperoleh dapat dikaitkan dengan tujuan penelitian atau dibandingkan dengan hasil penelitian orang lain yang telah dipublikasikan, sebagaimana telah diuraikan dalam bagian tinjauan pustaka. Dalam pembahasan sebaiknya diutarakan kelemahan dan keterbatasan penelitian.

4.2.5. Simpulan dan Saran

1) Simpulan

Simpulan memuat ringkasan hasil penelitian dan jawaban atas tujuan penelitian atau hipotesis. Simpulan harus terlebih dahulu dibahas dalam bagian pembahasan sehingga apa yang dikemukakan dalam bagian simpulan tidak merupakan pernyataan yang muncul secara tiba-tiba.

2) Saran

Saran bukan merupakan pernyataan yang muncul tiba-tiba akan tetapi merupakan kelanjutan dari simpulan. Saran dapat berupa anjuran yang menyangkut aspek operasional, kebijakan, atau konseptual. Saran hendaknya bersifat konkret, realistis, bernilai keilmuan dan/atau praktis serta terarah (disebut saran tindak).

4.3. Bagian Akhir

Bagian akhir karya ilmiah program studi terdiri atas daftar pustaka dan lampiran.

a. Daftar pustaka

Bab ini berupa suatu daftar dari semua artikel dan pustaka lain yang diacu secara langsung di dalam skripsi. Teknik penulisan dan pengacuan dijelaskan secara terperinci pada bab kepustakaan. Jumlah minimal pustaka yang dijadikan sebagai acuan adalah 15 pustaka, 60 persen publikasi jurnal ilmiah sepuluh tahun terakhir, 30 persen buku teks, 10 persen sumber lain yang memenuhi standar ilmiah. Daftar Pustaka menggunakan *software* Mendeley dengan tipe penulisan **APA**.

b. Lampiran

Lampiran merupakan tempat untuk menyajikan keterangan, seperti ANOVA, hasil analisis bahan, peta, kuesioner, data mentah, dan lain-lain. Judul gambar pada lampiran ditulis sebagai judul lampiran.

V. KEBAHASAAN

Bahasa merupakan salah satu modal utama dalam berkomunikasi. Baik dalam komunikasi tulisan maupun ujaran (lisan) seyogianya digunakan bahasa yang efisien dan efektif. Bahasa yang efisien ialah bahasa yang mengikuti kaidah tata bahasa yang dibakukan atau yang dianggap baku, dengan mempertimbangkan kehematan kata dan ungkapan. Kata baku di sini berarti bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang benar dan patut jadi teladan untuk diikuti. Bahasa yang efektif ialah bahasa yang mampu mencapai sasaran yang dimaksud.

Penulisan *skripsi*, ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia, dan tata bahasa yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan, juga kita dapat melihatnya dari Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi terbaru.

5.1. Huruf Miring

Huruf miring ditampilkan secara miring sering disebut sebagai huruf *italic* bentuknya seperti tulisan tangan. Karena keadaanya itu huruf miring disebut juga sebagai kursif. Huruf miring dipakai untuk :

1. Kata dan ungkapan asing yang ejaannya bertahan dalam banyak bahasa : *ad hoc.*, *et al.*, *in vitro*.
2. Tetapan dan peubah yang tidak diketahui dalam matematika. Contoh : *n*, *i*
3. Nama kapal atau satelit : KRI *Macan Tutul*, *Apollo 11*
4. Kata atau istilah yang diperkenalkan untuk diskusi khusus, misalnya *kakas*, *citraan*.
5. Nama ilmiah seperti genus, spesies, variates, dan forma makhluk: *Salacca*, *zalacca var. amboinense*. Akan tetapi, nama ilmiah takson di atas tingkat species tidak ditulis dengan huruf miring : Felidae, Moraceae dan Moales.

5.2. Huruf Kapital

Huruf kapital dipakai pada :

1. Huruf pertama pada awal kalimat.
2. Setiap kata dalam judul buku atau terbitan berkala, kecuali kata tugas : *dan*, *yang*, *untuk*, *di*, *ke*, *dari*, *terhadap*, *tetapi*, *berdasarkan*, *dalam*, *antara*, *melalui*, *secara* yang tidak terletak pada posisi awal.
3. Nama bangsa, bahasa, agama, orang, hari, bulan, tarikh, peristiwa sejarah, takson makhluk di atas genus, lembaga, jabatan, gelar dan pangkat yang diikuti nama orang atau tempat.
4. Setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada judul buku dan nama bangsa dan lain-lain seperti dimaksud dalam butir 1 dan 2 di atas, seperti *Undang-Undang Dasar 1945*, *Perserikatan Bangsa-Bangsa*.

5. Nama-nama geografi seperti nama sungai, kota, provinsi, negara dan pulau. Akan tetapi, huruf kapital tidak dipakai pada nama geografi yang digunakan sebagai jenis (seperti *kacang bogor*, *badak sumatera*, *garam inggris*, *gula jawa*).
6. Penulisan nama orang pada hukum, dalil, uji, teori, dan metode, misalnya *hukum Dalton*, *uji Duncan*, *media Murashige and Skoog*, atau *analisis Fourier*. Untuk penamaan rancangan, proses, uji atau metode yang tidak diikuti nama orang ditulis dengan huruf kecil, misalnya: uji morfometri, uji molaritas, atau rancangan acak lengkap. Apabila penamaan tersebut akan disingkat, maka singkatannya menggunakan huruf kapital; misalnya : *rancangan acak lengkap (RAL)*, *proses hierarki analitik (PHA)*, atau *metode imunodifusi ganda (MIG)*.

5.3. Huruf Tebal

Huruf tebal sering digunakan untuk judul atau tajuk (*heading*). Selanjutnya bentuk huruf ini dapat dipakai untuk nama ilmiah takson yang baru ditemukan atau diusulkan pertama kali. Vektor dan matriks dalam matematika pada umumnya juga ditampilkan dengan huruf tebal.

5.4. Pengejaan Kata

Sejak diberlakukannya sistem ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan pada tahun 1972, semua huruf dalam abjad Latin secara resmi sudah menjadi huruf bahasa Indonesia. Sekarang sering terjadi kesalahan yang disebabkan oleh tindakan hiperkorek. Kata *pernapasan*, misalnya, secara salah acapkali dieja *pernafasan*. Pasca (yang dalam ejaan lama ditulis *pastja*) adakalanya dieja dan dilafalkan *paska*.

Kalau kita *menaati* (perhatikan : bukan *mentaati*) sistem ejaan yang disempurnakan itu dalam penulisan kata berimbuhan sering terjadi penggantian huruf. Dengan berpedoman pada pola *menaati* itu, kita harus menulis *menerjemahkan* (bukan *menterjemahkan*), kecuali untuk mengkaji (mengaji, belajar agama/membaca Al Qur'an; mengkaji, menyelidiki dengan mendalam).

Begitu pula, kita harus menulis penerapan (bukan pentrapan), dikelola (bukan dilola), dan seterusnya.

1. Berhati-hatilah dalam memakai huruf *f* dan *v*, yang adakalanya dipertukarkan atau diganti dengan huruf *p* (*negatif*, bukan *negatip*; *aktif*, *aktivitas*, bukan *aktip* *aktifita*; *provinsi* bukan *propinsi*).
2. Dalam bahasa Indonesia tidak dikenal adanya konsonan kembar (klasifikasi bukan *klassifikasi*; *efektif* bukan *effektif*, tetapi ada *massa* disamping *masa* yang mempunyai perbedaan makna).
3. Huruf *y* sekarang adalah pengganti huruf *j* dulu, jadi tidak dapat dipakai sebagai huruf *i* lagi (*hipokotil*, bukan *hypokotil*; *analisis*, bukan *analisa*, *analysis*, atau *analysa*).

4. Huruf *x* hanya dipakai diawal kata, ditempat lain diganti *ks* (*xilem*, bukan *silem* atau *ksilem*; *taksonomi*, bukan *taxonomi*; *kompleks*, bukan *komplex* atau *komplek*).
5. Huruf *h* pada gugus *gh*, *kh*, *th* dihilangkan, sedangkan huruf *ph* menjadi *f* dan *ch* menjadi *k* (*sorgum* bukan *sorghum*; *kromatografi*, bukan *khromatographi*; *ritme*, bukan *rhitme* atau *rhitma*; *metode* bukan *methode* atau *metoda*; *morfologi* bukan *morphologi* atau *marpologi*).
6. Beberapa kata sulit yang selalu ditulis secara salah karena penulis tidak mengetahui bentuk bakunya, antara lain ialah *kualitas* bukan *kwalitas*, *jadwal* bukan *jadual*; *sintesis* bukan *sintesa*; *amoeba* bukan *amuba*; *projektor* bukan *proyektor*; *atmosfer* bukan *atmosfir* atau *atmosfera*; *varietas* bukan *varitas*; *bir* bukan *bier*; *automatis* bukan *otomatis*; *mikrob* bukan *mikroba* atau *mikrobe* sebab dibakukannya *aerob*; *standar* dan *standardisasi* bukan *standarisasi*.

5.5. Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

Tanda titik selalu dipakai

- 1) pada akhir kalimat
- 2) pada singkatan tertentu (*E. Harso*, *gb.*, *hlm.*, *S.Si.*);
- 3) di belakang angka dan huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar (8.0,8.1,8.1.1, 8.1.2);
- 4) sebagai pemisah angka jam dan menit yang menunjukkan waktu atau jangka waktu (pukul 13.30; 2.30.15 jam);
- 5) sebagai pemisah bilangan angka ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (210.848 sel).

b. Tanda titik tidak dipakai

- 1) di belakang angka atau huruf terakhir dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar (8.1, 8.1.2);
- 2) untuk menyatakan pecahan persepuluhan (untuk itu pakailah koma, sehingga *setengah* ditulis 0,5);
- 3) untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah (tahun 1995, halaman 2345, NIP 130367078);
- 4) pada akhir judul yang merupakan kepala kerangka atau kepala ilustrasi dan tabel.

c. Tanda koma (,)

Tanda koma dipakai

- 1) untuk menyatakan pecahan persepuluhan atau antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (seperempat ditulis dengan 0,25; Rp 25,50);
- 2) untuk memisahkan unsur-unsur dalam satu deret (nitrogen, fosforus, kalium);
- 3) untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis dalam kalimat.

- 4) untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka (Mamick, H.K. 1981. Metodologi Penelitian, Bogor : Pustaka IPB);
- 5) di antara nama, alamat serta bagian-bagiannya; tempat dan tanggal; nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan (Dekan Fakultas Biologi, Universitas Medan Area, Jalan Kolam No. 1 Medan Estate, 20223;
- 6) di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri atau keluarga (H.M.Nazir, Prof, Dr, Ir)

Tanda koma untuk memisahkan nama pengarang dan tahun dalam pengacuan kepastakaan boleh tidak digunakan. Misalnya (Rifai, 1995) boleh ditulis sebagai (Rifai 1995). Dalam pedoman ini dianut penulisan tanpa koma; akan tetapi di dalam penulisannya harus konsisten.

d. Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma merupakan tanda koordinasi dan dipakai untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis yang setara, atau dalam deret yang di dalamnya sudah mengandung tanda baca lain (saya datang; saya lihat; saya menang).

e. Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dipakai untuk

- 1) menandakan pengutipan yang panjang, misalnya *“Bandingkan dengan keterangan pemas yang memakainya tidak diapit koma : Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia”*;
- 2) memperkenalkan senarai;
- 3) menandakan nisbah (angka banding);
- 4) menekankan urutan pemikiran diantara dua bagian kalimat lengkap, misalnya *Misi budaya dan strategi adaptasi migran perempuan: Penjual jamu gendong asal Wonogiri di Jabotabek*;
- 5) memisahkan judul dan anak judul;
- 6) memisahkan nomor jilid dan halaman dalam daftar pustaka (*Hayati 2 : 85–86*);
- 7) memisahkan tahun dan halaman kalau pengacuan halaman dilakukan pada sistem nama – Tahun dalam teks (*Rifai 1968 : 234*);
- 8) memisah bab dan ayat dalam kitab suci (*Surat Al Baqarah : 183*).

f. Tanda Hubung (-)

Tanda hubung dipakai untuk :

- 1) menyambung bagian-bagian tanggal, misalnya 17-8-1945;
- 2) merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*), ke- dengan angka (*abad ke-21*), angka dengan- an (*tahun '90 an*);
- 3) memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan (*ber-evolusi vs. be-revolusi, dua-puluh lima-ribuan, 20 x 5.000 vs. dua-puluh-lima-ribu, 1 x25.000*);
- 4) memenggal kata tertentu (*mikro-biologi, mik-ro-bio-lo-gi*)

g. Tanda Pisah (-,--,---)

Bergantung kepada panjangnya, terdapat tiga macam tanda pemisah, yaitu tanda pisah *em* (panjangnya sama dengan lebar huruf kapital M atau setinggi jenis huruf yang digunakan, diketik dengan dua tanda hubung --), tanda pisah *en* (panjangnya setengah tanda pisah *em*, diketik dengan tanda pisah -), dan tanda pisah – pisah 3 *em*.

1. Tanda pisah *em* dipakai untuk membatasi penyisipan kalimat yang tidak terkait erat dengan kalimat induknya (Penembakan menjangan di lapangan istana – yang dilakukan untuk mengatur daya dukung tapak pengembalaan dilaksanakan setiap tiga tahun).
2. Tanda pisah *en* dipergunakan untuk menunjukkan kisaran (halaman 15 – 25, panjangnya 26,5-40,0 mm). Jangan menggunakan tanda pisah *en* bersama perkataan dari dan antara, atau bersama tanda kurung (*dari halaman 15 sampai 25, bukan dari halaman 15-25, antara tahun 1945 dan 1950, bukan antara tahun 1945-1950, --4 sampai 6 C, bukan –4--6 C*).
3. Beberapa majalah menggunakan tanda pisah 3-*em* dalam daftar pustaka alih-alih mengulang nama pengarang lema (entry) sebelumnya. Jangan memakai tanda 3-*em* dalam naskah, tetapi ulangi penyebutan nama-nama pengarang.

h. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan. Misalnya, “*Pengujian selanjutnya terhadap salah satu noda (nomor 4) memberikan dugaan senyawa yang terkandung dalam media kultur jamur x adalah senyawa seskuiterpen*”.
2. Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya dalam kalimat dapat dihilangkan. Misalnya, “*Fraksi etil asetat dapat dipisahkan dengan menggunakan kromatografi lapis tipis (KLT) preparatif*”.
3. Tanda kurung (atau tanda kurung tutup) dipakai untuk menunjukkan penomoran yang dimasukkan dalam kalimat:
Ketiga langkah itu ialah (a) mitosis, (b) meiosis, (c) penggandaan inti.
Kebutuhan dasar manusia ialah 1) pangan, 2) sandang, 3) papan, 4) kesehatan dan 5) pendidikan.

i. Tanda Kurung Siku ([...])

Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit

- 1) huruf atau kata yang ditambahkan pada kalimat kutipan;
- 2) keterangan dalam kalimat yang sudah bertanda kurung.

j. Tanda Petik (“...”)

Tanda petik dipakai untuk mengapit

- 1) petikan atau kutipan pembicaraan langsung;
- 2) judul karangan atau bab buku yang dipakai dalam kalimat;
- 3) istilah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

k. Tanda Petik Tunggal („...“)

Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit

- 1) petikan yang tersusun dalam petikan lain;
- 2) makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing (*survive* „sintas“, *survival* „sintasan“).

l. Tanda Elipsis (...)

Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa ada bagian yang dihilangkan pada suatu kutipan (*“Pola distribusi pemasaran... berdasarkan pengamatan cuplikan”*).

m. Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring dipakai untuk menggantikan

- 1) tanda bagian atau menunjukkan bilangan pecahan ($1/2=0,5$);
- 2) kata tiap (100 ton/ha).

Tanda garis miring tidak dipakai untuk menunjukkan pilihan (atau).

n. Tanda Ampersan (&)

Tanda ampersan berfungsi sebagai pengganti tanda dan bila bentuk lebih singkat diinginkan. Tanda ini dianjurkan dipakai dalam pengacuan pustaka sebab membantu mengurangi pengulangan. Bentuk penulisan *“Menurut Reid & Webster (1990), Le Gal & April (1978), Kobayashi & Imai (1973) dan Moeller & Loffler (1978)”*. Tampak jauh lebih rapi bila dibandingkan dengan bentuk *“Menurut Reid dan Webster (1990), Le Gal dan Alpin (1979), Kobayashi dan Imai (1973), dan Moeller dan Loffler (1978)”*

Selain itu, penggunaan tanda ampersan juga memecahkan keraguan dalam penyusunan nama-nama pengarang tulisan bahasa asing, terutama dalam penyusunan daftar pustaka untuk tulisan berbahasa Indonesia. Secara bertaat asas kata *dan* harus digunakan untuk menggabung nama-nama pengarang tanpa memperhatikan bahasa karangan yang diacu.

5.6. Pemilihan Kata (Diksi)

Seseorang terpelajar diharapkan menguasai kosakata umum serta seperangkat peristilahan bidang ilmu yang ditekuninya. Ia pun diharuskan mengetahui tata perlambangan, akronim dan singkatan, beserta suatu pengukuran yang lazim dipakai oleh bidang spesialisasinya. Pemilihan kata yang tepat dalam kalimat akan memberikan

pengertian yang jelas dan nalar bahasa yang benar. Pemakaian kosakata dan peristilahan terpilih juga menentukan corak dan mutu keteknisan tulisannya, karena makin tinggi jumlah kosakata yang dipakai makin ilmiah sifat tulisannya.

Pemekaran jumlah kosakata yang dikuasai seseorang akan memungkinkannya mengatasi salah satu kendala utama dalam menulis, yaitu menemukan kata yang tepat. Kalau dijumpai *kesulitan (masalah, persoalan, probem, keraguan, dilema)* cantumkan pilihan seperti dilakukan disini. Dalam memperbaiki naskah nanti akan dapat dipilih (*dicari, diambil, diseleksi, diganti, dipertimbangkan...*) kata yang paling sesuai. Oleh karena itu, kemampuan menguku kekuatan (*ketelitian memilih dan kepiawaian menyusun*) kata akan menghasilkan tulisan ilmiah yang hidup dan dapat menjadi sebuah adikarya.

Frase baku dalam kalimat bahasa Indonesia masih belum diperhatikan oleh kebanyakan penulis, seperti frase

Salah	Seharusnya
terdiri dari	terdiri atas
tergantung pada	bergantung pada
bertujuan untuk X	bertujuan X
berdasarkan kepada	berdasarkan pada
membicarakan tentang x	berbicara tentang atau membicarakan x
antara x dengan y	antara x dan y
dalam menyusun	dalam penyusunan
dibanding	dibandingkan dengan
walau/meskipun, tetapi	walau/meskipun.....(tanpa kata tetapi)
$\frac{3}{4}$ bagian contoh dipisahkan...dst	tiga per empat bagian contoh dipisahkan. dst..
PH diukur dengan cara ...dst.	Nilai pH diukur dengan cara ...dst.
% total asam dinyatakan dalam..	persen total asam dinyatakan dalam..

Penulisan juga sebaiknya menghindari kata yang berlebihan seperti *(se)rangkaian, (se)kumpulan, (se)kelompok* yang diikuti oleh kata ulang. Tuliskan saja misalnya *“(se)rangkaian molekul”* bukan *“(se)rangkaian molekul-molekul”*.

Para responden
Beberapa sampel
Banyak unsur

Kata yang bersinonim sebaiknya dihindari pemakainnya secara bersamaan

Salah	Seharusnya
<i>disebabkan karena</i>	<i>disebabkan oleh</i>
<i>agar supaya</i>	<i>agar atau supaya</i>
<i>dalam rangka untuk</i>	<i>dalam rangka atau untuk</i>
<i>setelah...kemudian...</i>	<i>setelah...,</i>

*contoh jenis batuan misalnya ...
baik ... ataupun ...*

*contoh batu ialah... atau misalnya
baik ... maupun*

Seseorang bebas menentukan kata yang tepat untuk mengungkapkan gagasannya dalam tulisan. Akan tetapi, dalam penggunaan istilah bidang ilmu penulis harus taat pada kata atau istilah yang sudah dibakukan; istilah tidak dapat diragamkan.

VI. KEPUSTAKAAN

Sebagai karya ilmiah maka skripsi harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk mengaktualkan pernyataan yang tertulis. Sumber informasi tersebut dihimpun dalam suatu daftar pustaka yang diberi judul DAFTAR PUSTAKA, yang ditempatkan pada halaman setelah bab terakhir skripsi. Pengutipan pustaka dalam teks skripsi dapat dilakukan dengan mengutip langsung dan mengutip tidak langsung. Kutipan langsung dan tidak langsung mengikuti aturan-aturan tertentu, seperti yang dijelaskan berikut ini :

6.1. Pengutipan Pustaka didalam Teks Skripsi

1. Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengajuannya dalam teks skripsi dinyatakan sebagai berikut:
Pada akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku.

Contoh :

[Miller, Hasil Wawancara, 17 Agustus 2003]

2. Didalam teks skripsi, pengajuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian kalimat, maksimal terdiri dari 40 kata. Cara pengutipannya dapat ditulis dengan ditulis diantara tanda kutip (“.....”) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Atau nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu halaman didalam kurung.

Contoh :

Kesimpulan dari telah alat ukur adalah “alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus” (Beams, 2000, 437).

Atau

Beams, (2000, 437) menyatakan bahwa alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat akurat yang memiliki validitasi dan reliabilitas bagus.

3. Kutipan lebih dari 40 kata lebih dari 4 baris

Kutipan yang berisi 40 kata lebih atau lebih dari empat baris ditulis tanpa tanda kutipan secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis tujuh ketukan dari tepi kiri bidang pengetikan, diketik dengan spasi tunggal dan tidak diletakkan dalam tanda kutip. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh :

Miele (1993,276) menyatakan :

Efek placebo yang ditemukan pada penelitian eksprimen sebelumnya, akan menghilang pada saat perilaku yang diteliti dengan cara demikian. Lebih lanjut, perilaku tersebut tidak pernah ditunjukkan kembali, bahkan setelah obat diberikan

kembali. Penelitian-penelitian awal (e.g., Abdulah, 1984; Fox, 1979) terlalu cepat mengambil kesimpulan mengenai efek placebo.

4. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata **dan** (untuk buku acuan berbahasa Indonesia) atau kata **and** (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara kedua nama pengarang tersebut. Tetapi jika buku acuan ditulis oleh lebih dari dua orang pengarang (tiga, empat atau lima pengarang) maka untuk pengutipan pertama kali dicantumkan hanya nama seluruh pengarang dan untuk pengutipan selanjutnya cantumkan hanya nama pengarang pertama dan diikuti dengan et. al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan. Jika buku acuan ditulis lebih dari enam pengarang maka hanya nama pengarang pertama ditulis dengan diikuti keterangan et, al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan.
5. Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata dalam satu kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik.
Contoh: "Harga saham akan meningkat.....bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham" (Jensen, 2003:132)

Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik.

Contoh :

"Harga saham akan meningkat dengan tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham.....Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen" (Jensen, 2003:132)

6.2. Cara Merujuk Kutipan Tak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulisan sendiri ditulis tanpa kutipan dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak.

Contoh : Hertanto (1990:13) mengungkapkan bahwa laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak.

Atau

Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hertanto,1990:13)

6.3. Penyusunan Daftar Pustaka

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan skripsi harus dicantumkan dalam suatu Daftar Pustaka. Isi Daftar Pustaka tersusun dari sumber informasi yang dapat berasal dari :

1. Jurnal
2. Buku
3. Bab atau bagian suatu buku
4. Monografi
5. Makalah dalam majalah atau yang berasal dari suatu simposium atau pertemuan ilmiah lain
6. Laporan atau naskah penerbitan suatu badan atau lembaga resmi
7. Media elektronik
8. Naskah yang belum diterbitkan, namun tengah dipersiapkan untuk pencetakannya, dapat dicantumkan dengan membubuhkan keterangan [sedang dicetak] pada akhir sumber informasi yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hendaknya yang benar-benar diperiksa atau dibaca secara langsung serta relevan dengan masalah penelitian. Pemanfaatan informasi berupa abstrak sedapat mungkin dihindari. Apabila dirasakan sangat penting, maka di akhir acuan hendaknya dibubuhkan keterangan [abstrak].

Tata cara penulisan Daftar Pustaka harus mengikuti ketentuan umum yang telah ditetapkan. Judul DAFTAR PUSTAKA diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Baris kedua dan lanjutan tiap acuan dimulai lima ketukan kedalam dari batas kiri bidang pengetikan, dengan jarak baris satu spasi. Acuan berikutnya dimulai di batas kiri bidang pengetikan, berjarak dua spasi dari baris terakhir acuan sebelumnya. Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial namanya tanpa ketukan kosong. Judul buku nama majalah dicetak miring (*italics*).

Penulisan daftar pustaka tidak menggunakan nomor atau pointers, tetapi daftar pustaka diurut berdasarkan abjad dari a, b, c, d, dst sesuai dengan nama pengarang buku yang digunakan sebagai referensi.

1) Sumber informasi dari jurnal

a. Nama Pengarang

Sistem penulisan nama pengarang pada daftar pustaka sama dengan penulisan pada tubuh tulisan, yaitu ditulis dengan nama keluarga atau nama akhir pengarang yang diikuti dengan inisial nama pertama dan nama tengah. Nama keluarga dan nama inisial dipisahkan dengan tanda koma, dan nama inisial diberi tanda titik. Nama pengarang yang lebih dari lima orang, hanya diwakili oleh pengarang pertama saja diikuti kata *et al.*, seperti pegacuan pada tubuh tulisan untuk pengarang yang lebih dari satu orang.

Variasi ragam penulisan nama pengarang

- Nama keluarga pengarang yang mempunyai satu nama keluarga
George N. Agrios *menjadi* Agrios, G.N.
- Nama Indonesia dengan sistem nama keluarga
M.P. Nasution *menjadi* Nasution, M.P.

- Nama Indonesia tidak dengan sistem nama keluarga
Susi Lestari *menjadi* Susi. L.
- Nama Indonesia yang diikuti nama suami
Yayah Koswara *menjadi* Kuswara, Y.
- Nama Indonesia terdiri dari satu suku kata
Setiowati *menjadi* Setiowati
- Nama pangkat kekeluargaan atau nama majemuk
Robert Murphy, Jr. *Menjadi* Murphy, R. Jr.
H. Vanden-Brink *menjadi* Vanden-Brink, H.
James McCarter-Zorner *menjadi* Mc.Carter-Zorner, J.S.
- Nama Jepang dan Korea
Masako Yamaguchi *menjadi* Yamaguchi, M.
- Nama Belanda (didahului dengan kata de, van, van den, van der), nama Jerman (didahului dengan kata von), dan nama Brazil (ditambah dengan kata de pada unsur terakhir nama).
Kees de Boer *menjadi* Boer, K. de

A. van der haar *menjadi* Haar. A. van der
- Nama Perancis dengan kata de, de la, des, du, le, la, les
W. Ic Beau *menjadi* Beau, W. le

V. du Bary *menjadi* Bary, V. Du
- Nama Hungaria selalu dimulai dengan nama keluarga yang diikuti nama kecilnya
Farkas Karoli *menjadi* Farkas, K.
Bartok Bela *menjadi* Bartok. B.
- Nama Arab dan Mesir, kata seperti Abdul, Abdoel, Abdel, Abu, Aboul, dan Ibnu dianggap sebagai nama keluarga.
Ali Abdel Aziz *menjadi* Abdel-Aziz, A.
Mohammad Najib Khalil *menjadi* Khalil, M.N.
- Nama Cina selalu diawali dengan nama keluarga; jika nama tersebut dihubungkan dengan tanda (-), nama tersebut merupakan nama inisial
Go Ban Hong *menjadi* Go, B.H.

Kin-Ying Chen *menjadi* Chen, K.Y.
- Nama India (diawali dengan kata Sen dan Das)
B.C. Sen Guta *menjadi* Sen Gupta, B.C.

A.D. Das Gupta *menjadi* Das Gupta, A.D.
- Nama Burma biasanya hanya satu kata, tetapi dapat didahului bentuk penghormatan U
U Thant *menjadi* Thant, U.

b. Tahun Penerbitan

Tahun penerbitan ditempatkan dua ketukan setelah tanda titik yang mengakhiri nama pengarang terakhir. Jika seorang pengarang yang sama menerbitkan beberapa artikel pada tahun yang sama, maka diberi huruf "a", "b", dan seterusnya tanpa ketukan dibelakang tahun penerbitan. Tahun yang dicantumkan adalah tahun terlaksananya penerbitan. Untuk skripsi, tahun penerbitan adalah tahun kelulusan pengarangnya. Contoh : Murphy, P.J. 2002. Judul karangan Schubert, R. 1998a. judul karangan Schubert, R. 1998b. judul karangan.

c. Judul Artikel

Judul artikel yang dikutip harus sama dengan judul aslinya. Penulisan judul adalah dengan huruf kapital pada huruf awalnya saja. Penggunaan huruf kapital hanya untuk kasus tertentu, seperti penulisan singkatan yang sudah baku (seperti DNA, pH, USDA, dan lain-lain). Penulisan nama takson organisme harus mengikuti sistem penulisan nama ilmiah.

Judul artikel yang memiliki subjudul, maka penulisan judul utama diakhiri dengan tanda titik dan diikuti penulisan subjudul sebagai awal kalimat dengan huruf kapital. Jika penulisan judul utama diakhiri tanda titik dua, maka kata awal subjudul ditulis dengan huruf kecil.

Contoh :

- 1) Plant-herbivore interactions in a North American mixed-grass prairie III. Soil nematode populations and root biomass on *Cynomys Indoviacinus* colonies and adjacent uncolonized areas.
- 2) The epidemiology of tobacco mosaic virus: reversion and the concept of Equilibrium.

d. Nama Jurnal

Nama jurnal yang terdiri dari satu atau kalimat tidak disingkat (misalnya, *Oecologia*, *Science*, *Hayati*). Jika terdiri dari lebih satu kata, umumnya namanya jurnal ditulis dalam bentuk singkatan yang berlaku secara nasional maupun internasional (Lampiran).

e. Nomor Volume dan Halaman

Nomor volume atau jilid dari jurnal ditulis dengan Arab setelah nama jurnal yang dipisahkan dengan spasi dan tanda titik dua, kemudian diikuti dengan nomor halaman tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh : *Journal of Applied Ecology* 11:221-228

Nomor terbitan jurnal biasanya ditulis dengan angka Arab dan diletakkan di dalam tanda kurung setelah nomor volume tanpa spasi.

Contoh : 17(3):30-36.

Penulisan untuk suplemen artikel tambahan pada suatu penerbitan adalah dengan menulis singkatan suppl (Supplement).

2) Sumber Informasi dari Sebuah Buku

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk tulisannya adalah sebagai berikut : Penulis (Tahun Penerbit), *Judul* (ditulis dalam cetakan miring), Tempat penerbitan : Penerbit.

Tata cara penulisannya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Jarak antar unsur adalah satu ketukan kosong (setelah tanda titik).
- Nama penulis ditulis terbalik atau berdasarkan nama keluarganya. Bila terdapat beberapa penulis maka nama penulis kedua dan selanjutnya tidak lagi dituliskan terbalik melainkan berdasarkan nama yang tertulis di buku yang dijadikan acuan.
- Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.
- Jika Buku tersebut ditulis oleh dua pengarang, maka kedua pengarang dituliskan dengan menambahkan kata “dan” (untuk acuan buku berbahasa Indonesia) atau kata “and” (untuk acuan buku berbahasa Inggris) diantara nama kedua pengarang tersebut. Nama pengarang kedua tidak perlu dibalik melainkan ditulis dengan urutan biasa. Tetapi, jika acuan oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pertama dituliskan, diikuti keterangan *dkk*, atau *et, al.* di belakangnya (dicetak miring pada penyunting kata).

Contoh :

Madjid, N (1992). *Islam, Doktrin dan peradaban*, Jakarta: Paramadina

Koonzt, Horold O. And Heinz We.(1985). *Management*, 8th ed. Tokyo: McGraw-Hill
Kogakusha

3) Sumber Informasi dari Sebuah Majalah

Tidak perlu dicantumkan dalam pustaka, tetapi hanya dipakai sebagai sumber informasi di sub bab latar belakang dengan cara merangkum menggunakan kalimat sendiri sesuai dengan kaedah bahasa yang baik dan benar.

4) Sumber Informasi dari Pengarang Tidak Dikenal

Apabila sumber informasi yang digunakan tidak mencantumkan nama penulis ataupun editor, maka penulisan sumber informasi adalah sebagai berikut :
Nama tim penyusun, nama penerbit, ataupun lembaga yang menerbitkan.

Contoh :

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1979). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, Jakarta : P.N. Balai Pustaka

Tim Penelaah Bidang dan Pengetahuan Alam. (1985). *Tinjauan tentang perairan Indonesia bagian Timur untuk mendasari pemilihan lokasi stasiun penelitian laut*, Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

A.Critical Fable (1992) Boston: Houghton Mifflin

5) Sumber Informasi dari Buku/Majalah dengan Edisi Tertentu

Unsur-unsur yang tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan tahun edisi yang dipakai, bukan tahun pada saat buku tersebut diterbitkan pertama kalinya.

Contoh :

Barklund, E. (1982). *Contemporary Literacy Criticism*, 2nd ed. Detroit: Gate

Makaliwe, H.(1990). *Matematika Kombinatorik*, Ed. 4. Jakarta: Gramedia

6) Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Editor

Unsur-unsur yang tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan nama Editor. Nama pengarang dan judul tulisan dicantumkan terlebih dahulu kemudian nama editor ditulis dengan susunan nama biasa dan tertulis setelah Judul buku.

Contoh :

Seroyan, W. (1983). *My Name Is Saroyan*, Ed. James H. Tasjian New York: Coward-McCann

7) Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Pengarang Gabungan

Unsur-unsur yang tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun apabila suatu sumber informasi ditulis oleh lebih dari seseorang penulis, maka seluruh nama penulisnya harus dinyatakan dituliskan.

Contoh :

Sirait, B dan Surbakti, N. (1985). *Pedoman Karang-Mengarang*, Jakarta : Pusat Bahasa, Diknas

Chancellor, J. and Walter, M. (1983). *The New Business*, New York: Harper & Row

Krosnow, E.C, Lawrence D.L. and Herbert A. T. (1982) *The Politics of Broadcast Regulation*, New York: St.Martin's Press

8) Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Judul Dengan Judul

Apabila sumber informasi berupa karangan ilmiah yang dimuat dalam suatu himpunan karangan, maka aturan penulisannya adalah sebagai berikut :
Nama penulis yang karangannya digunakan kemudian keterangan lengkap mengenai himpunan karangan yang menjadi asal acua tersebut.

Contoh :

Sukardjo, A. (1993) "Pengaruh lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak. "*Studi Dalam : Perkembangan Anak Indonesia*, Jakarta: Balai Cipta

Madjid, N. (1982). "Islam in Indonesia: Challenges and Opportunities" Ed. Cyriac K. *Studi Dalam: Islam in Modern World*, Bloomington, Indiana: Crossroads

Catatan :

Penulisan kata "Dalam" dicetak *miring* (dengan Pengolah kata) dan diikuti tanda baca titik dua.

9) Sumber Informasi Berupa Terjemahan

Apabila sumber informasi berupa karya terjemahan, maka penulisannya dalam Daftar Pustaka adalah mencantumkan nama pengarang buku terlebih dahulu kemudian judul buku, dan keterangan karya terjemahan tersebut.

Contoh :

Schultz, D. (1991). *Psikologi Pertumbuhan : Model-model Kepribadian Yang Sehat*.

Terjemahan: Yustinus, Yogyakarta: Kanisius

Beauvoir, S. (1982). *When Things of the Spirit Come First*, Trans. Patrick O'Brien.

New York: Pantheon

10) Sumber Informasi yang Ditulis oleh Pengarang yang Sama

Penulisan sumber informasi yang ditulis oleh pengarang yang sama maka nama pengarang harus dituliskan lengkap pada *entry* pertama.

Contoh :

Madjid, N. (1994). *Pintu-pintu Menuju Tuhan*, Jakarta: Paramadina

----- (1992). *Islam, Doktorin dan Peradaban*, Jakarta: Paramadina

Liu, J. W. H. (1986). "A Compact Row Storage Scheme for Cholesky Factors Using Elimination Trees." *ACM Trans on math software*, 12, 127-148

----- (1990). "The Role of Elimination Trees in Sparse Factorization, " *SIAM J Matrix anal & Appl*, 11. 134-172

Apabila sumber-sumber yang ditulis pengarang yang sama ternyata diterbitkan pada tahun yang sama, maka penulisan data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, yang urutannya ditentukan secara kronologis berdasarkan tanggal atau bulan penerbitannya, atau berdasarkan abjad judul karangan masing-masing jika keteranganyang tepat penerbitannya tidak diketahui.

Contoh :

Stewart, G.A. (1979a). "A Note on The Perturbation of Singular Values. "Lin. Alg and Its Appl., 28, 213-228.

----- (1979b). "Perturbation Bounds for The Definite Generalized Eigenvalue problem. "I.Inst.Math.Appl., 23, 203-215

11) Sumber Informasi Dari Media Elektronik

Penulisan sumber informasi dari media elektronik dapat mengikuti aturan seperti yang dicontohkan sebagai berikut :

Abstark On-line

Meyer, A.S., & Bock, K. (1992). "The tip-of-the-tounge phenomenon: Blocking or partial activation ? [on-line]." Memory & Cognition, 20-715-726.

Abstrak dari DIALOG File: PsyncINFO Item: 80-16351

Artikel Jurnal On-line

Roy, U. 2005. Pengukuran Variabel dalam penelitian. Jurnal Ilmu Pendidikan.(online), Jilid 5, No.4 (<http://www.malang.ac.id>), diakses 12 oktober 2005)

E-mail

Baridwan, Jekky. (unibraw-malang@indo.ac.id).12 Oktober 2005. Artikel untuk pelatihan. E-mail kepada Dydyd Apandy (ub-malang@indonet.id).

Alamat Web-site

De La Mare, D., Schackman, K., Martinz., S., & Coyne, J., (2001). *Women's Workplace Friendship: Masculity vsFemininity* Dalam [http://www.umt.edu/dsc/sillarsr/comn460 /report](http://www.umt.edu/dsc/sillarsr/comn460/report), 10 Juni 2002.

12) Rujukan Dari Lembaga Yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama Lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh :

Pusat Pengembangan Akutansi dan Bisnis. 2005 *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda*. Malang: Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

VII. NASKAH PUBLIKASI

Pedoman penulisan artikel terdiri dari :

1. Judul
2. Nama penulis
3. Program studi dan institusi penulis.
4. Alamat institusi dan kontak email.
5. Abstrak (bahasa Inggris dan Indonesia).
6. Kata kunci (keywords).
7. Pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan, dan kerangka teoritis).
8. Bahan dan metoda (waktu dan tempat penelitian, bahan dan metoda yang digunakan).
9. Hasil dan pembahasan (hasil penelitian harus dipaparkan secara berkesinambungan dari awal hingga akhir dilengkapi dengan pembahasan. Hasil pembahasan bisa dipisah atau disatukan).
10. Kesimpulan dan saran (kesimpulan dari penelitian ini hendaknya dikemukakan secara jelas begitu saran-saran yang perlu dilakukan).
11. Daftar Pustaka (berisi rujukan sumber pustaka yang tercantum dalam materi artikel, pustaka disusun berdasarkan alfabetis, tahun terbit, judul buku, nama penerbit, kota terbit, halaman (pp), jumlah acuan pustaka minimal 10 dan 80% merupakan acuan primer.

Penjelasan untuk masing-masing sub dalam kerangka artikel adalah sebagai berikut :

7.1. Judul Penelitian

Judul harus menggambarkan hasil penelitian dan variabel-variabel, serta hubungan antara variabel tersebut bisa dilihat dalam judul tersebut. Judul artikel hendaknya paling banyak 12 kata.

7.2. Abstrak

- 1) Bagian ini memuat ringkasan artikel dan berisi ide-ide pokok yang membuat pembaca tertarik dan berminat untuk membacanya (*eye catching*), misalnya masalah, tujuan penelitian, metodologi, temuan dan implikasi.
- 2) Disusun dalam 1 (satu) paragraf.
- 3) Disajikan di bagian awal di atas dengan font Times New Roman 11.
- 4) Terdiri dari 100 sampai 150 kata.
- 5) Ditulis dalam Bahasa Inggris.
- 6) Mencantumkan kata kunci (keywords) disebutkan di bawah paragraf abstrak sebanyak 2-5 kata yang sangat khusus dan sering dipakai dalam artikel.

7.3. Pendahuluan

Bagian ini berisi latar belakang, alasan penelitian, rumusan masalah, pernyataan tujuan, dan organisasi penulisan. Adapun penulisannya tidak memakai sub judul (sub- heading). Kerangka teoritis yang dipakai dan hipotesis (jika ada).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Sampul Depan

**PERENCANAAN PERBAIKAN MUTU PRODUK
BERDASARKAN METODE KAIZEN
DI CV. SEJAHTERA INTI MANDIRI**

Huruf Kapital,
Bold, Ukuran 14

SKRIPSI

Huruf Kapital,
Bold, Ukuran 14

OLEH:

Huruf Kapital,
Bold, Ukuran 14

**ROY HENDRA SIDABUKKE
108150035**



Logo UMA,
warna dasar
biru diameter 5

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2017**

Huruf Kapital,
Bold, Ukuran 14

Lampiran 2. Contoh format halaman judul

**RESISTENSI BAKTERI DARI SAMPEL URINE PASIEN SUSPECT ISK DI RSUP H.
ADAM MALIK TERHADAP ANTIBIOTIK GOLONGAN BETALAKTAM DAN
SENSITIVITASNYA TERHADAP ANTIBIOTIK GOLONGAN LAIN**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana di Fakultas Biologi
Universitas Medan Area

Oleh:

**MARTIANA GINTING
128700024**

**PROGRAM STUDI BIOLOGI
FAKULTAS BIOLOGI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2017**

Lampiran 3. Contoh format halaman pengesahan

Judul Skripsi : Resistensi Bakteri Dari Sampel Urine Pasien Suspect Isk Di RSUP H.
Adam Malik Terhadap Antibiotik Golongan Betalaktam Dan
Sensitivitasnya Terhadap Antibiotik Golongan Lain
Nama : Martiana Ginting
NPM : 12.870.0024
Fakultas : Biologi

Disetujui Oleh
Komisi Pembimbing

Drs.Kiki Nurtjahja,M.Sc
Pembimbing I

Ir.E.Harso Kardhinata,M.Sc
Pembimbing II

Dr. Mufti Sudibyo, M.Si
Dekan

Ferdinand Susilo
Ka. Prodi/WD I

Tanggal Lulus :

Lampiran 4. Contoh Format Halaman Pernyataan Orisinilitas

HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar serjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, (tanggal sesuai tanggal pengesahan)
Materai

Tanda tangan

Nama lengkap
NIM

Lampiran 5. Contoh Format Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :
Jenis karya : Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

.....
.....
.....
.....

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :
Pada tanggal :
Yang menyatakan

(.....)

Lampiran 6. Contoh format riwayat hidup

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Pada tanggal
dari ayah dan ibu Penulis merupakan putra
..... dari..... bersaudara.

Tahun Penulis lulus dari SMU dan
pada tahun terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Biologi Universitas
Medan Area.

Selama mengikuti perkuliahan, penulis menjadi asisten mata kuliah.....
..... pada tahun ajaran..... pada tahun
Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di

Lampiran 7. Contoh Format Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala karuniaNya sehingga skripsi ini berhasil diselesaikan. Tema yang dipilih dalam penelitian ini ialah dengan judul.....

Terima kasih penulis sampaikan kepada Ir. dan Drs. selaku pembimbing serta Ir. yang telah banyak memberikan saran. Disamping itu penghargaan penulis sampaikan kepada.....dan yang telah membantu penulis selama melaksanakan penelitian. Ungkapan terima kasih juga disampaikan kepada ayah, ibu, serta seluruh keluarga atas segala doa dan perhatiannya.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir/skripsi/tesis ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan tugas akhir/skripsi/tesis ini. Penulis berharap tugas akhir/skripsi/tesis ini dapat bermanfaat baik untuk kalangan pendidikan maupun masyarakat. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Penulis

(Nama Mahasiswa)

Lampiran 8. Contoh Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRACT	ii
RINGKASAN	iii
RIWAYAT HIDUP	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Hipotesis Penelitian.....	4
1.5 Manfaat Penelitian.....	5
II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Potensi Limbah Perkebunan Sebagai Pakan Ternak Domba	6
2.2 Kelapa Sawit	7
2.3 Kulit Buah Kakao.....	8
2.4 Molases	9
2.5 Teknik In Vitro	11
2.6 Pencemaran dalam Rumen	12
III. METODOLOGI PENELITIAN.....	21
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	21
3.2 Bahan dan Alat Penelitian	21
3.3 Bahan Penelitian	21
3.4 Alat Penelitian	22
3.5 Metoda Penelitian	23
3.6 Parameter Penelitian	24
3.7 Kadar VFA (Steam Destilation)	25

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	34
4.1 Koefisien Cerna Bahan Kering (KCBK).....	34
4.2 Koefisien Cerna Bahan Organik (KCBO).....	37
4.3 Kadar Asam Lemak Terbang (VFA) Total	41
4.4 Kadar Nitrogen-Ammonia (N-NH ₃)	45
4.5 Rekapitulasi Data	48
V. SIMPULAN DAN SARAN	49
5.1 Simpulan.....	49
5.2 Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN	57

Lampiran 9. Contoh format Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
1 Data pH (KCl) pada beberapa sistem agroforestry	16
2 Data pH (H ₂ O) pada beberapa sistem agroforestry	18
3 Data kejenuhan basa pada beberapa sistem agroforestry	19
4 Data kejenuhan Al pada beberapa sistem agroforestry	21
5 Hubungan pH (KCl), pH (H ₂ O), Kejenuhan basa dan kejenuhan Al pada beberapa sistem agroforestry	23

Lampiran 10. Contoh format Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan pH tanah (KCI) di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser.....	17
2. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan pH tanah (H ₂ O) di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser.....	18
3. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan kejenuhan basa di kawasan taman nasional Gunung Leuser	19
4. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan kejenuhan Al di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser.....	21
5. Hubungan antara pH (KCI) dengan kejenuhan Al.....	27
6. Hubungan antara pH (H ₂ O) dengan kejenuhan Al.....	28
7. Hubungan antara kejenuhan basa dengan dengan kejenuhan Al	29
8. Hubungan antara pH (KCI) dengan kejenuhan basa.....	30

Lampiran 11. Contoh format Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan pH tanah (KCI) di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser.....	17
2. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan pH tanah (H ₂ O) di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser.....	18
3. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan kejenuhan basa di kawasan taman nasional Gunung Leuser	19
4. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan kejenuhan Al di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser.....	21
5. Hubungan antara pH (KCI) dengan kejenuhan Al.....	27
6. Hubungan antara pH (H ₂ O) dengan kejenuhan Al.....	28
7. Hubungan antara kejenuhan basa dengan dengan kejenuhan Al	29
8. Hubungan antara pH (KCI) dengan kejenuhan basa.....	30

Lampiran 12. Contoh penulisan Daftar Pustaka

a. Jurnal

Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul Artikel. Nama jurnal, nomor volume, nomor halaman.

Satu pengarang:

Suwanto,A. 1998. Bioteknologi Molekuler Mengoptimalkan Manfaat Keanekaan Hayati melalui Teknologi DNA Rekombinan. Hayati 5:25-28

Dua pengarang:

Brockwell, J. and Bottomley, P.J. 1995. Recent Advences in Inoculant Technology and Prospects for the Future. Soil Biology and Biochemistry 27:683-697

Lebih dari dua pengarang:

Storey,H.H., Bottomley, P.J., and Nichols, R.F.W. 1983. Studies of the Mosaic Diseases of Cassava. Annuals of Applied Biology 25:790-806.

Lebih dari tiga pengarang:

Rebeiz, C.A., Montazer-Zoohoor, A., Hopen, H.J., dan Wu, S.M. 1984. Photodynamic Herbicide: 1. Concept and Phenomenology. Enzyme Microb. Technol. 6:390-401.

Organisasi sebagai pengarang:

Biro Pusat Statistik. 2001. Produksi kedelai di Sumatera Utara, Medan.

Artikel tanpa pengarang:

Anonim. 1999. Laporan Tahunan Balai Penelitian Hortikultura Lembang. Balai Penelitian Holtikultura Lembang.

Artikel dengan terbitan suplemen:

Perombelon, M.C.M. 1992. Potato Blackleg: Epidemiology, Host-Pathogen Intraction and Control. Netherland Journal of Plant Pathology 2(Suppl): 135S-146S.

b. Buku

Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul buku. Nama penerbit, tempat penerbitan.

Buku dengan pengarang

Harjadi, S.S. 1991. Pengantar Agronomi. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Bagian Buku

Jatala, P. dan Bridge, J. 1990. Nematoda Parasitik pada Tanaman Akar dan Ubi-ubian. Dalam Nematoda Parasitik Tumbuhan di Pertanian Subtropik dan Tropik, ed. M. Luc, R.A. Sikora, dan J. Bidge, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, hlm 34-42.

c. Prosiding

Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul. Nama pertemuan. Tanggal pertemuan, Tempat pertemuan. Halaman artikel.

Zhao, L. 1999. Selection and Evaluation on Suppressor Mutants of Supermodulation in Soybean. Proceedings of the 11 Australian Plant Breeding Conference. 19-23 April 1999, Adelaide (Australia). Pp.25-26.

d. Skripsi, Tesis, Disertasi

Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul. Nama institusi yang menganugerahkan gelar, Tempat institusi.

Lubis, H. 1998. Uji beberapa Media dan Kombinasi Hormon untuk Induksi Kalus dan Diferensiasi pada Tanaman Kedelai (Glycine Max). Skripsi Universitas Sumatera Utara, Medan.

Wahyuni, L. 1990. Peranan Belerang sebagai Pemacu Pengendalian Hayati Penyakit Akar pada Tanaman Kakao. Desertasi Doktor Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

e. Publikasi Elektronik

Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul Artikel. Nama jurnal/Institusi yang menerbitkan, Tempat diterbitkan. Alamat home page [tanggal, bulan dan tahun akses].

Fortnum, B.A. and Martin, S.B. 1997. Disease Management Strategies for Control for Bacterial Wilt of Tobacco in the Southern USA. 2 IBWS, Guadelope
[http://www.infra.fr/Internet/Departemens/PATHOV/2nd IBWS/T43 html](http://www.infra.fr/Internet/Departemens/PATHOV/2nd%20IBWS/T43.html) [11

maret2002].

Lampiran 13. Contoh daftar singkatan nama jurnal.

Daftar singkatan nama jurnal yang umum dipakai di bidang pertanian

Journal	: J
Bulletin/Buletin	: Bul.
Research	: Res. Pen. Penel.
Penelitian	: Pen.
Science/Ilmu	: Sci/Il.
Industry/Industri	: Ind.
Tecnology/Teknologi	: Tecnol./Teknol
Teknik	: Tekn.
Microbiology/mikrobiologi	: Microbiol. Microb.,: Mikrobiol, Mikrob.
Bacteriology/Bakteriologi	: Bacteriol/bact,: Makterial/Bakt.
Chemistry/Chemist/Kimia	: Chem./Kim.
Processing/Pengolahan	: Process./Pengol.
Proceedings/prosiding	: Proc./Pros.
Physiology/Fisiologi	: Physiol./Fisiol
Physic/Fisika	: Phys./Fis.
Association/Asosiasi	: Assoc./Asos
Perhimpunan	: Perhim.
Agriculture/Pertanian	: Agr./Pert.
Animal	: Anim.
Indonesia	: Indon.
Nutrition	: Nutr.
Climatology	: Climatol.
Botany	: Bot.
Dst.	

Contoh :

J.Anim,Sei,	J.Flavor Chem.
J.Agr.Food Chem.	J.Biol.Chem
J.Dairy Sei.	MARDI Res.Bull
J.Food Sei	J.Food and Nutr.
Bul. Kebun Raya	Enzyme Microb. Technol
J.Food Process.	Soil Biol. Biochem

Lampiran 14. Contoh Tabel

Tabel 5. Nilai Faktor Fisik dan Kimiawi Perairan

Titik Ulangan	<u>Paramater</u>			
	Suhu (°C)	pH	Salinitas (‰)	Jenis Substrat
S1 U1	28	7.0	28	Ps.Blpr
S1 U2	28	7.0	28	Ps.Blpr
S1 U3	30	7.0	28	Ps.Blpr
S2 U1	27	7.0	24	Lm.Bpsr
S2 U2	28	7.0	23	Lm.Bpsr
S2 U3	28	7.0	24	Lm.Bpsr

Keterangan:

S1 U1 = Stasiun I Ulangan 1.. dst S2 U1

= Stasiun II Ulangan 1... dst

Ps.Blpr = Pasir Berlumpur Lm.Bpsr=

Lumpur Berpasir

LAMPIRAN 15

Form A. Pengajuan Judul dan Komisi Pembimbing Skripsi

PENGAJUAN JUDUL DAN KOMISI PEMBIMBING

Saya mahasiswa Fakultas Universitas Medan Area Medan,

Nama :

NPM :

Program Studi :

Berencana akan melakukan penelitian dengan judul :

.....

.....

Dengan dosen pembimbing :

Sebagai pertimbangan, disampaikan bahwa topik/judul penelitian tersebut merupakan bagian dari:

1. Peta Jalan Penelitian Program Studi dengan tema penelitian _____ yang tercantum pada Renstra Penelitian UMA Tahun 2021 – 2025, *atau*
2. Peta jalan penelitian dosen program studi An. _____ dengan tema/topik/judul penelitian _____, *atau*
3. Peta Jalan Penelitian Pusat Kajian _____ dengan tema/topik/judul penelitian _____
4. *Atau sebutkan acuan lainnya* _____

Demikian surat permohonan pengajuan judul dan dosen pembimbing ini dibuat untuk dapat ditentukan oleh Ketua Program Studi /Bagian/Bidang.....

Medan,..... 20.....

Diketahui oleh,
Dosen Pembimbing

Hormat saya,

(.....)

(Nama mahasiswa & tanda tangan)

Form B. Persetujuan Judul dan Pembimbing Skripsi

PERSETUJUAN JUDUL DAN KOMISI PEMBIMBING

Berdasarkan pengajuan judul dan komisi pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas
..... Universitas Medan Area,

Nama :
NPM :
Program Studi/Bidang/Bagian :

Maka dengan ini disampaikan bahwa judul penelitian yang disetujui yaitu:

.....
.....
.....
.....

Dengan komisi pembimbing sbb:

1. Pembimbing :
2. Ketua :
3. Sekretaris :
4. Penguji :

Demikian surat persetujuan ini disampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Medan, ... 20.....

Diketahui oleh

Dekan Fakultas

Disetujui oleh,

Ketua Program Studi/Bidang/Bagian

(.....)

(.....)

Form C. Persetujuan Dosen Pembimbing untuk Seminar Proposal / Seminar Hasil

**SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN
SEMINAR PROPOSAL/HASIL**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama :
NPM :
Judul Penelitian :
.....
.....
.....

telah melakukan pembimbingan proposal/hasil penelitian dan berhak untuk melaksanakan Seminar Proposal/Seminar Hasil pada:

Hari/ Tanggal : /
Pukul :
Tempat :

Persetujuan

No	Nama	Status	Paraf
1		Ketua	
2		Sekretaris	
3		Pembimbing	
4		Penguji	

Demikianlah Surat Persetujuan ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diketahui
Dekan/WD 1/Ka. Prodi

(.....)

Form D. Persetujuan Dosen Pembimbing untuk Sidang Skripsi

**SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN
UJIAN SKRIPSI**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama :
NPM :
Judul Penelitian :
.....
.....
.....

telah melakukan pembimbingan skripsi dan berhak untuk melaksanakan Sidang Skripsi pada:

Hari/ Tanggal : /
Pukul :
Tempat :

Persetujuan

No	Nama	Status	Paraf
1		Ketua Penguji	
2		Sekretaris	
3		Penguji I	
4		Penguji II	

Demikianlah Surat Persetujuan ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diketahui
Dekan/WD 1,

(.....)

Form E. Blanko Persyaratan Usulan Penerbitan SK Seminar Proposal/Hasil

Checklist Persyaratan Usulan Penerbitan SK Seminar Proposal/Hasil

No.	Judul Berkas	Ada/ tidak
1.	Bukti Pengisian KRS	√
2.	Transkrip sementara yang memperlihatkan telah lulus minimal 110sks, ditandatangani Ka.Prodi/Bidang/Bagian dan Dekan /WD I	√
3.	Persetujuan seminar proposal/hasil (Form D) dari kedua dosen pembimbing	√
4.	Fotocopi kuitansi uang kuliah sesuai tahapan	√
5.	Fotocopi kuitansi uang seminar proposal/hasil	√

Form F-1. Berita Acara dan Nilai Seminar Proposal**BERITA ACARA DAN NILAI SEMINAR PROPOSAL**

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area Nomor : tanggal.....20... maka pada hari ini,.....20.... telah diselenggarakan Seminar Proposal Skripsi Program Studi/Bidang/Bagian untuk Tahun Akademik 20.../20... atas :

Nama	:		
NPM	:		
Program Studi/Bidang/Bagian	:		
Hari/Tanggal	:		
Waktu	:		
Tempat	:		
Judul Skripsi	:		
Jenjang Pendidikan	:		
Tanda Tangan Pembawa Seminar			
Nilai Pembawa Seminar	:.....(.....)		
Panitia Seminar Proposal			
No	Jabatan	Nama Dosen	Tanda Tangan
1.	Ketua		1
2.	Sekretaris		2
3.	Pembimbing		3
4.	Penguji		4
Pembahas Seminar Proposal			
No.	NPM	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan
1.			1
2.			2
3.			3
4.			4
5.			5

Medan, ... 20.....

Mengetahui,

Dekan Fakultas

Ketua Program
Studi/Bidang/Bagian

(.....)

(.....)

Form F-2. Daftar Penilaian Seminar Proposal

DAFTAR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama :
NPM :
Judul Skripsi :
Tanggal Seminar Proposal :
Waktu :
Tempat :

No	Komponen Yang Dinilai	Skala	Nilai Angka
1	Penampilan (Performance)	0-10	
2	Skripsi (isi, sistematika, aktualisa, jalan pemikiran penulis)	0-30	
3	Penalaran / menjawab pertanyaan	0-60	
	Jumlah		

Medan, ...

Mengetahui / Menyetujui,
Dekan Fakultas.....

Ketua/Sekretaris/Penguji I/Penguji II

.....

.....

KRITERIA NILAI

Huruf	Nilai	Keterangan
A	≥ 85	Sangat Baik
B+	77,5 – 84,99	Baik Sekali
B	70 – 77,49	Baik
C+	62,5 – 69,99	Cukup Baik
C	55 – 62,49	Cukup
D	45 – 54,99	Kurang
E	$< 44,99$	Sangat Kurang

Form F-3. Rekapitulasi Daftar Penilaian Seminar Proposal

REKAPITULASI DAFTAR PENILAIAN **SEMINAR PROPOSAL**

1. N a m a :
2. NPM :
3. Program Studi :
4. Judul Penelitian :
.....
.....
5. Hari/Tanggal :
6. W a k t u :
7. Tempat Seminar :

No	Panitia Seminar	Nilai (0 – 100)
1	Ketua	
2	Sekretaris	
3	Anggota Seminar (Pembimbing)	
4	Penguji	
Rata-rata Nilai Angka (Total Nilai Panitia Seminar/4)		
Nilai Huruf *)		
Keterangan		

Medan, ...

Mengetahui / Menyetujui,
Dekan Fakultas.....

Ketua

.....

.....

Form G-1. Berita Acara Seminar Hasil**BERITA ACARA DAN NILAI SEMINAR HASIL**

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area Nomor : tanggal 20...., maka pada hari ini,.....20.... telah diselenggarakan Seminar Hasil Skripsi Program Studi/Bidang/Bagian untuk Tahun Akademik 20.../20... atas :

Nama	:		
NPM	:		
Program Studi/Bidang/Bagian	:		
Hari/Tanggal	:		
Waktu	:		
Tempat	:		
Judul Skripsi	:		
Jenjang Pendidikan	:		
Tanda Tangan Pembawa Seminar	:		
Nilai Pembawa Seminar	:	(.....)	
Panitia Seminar Hasil			
No	Jabatan	Nama Dosen	Tanda Tangan
1.	Ketua		1
2.	Sekretaris		2
3.	Pembimbing		3
4.	Penguji		4
Pembahas Seminar Hasil			
No.	NPM	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan
1.			1
2.			2
3.			3
4.			4
5.			5

Medan, ... 20.....

Mengetahui,

Dekan Fakultas

Ketua Program Studi/Bidang/Bagian

(.....)

(.....)

Form G-2. Daftar Penilaian Seminar Hasil

DAFTAR PENILAIAN SEMINAR HASIL

Nama :
NPM :
Judul Skripsi :
Tanggal Seminar Proposal :
Waktu :
Tempat :

No	Komponen Yang Dinilai	Skala	Nilai Angka
1	Penampilan (Performance)	0-10	
2	Skripsi (isi, sistematika, aktualisa, jalan pemikiran penulis)	0-30	
3	Penalaran / menjawab pertanyaan	0-60	
	Jumlah		

Medan, ...

Mengetahui / Menyetujui,
Dekan Fakultas.....

Ketua/Sekretaris/Penguji I/Penguji II

.....

.....

KRITERIA NILAI

Huruf	Nilai	Keterangan
A	≥ 85	Sangat Baik
B+	77,5 – 84,99	Baik Sekali
B	70 – 77,49	Baik
C+	62,5 – 69,99	Cukup Baik
C	55 – 62,49	Cukup
D	45 – 54,99	Kurang
E	$< 44,99$	Sangat Kurang

Form G-3. Rekapitulasi Daftar Penilaian Seminar Proposal

REKAPITULASI DAFTAR PENILAIAN **SEMINAR HASIL**

1. N a m a :
2. NPM :
3. Program Studi :
4. Judul Penelitian :
.....
.....
5. Hari/Tanggal :
6. W a k t u :
7. Tempat Seminar :

No	Panitia Seminar	Nilai (0 – 100)
1	Ketua	
2	Sekretaris	
3	Anggota Seminar (Pembimbing)	
4	Penguji	
Rata-rata Nilai Angka (Total Nilai Panitia Seminar/4)		
Nilai Huruf *)		
Keterangan		

Medan, ...

Mengetahui / Menyetujui,
Dekan Fakultas.....

Ketua

.....

.....

Form H. Blanko Persyaratan Penerbitan SK Ujian Skripsi**Checklist Persyaratan Usulan Penerbitan SK Ujian Skripsi**

No.	Judul Berkas	Ada/ tidak
1.	Fotocopi kuitansi uang kuliah sesuai tahapan	√
2.	Fotocopi kuitansi uang ujian skripsi	√
3.	Surat Pengantar Riset /Penelitian dari Fakultas	√
4.	Surat Keterangan Telah Selesai Penelitian /Riset	√
5.	Surat Transkrip Sementara Mata kuliah yang sudah diprogram,melampirkan KRS dan KHS asli	√
6.	Surat keterangan/surat puas dari laboratorium yang telah selesai melaksanakan praktikum	√
7.	Surat keterangan bebas pinjam buku dari perpustakaan Universitas dan Fakultas	√
8.	Fotocopi Ijazah SLTA yang dilegalisir	√
9.	Surat keterangan bebas pinjam alat laboratorium khusus bagi fakultas yang menggunakan laboratorium	√
10	Berita acara dan Daftar Penilaian seminar proposal(asli 1 lembar)	√
11	Berita acara dan Daftar Penilaian seminar hasil (asli 1 lembar)	√
12	Fotocopi lembar persetujuan untuk ujian dari kedua dosen pembimbing I dan II	√
13	Surat keterangan tanda lulus pratikum Pengantar Teknologi Informasi dan Bahasa Inggris berupa sertifikat yang dilegalisir oleh pusat komputer dan Bahasa UMA	√
14	Khusus bagi mahasiswa pindahan/melanjutkan disamping persyaratan tersebut diatas juga melampirkan : - Fotocopi Ijazah Diploma yang dimiliki dan dilegalisir oleh yang berwenang - Fotocopi Transkrip dari Perguruan Tinggi asal yang telah dilegalisir oleh yang berwenang - Daftar nilai/berita acara ujian mata kuliah anvulland - Daftar konversi asli yang ditanda tangan Wakil Rektor bidang akademik - KRS dan KHS asli selama kuliah	√

Form I-1. Berita Acara Pembukaan Sidang Skripsi

BERITA ACARA PEMBUKAAN SIDANG SKRIPSI

Panitia Sidang Skripsi Fakultas Universitas Medan Area Program Studi/Bagian/Bidang dengan ini menyatakan bahwa :

Nama :
NPM :
Program Studi/Bagian/Bidang :
Judul Skripsi :

Berdasarkan SK Rektor Nomor Tanggal perihal Sidang Skripsi, maka akan dilaksanakan Sidang Skripsi pada hari ini :, ...

Sebelum Sidang diselenggarakan, kami akan mengajukan beberapa pertanyaan berikut :

Apakah saudara dalam keadaan sehat, baik jasmani maupun rohani?.

♦ Ya ♦ Tidak

Apakah saudara sedang dipengaruhi oleh sesuatu atau seseorang yang mungkin dapat mengganggu konsentrasi saudara ?.

♦ Ya ♦ Tidak

Apakah saudara sudah siap mengikuti Sidang dan menerima hasil bagaimanapun dari Sidang ini?.

♦ Ya ♦ Tidak

Selain itu saudara harus mematuhi tata tertib Sidang sebagai berikut :

Selama Sidang berlangsung, saudara tidak diperkenankan meninggalkan ruang Sidang.

Selama Sidang berlangsung, saudara tidak diperkenankan merokok atau makan dan sejenisnya.

Selama Sidang berlangsung, saudara tidak diperbolehkan duduk dan bersikap tidak sopan

Yang Menempuh Sidang,

(.....)

Penguji I/Pembimbing,

Ketua,

(.....)

(.....)

Penguji II,

Sekretaris,

(.....)

(.....)

Form I-2. Berita Acara Sidang Skripsi

BERITA ACARA SIDANG SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area Nomor tanggal 20...., maka pada hari ini :, ... 20..... telah diselenggarakan Sidang Skripsi Fakultas Universitas Medan Area Program Studi/Bidang/Bagian untuk Tahun Akademik 20..../20.... atas :

Nama :
NPM :
Program Studi/Bidang/Bagian :
Jenjang Pendidikan : S1 (Sarjana)
Judul Skripsi Judul Skripsi :
Waktu :
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Teknik
Nilai Sidang : (.....)
Tanda Tangan Mhs. :

NO	PANITIA PENGUJI		TANDA TANGAN
1	Ketua		
2	Sekretaris		
3	Penguji I (Pembimbing)		
4	Penguji II		

Medan, ... 20.....

Mengetahui / Menyetujui,
Dekan Fakultas.....

Ketua Prodi/Bagian/Bidang

KRITERIA NILAI

Huruf	Nilai	Keterangan
A	≥ 85	Sangat Baik
B+	77,5 – 84,99	Baik Sekali
B	70 – 77,49	Baik
C+	62,5 – 69,99	Cukup Baik
C	55 – 62,49	Cukup
D	45 – 54,99	Kurang
E	$< 44,99$	Sangat Kurang

Form I-3. Berita Acara Sidang Skripsi

DAFTAR PENILAIAN SIDANG SKRIPSI

Nama :
NPM :
Judul Skripsi :
Tanggal Seminar Proposal :
Waktu :
Tempat :

No	Komponen Yang Dinilai	Skala	Nilai Angka
1	Penampilan (Performance)	0-10	
2	Skripsi (isi, sistematika, aktualisa, jalan pemikiran penulis)	0-30	
3	Penalaran / menjawab pertanyaan	0-60	
	Jumlah		

Medan, ...

Mengetahui / Menyetujui,
Dekan Fakultas.....

Ketua/Sekretaris/Penguji I/Penguji II

.....

.....

KRITERIA NILAI

Huruf	Nilai	Keterangan
A	≥ 85	Sangat Baik
B+	77,5 – 84,99	Baik Sekali
B	70 – 77,49	Baik
C+	62,5 – 69,99	Cukup Baik
C	55 – 62,49	Cukup
D	45 – 54,99	Kurang
E	$< 44,99$	Sangat Kurang

Form I-4. Rekapitulasi Daftar Penilaian Sidang Skripsi**REKAPITULASI DAFTAR PENILAIAN****SIDANG SKRIPSI**

1. N a m a :
2. NPM :
3. Program Studi :
4. Judul Penelitian :
.....
.....
5. Hari/Tanggal :
6. W a k t u :
7. Tempat Seminar :

No	Panitia Ujian Skripsi	Persentase (P)	Nilai Angka (N) (0 – 100)	Total Nilai (PxN)
1	Ketua Ujian Skripsi	25%		
2	Sekretaris	15%		
3	Penguji I (Pembimbing)	35%		
4	Penguji II	25%		
Jumlah Total				
Nilai Huruf *)				
Keterangan				

Medan, ...

Mengetahui / Menyetujui,
Dekan Fakultas.....

Ketua

.....

.....



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA
NOMOR : 32 /UMA.'09.1/III/2020**

TENTANG

**REGULASI PELAKSANAAN PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR ATAU
TESIS UNIVERSITAS MEDAN AREA**

REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA

Membaca : Pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan akademik/
pangkat dosen tahun 2019

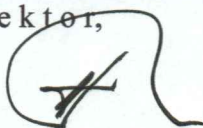
Menimbang : 1. Bahwa penulisan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa pada Program Sarjana dan Program Magister sebagai salah satu penilaian capaian pembelajaran tapi yang mengambil jalur Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.
2. Bahwa Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis merupakan hasil penelitian yang harus memenuhi kaidah-kaidah dan norma-norma penulisan ilmiah, standar operasional prosedur dan kaidah keilmuan sesuai dengan bidang penulis yang bersangkutan.
3. Untuk menyeragamkan pelaksanaan penyusunan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis perlu disusun suatu ketentuan tentang regulasi tentang persyaratan dan pengusulan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis bagi mahasiswa Program Sarjana dan Program Magister.
4. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut di atas, maka dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim Nomor 059/YPHAS.08/G/II/2018 tanggal 21 Februari 2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Medan Area Periode 2018-2022.
7. Statuta Universitas Medan Area Tahun 2018.
8. Rencana Strategis Universitas Medan Area Tahun 2016-2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **REGULASI PELAKSANAAN PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR ATAU TESIS UNIVERSITAS MEDAN AREA.**
- Pertama : Menyusun Regulasi pelaksanaan penyusunan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis sebagai persyaratan mahasiswa untuk proses menyelesaikan studi pada program Sarjana dan Program Magister (persyaratan terlampir).
- Kedua : Semua form pada buku Pedoman Pelaksanaan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh seluruh Fakultas/ Pascasarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Ketiga : Dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area Nomor : 640/UMA.'09.1/V/2018 tanggal 3 Mei 2018 dinyatakan batal dan tidak berlaku lagi.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku mulai Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 06 Maret 2020
Rektor,



Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc

Tembusan :

1. Ketua Pengurus YPHAS
2. Direktur Pascasarjana
3. Para Wakil Direktur Pascasarjana
4. Para Wakil Rektor
5. Para Dekan Fakultas

Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area.

Nomor : 313/UMA.'09.1/III/2020.

Tanggal : 06 Maret 2020.

Tentang : Regulasi Pelaksanaan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis Universitas Medan Area.

Prosedur Pelaksanaan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis Universitas Medan Area antara lain :

- I. Pengajuan Judul dan Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.
- II. Proses Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.
- III. Pelaksanaan Seminar Proposal.
- IV. Pelaksanaan Seminar Hasil.
- V. Kepanitiaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.
- VI. Pengusulan Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.

I. Pengajuan Judul Dan Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.

I.1. Persyaratan pengajuan judul Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yaitu :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan dan tidak sedang masa skorsing atau cuti akademik.
2. Telah mencapai minimal 110 sks dengan semester berjalan untuk Program Sarjana dan 6 sks untuk Program Magister dan telah lulus mata kuliah prasyarat yang diizinkan untuk menyusun Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis (dengan melampirkan KHS) print out dari AOC.
3. Daftar mata kuliah prasyarat bagi mahasiswa yang akan mengusulkan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis pada setiap program studi:

- Program Sarjana.

FAKULTAS	PROGRAM STUDI	MATA KULIAH PRASYARAT
Teknik	- Teknik Sipil - Teknik Elektro - Teknik Mesin - Arsitektur - Teknik Industri - Teknik Informatika	- Metode Penelitian, Teknologi Bahan. - Metode Riset, Rekayasa Sistem. - Metode Riset, Pengenalan Teknik Mesin - Studi Perancangan Arsitektur V. - Metode Riset. - Metode Penelitian, Desain Analisa dan Algoritma.
Pertanian	- Agroteknologi - Agribisnis	- Metode dan Teknik Penulisan Ilmiah, Perancangan Percobaan. - Metode Penelitian Sosial, Statistik Non Parametrik dan Teknik Penulisan Ilmiah.
Ekonomi dan Bisnis	- Manajemen - Akuntansi	- Pengantar Manajemen, Manajemen Strategi dan Metodologi Penelitian dan Statistik II - Pengantar Akuntansi II, Akuntansi Keuangan Menengah II, Metodologi Penelitian dan Statistik II.
Hukum	- Hukum	- Metode Penelitian dan Penulisan Hukum, Klinis Hukum I dan Lulus 4 Mata Kuliah Praktik Hukum bagi NIM 2016 keatas .
Isipol	- Ilmu Pemerintahan - Administrasi Publik - Ilmu Komunikasi	- Metode Penelitian I (Kuantitatif), Metode Penelitian II (Kualitatif) dan Kuliah Kerja Lapangan. - Metode Penelitian I (Kuantitatif), Metode Penelitian II (Kualitatif) dan Kuliah Kerja Lapangan. - Metode Penelitian I (Kuantitatif), Metode Penelitian II (Kualitatif) dan Kuliah Kerja Lapangan.
Psikologi	- Psikologi	- Metodologi Riset Psikologi Kuantitatif dan Metodologi Riset Psikologi Kualitatif.
Biologi	- Biologi	- Metode Penelitian Ilmiah.

- Program Magister

PROGRAM STUDI	MATA KULIAH PRASYARAT
Magister Administrasi Publik	Metode Penelitian Administrasi Publik.
Magister Agribisnis	Filsafat dan Metode Penelitian Agribisnis.
Magister Hukum	Metododologi Penelitian Ilmu Hukum.
Magister Psikologi	Metododologi Penelitian Kuantitatif, Metodologi Penelitian Kualitatif.

4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah dicapai minimal 2,00 dengan nilai D maksimal 2 (dua) mata kuliah untuk Program Sarjana.
5. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah dicapai minimal 3,00 tanpa nilai C untuk Program Magister
6. Mengajukan judul Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis serta Ketua (pembimbing utama) dan Anggota pembimbing (pendamping) Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis pada masing-masing Ka. Program Studi, Bidang dan Bagian guna pengesahan judul.
7. Mengajukan judul Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis kepada Ketua Prodi/Bidang/Bagian guna pemeriksaan apakah judul tersebut telah pernah dibuat.
8. Ka.Prodi/Bidang/Bagian memberi catatan persetujuan judul.
9. Setelah di setujui oleh Ka. Prodi/Bidang/Bagian lalu diusulkan ke Dekan/Direktur guna penerbitan SK Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.

I.2. Persyaratan Dosen Pembimbing

1. Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis maksimal 2 (dua) orang terdiri dari Ketua Pembimbing/Pembimbing Utama (Pembimbing I) dan Pembimbing Pendamping (Pembimbing II).
2. SK Dosen Pembimbing diterbitkan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana dibuat rangkap sesuai dengan keperluan dan tembusannya disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
3. Persyaratan Dosen Pembimbing.
 - a. Pembimbing I (Ketua Pembimbing/Pembimbing Utama) dan Pembimbing II (Pembimbing Pendamping)
 - **Untuk Program Sarjana** serendah-rendahnya berpendidikan Magister atau dosen yang bergelar Doktor (S3) dengan pangkat minimal Asisten Ahli (Pembimbing I dan II).
 - **Untuk Program Magister** serendah-rendahnya berpendidikan Doktor (S3) untuk Pembimbing I minimal dengan pangkat Lektor dan Pembimbing II dengan pangkat minimal Asisten Ahli.
 - Memiliki keahlian/kompetensi keilmuan sesuai atau serumpun dengan bidang ilmu yang akan diteliti mahasiswa.
 - b. Setiap Pembimbing I dan Pembimbing II hanya dibenarkan membimbing sebanyak-banyaknya 8 (delapan) orang mahasiswa/semester untuk Program Sarjana dan 6 (enam) orang mahasiswa/semester untuk Program Magister.
 - c. SK Pembimbing Lapangan dapat diterbitkan oleh Dekan dan Pembiayaan untuk dosen pembimbing lapangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.

II. Proses Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis

- Apabila Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing telah terbit dari Dekan, maka mahasiswa berhak melakukan bimbingan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis dengan dosen pembimbing dengan menunjukkan judul Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis yang telah disetujui oleh Ka. Prodi/ Bidang/Bagian.
- Setiap melakukan bimbingan mahasiswa wajib mengisi buku bimbingan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis oleh mahasiswa yang di paraf oleh dosen pembimbing pada setiap bimbingan hingga persetujuan pembimbing untuk dilakukan Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis
- Setiap mahasiswa Program Sarjana harus melakukan bimbingan dengan setiap dosen pembimbing sejak penyusunan proposal hingga ujian Skripsi minimal 8 (delapan) kali.
- Setiap mahasiswa Program Magister harus melakukan bimbingan dengan setiap dosen pembimbing sejak penyusunan proposal hingga ujian Tesis minimal 6 (enam) kali.

III. Pelaksanaan Seminar Proposal.

- Pengusulan berkas penerbitan SK Seminar Proposal diusulkan mahasiswa kepada Rektor melalui Ka. Prodi/Bidang/Bagian dan fakultas sesuai prosedur dan persyaratan yang berlaku.
- SK Seminar Proposal diterbitkan oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik.
- Pelaksanaan Seminar Proposal dapat dilakukan setelah terbit SK Seminar Proposal dari Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik.
- Panitia Seminar Proposal hanya terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu Ketua Seminar dirangkap oleh Pembimbing I (pembimbing utama), Pembimbing II (pembimbing pendamping) dan Sekretaris Seminar.
- Sekretaris Seminar merangkap Anggota Penguji.
 - * **Untuk Program Sarjana** berpendidikan minimal Magister dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
 - * **Untuk Program Magister** berpendidikan minimal Doktor dengan pangkat Asisten Ahli.
- SK Seminar Proposal berlaku 2 (dua) bulan dari tanggal diterbitkan.
- Seminar Proposal dapat dilakukan jika jadwal telah disetujui oleh ke 3 (tiga) panitia seminar dan dihadiri minimal 2 (dua) orang panitia seminar serta 5 (lima) orang mahasiswa.
- Selanjutnya mahasiswa dapat melaksanakan penelitian atau melakukan penelitian/ pengambilan data guna penyusunan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.
- Berita Acara seminar proposall merupakan syarat untuk pengajuan penerbitan SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.

IV. Pelaksanaan Seminar Hasil.

- Setelah proses penelitian/penulisan dan bimbingan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis selesai, selanjutnya mahasiswa mengajukan permohonan pelaksanaan Seminar Hasil. Seminar Hasil bertujuan untuk mendapatkan masukan maupun perbaikan terhadap draft Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis tesebut dari dosen pembimbing/ penguji sehingga draft Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis tersebut layak diajukan untuk diusulkan dalam Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.
- Surat Keputusan Seminar Hasil diterbitkan oleh Universitas dan ditanda tangani oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Bidang Akademik dengan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Fakultas/Pascasarjana.
- Seminar Hasil dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan pelaksanaan, Seminar Hasil dari kedua dosen pembimbing.
- Berita Acara seminar hasil merupakan syarat untuk pengajuan penerbitan SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.
- Sekretaris Seminar merangkap Anggota Penguji.

V. Kepanitiaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.

- Panitia Ujian Skripsi/Tugas Akhir terdiri dari 4 (empat) orang yang memiliki kualifikasi Ketua Penguji, Penguji luar/Sekretaris, Pembimbing I dan II.
- **Ketua Penguji Program Sarjana** minimal jabatan akademik Asisten Ahli dengan pendidikan Magister atau Doktor.
- Panitia Ujian Tesis terdiri dari 5 (lima) orang yaitu Ketua, Sekretaris, Penguji Tamu, Pembimbing I dan Pembimbing II.
- **Ketua Penguji dan Penguji Tamu Program Magister** minimal pendidikan Doktor dengan jabatan akademik minimal Lektor.

VI. Pengusulan Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.

- Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis dapat dilakukan jika mahasiswa tersebut telah melakukan perbaikan Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis serta telah membuat draft artikel sesuai pedoman yang telah disetujui dosen pembimbing.
- Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis dapat dilakukan setelah mahasiswa mengusulkan ke Ka. Prodi/Bidang/Bagian guna penerbitan SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis dari Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik.
- Ujian Skripsi/Tugas Akhir dapat dilaksanakan setelah SK terbit dan pelaksanaan ujian dapat dilakukan jika waktu pelaksanaan telah disepakati ke 4 (empat) orang panitia Ujian dan dihadiri minimal 3 (tiga) orang panitia ujian Skripsi/Tugas Akhir.
- Ujian Tesis dapat dilaksanakan setelah SK terbit dan pelaksanaan ujian dapat dilakukan jika waktu pelaksanaan telah disepakati 4 (empat) orang dari 5 (lima) orang panitia ujian Tesis.
- Nilai ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis dicantumkan pada Berita Acara pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir atau Tesis.
- Masa berlaku SK 2 (dua) bulan dari tanggal diterbitkan.

Rektor,



Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA

NOMOR : **347/UMA.09/II/2023**

TENTANG

MANUAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PELAKSANAAN SEMINAR DAN SIDANG
SKRIPSI / TUGAS AKHIR / TESIS PADA PROGRAM SARJANA DAN MAGISTER
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MEDAN AREA

REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan visi dan misi Universitas Medan Area melalui peningkatan kompetensi lulusan, telah dilaksanakan Audit Mutu Internal siklus VI halmana hasilnya menunjukkan bahwa kuantitas dan kualitas pelaksanaan penelitian mahasiswa berdampak pada capaian standart luaran darma pendidikan, yaitu jumlah mahasiswa lulus tepat waktu dan jumlah publikasi ilmiah mahasiswa.

b. bahwa dalam rangka meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian mahasiswa sebagaimana dimaksud, perlu menetapkan manual prosedur penerbitan surat keputusan pelaksanaan seminar dan sidang skripsi/tugas akhir/tesis pada program sarjana dan magister di lingkungan Universitas Medan Area.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada point a dan b tersebut serta untuk terlaksananya administrasi yang baik, maka perlu menerbitkan Surat Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

3. Permendikbudristek RI No. 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

4. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. Permendikbud RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

6. Kepmendikbud RI No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.

7. PerBAN-PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.

8. PerBAN-PT No. 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

9. Statuta Universitas Medan Area Tahun 2022.

10. Rencana Strategis Universitas Medan Area Tahun 2021-2025.

11. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim No. 050/YPHAS.08/G/II/2022 tanggal 23 Pebruari 2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Medan Area Periode II Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : MANUAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PELAKSANAAN SEMINAR DAN SIDANG SKRIPSI / TUGAS AKHIR / TESIS PADA PROGRAM SARJANA DAN MAGISTER DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MEDAN AREA.

- Pertama : Memberlakukan Manual Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pelaksanaan Seminar dan Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Tesis pada Program Sarjana dan Magister di lingkungan Universitas Medan Area sebagaimana pada lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Penerbitan Surat Keputusan Pelaksanaan Seminar dan Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Tesis dilaksanakan oleh Program Studi, Fakultas/Pascasarjana, Biro Administrasi Mutu Akademik dan Informasi (BAMAI), Pusat Jurnal Ilmiah (PJI), Pusat Perpustakaan dan Pusat Kajian yang ada di fakultas.
- Ketiga : Proses penerbitan Surat Keputusan Pelaksanaan Seminar dan Sidang Skripsi/Tugas Akhir/tesis dipantau oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Gugus Jaminan Mutu (GJM) serta dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI), paling sedikit satu kali setiap tahun.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 06 Februari 2023



Rektor
Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc

Tembusan:

1. Ketua YPHAS
2. Wakil Rektor I dan II
3. Para Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana
4. Para Ka. Program Studi
5. Pertinggal

Lampiran SK Rektor Nomor: 347/UMA.09/11/2023
Tanggal : 06 Februari 2023
Hal

**MANUAL PELAKSANAAN
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN
SEMINAR DAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS
PROGRAM STUDI SARJANA DAN MAGISTER UNIVERSITAS MEDAN AREA
TAHUN 2023**

1. Visi dan Misi UMA

Visi

Pada Tahun 2035, menjadi universitas yang unggul bidang akademik, ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menghasilkan lulusan inovatif, profesional, dan berkepribadian.

Misi:

- a. Menyelenggarakan pendidikan berbasis teknologi dan informasi dengan menerapkan pengetahuan terkini, keterampilan dan nilai-nilai kepribadian.
- b. Mengembangkan, menciptakan, dan/atau menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat berdasarkan penelitian dan pengkajian pada tingkat Nasional dan Internasional.
- c. Mengembangkan keterampilan berwirausaha yang profesional.
- d. Melaksanakan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Tujuan

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman bagi fakultas/pascasarjana, program studi, BAMAI dan unit lain dalam melaksanakan aktivitas administrasi akademi yang berhubungan dengan kegiatan penelitian mahasiswa. Selain itu, manual ini merupakan mekanisme kontrol/pengendalian terhadap pelaksanaan aktivitas administrasi akademik.

3. Ruang Lingkup Manual

Ruang lingkup manual meliputi proses administrasi penerbitan SK Seminar dan Sidang untuk program pendidikan sarjana dan magister, yang dimulai dari pengajuan program studi hingga SK terbit dan didistribusikan kepada fakultas/pascasarjana.

4. Manual Pelaksanaan

Manual pelaksanaan terdiri dari:

- A. Syarat dan ketentuan umum
- B. Manual pelaksanaan penerbitan SK Seminar Skripsi/TA/Tesis
- C. Manual pelaksanaan penerbitan SK Sidang Skripsi/TA/Tesis dan Sidang perbaikan.

Masing-masing manual terdiri dari dua bagian, yaitu: prosedur pelaksanaan dan standar formulir yang digunakan.

A. Syarat dan ketentuan umum

Selama proses peralihan sistem administrasi dari sistem manual ke sistem digital, seluruh fakultas menyusun arsip dengan memberikan pembeda dalam pengumpulan arsip. Tujuannya memudahkan administrasi dalam melakukan identifikasi, verifikasi, dan tindak lanjut perbaikan/penyelesaian jika terdapat temuan. Oleh karena itu, seluruh dokumen manual mengikuti aturan berikut:

1. Seluruh dokumen pendukung persyaratan penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil/Sidang **wajib lengkap** dan dimasukkan ke dalam **Map Plastik Kancing Ukuran Folio (F4)** dengan ketentuan :
 - A. FT (Warna Biru)
 - B. FEB (Warna Kuning)
 - C. FPsi (Warna Putih)
 - D. FP (Warna Hijau)
 - E. FISIPOL (Warna Kuning)
 - F. Fsaintek (Warna Hijau)
 - G. FAI (Warna Putih)
 - H. Pascasarjana (Warna Biru)
2. Bagian depan map **wajib** dilengkapi dengan Lembar Kendali *Check Point* Formulir 2.1/Formulir 3.1 (paling sedikit dijepitkan pada map)

Nama dan NIM mahasiswa **WAJIB ditulis JELAS (dapat diketik/ditulis tangan)**.
3. **Setiap tahapan proses aktivitas wajib dipantau dan dievaluasi** oleh Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas dan Ka. BAMAI yang menjamin bahwa setiap proses yang dilaksanakan **memenuhi standar waktu** yang ditetapkan, yaitu:
 - A. Penerbitan SK Seminar selama 7 (tujuh) hari kerja, dimulai dari proses pengajuan mahasiswa di Prodi.
 - B. Penerbitan SK Sidang selama 23-29 hari kerja, dimulai dari proses pengajuan mahasiswa di Prodi.



Standar Map Folder Plastik Bening

B. Manual Pelaksanaan SK Seminar Proposal dan Seminar Hasil

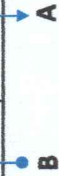


UNIVERSITAS MEDAN AREA
MANUAL PELAKSANAAN PENERBITAN
SK SEMINAR PROPOSAL/SEMINAR HASIL SKRIPSI/TA/TESIS

Kode No
Tanggal
Revisi
Halaman

: FRM-BAMAI-SEM 1.1a
: Pebruari 2023
: 00
: 1 dari 3

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					KEUANGAN	WR I
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI			
1	Mahasiswa mengajukan Permohonan Penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil dilengkapi dengan dokumen ke Program Studi (Prodi) sesuai ketentuan	Lembar Kendali 1 (Form 1.1)		●	●					
2	Prodi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengajukan berkas ke Fakultas Khusus Seminar Proposal, Kaprodi wajib mengirimkan surat a. rekomendasi kelayakan topik/judul penelitian dengan Renstra Penelitian/Bagian Penelitian Dosen/Bagian penelitian Pusat Kajian b. Khusus Seminar Hasil, Kaprodi wajib memeriksa draft publikasi hasil penelitian dan melakukan pemeriksaan Turnitin.	Lembar Kendali 1 (Form 1.1)	1 Hari		●					
3	Pascasarjana/Fakultas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengirimkan Surat Rekomendasi Penerbitan SK Seminar Hasil/Proposal beserta dokumen persyaratan ke BAMAI	Form. 1.3, dan Lembar Kendali 1 (Form 1.1)	2 Hari		●	●	●			
4	Tim BAMAI melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung penerbitan SK Seminar Hasil/Seminar Proposal, terdiri dari: a. Surat Rekomendasi Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana perihal penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil b. Surat Persetujuan Pelaksanaan Seminar Proposal/Hasil dari Dosen Pembimbing, pada: 1) Buku/Log book Catatan bimbingan, atau 2) Lembar pengesahaan Laporan Skripsi/ Tesis c. SK Pembimbing Skripsi/TA/Tesis d. Daftar Susunan kepanitiaian SeminarProposal/Seminar Hasil	Lembar Kendali 2 (Form 1.2) Form 1.4a dan 1.4b	2 Hari				●	●		



NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA						
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WRI	
11	Jika dokumen pada Lembar Kendali telah lengkap dan selesai diverifikasi BAMAI, Tim BAMAI membuat surat permohonan ke Bagian Keuangan untuk menerima dana Seminar di Bagian Keuangan Kampus I/Kampus II UMA, serta ditembuskan ke Fakultas melalui SUSITAO	Lembar Kendali 2 (Form 1.2)					A			
12	WR I memvalidasi surat verifikasi ke Fakultas yang menyatakan bahwa berkas Seminar Hasil sudah benar dan lengkap, agar mahasiswa dapat segera melakukan pembayaran uang Seminar Proposal/Hasil di SUSITAO (Lembar Kendali Cek Point 3 dilampirkan)							Validasi SUSITAO		
13	Mahasiswa melakukan pembayaran uang Seminar Hasil pada bagian keuangan		1 Hari							
14	Mahasiswa menyerahkan kuitansi pembayaran uang Seminar Hasil ke Fakultas									
15	Fakultas mengirimkan bukti kuitansi pembayaran uang Seminar Proposal/Seminar Hasil ke BAMAI	Lembar Kendali 2 (Form 1.2)								
16	BAMAI melakukan pemeriksaan terhadap form verifikasi dan kuitansi pembayaran uang Seminar Hasil	Lembar Kendali 2 (Form 1.2)						Tidak Sesuai		
17	Tim BAMAI membuat draft SK Seminar Proposal/Seminar Hasil	Draft SK	1 Hari					Sesuai		
18	Tim BAMAI memasukkan draft SK Seminar Proposal/Seminar Hasil ke Aplikasi SUSITAO setelah mendapat validasi dari WRI	Draft SK								
19	WR I memvalidasi dan menerbitkan SK melalui Aplikasi SUSITAO	SK Seminar	1 Hari							
20	Fakultas mendistribusikan SK Seminar Hasil ke mahasiswa						Distribusi			

Cat: Dokumen diselesaikan BAMAI dalam waktu 7 Hari Kerja

Medan, 24 Februari 2023

Rektor



(Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng. M.Sc)

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No	: FRM-BAMAI-SEM 1.1a
	Tanggal	: Pebruari 2023
LEMBAR KENDALI 1.1	Revisi	: -
	Halaman	:

LEMBAR KENDALI KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN SEMINAR PROPOSAL

PROFIL MAHASISWA:				
Nama		:		
N I M		:		
Program Studi		:		
Fakultas		:		
Nomor Handphone		:		
DIISI OLEH PROGRAM STUDI, FAKULTAS, DAN BAMAI:				
No	Uraian Dokumen	Cek/Validasi *)		
		Prodi	Fakultas	BAMAI
1	Bukti Aktif Mahasiswa:			
	a) Bukti Pengisian KRS, berisi MK Seminar	☐	☐	☐
	b) Bukti Kuitansi Pembayaran UK sesuai tahapan berjalan dari Bagian Keuangan UMA Kampus I atau Kampus II	☐	☐	☐
	c) Kuitansi Pembayaran Perpustakaan (Khusus Magister)	☐	☐	☐
	d) Transkrip Nilai	☐	☐	☐
2	Surat Rekomendasi Kaprodi kelayakan topik/judul penelitian	☐	☐	☐
3	Surat Rekomendasi Fakultas Penerbitan SK Seminar Proposal	☐	☐	☐
4	Surat/Bukti persetujuan pelaksanaan seminar proposal oleh pembimbing	☐	☐	☐
5	SK Pembimbing Skripsi/TA/Tesis	☐	☐	☐
6	Daftar Susunan Kepanitiaan Seminar Proposal	☐	☐	☐
7	Dokumen Proposal Penelitian , terdiri dari: Cover/Judul, Lembar Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, dan Daftar Pustaka	☐	☐	☐

- Catatan:**
- * Diisi sesuai tahapan pemeriksaan
 - Dokumen pendukung wajib lengkap dan tersedia.
 - SK Pembimbing Skripsi/TA/Tesis berlaku paling lama 6 bulan.

Medan, ...20

Ka. BAMAI KTU Fakultas Prodi,

(.....) (.....) (.....)

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No	: FRM-BAMAI-SEM 1.2
	Tanggal	: PEBR 2023
	Revisi	: -
	Halaman	: 1 dari 1
LEMBAR KENDALI 1.2		

LEMBAR KENDALI USULAN SK. SEMINAR PROPOSAL/SEMINAR HASIL* (P1)

PROSES I (DIISI PETUGAS PENERIMA BERKAS DI BAMAI)**		
Telah diterima Surat Usulan SK Seminar Propoposal/Seminar Hasil*		
Nomor Surat :		
Asal Fakultas :		
Tanggal Diterima :		
Lampiran : ☐ Surat Rekomendasi Penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil*		
☐ Berkas Dokumen Persyaratan (LEMBAR CHECK POINT 1.1/CHECK POINT 1.2)		
Dokumen diterima HANYA JIKA dokumen sudah LENGKAP		
PROSES II : Lembar Disposisi Ka. BAMAI		
History***:	Kepada Kabag. Adm. Akademik: Mohon dicek kesesuaian/kelayakan usulan SK. Seminar Proposal/Seminar Hasil*sesuai ketentuan yang berlaku Terima Kasih.	Validasi Ka. BAMAI: (.....)
PROSES III : Lembar Cek/Validasi Kesesuaian Usulan Fakultas		
History***:	Kepada Yth. Tim BAMAI Mohon Cek dan Proses Penerbitan SK jika telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Validasi Kabag. Adm. Akad. (.....)
PROSES IV : Lembar Cek Tim BAMAI		
History***:	Bahwa berdasarkan hasil evaluasi Tim, Bersama ini disampaikan bahwa Usulan Aktivitas Prodi: ☐ Telah Sesuai (Lanjut ke Proses V)	Validasi Tim BAMAI. (.....)
History***:	☐ Tidak Sesuai, karena (tuliskan kekurangan):	Validasi Tim BAMAI. (.....)
History***:	Jika tidak sesuai, kembali ke Proses I, hubungi fakultas terkait: ☐ Tindak lanjut perbaikan	

* Coret yang tidak perlu ** Data Diisi Lengkap *** Diisi tanggal proses

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No	: FRM-BAMAI-SEM 1.2
	Tanggal	: PEBR 2023
	Revisi	: -
	Halaman	: dari
LEMBAR KENDALI 1.2		

LEMBAR KENDALI USULAN SK. SEMINAR PROPOSAL/SEMINAR HASIL* (P2)

PROSES V : Lembar Pengajuan Berkas telah sesuai dan lengkap		
History***:	Kepada Tim Pembuat SK. Bersama ini disampaikan permohonan Penerbitan SK. Seminar Proposal/Hasil	Validasi Tim BAMAI, (.....)
	Nama : NIM :	
PROSES VI : Lembar Pembuatan SK dan Pembuatan Surat Pengantar Pembayaran:		
History***:	Kepada Kabag. Adm. Akad. Bahwa telah selesai Draft SK Seminar Proposal/Hasil* dan Surat Pengantar Pembayaran Biaya Seminar An.	Validasi Tim BAMAI, (.....)
	Nama NIM	
History***:	Kepada Kabag. Data Digital, Mohon surat pengantar pembayaran diunggah di SUSITAO	Validasi Kabag. Adm. Akad, (.....)
	☐ Surat Pengantar Pembayaran sudah diunggah di SUSITAO	
PROSES VII : Penerimaan Bukti Pembayaran:		
History***:	Telah diterima dan dilakukan verifikasi Bukti Digital Pembayaran Seminar Proposal/Seminar Hasil An.	Validasi Tim BAMAI, (.....)
	Nama NIM	
PROSES VIII : Penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil*:		
History***:	Kepada Kabag. Data Digital: Telah siap untuk diterbitkan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil	Validasi Kabag. Adm. Akad, (.....)
	☐ SK Seminar Proposal/Seminar Hasil* sudah diunggah di SUSITAO	
History***:	☐ SK Seminar Proposal/Seminar Hasil* telah terbit	(.....)
History***:	Proses Penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil* sudah selesai diproses	Validasi Ka. BAMAI: (.....)

* Coret yang tidak perlu ** Data Diisi Lengkap *** Diisi tanggal proses

C. MANUAL PELAKSANAAN PENERBITAN SK SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS



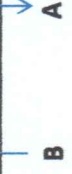
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MANUAL PELAKSANAAN PENERBITAN
SK SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS

Kode No
Tanggal
Revisi
Halaman

: FRM-BAMAI-SEM 1.1a
: Pebruari 2023
: 00
: 1 dari 3

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WRI
1	Mahasiswa mengajukan Permohonan Penerbitan SK Sidang Skripsi/TA/Tesis dilengkapi dengan dokumen ke Program Studi (Prodi) sesuai ketentuan	Lembar Kendali 1 (Form 2.1)							
2	Prodi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengajukan berkas ke Fakultas	Lembar Kendali 1 (Form 2.1)	3 Hari						
	Kaprodi membuat surat rekomendasi kelayakan sidang berdasarkan:								
	a. Hasil pengecekan Laporan Sidang Skripsi/TA/Tesis dengan Turnitin (30%)								
	b. Pengecekan LoA Publikasi Ilmiah status Accepted pada jurnal ilmiah/prosiding internasional sesuai ketentuan SK Rektor (Khusus Magister)								
3	Pascasarjana/Fakultas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengirimkan Surat Rekomendasi Penerbitan SK Sidang beserta dokumen persyaratan ke BAMAI	Form. 1.3, dan Lembar Kendali 1 (Form 2.1)	2 Hari						
4	Tim BAMAI melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung penerbitan SK Sidang sesuai Form 3.1 (Check Point 1)	Lembar Kendali 1 (Form 2.1)	30 Menit						
5	Jika berkas dokumen lengkap (sesuai Lembar Check Point 2), Penerima dokumen menyampaikan dokumen kepada Ka. BAMAI (Penerbitan Lembar Kendali)	Lembar Kendali 2 (Form 2.1)	1 hari						

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					WRI
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	
9	Ka. BAMAI disposisi dokumen untuk validasi dan pemeriksaan kelayakan					B	A		
	a. Disposisi Lembar Kendali 2 ke Kabag. Administrasi Akademik	Lembar Kendali 2 (Form 2.2)					●		
	b. Disposisi Lembar Kendali 3 ke PJI untuk validasi dokumen publikasi penelitian mahasiswa	Lembar Kendali 3 (Form 2.3)				Tidak Sesuai			
	c. Disposisi LembarKendali 4 (Dokumen Laporan Akhir Skripsi/TA/Tesis) ke Perpustakaan UMA untuk dicek dan validasi	Check Point 4 (Form 2.4)							
10	Tim di bawah Koordinasi Ka. BAMAI memeriksa kelayakan dokumen pendukung penerbitan SK Sidang. Jika dokumen tidak layak dan perlu perbaikan, Tim dapat menghubungi fakultas untuk mengkonfirmasi dan melakukan perbaikan	Lembar Kendali 2 (Form 2.2)					●	Sesuai	
11	Jika dokumen pada Lembar Kendali telah lengkap dan selesai diverifikasi BAMAI, Tim BAMAI membuat surat permohonan ke Bagian Keuangan untuk menerima dana Sidang di Bagian Keuangan Kampus I/Kampus II UMA, serta ditembuskan ke Fakultas melalui SUSITAO	Form 1.4	14-20 Hari				●		●
12	Tim BAMAI mengunggah surat di laman SUSITAO UMA								
13	WR I memvalidasi surat verifikasi ke Fakultas yang menyatakan bahwa berkas dokumen penerbitan SK Sidang sudah benar dan lengkap, agar mahasiswa dapat segera melakukan pembayaran Dana Sidang di SUSITAO (Lembar Kendali Cek Point 3 dilampirkan)					●		Validasi SUSITAO	
14	Mahasiswa melakukan pembayaran Dana Sidang Skripsi/TA/Tesis di bagian keuangan Kampus I/Kampus II UMA			●		●			
15	Mahasiswa menyerahkan kuitansi pembayaran Dana Sidang ke Fakultas		1 Hari			●			
16	Fakultas mengirimkan bukti kuitansi pembayaran Dana Sidang ke BAMAI	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)				●	●		



NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					WR I
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	
17	BAMAI melakukan pemeriksaan terhadap form verifikasi dan kuitansi pembayaran uang Seminar Hasil	Lembar Kendali 2 (Form 2.2)	1 Hari			B	A		
18	Tim BAMAI membuat draft SK Sidang Skripsi/TA/Tesis	Draft SK				Tidak Sesuai	Sesuai		
19	Tim BAMAI memasukkan draft SK Sidang Skripsi/TA/Tesis ke Aplikasi SUSITAO setelah mendapat validasi dari WR I	Draft SK							
20	WR I memvalidasi dan menerbitkan SK melalui Aplikasi SUSITAO	SK Sidang	1 Hari						
21	Fakultas mendistribusikan SK Sidang Skripsi/TA/Tesis ke mahasiswa				Distribusi				

Cat: Dokumen diselesaikan BAMAI dalam waktu 23-29 Hari Kerja



Medan, 06 Februari 2023

Rektor

(Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc)

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No : FRM-BAMAI-SID 2.2
	Tanggal : PEBR 2023
LEMBAR KENDALI 2.2	Revisi : -
	Halaman : 1 dari 3

LEMBAR KENDALI USULAN SK. SIDANG

PROSES I (DIISI PETUGAS PENERIMA BERKAS DI BAMAI)**		
Telah diterima Surat Usulan SK SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS*		
Nomor : Surat		
Asal : Fakultas		
Tanggal : Diterima		
Lampiran :	☐ Surat Rekomendasi Penerbitan SK SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS*	
	☐ Berkas Dokumen Persyaratan (LEMBAR KENDALI 2.1)	
Dokumen diterima HANYA JIKA dokumen sudah LENGKAP		
PROSES II : Lembar Disposisi Ka. BAMAI		
PROSES II A : Lembar Disposisi ke Kabag. Adm. Akademik BAMAI		
History***:	Kepada Kabag. Adm. Akademik: Mohon dicek kesesuaian/kelayakan usulan SK. SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS*sesuai ketentuan yang berlaku Terima Kasih.	Validasi Ka. BAMAI: (.....)
PROSES II B : Lembar Disposisi ke Pusat Jurnal Ilmiah (PJI)		
History***:	Kepada Ka. PJI: Mohon diverifikasi publikasi/luaran penelitian berikut sebagai syarat SIDANG Terima Kasih.	Validasi Ka. PJI: (.....)
PROSES II C : Lembar Disposisi ke Perpustakaan UMA		
History***:	Kepada Kepala Perpustakaan: Mohon dicek kesesuaian dokumen <i>softcopy</i> Laporan Skripsi/TA/Tesis sebagai syarat sidang Terima Kasih.	Validasi Ka.PERPUSTAKAAN: (.....)
PROSES III : Lembar Cek/Validasi Kesesuaian Usulan Fakultas		
History***:	Kepada Yth. Tim BAMAI Mohon Cek dan Proses Penerbitan SK jika telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Validasi Kabag. Adm. Akad. (.....)

* Coret yang tidak perlu

** Data Diisi Lengkap

*** Diisi tanggal proses

PROSES IV : Lembar Cek Tim BAMAI		
History***:	Kepada Kabag. Adm. Akademik: Bahwa berdasarkan hasil evaluasi TIM BAMAI, PJI, dan Perpustakaan Bersama ini disampaikan bahwa: ☐ Dokumen Pendukung Penerbitan SK Sidang ☐ Lembar Kendali PJI ☐ Lembar Kendali Ka. Perpustakaan ☐ Telah Sesuai (<i>Lanjut ke Proses V</i>)	Validasi Tim BAMAI. (.....)
History***:	☐ Tidak Sesuai, karena (<i>tuliskan kekurangan</i>):	Validasi Tim BAMAI. c
History***:	Jika tidak sesuai, kembali ke Proses I, hubungi fakultas terkait: ☐ Tindak lanjut perbaikan	
PROSES V : Lembar Pengajuan Berkas telah sesuai dan lengkap		
History***:	Kepada Tim Pembuat SK. Bersama ini disampaikan permohonan Penerbitan SK. SIDANG Nama : NIM :	Validasi Tim BAMAI, (.....)
PROSES VI : Lembar Pembuatan SK dan Pembuatan Surat Pengantar Pembayaran:		
History***:	Kepada Kabag. Adm. Akad. Bahwa telah selesai Draft SK SIDANG dan Surat Pengantar Pembayaran Biaya Seminar An. Nama NIM	Validasi Tim BAMAI, (.....)
History***:	Kepada Kabag. Data Digital, Mohon surat pengantar pembayaran diunggah di SUSITAO	Validasi Kabag. Adm. Akad, (.....)
History***:	☐ Surat Pengantar Pembayaran sudah diunggah di SUSITAO	Validasi Kabag. Data Digital, (.....)
PROSES VII : Penerimaan Bukti Pembayaran:		
History***:	Telah diterima dan dilakukan verifikasi Bukti Digital Pembayaran SIDANG An. Nama NIM	Validasi Tim BAMAI, (.....)

* Coret yang tidak perlu

** Data Diisi Lengkap

*** Diisi tanggal proses

PROSES VIII : Penerbitan SK SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS*:		
History***:	Kepada Kabag. Data Digital: Telah siap untuk diterbitkan SK SIDANG	Validasi Kabag. Adm. Akad, (.....)
History***:	☐ SK SIDANG sudah diunggah di SUSITAO	Validasi Kabag. Data Digital, (.....)
History***:	☐ SK SIDANGG telah terbit	
History***:	Proses Penerbitan SK SIDANG sudah selesai diproses	Validasi Ka. BAMAI: (.....)

* Coret yang tidak perlu

** Data Diisi Lengkap

*** Diisi tanggal proses

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No : FRM-BAMAI-SID 2.2
	Tanggal : PEBR 2023
LEMBAR KENDALI 2.3	Revisi : -
	Halaman : 1 dari 3

LEMBAR KENDALI VERIFIKASI LUARAN HASIL PENELITIAN

PROSES I (DIISI PETUGAS PENERIMA BERKAS DI PJI)**		
Telah diterima Dokumen luaran hasil penelitian untuk mahasiswa berikut:		
Nama :		Validasi Penerima (PJI) (.....)
NIM :	SKRIPSI/TA/TESIS*	
Tanggal Diterima :		
Lampiran :	☐ Lembar Disposisi Ka. BAMAI ☐ Dokumen luaran hasil penelitian mahasiswa berupa: LoA Publikasi Penelitian/Buku/Monograf/dll*	
Dokumen diterima HANYA JIKA dokumen sudah LENGKAP		
PROSES II : Lembar Disposisi Ka. PJI		
PROSES II : Lembar Disposisi ke Tim PJI		
History***:	Mohon dicek dan diverifikasi luaran hasil penelitian berikut sesuai ketentuan yang berlaku Terima Kasih.	Validasi Ka. PJI: (.....)
PROSES III : Lembar Cek tim PJI		
History***:	Kepada Yth. Ka PJI Telah selesai verifikasi luaran hasil penelitian dan dinyatakan bahwa luaran hasil penelitian:	Validasi Tim PJI: (.....)
	☐ Telah sesuai dengan ketentuan standar minimal luaran hasil penelitian ☐ Telah dipublikasi online dengan link:	
	☐ Tidak sesuai, karena:	
	Terima Kasih.	
PROSES IV : Lembar Disposisi Ka. PJI		
: Lembar Disposisi ke Tim BAMAI:		
History***:	Bahwa telah selesai dilakukan verifikasi data luaran hasil penelitian berikut sesuai ketentuan yang berlaku. ☐ Sesuai ☐ Tidak sesuai Catatan:	Validasi Ka. PJI: (.....)
	Terima Kasih.	

* Coret yang tidak perlu ** Data Diisi Lengkap *** Diisi tanggal proses

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No	: FRM-BAMAI-SID 2.2		
	Tanggal	: PEBR 2023		
LEMBAR KENDALI 2.4	Revisi	: -		
	Halaman	: 1	dari	3

LEMBAR KENDALI VERIFIKASI LAPORAN PENELITIAN SKRIPSI/TA/TESIS

PROSES I (DIISI PETUGAS PENERIMA BERKAS DI PERPUSTAKAAN)**		
Telah diterima Dokumen luaran hasil penelitian untuk mahasiswa berikut:		
Nama :		Validasi Penerima (Perpustakaan) (.....)
NIM :	SKRIPSI/TA/TESIS*	
Tanggal Diterima :		
Lampiran :	☐ Lembar Disposisi Ka. BAMAI ☐ Dokumen <i>softcopy</i> Laporan Skripsi/TA/Tesis* dalam bentuk CD	
Dokumen diterima HANYA JIKA dokumen sudah LENGKAP		
PROSES II : Lembar Disposisi Ka. Perpustakaan		
PROSES II : Lembar Disposisi ke Tim Perpustakaan		
History***:	Mohon dicek dan diverifikasi Laporan Hasil penelitian berikut sesuai ketentuan yang berlaku Terima Kasih.	Validasi Ka.Perpustakaan: (.....)
PROSES III : Lembar Cek tim Perpustakaan		
History***:	Kepada Yth. Ka Perpustakaan Telah selesai verifikasi Laporan Hasil Penelitian dan dinyatakan:	Validasi Tim Perpustakaan : (.....)
	☐ Telah sesuai dengan format standar laporan (Jika sudah sesuai lanjut ke Proses IV)	
	☐ Tidak sesuai, karena:	
	Dokumen telah dikembalikan kepada Fakultas tanggal: Terima Kasih.	Tanda Terima Fakultas: (.....)
History***:	Dokumen perbaikan telah diterima pada: Tanggal:	Tanda Terima Tim Perpustakaan : (.....)
PROSES IV : Lembar Disposisi Ka. Perpustakaan		
: Lembar Disposisi ke Tim BAMAI:		
History***:	Bahwa telah selesai dilakukan verifikasi Laporan Hasil Penelitian dan telah memenuhi ketentuan	Validasi Ka. Perpustakaan: (.....)
	Terima Kasih.	

* Coret yang tidak perlu

** Data Diisi Lengkap

*** Diisi tanggal proses

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No : FRM-BAMAI-SEM 2.3
	Tanggal : PEBR 2023
FORMULIR REKOMENDASI FAKULTAS/PASCASARJANA	Revisi : -
	Halaman : dari

KOP FAKULTAS

SURAT REKOMENDASI

Nomor:

Bersama ini, kami sampaikan rekomendasi penerbitan Surat Keputusan (SK) Seminar Proposal/Seminar Hasil/Sidang* untuk mahasiswa berikut:

No	Nama	NIM	Keterangan
1			
2			
dst			

Sebagai pertimbangan, bahwa seluruh mahasiswa telah memenuhi persyaratan dan melengkapi dokumen sesuai ketentuan yang berlaku (Dokumen Terlampir). Selain itu, kami sampaikan usulan kepanitiaan pelaksanaan Seminar Proposal/Seminar Hasil/Sidang* untuk mahasiswa tersebut.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Medan, 20
Pimpinan Fakultas,

(_____)

Catatan:

* Coret yang tidak perlu,

Satu surat rekomendasi hanya untuk satu jenis penerbitan SK yang sama.

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No	: FRM-BAMAI-SEM 2.4
	Tanggal	: PEBR 2023
	Revisi	: -
	Halaman	: dari
FORMULIR REKOMENDASI KAPRODI		

KOP FAKULTAS

SURAT REKOMENDASI

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Program studi :
Jabatan : Kaprodi

memberikan rekomendasi kelayakan topik/judul penelitian mahasiswa atas nama:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Topik/Judul Penelitian:

Sebagai pertimbangan, disampaikan bahwa topik/judul penelitian mahasiswa tersebut merupakan bagian dari*:

- 1. Peta Jalan Penelitian Program Studi dengan tema penelitian yang tercantum pada Renstra Penelitian UMA Tahun 2021 – 2025, atau
- 2. Peta jalan penelitian dosen program studi An. dengan tema/topik/judul penelitian, atau
- 3. Peta Jalan Penelitian Pusat Kajian dengan tema/topik/judul penelitian
- 4. Atau sebutkan acuan lainnya

Demikian surat rekomendasi ini dibuat sebagai bagian dari persyaratan penerbitan SK Seminar Proposal. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Pimpinan Fakultas/Pascasarjana

Medan, ... 20.....
Kaprodi,

(.....)
(.....)

D. MANUAL PELAKSANAAN PENERBITAN SK SIDANG PERBAIKAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MANUAL PELAKSANAAN PENERBITAN SK SIDANG PERBAIKAN



Kode No
Tanggal
Revisi
Halaman

: FRM-BAMAI-SEM 1.1a
: Pebruari 2023
: 00
: dari

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WRI
1	Mahasiswa mengajukan Permohonan Penerbitan SK SIDANG PERBAIKAN	Lembar Kendali 1 (Form 3.1)	1 Hari						
2	Prodi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengajukan berkas ke Fakultas	Lembar Kendali 1 (Form 3.1)							
	a. SK Sidang Skripsi/TA/Tesis sebelumnya								
	b. Lembar Berita Acara Sidang pertama yang menyatakan perlunya dilakukan sidang perbaikan								
	c. Sidang Perbaikan dapat diselenggarakan, paling lama 3 (tiga) bulan dari pelaksanaan sidang pertama, dan dilaksanakan pada masa semester yang sama								
3	Pascasarjana/Fakultas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengirimkan Surat Rekomendasi Penerbitan SK Sidang Perbaikan beserta dokumen persyaratan ke BAMAI	Form. 3.3, dan Lembar Kendali 1 (Form 3.1)							
4	Tim BAMAI melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung	Lembar Kendali 1 (Form 3.1)							
5	Jika berkas dokumen lengkap (sesuai Lembar Check Point 2), Penerima dokumen menyampaikan dokumen kepada Ka. BAMAI (Penerbitan Lembar Kendali)	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)							
9	Ka. BAMAI disposisi dokumen beserta Lembar Kendali kepada Kabag. Adm Akademik BAMAI	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)							

● B

→

● A

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA							
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WRI		
10	Kabag. Administrasi Akademik BAMAI dibantu Pegawai BAMAI memeriksa kelayakan dokumen. Jika dokumen tidak layak dan perlu perbaikan, BAMAI menghubungi fakultas untuk mengkonfirmasi dan melakukan perbaikan	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)	2 Hari								
11	Jika dokumen pada Lembar Kendali telah lengkap dan selesai diverifikasi BAMAI, Tim BAMAI membuat surat permohonan ke Bagian Keuangan untuk menerima dana Sidang Perbaikan di Bagian Keuangan Kampus I/Kampus II UMA, serta ditembuskan ke Fakultas melalui SUSITAO	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)									
12	WRI menandatangani surat dan mahasiswa dapat melakukan pembayaran di Bagian Keuangan Kampus I/Kampus II UMA										
13	Mahasiswa melakukan pembayaran uang Sidang Perbaikan pada bagian keuangan		1 Hari								
14	Mahasiswa menyerahkan kuitansi pembayaran uang Sidang Perbaikan ke Fakultas										
15	Fakultas mengirimkan bukti kuitansi pembayaran uang Sidang Perbaikan ke BAMAI	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)									
16	BAMAI melakukan pemeriksaan terhadap form verifikasi dan kuitansi pembayaran uang Sidang Perbaikan	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)									
17	Tim BAMAI membuat draft SK Sidang Perbaikan	Draft SK									
18	Tim BAMAI memasukkan draft SK Sidang Perbaikan ke Aplikasi SUSITAO setelah mendapat validasi dari WRI	Draft SK									
19	WRI memvalidasi dan menerbitkan SK melalui Aplikasi SUSITAO		1 Hari								
20	Fakultas mendistribusikan SK Sidang Perbaikan ke mahasiswa	SK Sidang Perbaikan									

Cat: Dokumen diselesaikan BAMAI dalam waktu 5 Hari Kerja



