PEDOMAN TUGAS AKHIR

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
TAHUN 2024



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI (UMMI)

LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN TUGAS AKHIR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Penyusun	Dr. Asep Muhamad Ramdan, S.E., M.M.	Ketua Tim Penyusun Panduan		31 Mei 2024
Pemeriksa	Dr. Asep Muhamad Ramdan, S.E., M.M.	Wakil Rektor I		31 Mei 2024
Persetujuan	Dr. Reny Sukmawani, M.P.	Rektor		31 Mei 2024
Penetapan	Dr. Reny Sukmawani, M.P.	Ketua Senat		31 Mei 2024
Pengendalian	Suhendar, M.Pd.	Ketua Lembaga Penjamin Mutu		31 Mei 2024

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Nomor : 1372/KEP/I.0/C/2024

Tentang :

REVISI PEDOMAN TUGAS AKHIR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

بسم الله الرحمن الرحيم

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi setelah:

Menimbang :
a. bahwa guna memberikan arahan mengenai penerapan standar mutu, syarat dan aturan pokok pelaksanaan kegiatan Tugas Akhir di lingkungan Universitas Muhamamdiyah Sukabumi ;
b. bahwa sebagai *Output* dan *Outcome* Tugas Akhir untuk menunjukkan adanya upaya menjaga dan meningkatkan mutu lulusan yang menjadi salah satu indikator kinerja akademik dari UMMI sebagai penyelenggara pendidikan tinggi yang berkualitas ;
c. bahwa untuk tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor : 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Keputusan Mendiknas Nomor : 81/D/0/2003, tentang Penyelenggaraan Program Studi Dan Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhamamdiyah Nomor : 379/KEP/I.0/D/2023 tanggal 05 Zulkaidah 1444 H/25 Mei 2023 M, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi masa jabatan 2023-2027;
7. Surat Keputusan Rektor Nomor : 1936/KEP/I.0/C/2022 tertanggal 4 Juli 2022/5 Dzulhijjah 1443 H tentang Pengesahan Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi Periode 2022 – 2027.
8. Surat Keputusan Rektor Nomor : 1841KEP/I.0/C/2022 tertanggal 12 Shafar 1444 H/8 September 2022 tentang Pedoman Akademik Tahun 2022

Memperhatikan : Hasil rapat koordinasi Pimpinan PTMA dan arahan dari Majelisdiktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah pada bulan Januari 2024 tentang Petunjuk Realisasi Program 100 Ribu Publikasi, melalui media *zoom meeting*.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mengesahkan Revisi Pedoman Tugas Akhir Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata terdapat kekeliruan dan perubahan penetapan pem\biayaan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada Tanggal : 22 Zulkaidah 1445 H
30 Mei 2024 M

Rektor,

Dr. Reny Sukmawani, M.P

Tembusan
Yth : 1. Wakil Rektor I, II dan II
2. Seluruh Dekan Fakultas
3. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Subhananhu Wata'ala atas rahmat dan karunia-Nya sehingga pedoman tugas akhir ini dapat disusun dengan baik. Pedoman ini dirancang menyelaraskan dengan regulasi pemerintah yang baru juga pedoman penyusunan tugas akhir Majlis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, sehingga keberadaanya dapat menuntun dalam penyusunan tugas akhir yang berkualitas dan memiliki relevansi dengan kebutuhan saat ini.

Pedoman Tugas Akhir ini disusun dengan tujuan memberikan panduan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar **ahli madya/sarjana/magister**. Pedoman ini mencakup langkah-langkah penting, aturan-aturan, serta panduan dalam penyusunan tugas akhir. Kami berharap pedoman ini dapat memberikan pemahaman yang cukup kepada mahasiswa dalam menjalankan proses penyusunan tugas akhir. Kami berharap agar pedoman ini dapat menjadi acuan yang jelas dan komprehensif bagi mahasiswa sehingga proses penyelesaian tugas akhir dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Buku pedoman ini diharapkan dapat menyeragamkan tata tulis Tugas Akhir dan memperkaya kemampuan-kemampuan mahasiswa, khususnya dalam merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman yang diperolehnya semasa belajar di Universitas Muhammadiyah Sukabumi untuk memecahkan persoalan persoalan dalam berbagai bidang secara ilmiah.

Nasruminallahu wa fatun qarib

Sukabumi, April 2024
Wakil Rektor I,

ttd

Dr. Asep Muhamad Ramdan, M.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v
I. PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Maksud dan Tujuan 1
C. Lingkup Pembahasan 1
D. Definisi 2
E. Landasan Hukum 2
II. PRINSIP PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI DAN TESIS 4
A. Prinsip Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis 4
B. Prinsip Pembimbingan 4
C. Prinsip Pelaksanaan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis 5
D. Lingkup Kegiatan Tugas Akhir 9
E. Pembiayaan Tugas Akhir 9
F. Etika Akademik 9
G. Standar Mutu Tugas Akhir 10
IV. TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI, DAN TESIS 11
A. Pendaftaran Tugas Akhir 11
B. Pelaksanaan Seminar Proposal 11
C. Prosedur Umum Pembimbingan 11
D. Persiapan Sidang Akhir 12
E. Tata Tertib Pelaksanaan Sidang Akhir 13
V. PENGATURAN REKOGNISI TUGAS AKHIR, SKRIPSI DAN TESIS 14
A. Ketentuan Rekognisi Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis 14
B. Bentuk Rekognisi Tugas Akhir 14
C. Syarat Administrasi Rekognisi 15
VI. SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI DAN TESIS 16
A. Sistematika Penulisan Usulan Penelitian 16
B. Sistematika Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis 16
C. Penjelasan Sistematika Tugas Akhir 17
D. Penulisan Umum 22
E. Penulisan Halaman 23
F. Penggunaan Bahasa 23
G. Penulisan Tabel 23
H. Penulisan Gambar 24
I. Tata Cara Penulisan Kutipan Dan Sumber Rujukan 25
VII. PENUTUP 27
DAFTAR PUSTAKA 28

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Prinsip Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang telah diterapkan oleh Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) sejak tahun 2020 mengutamakan kegiatan pembimbingan sebagai metode pengajaran. Proses pembelajaran berupa kegiatan bimbingan merupakan interaksi antara mahasiswa, dosen, dan mitra eksternal untuk memperkaya pengalaman belajar mahasiswa.

Pembimbingan merupakan bentuk pembelajaran untuk membangun pengalaman belajar mahasiswa sehingga mampu membentuk pengetahuan yang luas, penguasaan kompetensi yang dibutuhkan dan capaian pembelajaran yang komprehensif, sehingga profil lulusan dapat tercapai.Proses pembelajaran tersebut dilaksanakan bersama-sama antara mahasiswa, dosen serta pendukung seperti mitra dan pihak lainnya yang terlibat. Mata kuliah yang memerlukan proses pembimbingan yang intensif selain yang terkait dengan MBKM adalah mata kuliah yang telah menerapkan pembimbingan sebelumnya, seperti; praktik kerja lapangan (PKL), kerja praktik (KP), seminar proposal, dan tugas akhir.

Tugas Akhir merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi di perguruan tinggi yang harus dilalui oleh mahasiswa sesuai dengan jenjang pendidikannya. Pedoman tugas akhir perlu disusun untuk menjadi panduan bagi civitas akademika dalam mengarahkan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan peningkatan mutu penyelenggaraan tugas akhir di lingkungan UMMI.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Tugas Akhir bermaksud untuk memberikan arahan mengenai penerapan standar mutu, syarat dan aturan pokok pelaksanaan kegiatan tugas akhir di UMMI. Penataan penyelenggaraan tugas akhir menjadi poin khusus dalam instrumen akreditasi program studi serta memberikan kontribusi peningkatan poin 1 dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi/Program Studi. Pedoman tugas akhir bertujuan agar *output* dan *outcome* tugas akhir menunjukkan adanya upaya untuk menjaga dan meningkatkan mutu lulusan yang menjadi salah satu indikator kinerja akademik UMMI sebagai penyelenggara pendidikan tinggi yang berkualitas.

C. Lingkup Pembahasan

Pedoman Tugas Akhir ini menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan tugas akhir mahasiswa yang meliputi:

1. Prinsip Penyelenggaraan Tugas Akhir
2. Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tugas Akhir
3. Pengaturan Rekognisi Tugas Akhir
4. Sistematika Penulisan Tugas Akhir

D. Definisi

1. Tugas Akhir adalah suatu karya ilmiah untuk menampilkan kemampuan yang dimiliki seorang mahasiswa dalam menyelesaikan suatu masalah atau merancang/ mengembangkan suatu sistem, produk, model, *business start up*, maupun kombinasinya, yang diwujudkan dalam bentuk karya tulis, tugas akhir ini dapat dalam bentuk skripsi, tugas proyek, pengembangan *prototype* atau bentuk lain yang setara, dan karya tulis praktik profesi (KIPP).
2. Laporan Tugas Akhir (LTA) adalah karya tulis ilmiah hasil laporan kegiatan mahasiswa yangmemenuhi syarat pada akhir studi diploma (DIII).
3. Skripsi adalah adalah karya tulis ilmiah hasil penelitian mahasiswa sarjana satu (S1) yang membahas hasil penelitiannya sesuai kaidah penelitian dan aturan laporan skripsi.
4. Tugas proyek adalah pengalaman belajar dimana mahasiswa dihadapkan pada masalah, mengidentifikasi masalah kemudian melakukan proyek pengembangan produk, alternatif solusi, rekomendasi atau bentuk lain yang menjadi solusi terhadap permasalahan yang disajikan.
5. Tugas pengembangan prototipe adalah pengalaman belajar seperti tugas proyek, tetapi mahasiswa mengembangkan prototipe sebagai produk yang diajukan sebagai solusi terhadap permasalahan yang disajikan.
6. Karya Ilmiah Praktik Profesi (KIPP) adalah karya tulis yang dibuat dan digunakan khusus untuk mahasiswa Program Profesi Ners.
7. Tesis adalah adalah tugas akhir jenjang Magister (S2). Tesis salah satu karya ilmiah tertulis yang disusun secara individual berdasarkan hasil penelitian empiris untuk dijadikanbahan kajian akademis.
8. Pembimbing adalah pihak yang melakukan pengarahan, pemantauan proses kegiatan tugas akhir dalam membimbing hasil yang optimal dan mendorong penyelesaian dalam tepat waktu.
9. Penguji adalah pihak yang melakukan pengujian menyeluruh terhadap hasil penelitian/tugas akhir/*project* tanpa terlibat dalam prosesnya.
10. Sidang adalah kegiatan pengujian secara komprehensif terhadap hasil penelitian/*project* yang dilakukan oleh mahasiswa
11. Rekognisi adalah pengakuan kesetaraan terhadap hal yang dianggap memenuhi secara terukur.

E. Landasan Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi danPengelolaan Perguruan Tinggi
2. Peraturan Presiden No. 08 Tahun 2014 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Majlis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat

Muhammadiyah 2023 tentang Petunjuk Realisasi Program 100 Ribu Publikasi

5. PO BKD 2021 Nomor : 1150/KEP/I.0/E/2020 Tahun 2020
6. Pedoman Pengembangan Kurikulum UMMI Tahun 2019 Nomor: 1656/KEP/I.0/C/2019
7. Manual Mutu UMMI 2020 Kode Dokumen S.SM-I.0 Tahun 2017
8. SPMI UMMI 2020 Kode Dokumen S.SM-I.0
9. Pedoman Akademik UMMI Tahun 2022 Nomor : 1841/KEP/I.0/C/2022 tanggal 8 September2022
10. Petunjuk Realisasi Program 100 Ribu Publikasi

II. PRINSIP PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI DAN TESIS

A. Prinsip Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

Tugas akhir merupakan salah satu bentuk pemenuhan belajar yang dapat ditempuh oleh mahasiswa. Tugas akhir menjadi salah satu pengalaman belajar yang diorientasikan pada pencapaian atau akuisisi kompetensi oleh mahasiswa sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL) program studi. Bentuk tugas akhir yang diterapkan di program studi Diploma III, Sarjana dan Magister dapat dalam bentuk karya tulis atau dalam bentuk lain yang setara seperti tugas proyek, pengembangan prototipe atau bentuk lainnya. Pencapaian kompetensi oleh mahasiswa sesuai dengan CPL menjadi acuan bagi program studi dalam menentukan pengalaman belajar lain yang setara dengan tugas akhir.

B. Prinsip Pembimbingan

Pembimbingan dimulai ketika mahasiswa mengontrak mata kuliah tugas akhir dan mendapatkan Surat Keputusan (SK) dosen pembimbing. Proses pembimbingan pada prinsipnya adalah bagaimana dosen mengarahkan mahasiswa dibimbing untuk belajar, berproses, menjadi mandiri, mampu mengidentifikasi masalah dengan baik dan mampu mencari solusi yang tepat dan mendapatkan kompetensi sesuai dengan CPL tugas akhir. Pembimbingan terhadap mahasiswa termasuk membantu mahasiswa untuk mengatasi kendala atau hambatan dalam penyelesaian studi dari aspek subtansi, mutu capaian dan alokasi waktu yang telah ditetapkan. Intinya pelaksanaan pembimbingan harus berorientasi kepada proses pembelajaran yang menjadi hak yang diperoleh mahasiswa untuk pembelajaran yang sebenarnya, tidak semata-mata menghasilkan produk akhir saja. Pembimbingan harus menghindari praktik atau tindakan yang mengabaikan proses belajar mahasiswa dalam mencapai tujuan akhir mata kuliah yang bersangkutan.

Tabel 1. Kesetaraan Level KKNI dan Capaian Pembelajaran dari Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

Jenjang Pendidikan	Level KKNI	Kata Kunci Kemampuan Kerja dalam KKNI
Diploma/DIII	5	Menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih berbagai metode, memformulasi penyelesaian masalah prosedural.
Sarjana/S1/DIV	6	Mengaplikasikan, mengkaji, membuat desain, manfaatkan IPTEKS dalammenyelesaikan masalah prosedural.
Profesi	7	Mengelola sumber daya, mengevaluasi secara komprehensif untukpengembangan strategis organisasi, menyelesaikan masalah dengan pendekatan monodisiplin.
Magister/S2	8	Mengaplikasikan, mengkaji, membuat desain, manfaatkan IPTEKS dalam menyelesaikan masalah prosedural.

Prinsip pembimbingan ini harus dipahami bersama oleh dosen pembimbing dan mahasiswa. Kesamaan pemahaman ini akan membantu proses pembimbingan berjalan secara tepat sesuai dengan tujuan pembimbingan. Prinsip pembimbingan tidak hanya mengarah kepada bagaimana mencapai kompetensi sesuai dengan CPL tugas akhir, namun termasuk upaya internalisasi pemahaman terkait dengan tata nilai, norma, etika akademik dan tanggung jawab moral dalam praktik pembimbingan yang menjunjung integritas dan mutu akademik yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. Prinsip Pelaksanaan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

Tugas akhir sebagai bagian dari pelaksanaan kegiatan akademik menjadi tanggung jawab fakultas. Pelaksanaan tugas akhir dikoordinasi oleh fakultas yang fokus kepada pengurusan pelaksanaan administrasi tugas akhir sehingga program studi dapat lebih fokus kepada menjaga mutu proses dan *output* tugas akhir.

1. Dosen Pembimbing

a. Syarat Penugasan Dosen Pembimbing

1) Dosen Tetap UMMI memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dan memiliki jabatan fungsional akademik.
2) Dosen Tidak Tetap UMMI memiliki Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dan memiliki jabatan fungsional akademik.
3) Dosen Tetap mitra perguruan tinggi yang memiliki NIDN dan jabatan fungsional akademik.
4) Praktisi yang ditugaskan dari mitra non-perguruan tinggi dan memiliki bukti kompetensi dibidangnya (misalnya sertifikat kompetensi atau bukti lain yang mendukung.
5) Dosen pembimbing tugas akhir ditetapkan oleh SK dekan fakultas berdasarkan usulan dari program studi.

b. Syarat Kemampuan

1) Kemampuan dosen dalam melaksanakan pembimbingan tugas akhir. Perhatikan status dosen di semester berjalan; dosen biasa, dosen dengan tugas tambahan, atau dosen sedang studi lanjut.
2) Proporsional penugasan dalam hal batas minimal dan maksimal jumlah mahasiswa yang dibimbing dalam satu semester atau satu tahun akademik.
3) Kompetensi bidang ilmu dosen pembimbing yang mampu mengarahkan mahasiswa sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan tugas akhir tepat waktu dan tepat mutu.

c. Tugas dan Wewenang Pembimbing

1) Pembimbing wajib memberi arahan serta langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses penyusunan tugas akhir menyangkut etika bimbingan, etika komunikasi dalam membuat janji temu, serta komitmen dalam menyelesaikan tugas akhir tepat waktu.
2) Semua pembimbing dalam posisinya memiliki tanggung jawab yang setara terhadap pembimbingan atas substansi topik dalam tugas akhir. Metodologi

yang digunakan dalam penyelesaian tugas akhir dan aturan penulisan tugas akhir sebagai produk karya ilmiah yang mengacu kepada ketentuan penulisan karya ilmiah.

3) Dosen pembimbing bertugas untuk mengarahkan mahasiswa dalam menentukan topik dan judul tugas akhir.
4) Dosen pembimbing berkewajiban untuk memastikan naskah publikasi dari tugas akhir mahasiswa bimbingan telah ditulis sesuai dengan panduan.
5) Dosen pembimbing berkewajiban untuk memberikan arahan kepada mahasiswa bimbingan untuk perbaikan penulisan tugas akhir jika terjadi kesalahan atau kekeliruan.
6) Dosen pembimbing berkewajiban untuk menjamin kualitas mutu tugas akhir yang disusun mahasiswa bimbingan.
7) Dosen pembimbing berkewajiban untuk melaksanakan tugas pembimbingan penulisan naskah publikasi.
8) Dosen pembimbing berkewajiban melakukan peningkatan kualitas mutu naskan publikasi mahasiswa bimbingan.
9) Dosen pembimbing berkewajiban melakukan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pengiriman naskah publikasi yang dilakukan oleh mahasiswa hingga dapat dipastikan bahwa naskah publikasi tersebut mendapatkan letter of acceptance (LOA) dan atau terbit pada jurnal ilmiah berkala.

d. Jumlah Pembimbing

1) Jumlah pembimbing tugas akhir ditetapkan minimal sebanyak dua orang yang berperan sebagai pembimbing utama dan pembimbing pendamping
2) Jumlah pembimbing ini disesuaikan dengan jenjang pendidikan Diploma III, Sarjana dan Magister
3) Program studi dapat mengusulkan adanya penambahan jumlah pembimbing jika diperlukan, misalnya dari kalangan praktisi.
4) Program Studi dalam kondisi tertentu dapat menugaskan hanya satu pembimbing tugas akhir

e. Posisi Penugasan Pembimbing

Pembimbing utama dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh pembimbing pendamping. Penugasan kedua pembimbing harus memperhatikan kualifikasi akademik dan jabatan akademik. Berikut contoh posisi penugasan sebagai berikut :

1) Pembimbing dengan kualifikasi akademik doktor (S3) lebih utama ditempatkan sebagai pembimbing utama terhadap pembimbing dengan kualifikasi akademik magister (S2).
2) Pembimbing dengan kualifikasi jabatan fungsional lebih tinggi ditempatkan sebagai pembimbing utama terhadap pembimbing dengan kualifikasi jabatan fungsional lebih rendah.
3) Pembimbing dengan kualifikasi jabatan fungsional Lektor lebih utama

ditempatkan sebagai pembimbing utama terhadap pembimbing dengan kualifikasi jabatan fungsional Asisten Ahli.

4) Dosen dengan kualifikasi akademik dan jabatan fungsional yang setara dalam satu tim pembimbingan dapat ditempatkan pada posisi pembimbing utama/pembimbing pendamping.
5) Dosen tanpa jabatan fungsional tidak diperkenankan bertugas sebagai pembimbing tugas akhir.

Tabel 2. Penugasan Dosen Pembimbing

Jabatan Akademik	Kualifikasi Akademik	LTA	Skripsi	Tesis	Disertasi
Guru Besar	Doktor	M	M	M	M
Lektor Kepala	Doktor	M	M	M	B/M*
	Magister	M	M	M	
Lektor	Doktor	M	M	M	B
	Magister	M	M		
Asisten Ahli	Doktor	M	M	B	
	Magister	M	M		
Tenaga Pengajar	Doktor				
	Magister				

Keterangan :
M = Membimbing, B = Membantu pembimbingan
*) dosen yang ditugaskan membantu pernah menjadi penulis pertama jurnal internasional dalam 5tahun terakhir

2. Tim Penguji

a. Syarat Penugasan Tim Penguji

1) Dosen Tetap UMMI memiliki NIDN dan memiliki jabatan fungsional akademik.
2) Dosen Tidak Tetap UMMI memiliki NIDK dan memiliki jabatan fungsional akademik.
3) Dosen Tetap mitra perguruan tinggi yang memiliki NIDN dan jabatan fungsional akademik.
4) Praktisi yang ditugaskan dari mitra non-perguruan tinggi dan memiliki bukti kompetensi di bidangnya (misalnya sertifikat kompetensi atau bukti lain yang mendukung).
5) Tim penguji tugas akhir ditetapkan oleh SK dekan fakultas berdasarkan usulan program studi.

b. Syarat Kemampuan

1) Kompetensi penguji dalam melaksanakan pengujian tugas akhir (penguasaan topik yang diujikan).
2) Proporsional penugasan pengujian mahasiswa dalam penugasan satu semester atau satu tahun akademik.
3) Pemahaman penguji terhadap sistem penilaian tugas akhir yang telah dirancang serta pengukuran indikator capaian pembelajaran dalam tugas akhir.

4) Penguji melakukan penilaian dan evaluasi terhadap hasil akhir kegiatan pembimbingan.
5) Penguji menilai sejauh mana kompetensi yang berhasil dikuasai oleh mahasiswa melalui hasil laporan akhir.
6) Penilaian dari tim penguji menjadi pembanding terhadap mutu proses pembimbingan yang telah dilakukan oleh tim pembimbing.

c. Tugas dan Wewenang Penguji

1) Penguji melakukan penilaian terhadap presentasi mahasiswa dari aspek penguasaan topik, penguasaan metode, penguasaan elaborasi masalah, dan temuan hasil pelaksanaan tugas akhir.
2) Penguji melakukan penilaian terhadap naskah laporan tugas akhir mahasiswa dari aspek tata tulis ilmiah, kelengkapan isi naskah, dan lainnya.
3) Penguji melakukan pengujian terhadap penguasaan pengatahuan yang terkait dengan tugas akhir yang dibuat.
4) Penguji melakukan pengujian terhadap penguasaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) terutama yang terkait dengan pengetahuan pada tugas akhir.
5) Penguji melakukan penilaian dalam kemampuan lainnya dari aspek akademik maupun non-akademik.

d. Jumlah Penguji yang ditugaskan

1) Jumlah penguji tugas akhir ditetapkan minimal dua orang yang berperan sebagai penguji utama dan penguji pendamping.
2) Jumlah penguji disesuaikan dengan jenjang pendidikan Diploma III, Sarjana dan Magister.
3) Apabila diperlukan maka prodi dapat mengusulkan adanya penambahan jumlah penguji,misalnya dari kalangan praktisi.

3. Fakultas dan Program Studi

a. Fakultas menunjuk koordinator tugas akhir jika diperlukan.
b. Program studi mengusulkan tim pembimbing dan tim penguji tugas akhir.
c. Fakultas bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan tugas akhir secara teknis.
d. Program studi bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan tugas akhir secara substansi kegiatan dan luarannya.
e. Fakultas dan program studi memastikan bahwa pembimbing dan penguji melaksanakan kegiatan tugas akhir dengan baik hingga tuntas.

4. Universitas

a. Menerbitkan pedoman tugas akhir agar pelaksanaannya memenuhi standar mutu akademik/Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMMI.
b. Menyiapkan sarana prasarana agar kegiatan tugas akhir dilaksanakan sesuai pedoman.
c. Melaksanakan sosialisasi standar mutu pelaksanaan tugas akhir kepada

seluruh sivitas akademika secara teratur.

d. Melakukan koordinasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tugas akhir yang tertib dengan pihak-pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung (fakultas, program studi, LPPM, perpustakaan, dll).
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan terkait tugas akhir sehingga terjadi perbaikan secara berkelanjutan (program studi, dosen, mahasiswa, dan mitra).

D. Lingkup Kegiatan Tugas Akhir

1. Pendaftaran tugas akhir
2. Proposal tugas akhir
3. Bimbingan proposal
4. Seminar proposal
5. Bimbingan tugas akhir
6. Ujian sidang / Komprehensif
7. Pengumuman kelulusan

Setiap fakultas dan program studi memiliki ciri khas dalam penyelenggaraan kegiatan tugas akhir sehingga lingkup yang diuraikan di atas dapat beragam sesuai dengan tahapan yang diperlukan dalam asesmen terkait bidang keilmuannya.

E. Pembiayaan Tugas Akhir

Pembiayaan tugas akhir sudah termasuk dalam Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang dibayarkan oleh mahasiswa mencakup seluruh lingkup kegiatan tugas akhir. Penetapan pembiayaan tugas akhir dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor. Mahasiswa tidak dibebankan pembiayaan lain diluar yang telah tercantum dalam SK Rektor tersebut. Setiap pemberitahuan terkait dengan pembiayaan secara resmi diinformasikan terbuka dan sepengetahuan rektor sebagai penanggung jawab seluruh kegiatan di UMMI.

F. Etika Akademik

UMMI menerbitkan Buku Etika Akademik yang menjelaskan rambu-rambu pelaksanaan kegiatan akademik maupun non-akademik. Penerapan etika akademik dalam pelaksanaan tugas akhir di UMMI bertujuan agar proses pembelajaran melalui pembimbingan dan pengujian tugas akhir berjalan secara tertib, berorientasi terhadap mutu luaran, akuntabel, dan transparan. Pengaturan etika akademik meliputi tugas, kewajiban, larangan dan sanksi terhadap dosen yang bertugas membimbing dan menguji yang termuat dalam Buku Etika Akademik Pasal 11 mengenai kewajiban khusus dosen (termasuk menjaga nama baik universitas, integritas diri, dll) dan Pasal 12 mengenai larangan khusus dosen (melakukan diskriminasi, plagiarism, gratifikasi, dll). Buku Etika Akademik juga mengatur mengenai kewajiban khusus pimpinan terkait dengan pelaksanaan tugas akhir. Pimpinan memastikan bahwa seluruh kegiatan pertemuan bimbingan dan pelaksanaan seminar dan sidang dilakukan di

lingkungan kampus dan/atau memanfaatkan fasilitasi serta sistem daring yang disediakan oleh kampus.

G. Standar Mutu Tugas Akhir

Standar mutu tugas akhir merujuk kepada Standar Nasional Perguruan Tinggi (SN DIKTI) tahun 2020, SPMI Pendidikan UMMI tahun 2020, dan Pedoman Akademik UMMI tahun 2023 dengan menetapkan sebagai berikut :

1. Informasi pelaksanaan tugas akhir (TA/Skripsi/Tesis) tersedia di *website* fakultas, selalu *update*, dan dapat diakses secara terbuka oleh mahasiswa.
2. Informasi yang dimaksud pada poin 1 adalah; syarat pengambilan tugas akhir, syarat pembimbing tugas akhir, aturan mengenai bimbingan tugas akhir melalui di Sistem Informasi Akademik dan Keuangan (SIAK) UMMI.
3. Menyediakan pedoman penulisan laporan tugas akhir dalam format .pdf yang dapat diunduh dari *website* oleh mahasiswa.
4. Kriteria penilaian tugas akhir dipublikasikan secara jelas kepada mahasiswa dalam pedoman penyusunan/penulisan tugas akhir.
5. Kelayakan jumlah mahasiswa bimbingan per dosen adalah enam (6) mahasiswa sebagai pembimbing utama. Maksimal jumlah keseluruhan mahasiswa bimbingan per dosen 12 mahasiswa.
6. Kelayakan jumlah pertemuan bimbingan dengan mahasiswa sebanyak 8-12 pertemuan dalam satu semester.
7. Proses bimbingan tugas akhir direkam dalam *logbook* tugas akhir yang disediakan melalui laman www.e-tugasakhir.ummi.ac.id.
8. Masa tugas dosen pembimbing untuk melakukan bimbingan selama satu semester, dan dapat diperpanjang maksimal satu semester berikutnya dengan mahasiswa yang sama dan topik penelitian yang sama.

IV. TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI, DAN TESIS

A. Pendaftaran Tugas Akhir

1. Mata kuliah tugas akhir tersebut didaftarkan oleh program studi pada SIAK setiap semester.
2. Mahasiswa melakukan kontrak mata kuliah tugas akhir melalui kartu rencana studi (KRS) *online* di www.siak.ummi.ac.id sesuai semester berjalan.
3. KRS ini kemudian disetujui oleh dosen pembimbing akademik (DPA) pada awal semester berdasarkan syarat akademik yakni indeks prestasi komulatif (IPK) minimal 2,00.
4. Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi ke fakultas untuk mendapatkan akses ke https://e-tugasakhir.ummi.ac.id. Persyaratan administrasi yang perlu diunggah mahasiswa adalah sebagai berikut:
    a. Transkrip nilai yang lengkap dan valid, ditandatangani DPA.
    b. Bukti telah lulus BTQ dengan nilai mutu minimal C.
    c. Bukti lunas biaya tugas akhir
    d. Fakultas/program studi dapat menetapkan syarat tambahan yang relevan dan tertulis dalam SPMI fakultas/program studi masing-masing.

B. Pelaksanaan Seminar Proposal

Pelaksanaan seminar proposal dilaksanakan sebelum mahasiswa melakukan proses bimbingan tugas akhir. Seminar proposal tugas akhir dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing. Secara garis besar, persyaratan seminar proposal disesuaikan dengan kebijakan fakultas/ program studi. Secara umum, prosedur pelaksanaan seminar proposal sebagai berikut

1. Pendaftaran seminar proposal dilakukan melalui laman https://e-tugasakhir.ummi.ac.id dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan oleh fakultas/program studi.
2. Penjadwalan akan dilakukan oleh staf fakultas.
3. Mahasiswa tidak diwajibkan untuk mempersiapkan hal teknis lain selain materi/bahan presentasi untuk kegiatan seminar proposal.
4. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang sopan, menutup aurat, serta mengenakan jas almamater.
5. Kegiatan seminar proposal bersifat tertutup.
6. Tim penguji terdiri atas penguji yang ditetapkan melalui SK dekan fakultas.
7. Tim penguji dan mahasiswa wajib menaati tata tertib yang telah ditentukan.

C. Prosedur Umum Pembimbingan

Prosedur teknis dalam melaksanakan proses pembimbingan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah mendapatkan akses di https://e-tugasakhir.ummi.ac.id untuk melaksanakan bimbingan tugas akhir dapat menginput data bimbingan secara lengkap.

2. Mahasiswa melaksanakan bimbingan sesuai dengan masa perkuliahan semester yang berlangsung selama 16 minggu yang ditetapkan dalam kalender akademik.
3. Pertemuan untuk bimbingan bisa berlangsung luring maupun daring, namun pencatatan kegiatan bimbingan diinput di https://e-tugasakhir.ummi.ac.id.
4. Jumlah pertemuan bimbingan yang wajar sampai 8-12 kali bimbingan dalam satu semester.
5. Dosen pembimbing yang telah mendapatkan akses di https://e-tugasakhir.ummi.ac.id mengisi data bimbingan dan mengecek kesesuaianya dengan SK pembimbingan tugas akhir.
6. Dosen pembimbing dapat memulai proses bimbingan sesuai waktu pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang ditetapkan oleh kalender akademik.
7. Dosen pembimbing menuliskan komentar, masukan, revisi dan persetujuan dalam https://e-tugasakhir.ummi.ac.id sampai selesai.
8. Dosen pembimbingan juga melakukan pembimbingan terhadap naskah publikasi yang dibuat oleh mahasiswa.
9. Bila proses pembimbingan tidak selesai dalam satu semester, dapat diperpanjang sebanyaksatu semester dengan mendaftar KRS kembali di semester berikutnya.
10. Bila setelah dua semester proses bimbingan tidak selesai maka mahasiswa harus mendaftarkan topik tugas akhir yang baru dan membayar kembali biaya bimbingan secara penuh.
11. Ketua program studi dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses bimbingantugas akhir setiap mahasiswa dan dosen melalui akun ketua program studi di laman https://e-tugasakhir.ummi.ac.id.
12. Ketua program studi mengusulkan tim pembimbing baru untuk topik baru bagi mahasiswa yang dapat menyelesaikan tugas akhirnya dalam dua semester.

D. Persiapan Sidang Akhir

Tugas akhir mensyaratkan mahasiswa menempuh ujian atau sidang tugas akhir dalam menyelesaikan tugas akhirnya. Apabila mahasiswa telah memperoleh persetujuan selesai bimbingan tugas akhir, maka secara otomatis masuk ke penjadwalan untuk melaksanakan seminar hasil dan/atau sidang akhir. Adapun syarat administrasi yang harus diselesaikan meliputi:

1. Mengisi pendaftaran untuk seminar hasil/sidang akhir.
2. Melunasi pembayaran biaya bimbingan dan tidak ada lagi pembayaran tambahan diluar yang ditetapkan oleh UMMI.
3. Mengunggah draft naskah tugas akhir.
4. Mengunggah hasil validasi cek plagairisme (maksimal 30% *similarity*).
5. Mengunggah Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan
6. Mengunggah bukti penyerahan karya tulis ilmiah dari perpustakaan
7. Memiliki nilai TOEFL minimal 450.
8. Lulus tes komputer dasar dengan nilai minimal 60.
9. Fakultas/program studi dapat menetapkan syarat tambahan yang relevan dan

tertulis dalam SPMI fakultas/program studi masing-masing

Persiapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam melaksanakan sidang akhir secara luring ataupun daring adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyiapkan bahan dan media untuk keperluan seminar/sidang yang hanya berhubungan dengan substansi kegiatan seminar/sidang.
2. Mahasiswa tidak berkewajiban mengurus hal-hal lain diluar kebutuhan presentasi dalam sidang, misalnya mengantarkan draf kepada pembimbing dan penguji, menyiapkan konsumsi, dan lainnya.
3. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang sopan, menutup aurat, serta mengenakan jas almamater.
4. Hal-hal yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan seminar/sidang menjadi tanggung fakultas/program studi, sehingga tidak menjadi beban mahasiswa yang akan menghadapi seminar/sidang.
5. Fakultas dapat memastikan kesediaan waktu pembimbing/penguji untuk penjadwalan seminar/sidang, pengecekan kelengkapan administrasi, pengantaran naskah tugas akhir, penyediaan fasilitas/akomodasi/logistik/konsumsi, serta tidak membebankan biaya tambahan untuk hal tersebut kepada mahasiswa

E. Tata Tertib Pelaksanaan Sidang Akhir

1. Sifat sidang untuk tugas akhir dilaksanakan secara tertutup.
2. Tim penguji terdiri dari: ketua tim penguji dan anggota penguji.
3. Mahasiswa, pembimbing, dan penguji wajib hadir pada waktu yang telah ditentukan.
4. Pembimbing dan penguji wajib mengikuti pelaksanaan sidang sampai waktu sidang berakhir.
5. Pembimbing dan penguji tidak boleh meninggalkan tempat sampai waktu sidang berakhir.
6. Pembimbing dan penguji wajib memberikan penilaian secara objektif.
7. Pembagian waktu sidang dan pembahasan diatur oleh tim penguji.
8. Penilaian tugas akhir menggunakan rentang skor 0-100.
9. Aspek penilaian akan diuraikan dalam pedoman pelaksanaan dan teknis masing-masingfakultas/program studi.
10. Penetapan kelulusan sidang dan yudisium dilaksanakan setelah selesai sidang termasuk jika sidang harus mengulang.
11. Berita acara sidang dan lembar proses asesmen tugas akhir menjadi dasar untuk penerbitan yudisium.

V. PENGATURAN REKOGNISI TUGAS AKHIR, SKRIPSI DAN TESIS

A. Ketentuan Rekognisi Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

Konsep Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di UMMI berkaitan erat dengan komitmen penjaminan mutu pembelajaran serta menjalani proses membentuk *experiental learning* mahasiswa dalam upaya meningkatkan mutu lulusan. Tugas akhir merupakan mata kuliah yang secara komprehensif menunjukkan asesmen menyeluruh terhadap kemampuan mahasiswa sesuai dengan bidang studi yang dijalaninya. Tugas akhir seperti mata kuliah lainnya harus dapat terukur mutu capaiannya dalam hal *output* maupun *outcome* yang dihasilkan.

Konsep MBKM di UMMI mengadopsi rekognisi terhadap mata kuliah tugas akhir yang berasal dari kegiatan akademik maupun non-akademik. Rekognisi mata kuliah tugas akhir yang dimaksud memenuhi ketercapaian mutu pembelajaran secara akademik yang ditetapkan dalam SPMI Pendidikan program studi. Produk tugas akhir tersebut dihasilkan melalui proses bimbingan antara mahasiswa dan pembimbingnya. Produk tugas akhir yang dihasilkan harus memenuhi ketentuan *repository* perpustakaan UMMI dan aturan publikasi sesuai dengan SE Dirjen Belmawa Dikti Kemendikbud Nomor B/323/B.B1/SE/2019 tentang Publikasi Karya Ilmiah Program Sarjana, Magister dan Doktor dan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

B. Bentuk Rekognisi Tugas Akhir

1. Kegiatan Akademik:
   a. Seluruh Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM yang diikuti mahasiswa dan tersedia penugasan tim dosen pembimbing untuk tugas akhirnya. Kelengkapan bukti rekognisi: laporan kegiatan/*project* sesuai standar karya tulis ilmiah, publikasi/HKI, Lembar Proses Rekognisi.
   b. Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama tim dosen dan mahasiswa, dan tersedia penugasan tim dosen pembimbing untuk tugas akhirnya. Kelengkapan bukti rekognisi: laporan kegiatan/*project* sesuai standar karya tulis ilmiah, publikasi/HKI, Lembar Proses Rekognisi.
   c. Kegiatan integrasi tridarma dan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang dilakukan bersama antara dosen dan mahasiswa serta tersedia penugasan tim dosen pembimbing untuk tugas akhirnya. Kelengkapan bukti rekognisi: laporan kegiatan/*project* sesuai standar karya tulis ilmiah, publikasi/HKI, Lembar Proses Rekognisi.

2. Kegiatan Non-Akademik :
   a. Seluruh kegiatan kemahasiswaan yang tercatat di Pusat Prestasi Nasional/Internasional dan tersedia penugasan tim dosen pembimbing yang ditugaskan oleh program studi. Kelengkapan bukti rekognisi: laporan

kegiatan/*project* sesuai standar karya tulis ilmiah,publikasi/HKI, Lembar Proses Rekognisi.

b. Seluruh kegiatan mahasiswa terkait dengan kompetisi, *leadership*, atau sejenisnya tingkat nasional/internasional dan tersedia penugasan tim dosen pembimbing untuk kegiatan tugas akhirnya. Kelengkapan bukti rekognisi: sertifikat juara kompetisi, publikasi/HKI, Lembar Proses Rekognisi.
c. Seluruh kegiatan terkait dengan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang dilakukan bersamaantara dosen dan mahasiswa serta tersedia penugasan tim dosen pembimbing untuk tugas akhirnya. Kelengkapan bukti rekognisi: laporan kegiatan/project sesuai standar karya tulis ilmiah, publikasi/HKI, Lembar Proses Rekognisi.

C. Syarat Administrasi Rekognisi

Program studi yang melakukan rekognisi mata kuliah tugas akhir baik dari kegiatan akademik maupun non-akademik wajib melengkapi bukti administrasi rekognisi sesuai ketentuan Pedoman Rekognisi Akademik UMMI. Rekognisi mata kuliah tugas akhir diajukan oleh mahasiswa, dilakukan oleh dosen pembimbing/program studi dan dilaporkan ke fakultas. Bukti administrasi ini diarsipkan untuk memenuhi prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam melaksnakan evaluasi dan penilaian mata kuliah tugas akhir yang terjamin mutunya.

VI. SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI DAN TESIS

A. Sistematika Penulisan Usulan Penelitian

Usulan penelitian akan memiliki sistematika yang terdiri atas tiga bagian utama yaitu bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir. Bagian awal proposal terdiri atas halaman judul, halaman persetujuan proposal, daftar isi, daftar tabel, daftar grafik, daftar gambar, dan daftar lampiran (jika ada). Selanjutnya, pada bagian inti terdiri atas tiga bab, yaitu pendahuluan, kajian teoretis, dan metodologi penelitian. Bab I yaitu pendahuluan meliputi latar belakang penelitian, rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian. Bab II adalah kajian teoretis. Isi dari kajian teoritis meliputi tinjauan pustaka, kajian hasil-hasil penelitian terdahulu (kajian empiris) yang relevan dengan masalah yang dibahas, kerangka berpikir, dan hipotesis (jika ada). Bab III yaitu metodologi penelitian. Bagian ini disesuaikan dengan pendekatan penelitian yang akan digunakan. Bagian akhir proposal terdiri atas daftar pustaka dan lampiran. Aturan penulisan bagian akhir proposal ini sama seperti penulisan tugas akhir/skripsi/tesis. Pada proposal usulan penelitian, penjilidannya menggunakan sampul biasa (*soft cover*).

B. Sistematika Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

Sistematika tugas akhir, skripsi dan tesis terdiri dari tiga bagian utama yaitu: bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir. Bagian utama dari tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi disajikan kurang lebih dalam **7500** kata. Berikut disajikan sistematika tugas akhir di UMMI.

Bagian Awal
Halaman sampul
Halaman Judul
Halaman Pengesahan
Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme
Abstrak
Kata Pengantar
Daftar Isi/Tabel/Gambar/lampiran
Bagian Inti
Bab I Pendahuluan
Bab II Tinajuan Pustaka/Kajian Teori
Bab III Metodologi Penelitian
Bab IV Hasil dan Pembahasan
Bab V Simpulan dan Saran
(untuk bagian inti dapat mengikuti sistematika alternatif 1 dan alternatif 2)
Bagian Akhir
Daftar Pustaka
Lampiran
Data Riwayat Hidup

Pada bagian inti, terdapat dua sistematika alternatif yang dapat digunakan di lingkungan UMMI. Pada alternatif pertama, bagian inti tugas akhir terdiri atas lima BAB dengan sistematika sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah
B. Rumusan Masalah
C. Tujuan Penelitian
D. Manfaat Penelitian
E. Asumsi Penelitian (jika ada)

BAB II KAJIAN PUSTAKA
A. Tinjauan Pustaka
B. Pengembangan Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN
A. Metode dan Desain Penelitian
B. Lokasi dan Subjek Penelitian
C. Instrumen Penelitian
D. Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
A. Hasil Penelitian
B. Pembahasan

BAB V SIMPULAN DAN SARAN
A. Simpulan
B. Saran

Pada sistematika alternatif kedua bagian tinjauan pustaka dapat menjadi bagian dari latar belakang dengan mengikuti gaya selingkung yang lebih selaras dengan penulisan naskah publikasi (atau jurnal tujuan). Mahasiswa tidak perlu mengubah isi dari tugas akhir, skripsi dan tesis saat menyusun naskah publikasi. Bagian utama pada sistematika alternatif kedua disajikan sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah
B. Rumusan masalah
C. Tujuan penelitian
D. Kajian Pustaka
E. Hipotesis
(atau dapat menyesuaikan sesuai dengan kajian yang dilakukan di program studi)

BAB II METODE PENELITIAN
A. Metode dan desain penelitian
B. Lokasi dan Subjek Penelitian
C. Instrumen Penelitian
D. Analisis Data
(atau dapat menyesuaikan sesuai dengan kajian yang dilakukan di program studi)

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB IV SIMPULAN

C. Penjelasan Sistematika Tugas Akhir

Sistematika laporan tugas akhir terdiri atas tiga bagian utama yang disesuaikan dengan jenjang pendidikan dan bidang ilmu yang ada di UMMI. Bagian awal terdiri dari halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan plagiarisme, abstrak, halaman ucapan terima kasih, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

1. Halaman Sampul

   Warna halaman sampul laporan tugas akhir di lingkungan UMMI beragam disesuaikan dengan STATUTA UMMI dan menggunakan sampul keras/tebal (*hard cover*). Halaman sampul wajib memuat informasi berikut ini

   a. **Penulisan Judul**. Sebuah judul karya ilmiah yang baik menurut Thamrin, dll (2018) harus sesuai dengan topik, singkat, berbentuk frasa dan lugas. Judul merupakan bentuk prasa nomina. Judul tidak menggunakan bentuk bahasa yang terdiri atas subjek dan predikat serta tidak diawali dengan kata kerja. Penulisan judul diusahakan membentuk piramida terbalik. Ukuran huruf untuk judul ditulis menggunakan huruf kapital kecuali untuk subjudul menggunakan *title case*.

   b. **Jenis Karya Ilmiah**. Jenis karya ilmiah ditulis di bawah judul dengan posisi di Tengah. Jenis karya ilmiah untuk tugas akhir mahasiswa program diploma adalah TUGAS AKHIR, bagi mahasiswa program sarjana adalah SKRIPSI, bagi mahasiswa program profesi adalah KARYA ILMIAH AKHIR, dan bagi mahasiswa program magister adalah TESIS. Huruf yang digunakan adalah huruf kapital.

   c. **Penulisan Logo**. Logo ditempatkan secara horizontal di bagian tengah halaman dan bukan sebagai latar belakang (*background*). Logo berukuran 4x4 cm.

   d. **Nama dan NIM**. Nama ditulis lengkap diikuti Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Penulisan nama menggunakan huruf kapital dan penulisan NIM langsung menggunakan angka.

      Contoh*:*

      oleh
      FULAN FULANA
      1234567890

   e. **Nama Institusi dan tahun**. Pada nama institusi ditulis mulai nama program studi nama fakultas, dan diikuti nama universitas dengan posisi di tengah. Tahun yang dicantumkan adalah saat penulis dinyatakan lulus oleh tim penguji. Huruf yang digunakan adalah huruf kapital.

      Contoh:

      PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
      FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
      UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
      2024

2. Halaman Judul

   Format dan teknik penulisan halaman judul sama dengan penulisan halaman sampul, hanya pada halaman judul ditambahkan peruntukan yang diletakkan di antara jenis karya ilmiah dan logo universitas. Redaksi dari kalimat peruntukan adalah sebagai berikut "**diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar …**". Penggunaan gelar disesuaikan dengan jenjang

pendidikan. Gelar Ahli Madya digunakan bagi mahasiswa program Diploma, Sarjana bagi mahasiswa program Sarjana, Ners bagi mahasiswa profesi, dan Master bagi mahasiswa program Magister. Format dapat dilihat pada Lampiran 4.

3. Halaman Pengesahan

   Halaman pengesahan merupakan lembar legalitas bahwa isi dari tugas akhir telah disetujui oleh pembimbing, ketua program studi dan dekan. Lembar pengesahan berisi judul karya ilmiah yang ditulis dengan huruf kapital, nama mahasiswa dan NIM, nama pembimbing, ketua program studi, dan dekan. Format penulisan dapat dilihat pada lampiran 5.

4. Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme

   Halaman pernyataan merupakan pernyataan dari mahasiswa bahwa karya ilmiah tersebut merupakan karyanya sendiri dan bukan hasil plagiarisme. Pernyataan ini dibuat dengan tujuan agar mahasiswa merasa bertanggung jawab secara ilmiah dan moral terhadap karya ilmiah yang telah dibuatnya. Pada halaman pernyataan ini, mahasiswa menggunakan materai dan membubuhkan tanda tangan. Format penulisan dapat dilihat pada lampiran 6.

1. Abstrak

   Abstrak merupakan penyajian singkat mengenai isi tulisan yang memuat unsur *IMRAD (Introduction, Method, Result, and Discussion*). Abstrak berfungsi memberikan informasi kepada pembaca perihal hasil penelitian yang telah dibuat (Nugraha, 2014). Oleh karena itu, sebuah abstrak harus dapat menggambarkan secara utuh karya tulis yang telah dibuat. Sehingga penulisan abstrak dilakukan setelah karya ilmiah selesai dibuat. Penulisan abstrak pada karya ilmiah berjumlah antara 200-300 kata dan ditulis dalam satu paragraf. Hal-hal yang harus ada dalam sebuah abstrak menurut Paltridge & Starfield (2007) terdiri atas informasi umum mengenai permasalahan penelitian yang dilakukan, tujuan penelitian, metode penelitian yang digunakan, temuan/hasil penelitian. Di akhir penulisan abstrak mahsiswa wajib menuliskan kata kunci. Jumlah kata kunci adalah 3-5 buah. Abstrak ditulis dengan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

2. Kata Pengantar

   Halaman kata pengantar diawali dengan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu pelaksanaan penelitian, baik secara institusional maupun perseorangan. Ucapan terima kasih diungkapkan secara formal, lugas, dan wajar, serta tidak menggunakan gaya bahasa yang berlebihan. Kata pengantar sebaiknya tidak melebihi satu halaman.

7. Daftar Isi /Tabel/Gambar/Lampiran

Daftar isi memuat semua judul bab, subbab, dan sub-subbab yang tercantum dalam karya ilmiah beserta masing-masing halamannya. Penyusunan daftar isi memudahkan pembaca mencari dan merunutkan isi dalam karya tulis. Susunan daftar isi harus sesuai dengan sistematika tugas akhir. Secara teknis, penulisan daftar isi dapat menggunakan fasilitas yang terdapat pada *Microsoft Office*.

Hal yang sama juga diterapkan pada daftar tabel/gambar/lampiran. Daftar disajikan secara berurutan, mulai dari daftar tabel, daftar gambar dan daftar grafik pertama sampai terakhir yang tercantum dalam tugas akhir. Nomor pada daftar dicantumkan secara berurutan yang masing-masing menyatakan nomor urut bab dan nomor urut tabel, gambar, dan grafik.

Bagian inti tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi terdiri atas lima bab yaitu, pendahuluan, kajian teoretis, metodologi penelitian, hasil dan pembahasan, serta simpulan dan saran. Bagian utama dari tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi disajikan kurang lebih dalam **7500** kata.

1. Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat uraian tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan, dan manfaat dari penelitian yang dihasilkan. Pada bagian **latar belakang** dikemukan pernyataan tentang fenomena yang diteliti. Fenomena yang diteliti dapat diangkat dari masalah teoretis ataupun praktis. Alasan pemilihan topik penelitian juga disampaikan sehingga menunjukkan bahwa penelitian ini dapat menjembatani kesenjangan antara kenyataan dengan harapan setelah penelitian tersebut dilakukan.

Bagian kedua adalah rumusan masalah. Rumusan masalah yang terdapat dalam karya ilmiah ditulis dalam bentuk kalimat tanya. Jumlah pertanyaan penelitian yang dibuat disesuaikan dengan sifat dan kompleksitas penelitian yang dilakukan, namun tetap mempertimbangkan urutan dan kelogisan posisi pertanyaannya. Dalam pertanyaan penelitian yang dibuat, umunya penulis mengidentifikasi topik atau variabel-variabel yang menjadi fokus penelitian.

Bagian ketiga yaitu tujuan penelitian. Tujuan penelitian dibuat berkaitan dengan pengembangan keilmuan dan/atau manfaat praktis dari masalah yang diteliti. Tujuan penelitian merupakan konsekuensi dan tindak lanjut dari masalah yang dirumuskan. Oleh karena itu, harus merujuk pada hasil yang akan dicapai dan rumusan masalah. Bagian terakhir dari pendahuluan adalah **manfaat penelitian**. Mahasiswa harus mengungkapkan secara spesifik manfaat karya ilmiahnya dalam aspek akademis dan aspek praktis.

2. Kajian Pustaka

Pada kajian pustaka, mahasiswa cukup menjelaskan teori-teori yang menjadi landasan masalah penelitian yang telah dirumuskan. Teori yang

disajikan harus lengkap dan merupakan sumber-sumber terbaru. Biasanya kemutakhiran sebuah teori berjangka paling lama 10 tahun terakhir (hal tersebut bergantung kebijakan program studi). Selanjutnya, mahasiswa perlu melakukan telaah terhadap hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan masalah penelitian.

3. Metodologi Penelitian

   Secara umum pola paparan yang digunakan dalam menjelaskan bagian metode penelitian ini adalah penelitian kuantitatif, penelitian kualitatif, dan penelitian *mix method*. Penjelasan mengenai metodologi penelitian di atas dapat mengalami beberapa variasi berdasarkan bidang ilmu yang diteliti.

4. Hasil dan Pembahasan

   Bagian ini terbagi menjadi hasil penelitian dan pembahasan. Pada bagian hasil penelitian, penyajian data dirunutkan dari data-data dan informasi yang telah terkumpul kemudian dilakukan penelaahan analisis data dan hasil penelitian ringkas. Pada bagian ini dapat dilakukan uji hipotesis (untuk penelitian kuantitatif). Selanjutnya pada bagian pembahasan, hasil penelitian dibandingkan dengan teori-teori yang tertuang pada tinjauan pustaka untuk mengetahui persamaan dan perbedaannya. Jika terdapat persamaan antara keduanya, hasil penelitian tersebut memperkokoh teori sebelumnya. Jika hasil penelitian berbeda dengan teori sebelumnya, hal itu merupakan temuan baru yang memperkaya khasanah ilmu pengetahuan.

5. Simpulan dan Saran

   Simpulan merupakan pernyataan yang tegas, tidak menimbulkan multitafsir, dan merupakan pernyataan akhir dan sebagai jawaban atas permasalahan yang dikaji. Simpulan harus dibuat berdasarkan fakta, dirumuskan singkat dan jelas, serta mengandung semua informasi hasil penelitian yang sesuai dengan permasalahan penelitian. Saran adalah rekomendasi yang didasarkan atas hasil penelitian yang ditujukan untuk mengatasi atau membantu penyelesaian masalah yang diteliti. Saran dapat berupa usulan perbaikan sistem atau praktik dan harus bersifat logis, sahih, dan praktis. Saran dapat ditujukan kepada pembuat kebijakan, ilmuwan, dan pengguna lain hasil penelitian.

Bagian akhir tugas akhir terdiri atas daftar pustaka, lampiran, dan riwayat hidup. Daftar pustaka berisi sumber pustaka yang dirujuk dalam tugas akhir program diploma, sarjana, dan pascasarjana. Jumlah dari sumber rujukan untuk penulisan tugas akhir mahasiswa adalah 50% berasal dari jurnal yang relevan dan 50% dari sumber buku dan sumber rujukan lainnya.

Lampiran memuat uraian yang tidak disampaikan pada bagian utama, seperti kuesioner, data pendukung, dan lain-lain. Terakhir, riwayat hidup penulis ditulis dalam bentuk paragraf. Beberapa hal yang perlu disampaikan adalah data diri mahasiswa, latar belakang pendidikan serta keahlian atau prestasi yang telah dicapai selama menempuh pendidikan di universitas.

D. Penulisan Umum

Setiap institusi memiliki format penulisan karya ilmiah yang khusus. Format penulisan tugas akhir di UMMI adalah sebagai berikut.

1. Kertas yang digunakan adalah kertas A4 (210mm x 297mm) dengan berat 85 gram.
2. Margin kiri berjarak 4 cm, margin atas, kanan dan bawah berjarak 3 cm.
3. Jenis huruf yang digunakan dapat berupa *Times New Roman* 12pt.
4. Awal kalimat pada paragraf baru dimulai dengan menjorok ke dalam pada ketukan kelima (1 tab).
5. Jarak baris pada isi karya ilmiah tugas akhir adalah 1,15 spasi.
6. Jarak antara baris terakhir judul bab dengan judul subbab pertama adalah 1,15 spasi.
7. Jarak antara baris terakhir suatu subbab dengan judul subbab berikutnya adalah dua spasi.
8. Tidak ada jarak antara sub-subbab terakhir dengan sub-subbab berikutnya.
   Contoh untuk no 7 dan 8

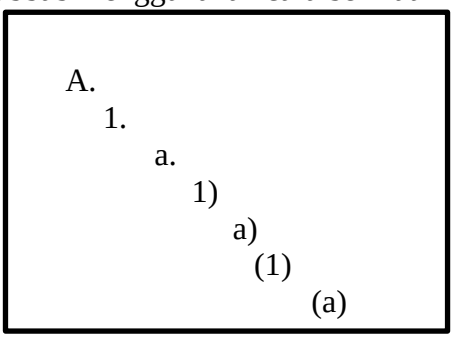
BAB I PENDAHULUAN (1 spasi) A. Subbab (isi paragraf) 1. Sub-subbab 2. Sub-subbab (1 spasi) B. Subbab

9. Nomor bab ditulis dengan menggunakan angka Romawi (I, II, III, dst.)
10. Judul bab ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal.
    Contoh untuk no 9 dan 10:

BAB I
PENDAHULUAN

11. Judul subbab ditulis dengan menggunakan *title case* dan dicetak tebal.

12. Penomoran subbab menggunakan cara berikut ini



Gambar 4.1 Skema Penomoran Bab, Subbab, dan sub-subbab

E. Penulisan Halaman

1. Penulisan halaman bagian awal karya ilmiah ditulis dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst.)
2. Penomoran pada bagian awal dimulai dari halaman ucapan terima kasih. Untuk halaman sampul, sampul dalam, abstrak, halaman pernyataan, dan halaman persetujuan tidak diberi nomor halaman.
3. Nomor halaman bagian inti dan bagian akhir karya ilmiah ditulis menggunakan huruf angka Arab (1, 2, 3, dst.)
4. Nomor halaman yang memiliki judul bab ditulis dengan perataan tengah dan diletakkan di bagian bawah.
5. Nomor halaman selanjutnya ditulis dengan perataan kanan dan diletakkan di bagian atas.

F. Penggunaan Bahasa

Penulisan tugas akhir diwajibkan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Presiden No 63 tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia Pasal 31 ayat 1. Penulisan karya ilmiah harus berpedoman pada KBBI dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang ditunjang dengan Pedoman Pembentukan Istilah dan Glosarium Istilah. Daftar berikut merupakan tautan dari laman untuk KBBI, EYD V, dan Glosarium Istilah

KBBI *online* https://kbbi.kemdikbud.go.id/

EYD *online* https://ejaan.kemdikbud.go.id/

Glosarium Istilah *online* http://bahasasastra.kemdikbud.go.id/glosarium/

G. Penulisan Tabel

Penyajian tabel diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tabel harus diletakkan pada posisi tengah secara horisontal dan menempati paragraf tersendiri.
2. Tabel dapat disajikan secara *landscape* pada halaman tersendiri.
3. Penomoran untuk illustrasi (tabel atau gambar) menggunakan angka Arab sebanyak dua digit. Digit pertama merujuk pada nomor bab dimana illustasi ditempatkan. Digit kedua merupakan nomor urut illustrasi. Digit pertama dan kedua dipisahkan dengan tanda baca titik. Tanda baca titik tidak diperlukan setelah digit kedua.

   Contoh:

   Tabel 2.1 artinya Tabel ke-1 di Bab II
4. Tabel yang lebih dari satu halaman *tidak boleh* disajikan pada bagian utama tetapi disajikan pada lampiran, kecuali merupakan bagian dari pembahasan dan kepala tabel ditulis ulang (gunakan perintah *heading rows repeat* pada *toolbar table*).
5. Judul kepala tabel (*heading*) atau judul kolom harus ringkas dan ditulis pada posisi tengah dengan *title case*.
6. Ukuran *font* untuk isian sel tabel 8-11pt.

7. Isian sel tabel diketik dengan jarak baris 1 spasi.
8. Garis pemisah horisontal dan batas bawah horisontal harus ada dalam tabel, sedangkan garis pemisah vertikal hanya ditampilkan apabila sangat diperlukan.
9. Keterangan tabel (jika ada) diletakkan di bawah tabel tanpa mencantumkan kata keterangan. Penulisannya dengan rata kiri.
10. Sumber tabel (khusus untuk data sekunder) diletakkan di bawah tabel setelah keterangan tabel. Penulisannya dengan rata kiri.

Contoh penyajian tabel

Tabel 3.2 Contoh penyajian tabel dengan judul satu baris

Judul Kolom 1	Judul Kolom 2	Judul Kolom 3
Judul Baris 1	Data 1	Data 4
Judul Baris 1	Data 2	Data 5
Judul Baris 1	Data 3	Data 6

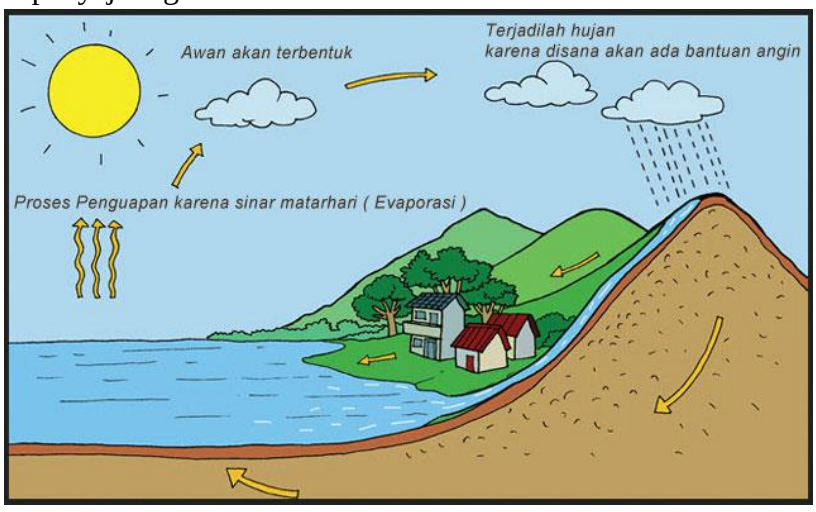
Data diperoleh melalui perhitungan aplikasi SPSS.

H. Penulisan Gambar

Penyajian gambar diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Gambar harus diletakkan pada paragraf terpisah dengan naskah dan berada di posisi tengah secara horisontal tanpa bingkai tambahan.
2. Penomoran gambar menggunakan ketentuan yang sama dengan tabel.
3. Ukuran gambar diusahakan proporsional dengan ukuran halaman dan secara keseluruhan dapat dibaca dengan jelas. Jika diperlukan, gambar dapat disajikan satu halaman penuh.
4. Garis-garis dan titik-titik pada grafik statistik harus jelas dan tajam.
5. Gambar foto normal harus dengan resolusi dan kontras yang baik serta terbaca dengan jelas.
6. Judul gambar dapat berisi penjelasan singkat yang diletakkan di bawah gambar
7. Posisi penulisan judul gamabr berada ditengah (*center*).
8. Jarak antara gambar dan keterangan gambar atau judul gambar, 1.5 spasi.

contoh penyajian gambar



Gambar 3.2 proses terjadinya hujan

I. Tata Cara Penulisan Kutipan Dan Sumber Rujukan

1. Kutipan dan Teknik Pengutipan

Terdapat beberapa jenis kutipan yang umum digunakan dalam menulis sebuah karya ilmiah yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Sebagai sumber rujukan, sesuai dengan Pedoman Karya Tulis Ilmiah UMMI yaitu sumber rujukan berdasarkan *The American Psychological Association* (APA) *7th Edition*. Adapun format umum penulisan kutipan nama penulis, tahun terbitan dan nomor halaman sumber kutipan adalah sebagai berikut:

[nama belakang penulis], [tahun terbitan]

Contoh:

Hidayat (2019) atau ….. (Hidayat, 2019).

Apabila pengarang berjumlah dua orang dengan formula umum sebagai berikut:

[nama akhir pengarang pertama] & [nama akhir pengarang kedua], [(tahun terbitan)]

Contoh:

Nurarif & Kusuma (2010) atau ……. (Nurarif & Kusuma, 2010)

Pengarang berjumlah lebih dari dua orang cukup dengan menuliskan penulis pertama dan diikuti ‘dkk’ lalu koma dan diakhiri tahun. Penulisan ini memberikan kesan yang ringkas dibandingkan sebelumnya.

[nama akhir pengarang pertama, dkk.], [[tahun terbitan]

Contoh:

Hadiyanto, et.al. (2021) atau … (Hadiyanto, dkk., 2021)

Jika sumber kutipan bukan berasal dari individu, melainkan sebuah organisasi, institusi, dan nama grup, maka penulis dapat menuliskan nama organisasi/institusi/group diikuti dengan tahun. Pada penulisan pertama perlu untuk ditulis lengkap dan selanjutnya penulisan sumber dapat disingkat.

Contoh:

Penulisan pertama: *World Health Organization* (WHO, 2020) atau (*World Health Organization* [WHO], 2020)

Penulisan selanjutnya: WHO (2020) atau (WHO, 2020)

2. Jenis dan Teknik Penyusunan Daftar Sumber Rujukan

Jenis sumber rujukan dalam karya ilmiah dapat berupa buku teks, artikel ilmiah, laporan studi kasus, sumber rujukan *online*. Agar terdapat keseragaman dalam penulisan sumber rujukan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat menuliskan sebuah sumber rujukan.

a. Sumber kutipan yang dirujuk dalam isi karya ilmiah harus tercantum dalam daftar pustaka, begitu pula sebaliknya.
b. Daftar pustaka ditulis atau diketik menggunakan spasi tunggal, berurutan secara alfabetis tanpa nomor urut.
c. Jika setiap sumber rujukan dalam daftar pustaka diketik lebih dari satu baris,

maka tulisan pada baris kedua dan seterusnya dimulai pada ketukan kelima (1 tab).

d. Jarak antarbaris antarrujukan adalah 1,15 spasi.
e. Penulisan nama penulis diurutkan secara alphabetis.
f. Nama penulis yang memiliki satu suku kata ditulis berulang.
   Contoh:
   Sugiyono (2015) menjadi Sugiyono, S. (2015).

Daftar sumber rujukan harus disusun secara benar dan akurat. Kebenaran, akurasi, kelengkapan dan konsistensi komponen penulisan daftar sumber rujukan mencerminkan kecermatan dan apresiasi penulis terhadap sumber informasi yang dirujuknya.

Seiring berkembangnya teknologi, penyusunan sumber rujukan pada daftar pustaka dapat menggunakan beberapa aplikasi seperti *Microsoft Office Reference, EndNote*, dan *Mendeley* dengan menggunakan sistematika APA 7th *Edition*. Penggunaan aplikasi tersebut akan memudahkan mahasiswa menyimpan informasi rujukan yang mereka gunakan dan juga mengurangi kesalahan dalam penulisan sumber rujukan.

VII. PENUTUP

Demikian pedoman tugas akhir ini disusun dengan harapan akan menjadi pedoman bersama bagi seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan tugas akhir. Komitmen bersama dalam menghasilkan produk akademik yang bermutu dari tugas akhir ini diharapkan mampu mendorong peningkatan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam pilar peningkatan mutu kurikulum dan pembelajaran. Pedoman tugas akhir ini sebagai upaya untuk menjadikan proses pelaksanaan mata kuliah tugas akhir yang memenuhi prinsip adil, akuntable, dan transparan.

Pedoman Tugas Akhir ini merupakan pedoman umum yang diberlakukan di UMMI. Fakultas/Program Studi dapat menerbitkan pedoman tugas akhir yang sesuai dengan kebutuhan asesmen terkait bidang keilmuannya selama tidak bertentangan dengan aturan dalam pedoman tugas akhir ini. Semoga bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

Majlis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, 2023. Petunjuk Teknis Realisasi Program 100 Ribu Publikasi

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

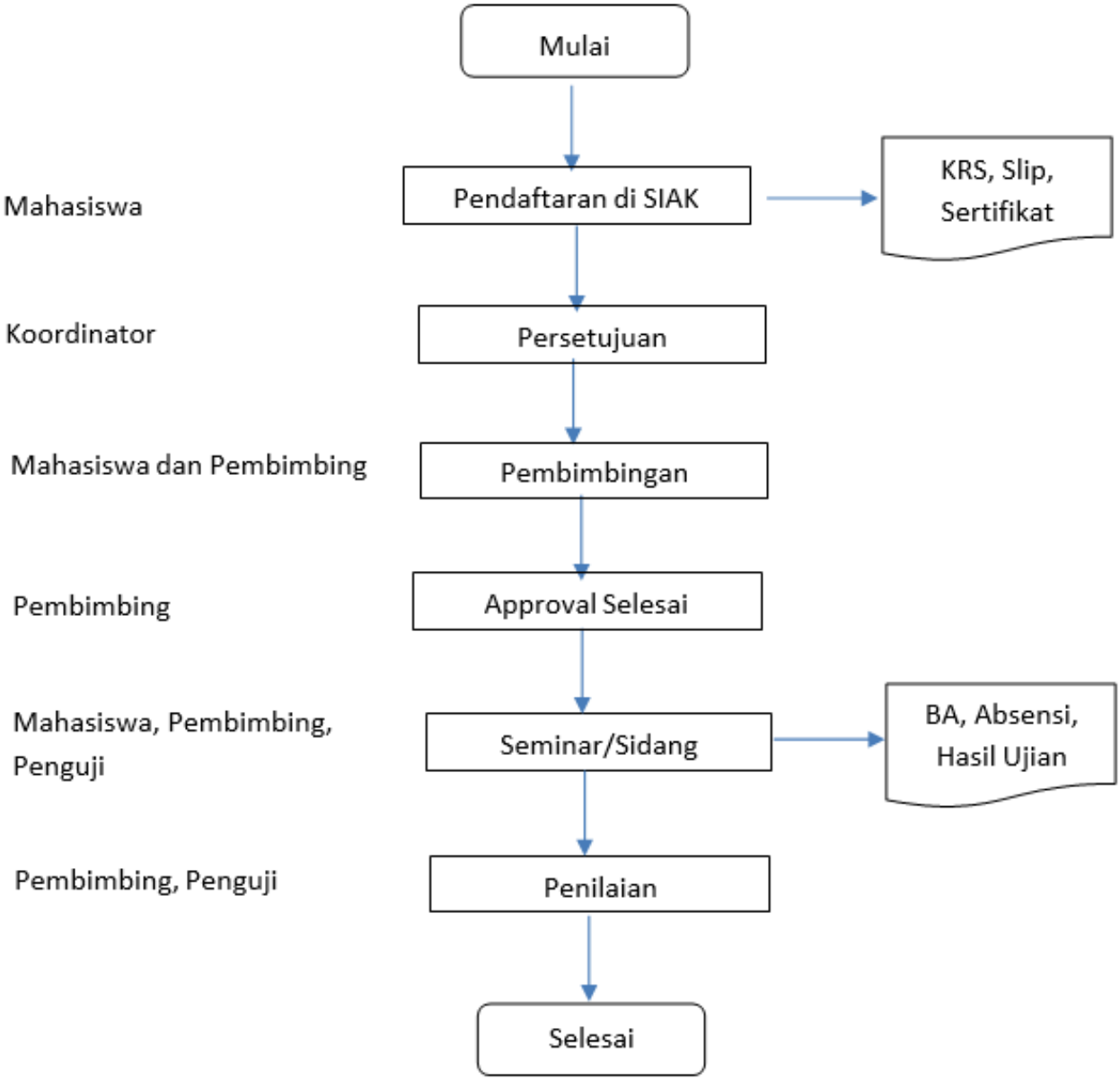
Tim Penyusun, 2019. *Pedoman Pengembangan Kurikulum di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.* Sukabumi : Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Tim Penyusun, 2020. *Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Sukabumi*.Sukabumi : Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Tim Penyusun, 2022. *Pedoman Akademik*. Sukabumi: Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Tim Penyusun, 2021. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah di Universitas Muhammadiyah Sukabumi*. Sukabumi : LPPM Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Lampiran 1
SOP Pelaksanaan Tugas Akhir



LAMPIRAN 2
Contoh Halaman Judul Luar dan Dalam Seminar Usulan Penelitian

STRATEGI MENCIPTAKAN KEUNGGULAN BERSAING PRODUK MELALUI ORIENTASI PASAR, INOVASI, DAN ORIENTASI KEWIRAUSAHAAN DALAMMENINGKATKAN KINERJA PEMASARAN (14)
(Studi Empiris pada: UMKM Oleh-oleh Khas Sukabumi) (12)

USULAN PENELITIAN (14)

oleh (12)
LUKMANULHAKIM (12)
173082210014 (12)

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL (12)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI (12)
SUKABUMI (12)

2020 (12)

LAMPIRAN 3
Contoh Halaman Sampul

STRATEGI MENCIPTAKAN KEUNGGULAN BERSAING PRODUK MELALUI ORIENTASI PASAR, INOVASI, DAN ORIENTASI KEWIRAUSAHAAN DALAMMENINGKATKAN KINERJA PEMASARAN (14)
(Studi Empiris pada: UMKM Oleh-oleh Khas Sukabumi) (12)

TUGAS AKHIR/SKRIPSI/KARYA ILMIAH PRAKTIK PROFESI/TESIS (14)

oleh (12)
LUKMANULHAKIM (12)
173082210014 (12)

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL (12)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI (12)
SUKABUMI (12)

2020 (12)

LAMPIRAN 4
Contoh Halaman Judul Dalam Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

STRATEGI MENCIPTAKAN KEUNGGULAN BERSAING PRODUK MELALUI ORIENTASI PASAR, INOVASI, DAN ORIENTASI KEWIRAUSAHAAN DALAMMENINGKATKAN KINERJA PEMASARAN (14)
(Studi Empiris pada: UMKM Oleh-oleh Khas Sukabumi) (12)

TUGAS AKHIR/SKRIPSI/KARYA ILMIAH PRAKTIK PROFESI/TESIS (14)

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Bisnis

oleh (12)
LUKMANULHAKIM (12)
173082210014 (12)

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA (12)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI (12)
SUKABUMI (12)
2020 (12)

LAMPIRAN 5
Contoh Halaman Pengesahan

STRATEGI MENCIPTAKAN KEUNGGULAN BERSAING PRODUK MELALUI ORIENTASI PASAR, INOVASI, DAN ORIENTASI KEWIRAUSAHAAN DALAMMENINGKATKAN KINERJA PEMASARAN (14)
(Studi empiris pada: UMKM Oleh-oleh khas Sukabumi) (12)

oleh
Lukmanulhakim
173082210014

skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing
Sukabumi, ……..

Pembimbing I,	Pembimbing II,
Budiman, S.Sos, M.M.	Susanti, S.Sos, M.Si.
NIP	NIP

Diketahui dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial	Ketua Program Studi,
Rizki Hegia Sampurna, Phd	Noor Susanti, M.Si.
NIP. 118713213	NIP.117813022

LAMPIRAN 6
Contoh Halaman Pernyataan Plagiarisme

HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis ilmiah/skripsi/tesis dengan judul "…" ini beserta seluruh isinya merupakan karya saya sendiri. Hal ini didukung oleh hasil pemeriksaan bebas plagiarisme yang dikeluarkan oleh LPPM UMMI pada tanggal …. Pengutipan terhadap bentuk-bentuk tulisan lainnya dilakukan sesuai dengan kaidah referensi kepustakaan yang diperkenankan dengan menjunjung tinggi Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) dan sesuai dengan Etika Akademik yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko/sanksi apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini. Segala hal yang bertentangan dengan pernyataan di atas menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Sukabumi,
.....
Yang membuat pernyataan,

MATERAI 10.000

(Nama Jelas dan tanda tangan)

LAMPIRAN 7
Contoh Halaman Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Daftar riwayar hidup dibuat dalam bentuk paragraf. Isi daftar Riwayat hidup ini mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, alamata, nama kedua orang tua, latar belakang pendidikan, dan prestasi yang diperoleh selama melaksanakan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.



Jl. R. Syamsudin, SH. No. 50 Sukabumi 43113 Telp. 0266-218345 Fax 0266-218342
email: info@ummi.ac.id
website: www.ummi.ac.id