



PEDOMAN

TUGAS AKHIR

2023

Fakultas Pertanian-Peternakan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



TIM PENYUSUN

Tim penyusun Buku Panduan Tugas Akhir 2023 Fakultas Pertanian-Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang menjalankan tugas berdasarkan Surat Tugas Dekan No. E.2.a/379.b/FPP-UMM/V/2023 dengan susunan tim sebagai berikut:

Pembina

Dr. Ir. Aris Winaya, M.M., M.Si., IPU. Asean Eng (Dekan)

Penanggung Jawab dan Pengarah

Ir. Henik Sukorini, M.P., Ph.D., IPM. (Wakil Dekan I)
Dr. Ir. Mochammad Chanan, M.P., IPU. (Wakil Dekan II)
Dr. Hariyadi, S.Pi., M.Si. (Wakil Dekan III)

Ketua

Bayu Etti Tri Adiyastiti, S.Pt., M.Sc

Sekretaris

Ilmam Zul Fahmi, S.P., M.Sc

Penyusun Buku

Afifa Husna S.TP., M.TP., M.Sc
Dony Prasetyo, S.Pi., M.Si
Nur Ocvanny Amir, S.P., M.P
Erfan Dhani Septia, SP., M.P
Aulia Zakia S.P., M.Si
Naresvara Nircela Pradipta S.Hut., M.Sc
Vritta Amroini Wahyudi, S.Si., M.Si
Septi Nur Wulan Mulatmi, S.Pt., M.Sc
M. Zul Mazwan, S.P., M.Sc
Apriliana Devi Anggraini, S.Pt., M.Sc
Anis Zubaidah S.Pi., M.Si
Erni Mukti Rahayu, S.Hut., M.Ling
Ramli Ramadhan, S.Hut., MA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
KATA PENGANTAR	vii
A. PANDUAN UMUM	8
A.1. Pengertian	8
A.2. Tujuan	9
A.3. Sasaran	10
A.4. Alur Pendaftaran Yudisum Kelulusan Fakultas & Universitas	10
B. SKRIPSI	15
B.1. Pendahuluan	15
B.2. Ketentuan Skripsi	15
B.2.1. Bobot SKS dan tahapan skripsi.....	15
B.2.2. Ruang lingkup.....	15
B.3. Persyaratan Skripsi	16
B.3.1. Persyaratan Administrasi.....	16
B.3.2. Persyaratan Akademik Pendaftaran Skripsi.....	17
B.3.3. Persyaratan Pembimbing dan Penguji	17
B.3.4. Tugas Dosen Pembimbing dan Penguji Skripsi	18
B.4. Pelaksanaan Skripsi	18
B.4.1. Pendaftaran Skripsi.....	20
B.4.2. Pembimbingan Skripsi	20
B.4.3. Seminar Proposal	20
B.4.4. Pelaksanaan Penelitian.....	21
B.4.5. Penyusunan Skripsi.....	21
B.5. Sistematika Skripsi	23
B.5.1. Bagian Awal.....	24
B.5.2. Bagian Utama.....	26
B.5.3. Bagian Akhir	26
B.6. Sistematika Penulisan Proposal Eksakta	27
B.7. Sistematika Penulisan Proposal Sosial Humaniora	28
B.8. Sistematika Penulisan Laporan Skripsi Eksakta dan Sosial Humaniora	29
B.9. Lampiran	30
C. MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	75
I. PENDAHULUAN	78
1.1 Latar Belakang	78
1.2 Landasan Hukum	79
1.3 Ringkasan Program	80
II. SYARAT DAN KETENTUAN MENGIKUTI PROGRAM MBKM	88
2.1 Persyaratan Umum:	88
2.2 Persyaratan Khusus:	89
III. ALUR PENDAFTARAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN	94
3.1 Alur Pendaftaran	94
3.2 Mekanisme Pelaksanaan	95
IV. KONVERSI SKS PROGRAM MBKM	103
V. KETENTUAN UMUM PEMBUATAN PROPOSAL	105
5.1 Sistematika penulisan proposal MBKM Pertukaran Pelajar	106
5.2 Sistematika penulisan proposal MBKM Magang/ Praktik Kerja	107
5.3 Sistematika penulisan proposal Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	108
5.4 Sistematika penulisan proposal Penelitian/ Riset	109
5.5 Sistematika penulisan proposal Proyek Kemanusiaan	110
5.6 Sistematika penulisan proposal Kegiatan Wirausaha	111
5.7 Sistematika penulisan proposal Studi/ Proyek Independent	112
5.8 Sistematika penulisan proposal Membangun Desa/ KKN Tematik	113
VI. KETENTUAN UMUM PEMBUATAN LAPORAN AKHIR MBKM	116

Lampiran-Lampiran.....	129
Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul (Cover) Proposal	131
Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan Proposal	132
Lampiran 3. Contoh Halaman Sampul (Cover) Laporan	133
Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan Laporan	134
Lampiran 5. Surat Permohonan Ijin Kegiatan dari Prodi dan FPP.....	135
Lampiran 6. Logbook Kegiatan.....	135
Lampiran 7. Surat Permohonan Persetujuan Rekognisi.....	135
Lampiran 8. Surat Keterangan menyelesaikan kegiatan	135
Lampiran 9. Surat Ijin Orang Tua	135

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Diagram Skema Tugas Akhir.....	9
Gambar 2. Alur Pendaftaran Ujian Skripsi.....	10
Gambar 3. Alur Pendaftaran Yudisum Kelulusan Fakultas & Universitas . Error! Bookmark not defined.	
Gambar 4. Contoh tampilan gambar dan penulisan judul gambar.....	38
Gambar 5. Delapan Program MBKM.....	78
Gambar 6. Mekanisme MBKM di Fakultas Pertanian-Peternakan UMM	95
Gambar 7. Mekanisme MBKM Pertukaran Pelajar	95
Gambar 8. Mekanisme MBKM Program Magang	97
Gambar 9. Mekanisme MBKM Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	97
Gambar 10. Mekanisme MBKM Penelitian/Riset	98
Gambar 11. Mekanisme MBKM Proyek Kemanusiaan	99
Gambar 12. Mekanisme MBKM	99
Gambar 13. Mekanisme MBKM Studi/Proyek Independen.....	100
Gambar 14. Mekanisme MBKM Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik	101

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Contoh tampilan tabel dan penulisan judul tabel.....	38
Tabel 2. Penjelasan singkat Pelaksanaan MBKM	85
Tabel 3. Ringkasan Kelengkapan Administrasi.....	129

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirohim

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga dapat menyelesaikan “Buku Panduan Tugas Akhir (TA)” dengan baik. Teriring salam kepada Rasulullah Muhammad SAW yang menjadi sinar terang kita dalam hidup dan kehidupan di dunia ini. Buku panduan TA ini ditujukan kepada seluruh mahasiswa Fakultas Pertanian-Peternakan (FPP) Universitas Muhammadiyah Malang sebagai panduan program TA dari pembekalan hingga penyusunan pelaporan.

Buku Pedoman Program TA ini disusun agar dapat memberi arah, standar dan cara penilaian dalam Pelaksanaan Program TA. Buku Pedoman ini secara garis besar memuat dua hal, yaitu: (1) Skripsi, (2) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), dengan komponen (1) Pendahuluan, (2) Alur Pelaksanaan Program (3) Panduan Pelaksanaan (4) Sistematika Penulisan (5) Format sebagai acuan penulisan dan (6) Form yang digunakan dalam pelaksanaan. Penulisan buku panduan Tugas Akhir (TA) untuk memberikan arahan bagi mahasiswa dan juga para pembimbing dalam membuat laporan tugas akhir dengan benar. Selain itu, juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum, sehingga dalam melaksanakan rangkaian kegiatan penelitian dalam tugas akhir dapat lebih terarah sehingga tercapainya Kelulusan Tepat Waktu (KTW). Buku panduan Tugas Akhir ini secara berkala akan direvisi sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan kondisi perkembangan akademik.

Dalam penyusunan panduan ini, tim penyusun telah memperoleh dukungan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu tim penyusun ingin menyampaikan terima kasih kepada seluruh Dekanat FPP, tim penyusun dan seluruh dosen FPP yang terlibat dalam proses penyusunan buku panduan ini.

Tim penyusun menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan buku panduan ini masih banyak kekurangan, masukan dan saran sangat diharapkan demi perbaikan dan penyempurnaan buku panduan ini. Demikian buku panduan tugas akhir ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Malang, Agustus 2023

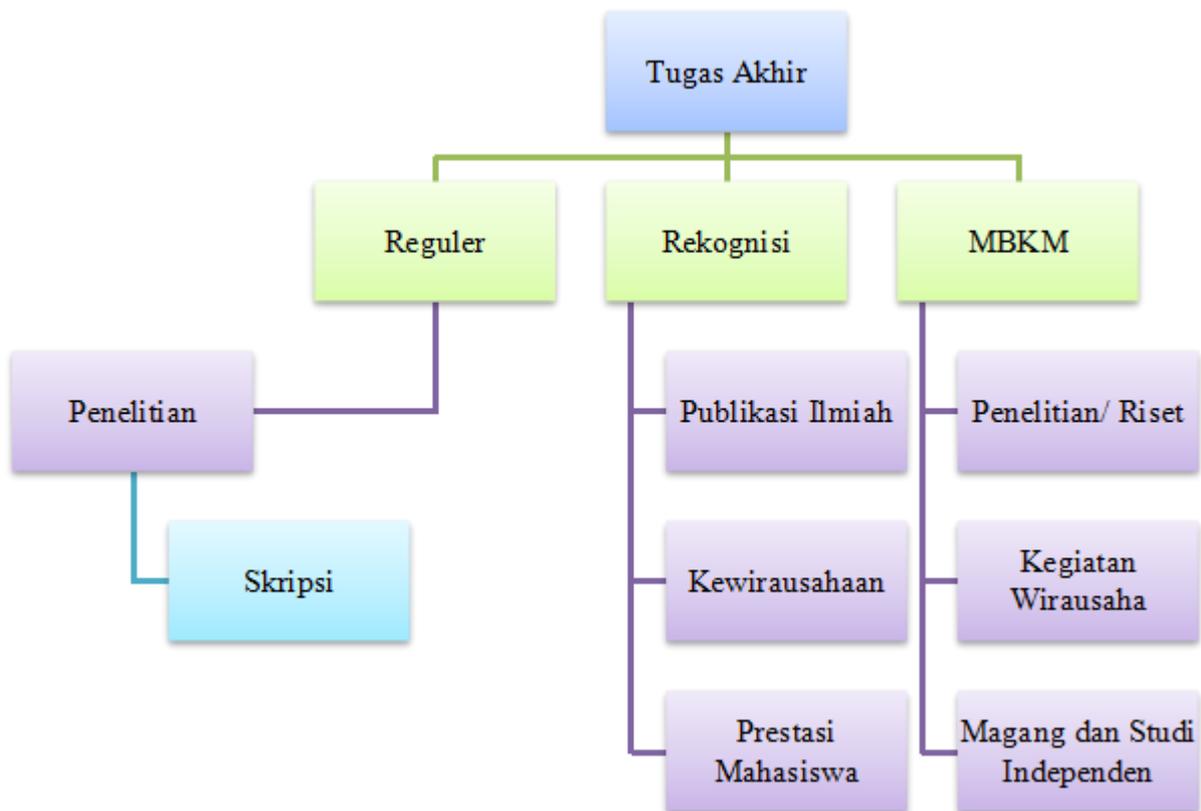
Tim Penyusun

A. PANDUAN UMUM

A.1. Pengertian

Tugas Akhir merupakan suatu karya tulis ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa pada akhir masa studi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program sarjana (Strata-1). Tugas akhir bertujuan untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama masa studi, dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dengan bimbingan dari dosen pembimbing. Tugas akhir ini menjadi bagian penting dalam penyelesaian studi karena hasil dari tugas akhir akan menjadi bukti nyata bahwa mahasiswa telah menyelesaikan seluruh persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar sarjana. Selain itu, hasil dari tugas akhir juga dapat dijadikan sebagai bahan referensi atau acuan bagi mahasiswa atau pihak-pihak lain yang tertarik pada topik yang dibahas dalam tugas akhir tersebut.

Buku panduan Tugas Akhir (TA) ini merupakan hasil revisi dari Buku Panduan TA sebelumnya yang telah diterbitkan dan dipakai di lingkungan Fakultas Pertanian - Peternakan (FPP) Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) sejak Tahun 2019. Selanjutnya di FPP UMM diimplementasikan dalam bentuk program akademik berupa rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan menerapkan kaidah dan metode ilmiah dalam rangka untuk menyusun suatu karya ilmiah, sebagai bagian dari tugas akhir untuk menempuh gelar sarjana. Buku Panduan TA ini dibuat untuk meningkatkan mutu dan prosedur pelayanan administrasi kepada Mahasiswa FPP yang melaksanakan TA, menjadi acuan standar dalam prosedur penyelenggaraan TA, serta panduan bagi para Pembimbing. Buku Panduan TA ini juga mengatur bentuk, cara, ketentuan, dan format penulisan TA yang berlaku di FPP. Skema Jalur Tugas Akhir di FPP disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Diagram Jalur Tugas Akhir

Tugas Akhir di FPP terdiri dari tiga jalur yaitu (1) jalur reguler berupa paparan hasil penelitian sarjana yang selanjutnya disebut skripsi, (2) jalur MBKM dari hasil Penelitian/ Riset, Kegiatan Wirausaha, serta magang dan studi independen yang disusun dalam bentuk karya ilmiah, (3) jalur Rekognisi berupa pengakuan dari kegiatan publikasi ilmiah, kewirausahaan, dan prestasi mahasiswa yang telah diatur pada Buku Panduan Rekognisi FPP.

A.2. Tujuan

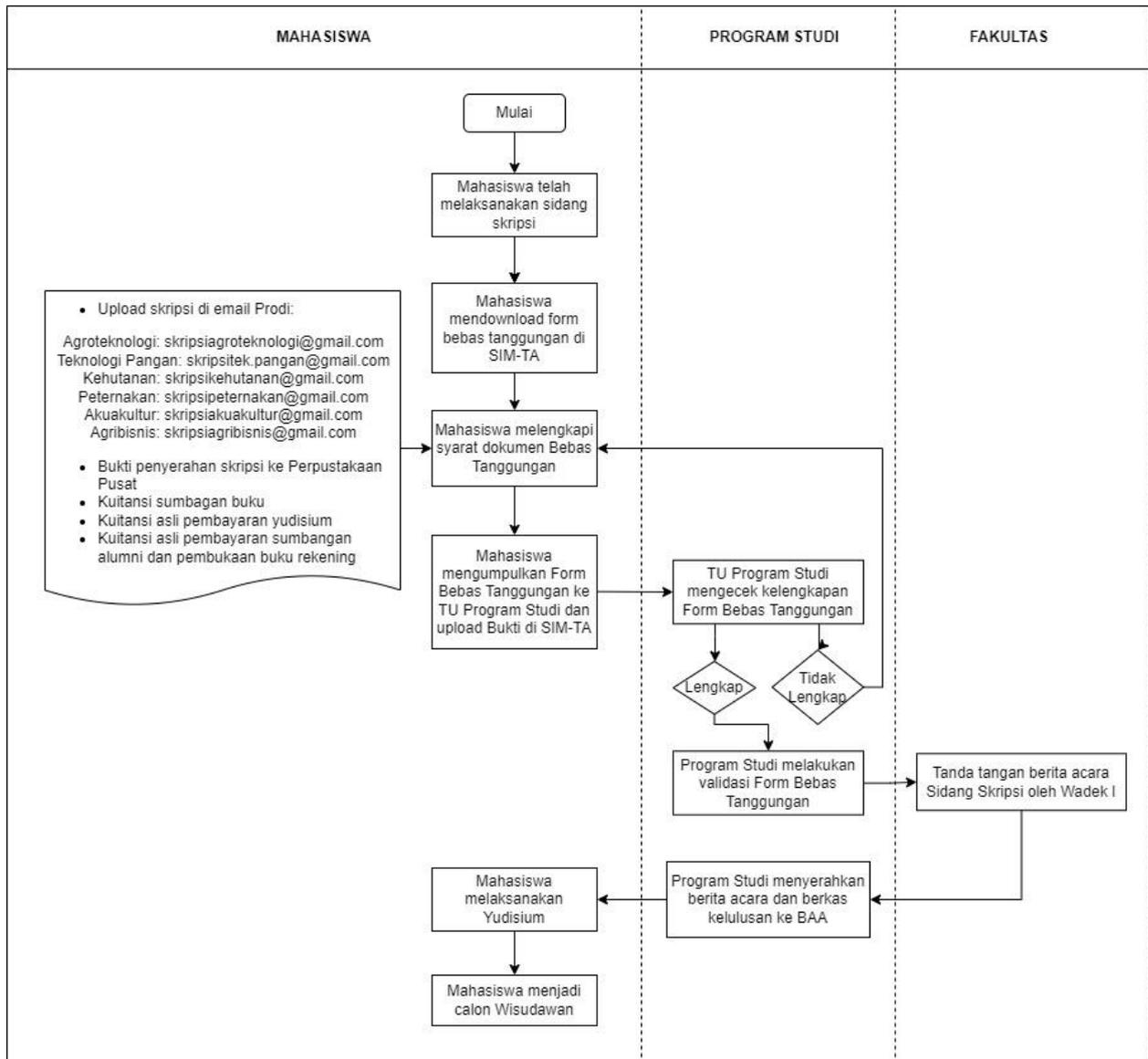
Tujuan dari pelaksanaan Tugas Akhir adalah

- a. Melatih mahasiswa untuk menggali masalah-masalah di bidang Agrokompleks untuk dicari jawabannya yang selanjutnya diangkat dalam sebuah kegiatan penelitian.
- b. Melatih mahasiswa agar mampu melakukan kegiatan dengan sistematis dan metodik, sehingga kegiatan tersebut secara ilmiah dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Membentuk individu dan masyarakat akademik yang bertanggung jawab terhadap apa yang telah dilaksanakan.
- d. Sebagai bagian dari tugas akhir mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana di Fakultas Pertanian - Peternakan UMM.

A.3. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan tugas akhir adalah tersusunnya karya ilmiah/skripsi sebagai bagian dan kegiatan yang nyata dari individu dan masyarakat akademik yang mampu dipertanggung jawabkan secara ilmiah.

A.4. Alur Pendaftaran Yudisium Kelulusan Fakultas & Universitas



Gambar 2. Alur Pendaftaran Yudisium

A.5. Sistematika Penulisan

Tata cara penulisan meliputi: jenis dan ukuran kertas, format pengetikan, penomoran, penulisan tabel, gambar, dan nama.

1. Kertas: Kertas yang dipergunakan adalah HVS ukuran A4 warna putih.

2. Jenis Huruf: Naskah diketik dengan huruf Times New Roman berukuran 12 pt. Huruf miring digunakan untuk kata yang ditulis selain menggunakan Bahasa Indonesia.
3. Batas Tepi: Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut : tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm, dan tepi kanan 3 cm
4. Jarak Baris: Jarak antara 2 baris kalimat dibuat 1,5 spasi dengan *before 0 after 0* kecuali ringkasan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul tabel, judul gambar, lampiran dan daftar pustaka diketik dengan jarak spasi 1 spasi. Jarak antara judul tabel dengan garis pembuka tabel setengah spasi, demikian juga jarak antara garis penutup tabel dengan keterangan.
5. Format Penulisan
 - a. Penulisan bab dimulai pada halaman baru, diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah atas halaman.
 - b. Sub bab diketik di sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik. Pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar.
 - c. Awal kalimat yang dimulai dengan bilangan, lambang, rumus kimia harus dieja. Contoh: 9 ekor harus ditulis sembilan ekor, NaCl harus ditulis Natrium Chlorida
 - d. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi, ditulis tanpa titik dibelakangnya. Penulisan satuan diberi jarak satu ketukan, kecuali untuk satuan suhu dan %. Contoh: 10 g, 11 kg, 2.500 cal, 37° C, dan 80%.
 - e. Penulisan sebelum tanda titik koma dan titik dua penulisannya tidak diberi jarak, tetapi setelah tanda-tanda tersebut diberi jarak satu letak.
6. Nomor Halaman

Bagian ini dibagi menjadi peomeran halaman, tabel, dan gambar.

 - 1) Halaman
 - a. Bagian awal usulan atau laporan akhir skripsi diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i,ii,iii,.... dst)
 - b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari kata pengantar sampai halaman terakhir, memakai angka sebagai nomor halaman (1,2,3,.....dst)
 - c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan bawah
 - 2) Tabel diberi nomor urut dengan angka sesuai dengan urutannya (1,2,3,.....dst)
 - 3) Gambar diberi nomor urut dengan angka sesuai dengan urutannya (1,2,3,.....dst)
7. Tabel

Judul tabel harus ditulis jelas dengan jarak 1 spasi, huruf kapital hanya pada awal kalimat dan diakhiri tanpa titik. Tabel tidak boleh diputus pada halaman berikutnya. Literatur yang digunakan untuk penulisan tabel disebutkan dan ditulis sesudah garis paling bawah tabel dengan jarak 1 spasi.

8. Gambar

Keterangan gambar diletakkan di bawah Gambar dengan jarak 1 spasi. Gambar meliputi grafik, diagram, monogram, foto, peta, dan skema.

9. Naskah

Naskah asli tugas akhir yang telah di sahkan oleh tim sidang skripsi, Kaprodi, Wakil Dekan I, Dekan dikumpulkan dalam format *soft file* (pdf)

10. Daftar Pustaka

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan Times New Roman ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1 dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar Pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar Pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style*. Daftar Pustaka disusun berdasarkan Abjad A-Z. Pustaka minimal 25 buah meliputi artikel jurnal, proceeding, buku, dengan proporsi minimal 80% untuk artikel jurnal. Setiap pustaka harus disertai link DOI atau link pdf. Harus mensitasi penulis prodi minimal 2.

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk atau et al.

Contoh:

Woodart, A. E. Abplanalp, W.O. Welson dan Vohra, 1973. Japanese. Quail

Tidak boleh hanya: Woodart A.E. dkk, atau Woodart, A.E. et al. , 1973.

Penulisan buku dan jurnal, jika buku maka yang dicetak miring judul, tetapi jika jurnal/skripsi/tesis/dan disertasi yang cetak miring tulisan jurnal, skripsi dll.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka:

Husna, J., 1998. Metodologi Penggunaan Alat Laboratorium bagi Penelitian-penelitian Berbasis Pangan. Fakultas Pertanian Peternakan, Universitas Muhammadiyah Malang.

Faisal S., 2000. Penelitian Kualitatif. Penerbit Yayasan Asah Asuh. Malang

- Hasbi dan Sudirman H., 2012. Pemanfaatan Jamu Ayam sebagai *Feed Supplement* Terhadap Peningkatan Produksi Ayam Buras di Desa Garessi, Kecamatan Tanete Rilau, Kabupaten Barru. *Jurnal Agrisistem*, Desember 2012, Vol. 8 No. 2. Hal. 70-76.
- Januwati, NM., 2012. Jamu Antikoksidiosis untuk Ayam. http://www.trobos.com/show_article.php?rid=19&aid=3409 Diunduh 11 Agustus 2014.
- Suryabrata, S. dan M. Hadi, 2003. *Metodologi Penelitian CV Rajawali*. Jakarta.

PEDOMAN PELAKSANAAN
DAN PENULISAN
SKRIPSI

FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MALANG
2023

B. SKRIPSI

B.1. Pendahuluan

Sesuai dengan buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Malang 2020-2021, tugas akhir pada Program Sarjana dapat berupa Skripsi yaitu, karya ilmiah **mahasiswa** dalam bentuk penelitian yang merupakan pemecahan masalah atau fenomena keilmuan yang dilaksanakan melalui proses secara reguler di bawah bimbingan dosen. Penulisan skripsi disusun berdasarkan kaidah metode ilmiah yang baku. Sesuai Panduan Akademik UMM, setiap mahasiswa yang menyusun skripsi wajib membuat naskah publikasi ilmiah dari hasil skripsi yang telah disetujui pembimbing dan telah dipublikasikan. Terkait hal ini, maka pada proses pengerjaan hingga penyelesaian skripsi, membutuhkan panduan agar hasil yang diperoleh sesuai dengan kaidah dan aturan akademik Universitas Muhammadiyah Malang.

Panduan Pelaksanaan dan Penulisan Skripsi Tahun 2023 disusun sesuai dengan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Skripsi sebagai bagian dari tugas akhir pada S1 Fakultas Pertanian-Peternakan UMM memiliki bobot sebesar 6 SKS. Proses pengajuan/ pendaftaran judul, proses pembimbingan hingga yudisium terintegrasi dalam Sistem Informasi Manajemen Tugas Akhir (SIMTA) dengan link <http://kuliah-fpp.umm.ac.id/simta>. Hasil dari ajuan SIMTA, akan digunakan program studi untuk mengeluarkan Surat Tugas terkait daftar mahasiswa dan dosen pembimbing.

B.2. Ketentuan Skripsi

B.2.1. Bobot SKS dan tahapan skripsi

Penelitian untuk skripsi dari semua program studi di FPP UMM berbobot 6 (enam) SKS. Kegiatan skripsi terdiri atas: a) penyusunan proposal penelitian, b) seminar proposal/hasil penelitian (pilih salah satu), c) pelaksanaan penelitian, d) kunjungan lapang penelitian, e) penulisan skripsi, dan f) sidang skripsi (Gambar 3).

B.2.2. Ruang lingkup

B.2.2.1. Bidang penelitian

Pada dasarnya bidang penelitian yang diambil oleh mahasiswa Fakultas Pertanian-Peternakan menyesuaikan dengan masing-masing program studi. Namun secara umum, terdapat dua bidang penelitian untuk skripsi yang dapat dipilih berdasarkan bidang ilmu serta arahan dari dosen pembimbing. Bidang penelitian tersebut antara lain:

1. Eksakta

Penelitian bidang eksakta mengangkat topik yang ada kaitan dengan sains dan teknologi. Adapun penelitian eksakta yang bersifat eksplorasi, observasi hubungan sebab-akibat, aksi-reaksi, identifikasi, pembuatan rancang-bangun, desain produk, dan lain sebagainya.

2. Sosial Humaniora

Penelitian bidang sosial humaniora mengangkat topik dari fenomena sosial dan humaniora serta perilaku manusia yang ditemui di kehidupan bermasyarakat. Penelitian bidang sosial humaniora mencakup bidang ekonomi, sosial, manajemen, pendidikan, psikologi, dan politik.

B.2.2.2. Lokasi penelitian

Skripsi dapat dilaksanakan dimana saja sesuai dengan keinginan mahasiswa/kelompok mahasiswa dan atau atas arahan Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing.

B.2.2.3. Materi Penelitian

Materi yang akan dipergunakan sebagai penelitian adalah seluruh komoditas yang berhubungan langsung dengan ilmu-ilmu Pertanian secara umum sesuai Jurusan/Prodi masing-masing.

B.2.2.4. Perijinan Penelitian

Mahasiswa yang melakukan penelitian di lokasi atau di instansi lain di luar Universitas Muhammadiyah Malang diharuskan untuk mengurus surat ijin penelitian ke program studi masing-masing.

B.3. Persyaratan Skripsi

B.3.1. Persyaratan Administrasi

Setiap mahasiswa FPP UMM yang akan melaksanakan penelitian, wajib memenuhi persyaratan administrasi berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang berlaku waktu mengajukan skripsi dibuktikan dengan kuitansi herregistrasi semester berjalan dan sedang memprogram online untuk Skripsi.
- b. Memprogram mata kuliah Skripsi pada Kartu Rencana Studi.
- c. Telah menyelesaikan ujian/seminar Magang dan atau Laporan Magang telah diserahkan ke program studi,
- d. Mendaftar pengajuan judul skripsi melalui website SIM Tugas Akhir (SIM-TA) FPP.

B.3.2. Persyaratan Akademik Pendaftaran Skripsi

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi mahasiswa FPP UMM sebelum melaksanakan penelitian skripsi adalah sebagai berikut

- a. Telah memprogram Skripsi pada Kartu Rencana Semester (KRS) pada semester 7 (tujuh).
- b. Telah menyelesaikan minimal 110 SKS dengan IPK minimal $\geq 2,50$ dibuktikan dengan Transkrip Akademik dan Kartu hasil studi (KHS) keseluruhan.

B.3.3. Persyaratan Pembimbing dan Penguji

Terdapat beberapa peran dosen yang terlibat dalam penyusunan skripsi di FPP UMM, yakni Dosen Pembimbing yang terdiri atas Dosen Pembimbing Utama, Dosen Pembimbing Pendamping, dan Pembimbing Lapang (jika ada), serta Dosen Penguji Utama dan Pendamping. Berikut merupakan persyaratan dari masing-masing peran tersebut:

a. Pembimbing Utama

Pembimbing utama skripsi mahasiswa adalah dosen tetap Fakultas Pertanian - Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang yang telah mempunyai kewenangan akademik sesuai SK Dikti yang menyatakan bahwa pembimbing skripsi harus mempunyai kepangkatan fungsional minimal Asisten Ahli dan berpendidikan minimal S-2 serta memiliki NIDN. Bidang ilmu pembimbing utama harus sesuai dengan bidang penelitian yang diambil mahasiswa.

b. Pembimbing Pendamping

Pembimbing pendamping adalah adalah dosen tetap Fakultas Pertanian - Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang mempunyai kepangkatan fungsional minimal Asisten Ahli dan berpendidikan minimal S-2 serta memiliki NIDN atau dosen yang memiliki NIDK. Bidang ilmu pembimbing pendamping sesuai dengan bidang penelitian mahasiswa dengan pertimbangan program studi.

c. Pembimbing Lapang

Pembimbing Lapang diperlukan jika mahasiswa melakukan penelitian di instansi lain selain UMM. Pembimbing lapang pimpinan perusahaan, peneliti di pusat penelitian, praktisi, maupun karyawan yang pekerjaannya berhubungan erat dengan penelitian yang dilakukan mahasiswa minimal berpendidikan Sarjana Strata-1.

d. Penguji Utama dan Pendamping

Dosen penguji adalah dosen tetap FPP atau dosen luar FPP yang ditunjuk oleh program studi dengan kualifikasi minimal Sarjan Strata-1 dan bersedia membimbing

sesuai ketentuan. Ketentuan lain terkait dengan persyaratan ini, akan diatur dalam peraturan khusus.

B.3.4. Tugas Dosen Pembimbing dan Penguji Skripsi

Tugas Dosen Pembimbing (Utama dan Pendamping) adalah sebagai berikut:

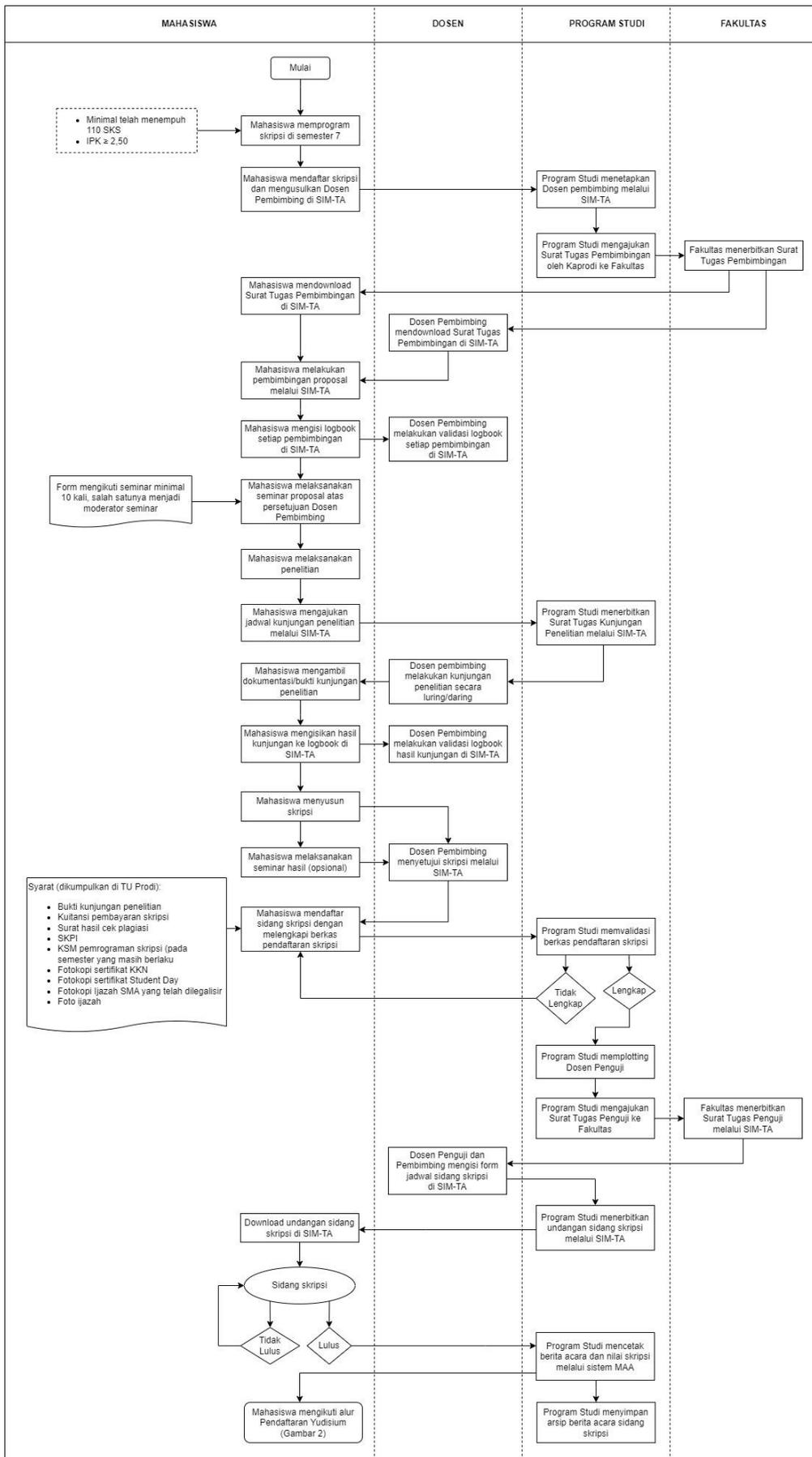
- a. Membimbing mahasiswa mulai dari penyusunan proposal penelitian sampai dengan penyusunan laporan penelitian.
- b. Wajib hadir dalam seminar proposal dan atau seminar hasil penelitian sebagai pengarah.
- c. Melakukan kunjungan lapang untuk melaksanakan monitoring dan menandatangani Kartu Monitoring Penelitian, buku harian kegiatan (*log book*) penelitian dan memberi arahan dalam pemecahan mahasiswa dan analisis mahasiswa tentang hasil penelitian.
- d. Melakukan validasi setiap kegiatan pembimbingan di website SIM-TA
- e. Wajib hadir dalam ujian skripsi mahasiswa sebagai penguji III dan penguji IV dan memberikan nilai dari proses awal sampai dengan ujian skripsi.
- f. Mengisi berita acara ujian skripsi secara lengkap pada saat ujian skripsi.

Tugas Penguji (Utama dan Pendamping) yaitu:

- a. Penguji Utama sekaligus sebagai ketua tim sidang skripsi yang bertugas memimpin jalannya sidang.
- b. Dosen Penguji (utama dan pendamping) bertugas memberikan saran, masukan, dan pertanyaan untuk penyempurnaan laporan penelitian
- c. Wajib hadir dalam seminar hasil penelitian sebagai pengarah
- d. Wajib hadir dalam sidang skripsi mahasiswa sebagai penguji utama (Penguji I) dan Penguji Pendamping (Penguji II) dan memberikan nilai dari proses awal sampai akhir dengan sidang skripsi.
- e. Mengisi berita acara sidang skripsi secara lengkap pada saat ujian skripsi serta menyerahkan berita acara sidang skripsi ke program studi.

B.4. Pelaksanaan Skripsi

Prosedur pelaksanaan skripsi dapat dilihat pada [Gambar 3](#), serta penjelasan diagram dijelaskan pada subsubbab berikutnya.



Gambar 3. Alur Pelaksanaan Skripsi

B.4.1. Pendaftaran Skripsi

Kegiatan pendaftaran skripsi dapat dilakukan ketika mahasiswa telah memprogram Skripsi di KRS semester 7, dengan prasyarat akademik yaitu telah menempuh minimal 110 SKS dengan IPK minimal $\leq 2,50$. Pengajuan judul skripsi dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri melalui website SIM-TA FPP (<http://kuliah-fpp.umm.ac.id/simta/>) sesuai dengan periode pengajuan judul tiap tahun yang telah ditetapkan (

Tabel 1). Ajuan ini kemudian akan di-*review*/ditinjau oleh Ketua Program Studi, sebelum nantinya diterbitkan surat tugas pembimbingan oleh Fakultas. Surat tugas yang telah diterbitkan oleh Fakultas tersebut dapat di-*download* oleh mahasiswa dan dosen pembimbing melalui SIM-TA.

Tabel 1. Periode Pengajuan Judul Skripsi

Kegiatan	Pelaksana	Periode Pelaksanaan	
		1	2
Pengajuan judul skripsi	Mahasiswa	Juli - September	Januari - Februari
Pengajuan Surat Tugas Pembimbingan	Program Studi	Akhir Agustus dan akhir September	Akhir Februari
Penerbitan Surat Tugas Pembimbingan	Fakultas	Awal September dan awal Oktober	Awal Maret

B.4.2. Pembimbingan Skripsi

Setelah Surat Tugas Pembimbingan terbit, mahasiswa diwajibkan melakukan pembimbingan tema, judul, serta hal-hal substansial terkait proposal skripsi kepada Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping. Setiap kegiatan pembimbingan selama melaksanakan skripsi harus dicatat/ditulis dalam *log book* pembimbingan di SIM-TA, kemudian Dosen Pembimbing harus melakukan validasi setiap pembimbingan di SIM-TA pula. Beberapa kegiatan yang penting wajib didokumentasikan dalam bentuk foto untuk diunggah pada *log book* SIM-TA.

B.4.3. Seminar Proposal

Pengajuan seminar proposal skripsi dilakukan oleh mahasiswa setelah melakukan pembimbingan dan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan seminar oleh Dosen Pembimbing. Seminar proposal skripsi dilakukan dalam rangka untuk memaparkan rencana penelitian yang akan dilakukan agar memperoleh masukan-masukan yang bermanfaat bagi kualitas dan kelancaran penelitian. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal penelitian skripsi harus sudah pernah mengikuti seminar proposal skripsi pada masing-

masing Program Studi sekurang-kurangnya 10 kali yang salahsatunya menjadi moderator seminar. Jadwal seminar proposal ditetapkan secara mandiri oleh mahasiswa yang berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing. Seminar proposal harus dihadiri oleh peserta dari masing-masing program studi sekurang-kurangnya 15 orang.

Seminar proposal skripsi dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai pemrasaran atau pameri dan dihadiri oleh dosen pembimbing. Teknis pelaksanaan seminar proposal adalah sebagai berikut:

1. Seminar dipimpin oleh moderator mahasiswa.
2. Seminar dihadiri paling sedikit 10 mahasiswa, dan salah satunya menjadi moderator seminar.
3. Pelaksanaan seminar selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah mahasiswa mendaftarkan diri untuk melaksanakan seminar, atau berdasarkan kesepakatan.
4. Penilaian dilakukan terhadap: kemampuan memaparkan rencana penelitian, penguasaan dasar teori pendukungnya, keruntutan dan kejelasan pemaparan, dan kemampuan menjawab pertanyaan para peserta seminar.
5. Pembimbing wajib menyerahkan berita acara seminar beserta lampiran-lampirannya kepada staf TU program studi setelah seminar selesai.

B.4.4. Pelaksanaan Penelitian

Penelitian skripsi merupakan kegiatan pengambilan data yang dilakukan oleh mahasiswa dengan pendampingan oleh dosen pembimbing. Untuk itu, maka dosen pembimbing wajib melakukan kunjungan ke lokasi penelitian secara langsung (luring) sekurang-kurangnya 1 kali selama penelitian. Apabila tidak memungkinkan melakukan kunjungan langsung, maka dapat dilakukan secara daring. Jadwal kunjungan penelitian diajukan oleh mahasiswa dengan pertimbangan masing-masing mahasiswa dan dikoordinasikan pula dengan dosen pembimbing. Jadwal kunjungan tersebut kemudian diisikan pada form ajuan kunjungan di SIM-TA untuk diterbitkan Surat Tugas Kunjungan Penelitian oleh Program Studi. Mahasiswa harus mendokumentasikan kegiatan kunjungan sebagai bukti dan disimpan sebagai syarat ujian skripsi, serta hasil kunjungan harus dicatat di *logbook* SIM-TA dan divalidasi dosen pembimbing.

B.4.5. Penyusunan Skripsi

Skripsi disusun berdasarkan data yang sudah didapatkan dan atas pembimbingan dengan dosen. Ketentuan template laporan akhir skripsi dijelaskan pada subbab B.5. Sistematika Skripsi.

B.4.6. Sidang Skripsi

Sebelum diadakan sidang skripsi, mahasiswa yang tidak melaksanakan seminar proposal wajib untuk melaksanakan seminar hasil yang dihadiri oleh dosen pembimbing. Apabila mahasiswa telah melakukan seminar proposal, maka seminar hasil menjadi tidak wajib. Seminar proposal/seminar hasil merupakan syarat untuk mendaftar ujian skripsi. Ujian skripsi wajib ditempuh setiap mahasiswa berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh untuk menyelesaikan studi S1 dan memperoleh gelar sarjana. Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang skripsi melalui SIM-TA.

Syarat-syarat pengajuan sidang skripsi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menempuh dan menyelesaikan seluruh kegiatan penelitian
2. Mahasiswa melengkapi berkas pengajuan sidang skripsi yang terdiri dari:
 - a.) Bukti kunjungan penelitian
 - b.) Kuitansi pembayaran skripsi
 - c.) Surat hasil cek plagiasi draf skripsi
 - d.) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
 - e.) Kartu Studi Mahasiswa (KSM) pemrograman skripsi (pada semester yang masih berlaku)
 - f.) Fotokopi sertifikat KKN
 - g.) Fotokopi sertifikat Student Day
 - h.) Fotokopi Ijazah SMA yang telah dilegalisir
 - i.) Foto ijazah
3. Mahasiswa telah Menyusun draf skripsi dan disetujui pembimbing, selanjutnya draf dicetak menggunakan sampul biasa tanpa dijilid dan diperbanyak sesuai tim sidang.
4. Mahasiswa wajib menyerahkan draf skripsi dan undangan sidang paling lambat 2 hari sebelum tanggal pelaksanaan ujian kepada masing-masing pembimbing/penguji 1 (satu) eksemplar.

Sidang skripsi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sidang diadakan secara luring, lisan, dan individual oleh mahasiswa dihadapan Dewan Penguji yang terdiri atas minimal 3 orang tim penguji.
2. Sidang dilaksanakan secara terjadwal dan berlangsung paling lama selama 2 (dua) jam.

3. Sidang dilaksanakan secara khusus dan tertutup serta dinyatakan sah apabila dihadiri oleh peserta ujian sidang, 2 (dua) orang pembimbing dan 2 (dua) orang penguji. Penguji utama bertindak sebagai ketua sidang.
4. Selama sidang, mahasiswa wajib mengenakan kemeja putih berdas, pakaian bawah hitam dan memakai jas almamater.
5. Tim penguji (yang terdiri atas Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji) mengisi form nilai hasil sidang dan diserahkan kepada TU Program Studi.

Penilaian dan hasil keputusan sidang adalah sebagai berikut:

1. Ujian skripsi dinyatakan selesai apabila berita acara ujian sidang telah ditandatangani oleh seluruh tim penguji.
2. Hasil penilaian terhadap ujian sidang adalah akumulasi nilai mulai dari penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, penyusunan laporan dan pelaksanaan ujian sidang dengan proporsi penilaian yang komprehensif.
3. Hasil keputusan ujian sidang adalah Lulus atau Tidak Lulus
4. Apabila ujian sidang dinyatakan Tidak Lulus, maka mahasiswa wajib mengulang ujian sidang dengan mendaftar kembali kepada Program Studi. Sedangkan jadwal ditentukan atas dasar keputusan dalam ujian skripsi.

B.5. Sistematika Skripsi

Sesuai alur pengerjaan tugas akhir skripsi, mahasiswa mempersiapkan 2 jenis dokumen, yaitu proposal dan laporan skripsi. Proposal dipersiapkan untuk memaparkan ide, kajian teori, dan metode penelitian yang akan dilakukan kepada dosen pembimbing, sedangkan laporan akhir skripsi disusun ketika data hasil penelitian telah didapatkan, dibahas berdasarkan kajian ilmiah, serta diuji dan siap diterbitkan. Sistematika penulisan laporan akhir disesuaikan dengan format jurnal yang akan dituju untuk proses publikasi. Secara umum, dokumen skripsi baik proposal maupun laporan akhir terdiri dari tiga bagian, yakni bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Setiap bagian diuraikan pada bab ini dan beberapa bagian akan diberikan contoh dalam bentuk template.

B.5.1. Bagian Awal

Urutan bagian awal proposal dan laporan akhir skripsi tersaji pada Tabel 2.

Tabel 2. Urutan penyusunan bagian awal proposal dan laporan akhir skripsi

Urutan ke-	Proposal	Laporan Akhir Skripsi
1	Halaman sampul	Halaman sampul
2	Halaman persetujuan	Halaman judul
3	Daftar isi	Halaman persetujuan
4	Daftar tabel, gambar, dan lampiran	Halaman pengesahan
5	-	Halaman pernyataan
6	-	Kata pengantar
7	-	Daftar isi
8		Daftar tabel, gambar, dan lampiran jika diperlukan.

B.5.1.1. Halaman Sampul

Halaman sampul memuat informasi yang akan pertama kali sampai kepada pembaca mengenai karya ilmiah tersebut. Pada bagian sampul depan memuat judul, nama lengkap mahasiswa (tidak disingkat), Nomor Induk Mahasiswa (NIM), logo FPP UMM, nama program studi, Fakultas Pertanian-Peternakan, Universitas Muhammadiyah Malang, Malang, dan tahun kelulusan. Template pada Lampiran 1 atau Lampiran 2.

B.5.1.2. Halaman Judul

Halaman judul merupakan salinan dari halaman sampul, namun terdapat informasi tentang tujuan diajukannya skripsi, yakni sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pada masing-masing program studi. Template pada Lampiran 3.

B.5.1.3. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan hanya ada dalam proposal skripsi, yang memberikan informasi bahwa proposal tersebut telah disetujui oleh kedua dosen pembimbing untuk diseminarkan. Maka dalam halaman ini diperlukan tanda tangan masing-masing dosen pembimbing serta tanggal disetujuinya proposal sebagai syarat seminar proposal skripsi. Template pada Lampiran 1 atau Lampiran 2.

B.5.1.4. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan hanya ada dalam laporan akhir skripsi, yang memberikan informasi keabsahan laporan akhir, yang ditunjukkan dengan penandatanganan dosen pembimbing I dan II, dewan penguji, serta diketahui oleh pejabat yang berwenang di tingkat

program studi (yaitu Ketua Program Studi), dan pejabat di tingkat Fakultas (Wakil Dekan I). Halaman ini berisi judul laporan akhir skripsi, identitas penulis (nama dan NIM), persetujuan komisi pembimbing, dewan penguji, diketahui lembaga, dan keterangan tanggal ujian. Template pada Lampiran 3.

B.5.1.5. Halaman Pernyataan

Halaman ini memuat pernyataan bahwa laporan akhir skripsi merupakan karya milik mahasiswa, tidak pernah diajukan dalam bentuk apapun ke perguruan tinggi lain, disusun dengan arahan dari dosen pembimbing, serta bebas dari plagiarisme. Halaman ini ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan di atas materai dan Dosen Pembimbing Utama. Template pada Lampiran 3.

B.5.1.6. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian singkat tentang informasi laporan akhir skripsi, ucapan terima kasih dan penghargaan kepada pihak-pihak yang berkontribusi dalam penelitian dan penyusunan laporan tugas akhir, seperti orang tua; dosen pembimbing; dosen penguji; penyedia dana, materi, sarana, atau jasa teknis; dan pihak lain yang memberi masukan akademik atau profesional atas penyelesaian tugas akhir. Pihak-pihak yang tidak berkaitan secara langsung dengan pelaksanaan skripsi tidak diperkenankan ditulis di Kata pengantar. Template pada Lampiran 3.

B.5.1.7. Daftar Isi

Daftar isi memuat secara menyeluruh isi proposal/laporan akhir skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang berminat membaca subsubbab, subbab, bab, atau keseluruhan. Template pada Lampiran 3.

B.5.1.8. Daftar Tabel, Gambar, Lampiran

Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran ditulis jika jumlah tabel, gambar, dan lampiran lebih dari satu. Jika diperlukan, dapat ditambahkan Daftar Rumus, Daftar Notasi, Glosarium, dan daftar lain.

B.5.2. Bagian Utama

Urutan bagian utama proposal dan laporan akhir skripsi tersaji pada Tabel 3.

Tabel 3. Urutan penyusunan bagian utama proposal dan laporan akhir skripsi

Urutan ke-	Proposal Skripsi	Laporan Akhir Skripsi
1	I. Pendahuluan	Abstrak
2	II. Tinjauan Pustaka	<i>Abstract</i>
3	III. Metode Penelitian	Pendahuluan
4	Daftar Pustaka	Metode
5	Lampiran	Hasil dan Pembahasan
6	-	Kesimpulan
7	-	Ucapan Terima Kasih (Jika diperlukan)
8	-	Daftar Pustaka
9	-	Lampiran

Pada proposal skripsi, bagian utama hanya terdiri dari 4 bagian, yakni I. Pendahuluan, II. Tinjauan Pustaka, III. Metode Penelitian, dan Daftar Pustaka. Total halaman pada proposal adalah maksimal 17 halaman, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. I. Pendahuluan : minimal 2 halaman dan maksimal 3 halaman
- b. II. Tinjauan Pustaka : minimal 4 halaman dan maksimal 7 halaman
- c. III. Metode Penelitian : minimal 4 halaman dan maksimal 7 halaman (tidak termasuk daftar pustaka)

Bagian utama laporan akhir skripsi disesuaikan dengan format jurnal yang dituju, namun secara umum terdiri dari abstrak/*abstract*, Pendahuluan, Metode, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan, Ucapan Terima Kasih (jika diperlukan), Daftar Pustaka, dan Lampiran. Jumlah halaman laporan akhir 8 sampai 15 halaman, tidak termasuk Daftar Pustaka dan Lampiran.

B.5.3. Bagian Akhir

Bagian akhir merupakan bagian yang melengkapi proposal dan laporan akhir skripsi. Secara umum, bagian akhir memuat lampiran-lampiran, antara lain data atau hasil analisis data, perhitungan statistik, prosedur percobaan, rangkaian alat, diagram, tabel keterangan, dokumentasi proses penelitian, kuesioner survey, dan sebagainya. Pemberian judul lampiran diletakkan pada bagian atas, serta tidak diperkenankan sama dengan judul tabel atau gambar di bagian utama. Lampiran disusun dengan nomor urut dan nomor halaman sesuai dengan urutan pembahasan di dalam bagian utama naskah.

B.6. Sistematika Penulisan Proposal Eksakta

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PERSETUJUAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan

1.3 Manfaat

1.4 Hipotesis

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sub-bab pertama

2.1.1 Sub-sub-bab pertama

2.2 Sub-bab kedua

2.2.1 Sub-sub-bab kedua

III. METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan Tempat

3.2 Alat dan Bahan

3.3 Metode

3.4 Prosedur

3.5 Parameter

3.6 Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

B.7. Sistematika Penulisan Proposal Sosial Humaniora

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PERSETUJUAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Penelitian
- 1.3 Manfaat Penelitian
- 1.4 Keutamaan Penelitian
- 1.5 Temuan yang ditargetkan
- 1.6 Kontribusi Penelitian Terhadap Ilmu Pengetahuan

II. TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Sub-bab pertama
 - 2.1.1 Sub-sub-bab pertama
- 2.2 Sub-bab kedua
 - 2.2.1 Sub-sub-bab kedua

III. METODE PENELITIAN

- 3.1 Waktu dan Tempat
- 3.2 Desain Penelitian
- 3.3 Tahapan Penelitian
- 3.4 Objek atau Variabel Penelitian
- 3.5 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data
- 3.6 Teknik Analisis Data
- 3.7 Penyimpulan Hasil Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

B.8. Sistematika Penulisan Laporan Skripsi Eksakta dan Sosial Humaniora

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PENGESAHAN

LEMBAR SURAT PERNYATAAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

ABSTRAK

ABSTRACT

Pendahuluan

Metode

Hasil dan Pembahasan

Kesimpulan

Ucapan Terima Kasih

Daftar Pustaka

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Data atau Hasil Analisis Data

LAMPIRAN 2. Dokumentasi Penelitian

LAMPIRAN TEMPLATE

B.9. Lampiran

Lampiran 1. Template Proposal Skripsi Bidang Eksakta

PROPOSAL PENELITIAN

**JUDUL PROPOSAL PENELITIAN DITULIS SECARA SINGKAT DAN JELAS
SERTA TERDIRI DARI TIDAK LEBIH DARI 20 KATA HINDARI SINGKATAN**



Oleh:

NAMA LENGKAP MAHASISWA

123456789

PROGRAM STUDI
FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2023

HALAMAN PERSETUJUAN

**JUDUL PROPOSAL PENELITIAN DITULIS SECARA SINGKAT DAN JELAS
SERTA TERDIRI DARI TIDAK LEBIH DARI 20 KATA HINDARI SINGKATAN**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NAMA LENGKAP MAHASISWA

NIM. 123456789

Disetujui untuk diseminarkan di Program Studi
Fakultas Pertanian-Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang

Dosen Pembimbing I Tanggal:

Nama Lengkap dan Gelar

NIDN. 123456789

Dosen Pembimbing II Tanggal:

Nama Lengkap dan Gelar

NIDN. 123456789

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	
1.2. Tujuan	
1.3. Manfaat	
1.4. Hipotesis	
II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sub-bab pertama	
2.1.1. Sub-sub-bab pertama	
2.2. Sub-bab kedua	
2.2.1. Sub-sub-bab kedua.	
III. METODE PENELITIAN	
3.1. Waktu dan Tempat	
3.2. Alat dan bahan	
3.3. Metode	
3.4. Prosedur	
3.5. Parameter	
3.6. Analisis Data	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Contoh tampilan tabel dan penulisan judul tabel.
dst

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Contoh tampilan gambar dan penulisan judul gambar.
dst.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Judul Lampiran 1
Lampiran 2. Judul Lampiran 2
dst.

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi uraian permasalahan yang terkait dengan topik penelitian, keaslian penelitian, dan faedah yang dapat diharapkan. Latar belakang memuat penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam proposal penelitian itu dipandang menarik, penting, dan perlu diteliti serta bagaimana masalah tersebut akan dipecahkan. Diuraikan juga kedudukan topik masalah yang akan diteliti itu dalam lingkup permasalahan yang lebih luas. Latar belakang dapat disusun dalam suatu kerangka pemikiran secara kronologis dan tidak harus dilengkapi dengan pustaka. Keaslian penelitian dikemukakan dengan menunjukkan bahwa masalah yang diteliti belum pernah terpecahkan oleh peneliti terdahulu atau dinyatakan dengan tegas beda penelitian ini dengan yang sudah pernah dilaksanakan. Faedah yang dapat diharapkan adalah faedah hasil penelitian bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan bagi pembangunan negara dan bangsa.

Secara lebih terperinci pendahuluan memuat uraian padat dan jelas yang dapat menjawab beberapa pertanyaan berikut: Apa yang menjadi konteks dari permasalahan? Dalam situasi atau lingkungan seperti apa masalah tersebut dapat teramati? (Latar Belakang). Mengapa penelitian tersebut penting? Siapa yang akan mendapatkan manfaat?, Mengapa perlu mengungkap permasalahan dan mengetahui pemecahannya?, Mengapa situasi, metoda, model atau perangkat perlu diperbaiki? (Rasionalisasi). Apa yang tidak diketahui peneliti?, Kesenjangan apa dalam pengetahuan peneliti yang akan terisi oleh hasil penelitian ini?, Apa yang perlu diperbaiki? (Permasalahan). Langkah-langkah apa yang akan dicoba ditempuh peneliti dan mengisi kesenjangan atau memperbaiki situasi? (Tujuan). Apakah terdapat aspek-aspek tertentu dari masalah yang tidak akan dibahas oleh peneliti? Apakah kajian terbatas pada suatu kawasan geografis tertentu atau aspek tertentu dari situasi yang dikaji? (Ruang lingkup). Adakah faktor, kondisi, atau kondisi sekitar yang dapat menghalangi peneliti mencapai tujuannya? (Batasan Masalah)

1.2 Tujuan

Bagian ini menjelaskan secara khusus tujuan yang ingin dicapai. Penelitian dapat bertujuan untuk mengkaji, menjajagi, menguraikan, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan. Tujuan yang telah ditetapkan harus sesuai/sinkron dengan metode yang dipilih agar dapat mencapai tujuan tersebut serta pokok hasilnya akan dituangkan dalam bab kesimpulan nantinya. Tujuan penelitian ditulis dalam poin-poin dan bukan dalam bentuk paragraf.

1.3 Manfaat

Bagian ini menjelaskan manfaat yang bisa diraih setelah tujuan penelitian tercapai. Kemanfaatan yang dimaksud terkait dengan sumbangsih informasi yang didapat pada pengembangan ilmu pengetahuan ataupun penggunaan informasi oleh stakeholders, bukan ditujukan kepada peneliti itu sendiri. Manfaat penelitian ditulis dalam poin-poin dan bukan dalam bentuk paragraf.

1.4 Hipotesis

Hipotesis memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari tinjauan pustaka dan perumusan masalah sebagai pernyataan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi dan masih harus dibuktikan kebenarannya atau diuji secara empiris. Terdapat hipotesis yaitu hipotesis nol/null (H_0) dan Hipotesis alternatif (H_a atau H_1). Hipotesis H_0 menerangkan tidak ada hubungannya atau pengaruh antara variabel dengan variabel lain, sedangkan H_1 Hipotesis ini menjelaskan adanya hubungan antara variabel dengan variabel lain. Contoh: H_0 : Pemberian probiotik pada pakan tidak mempengaruhi pertumbuhan ikan Koi; H_1 : Pemberian probiotik pada pakan dapat meningkatkan pertumbuhan ikan Koi.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka (*literature review*) adalah ringkasan tertulis mengenai artikel dari jurnal, buku dan dokumen lain yang mendeskripsikan teori serta informasi baik masa lalu maupun saat ini, mengorganisasikan pustaka ke dalam topik dan dokumen yang dibutuhkan untuk proposal penelitian. Tinjauan pustaka dapat berisi sejumlah sub-bab yang menunjang dan memuat penjelasan tentang hal-hal yang terkait pada penelitian. Sub-bab yang dimaksud misalnya tentang hewan uji, sifat bahan, proses atau mekanisme yang berlangsung. Tinjauan pustaka yang berisi kumpulan referensi terkini (referensi 10 tahun terakhir) akan sangat berguna pada saat mengurai hasil dan pembahasan. (persentase referensi)tidak skripsi-disertasi

2.1 Sub-bab pertama

Referensi yang digunakan dalam tinjauan pustaka sangat disarankan menggunakan artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan dari jurnal bereputasi nasional (terakreditasi Sinta 1-5) atau internasional (terindeks Scopus atau Web of Science). Namun tidak menutup kemungkinan referensi juga dapat berasal dari buku teks, *proceeding*, laporan pemerintah/swasta, koran, majalah, laporan penelitian (Disertasi, Tesis dan Skripsi), serta informasi elektronik (internet) dengan sumber yang reliabel.

2.1.1. Sub-sub-bab pertama

Sub-sub-bab mungkin dibutuhkan sebagai penjas lebih rinci tentang sub-bab sebelumnya. Pada bab tinjauan pustaka juga diperkenan menampilkan referensi berupa gambar atau tabel yang terkait dengan topik penelitian. Setiap gambar dan tabel harus sekurangngnya satu kali dirujuk pada penjelasan paragraf serta penomorannya berurutan dari yang terkecil. Contoh, lokasi pengambilan sampel dapat dilihat pada Gambar 1. (Tidak diperkenankan menggunakan rujukan gambar di bawah ini, di atas, di samping dan lainnya. Langsung rujuk nomor gambar).



Gambar 4. Contoh tampilan gambar dan penulisan judul gambar.

Keterangan gambar ditulis dengan ukuran font 12 pt. Posisi keterangan gambar center jika terdiri dari 1 baris, apabila keterangan gambar lebih dari 1 baris maka penulisan baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam. Jika gambar diambil dari sumber lain maka sumber tersebut harus disitasikan pada akhir keterangan gambar.

Penulisan tabel mengacu pada contoh pada Tabel 1. Ukuran font pada judul tabel ditulis dengan ukuran 12 pt, sedangkan pada dalam tabel ukuran 10 pt, spasi 1,0, alignment center. Garis bantu yang penting hanya pada bagian atas, bawah, dan yang memisahkan antara header tabel dengan baris berikutnya, selebihnya dibuat seperlunya saja. Garis pemisah yang vertikal tidak dimunculkan. Penomoran tabel diurutkan sesuai pengacuan pada tubuh tulisan, serta dibuat menggunakan fitur *caption* di Microsoft Word untuk memudahkan penomoran.

Tabel 4. Contoh tampilan tabel dan penulisan judul tabel.

Judul kolom pertama	Judul kolom		Judul kolom	
	Subjudul kolom	Subjudul kolom	Subjudul kolom	Subjudul kolom
Judul baris				
Judul baris				
Judul baris				
Sumber: Nama penulis (tahun)				

2.2 Sub-bab kedua

2.2.1. Sub-sub-bab kedua.

III. METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan Tempat

Waktu mencerminkan tentang lamanya kegiatan penelitian yang dilakukan. Tempat penelitian menjelaskan tempat dimana penelitian dilakukan. Penetapan lokasi penelitian merupakan tahap yang sangat penting dalam penelitian, karena dengan ditetapkannya lokasi penelitian berarti objek dan tujuan sudah ditetapkan sehingga mempermudah penulis dalam melakukan penelitian. Pemilihan lokasi penelitian harus didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan kemenarikan, keunikan, dan kesesuaian dengan topik yang dipilih. Penelitian yang dilaksanakan di lapang tempat penelitian disajikan dalam bentuk gambar (peta lokasi penelitian) atau melalui titik koordinat.

3.2 Alat dan Bahan

Alat merupakan segala sesuatu yang digunakan dalam penelitian. Alat disebutkan secara mendetail baik peralatan yang digunakan penelitian di lapang maupun di laboratorium. Penulisan nama alat/instrumen harus diikuti dengan tipe serta produsen pembuat alat/instrumen (tidak menuliskan merek). Sedangkan bahan penelitian utama menjelaskan secara ringkas proses pemilihan sampel, bahan pembantu penyelesaian riset, spesifikasi teknis, asal usul dan proses mendapatkannya. Apabila karakteristik bahan sangat mempengaruhi hasil analisis, maka kriteria bahan harus dijelaskan secara rinci, misal asal daerah, ukuran, warna, dan lain sebagainya.

3.3 Metode

Metode penelitian adalah prosedur atau cara sistematis yang dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan kebenaran dari suatu fenomena melalui pertimbangan logis dan disokong oleh data faktual sebagai bukti konkret (objektif, bukan asumsi pribadi).

3.4 Prosedur

Prosedur penelitian adalah deretan aktivitas yang dilakukan oleh ilmuwan atau peneliti untuk meraih hasil, tujuan dan kesimpulan secara sistematis dan baku. Pola kalimat yang digunakan untuk menjelaskan metode penelitian dalam proposal penelitian adalah pola kalimat aktif. Pada sub-bab ini peneliti menjelaskan rancangan penelitian yang akan digunakan dan perlakuan yang dicobakan.

3.5 Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel

Variabel (peubah) adalah penjelasan mengenai variabel-variabel atau peubah-peubah yang digunakan dalam penelitian. Variabel-variabel tersebut harus dioperasionalkan dalam konteks pemakaiannya. Variabel adalah konsep yang mempunyai berbagai nilai, sedangkan konsep adalah abstraksi yang dibuat secara umum. Konsep menggambarkan fenomena secara abstrak, atau membuat generalisasi terhadap sesuatu yang khas. Oleh karena itu variabel atau konsep dalam penelitian pada praktiknya bisa dinyatakan dalam berbagai ukuran atau kriteria. Definisi operasional variabel ini dicantumkan sesuai dengan kebutuhan.

3.6 Parameter

Parameter adalah karakteristik populasi (menggambarkan populasi). Dalam desain penelitian, orang sering tertarik dalam mengestimasi parameter tertentu dari populasi tertentu atau menguji hipotesis

3.7 Analisis Data

Secara garis besar, teknik analisis data terbagi menjadi analisis kuantitatif dan analisis kualitatif. Perbedaan kedua teknik tersebut terletak pada jenis datanya. Data yang bersifat kualitatif (tidak dapat diangkakan) maka analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif, sedangkan terhadap data yang dapat dikuantifikasikan dapat dianalisis secara kuantitatif.

DAFTAR PUSTAKA

- Nurazmi, A., Rijai, L. and Rahmawati, D., 2016, April. Potensi Madu Lebah Liar dan Ternak Sebagai Obat Luka Bakar Secara In Vivo. In *Proceeding of Mulawarman Pharmaceuticals Conferences (Proc. Mul. Pharm. Conf.)* (Vol. 3, pp. 9-14). <https://doi.org/10.25026/mpc.v3i1.61>
- Robinson, R.K., 2014. *Encyclopedia of food microbiology*. Academic press. ISBN 0080993842, 9780080993843
- Zhang, Q., Wang, Z., Li, Y., Liu, X., Liu, L., Yan, J., Hu, X. and Qin, W., 2023. Thymol Edible Coating Controls Postharvest Anthracnose by Regulating the Synthesis Pathway of Okra Lignin. *Foods*, 12(2), p.395. <https://doi.org/10.3390/foods12020395>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Judul Lampiran 1

Lampiran 2. Judul Lampiran 2

dst.

Lampiran 2. Template Proposal Skripsi Bidang Sosial Humaniora

PROPOSAL PENELITIAN

**JUDUL PROPOSAL PENELITIAN DITULIS SECARA SINGKAT DAN JELAS
SERTA TERDIRI DARI TIDAK LEBIH DARI 20 KATA HINDARI SINGKATAN**



Oleh:

NAMA LENGKAP MAHASISWA

123456789

PROGRAM STUDI
FAKULTAS PERTANIAN - PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2023

HALAMAN PERSETUJUAN

**JUDUL PROPOSAL PENELITIAN DITULIS SECARA SINGKAT DAN JELAS
SERTA TERDIRI DARI TIDAK LEBIH DARI 20 KATA HINDARI SINGKATAN**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**NAMA LENGKAP MAHASISWA
NIM. 123456789**

Disetujui untuk diseminarkan di Program Studi
Fakultas Pertanian-Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang

Dosen Pembimbing I

Tanggal:

Nama Lengkap dan Gelar

NIDN. 123456789

Dosen Pembimbing II

Tanggal:

Nama Lengkap dan Gelar

NIDN. 123456789

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Manfaat

1.4. Hipotesis

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sub-bab pertama

2.1.1. Sub-sub-bab pertama

2.2. Sub-bab kedua

2.2.1. Sub-sub-bab kedua.

III. METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

3.2 Sumber dan Jenis Data

3.3 Waktu dan Tempat

3.4 Teknik Pengambilan Sampel

3.5 Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel

3.6 Teknik Pengumpulan Data

3.7 Metode Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Contoh tampilan tabel dan penulisan judul tabel.
dst

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Contoh tampilan gambar dan penulisan judul gambar.
dst.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Judul Lampiran 1
Lampiran 2. Judul Lampiran 2
dst.

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi uraian permasalahan yang terkait dengan topik penelitian, keaslian penelitian, dan faedah yang dapat diharapkan. Latar belakang memuat penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam proposal penelitian itu dipandang menarik, penting, dan perlu diteliti serta bagaimana masalah tersebut akan dipecahkan. Diuraikan juga kedudukan topik masalah yang akan diteliti itu dalam lingkup permasalahan yang lebih luas. Latar belakang dapat disusun dalam suatu kerangka pemikiran secara kronologis dan tidak harus dilengkapi dengan pustaka. Keaslian penelitian dikemukakan dengan menunjukkan bahwa masalah yang diteliti belum pernah terpecahkan oleh peneliti terdahulu atau dinyatakan dengan tegas beda penelitian ini dengan yang sudah pernah dilaksanakan. Faedah yang dapat diharapkan adalah faedah hasil penelitian bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan bagi pembangunan negara dan bangsa.

Secara lebih terperinci pendahuluan memuat uraian padat dan jelas yang dapat menjawab beberapa pertanyaan berikut: Apa yang menjadi konteks dari permasalahan? Dalam situasi atau lingkungan seperti apa masalah tersebut dapat teramati? (Latar Belakang). Mengapa penelitian tersebut penting? Siapa yang akan mendapatkan manfaat?, Mengapa perlu mengungkap permasalahan dan mengetahui pemecahannya?, Mengapa situasi, metoda, model atau perangkat perlu diperbaiki? (Rasionalisasi). Apa yang tidak diketahui peneliti?, Kesenjangan apa dalam pengetahuan peneliti yang akan terisi oleh hasil penelitian ini?, Apa yang perlu diperbaiki? (Permasalahan). Langkah-langkah apa yang akan dicoba ditempuh peneliti dan mengisi kesenjangan atau memperbaiki situasi? (Tujuan). Apakah terdapat aspek-aspek tertentu dari masalah yang tidak akan dibahas oleh peneliti? Apakah kajian terbatas pada suatu kawasan geografis tertentu atau aspek tertentu dari situasi yang dikaji? (Ruang lingkup). Adakah faktor, kondisi, atau kondisi sekitar yang dapat menghalangi peneliti mencapai tujuannya? (Batasan Masalah)

1.2 Tujuan

Bagian ini menjelaskan secara khusus tujuan yang ingin dicapai. Penelitian dapat bertujuan untuk mengkaji, menjajagi, menguraikan, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan. Tujuan yang telah ditetapkan harus sesuai/sinkron dengan metode yang dipilih agar dapat mencapai tujuan tersebut serta pokok hasilnya akan dituangkan dalam bab kesimpulan nantinya. Tujuan penelitian ditulis dalam poin-poin dan bukan dalam bentuk paragraf.

1.3 Manfaat

Bagian ini menjelaskan manfaat yang bisa diraih setelah tujuan penelitian tercapai. Kemanfaatan yang dimaksud terkait dengan sumbangsih informasi yang didapat pada pengembangan ilmu pengetahuan ataupun penggunaan informasi oleh stakeholders, bukan ditujukan kepada peneliti itu sendiri. Manfaat penelitian ditulis dalam poin-poin dan bukan dalam bentuk paragraf.

1.4 Hipotesis

Hipotesis memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari tinjauan pustaka dan perumusan masalah sebag

ai pernyataan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi dan masih harus dibuktikan kebenarannya atau diuji secara empiris. Terdapat hipotesis yaitu hipotesis nol/null (H_0) dan Hipotesis alternatif (H_a atau H_1). Hipotesis H_0 menerangkan tidak ada hubungannya atau pengaruh antara variabel dengan variabel lain, sedangkan H_1 Hipotesis ini menjelaskan adanya hubungan antara variabel dengan variabel lain. Contoh: H_0 : Pemberian probiotik pada pakan tidak mempengaruhi pertumbuhan ikan Koi; H_1 : Pemberian probiotik pada pakan dapat meningkatkan pertumbuhan ikan Koi.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka (*literature review*) adalah ringkasan tertulis mengenai artikel dari jurnal, buku dan dokumen lain yang mendeskripsikan teori serta informasi baik masa lalu maupun saat ini, mengorganisasikan pustaka ke dalam topik dan dokumen yang dibutuhkan untuk proposal penelitian. Tinjauan pustaka dapat berisi sejumlah sub-bab yang menunjang dan memuat penjelasan tentang hal-hal yang terkait pada penelitian. Sub-bab yang dimaksud misalnya tentang hewan uji, sifat bahan, proses atau mekanisme yang berlangsung. Tinjauan pustaka yang berisi kumpulan referensi terkini (referensi 10 tahun terakhir) akan sangat berguna pada saat mengurai hasil dan pembahasan. (persentase referensi)tidak skripsi-disertasi

2.1 Sub-bab pertama

Referensi yang digunakan dalam tinjauan pustaka sangat disarankan menggunakan artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan dari jurnal bereputasi nasional (terakreditasi Sinta 1-5) atau internasional (terindeks Scopus atau Web of Science). Namun tidak menutup kemungkinan referensi juga dapat berasal dari buku teks, proceeding, laporan pemerintah/swasta, koran, majalah, laporan penelitian (Disertasi, Tesis dan Skripsi), serta informasi elektronik (internet) dengan sumber yang reliabel.

2.1.1. Sub-sub-bab pertama

Sub-sub-bab mungkin dibutuhkan sebagai penjas lebih rinci tentang sub-bab sebelumnya. Pada bab tinjauan pustaka juga diperkenan menampilkan referensi berupa gambar atau tabel yang terkait dengan topik penelitian. Setiap gambar dan tabel harus sekurangnya satu kali dirujuk pada penjelasan paragraf serta penomorannya berurutan dari yang terkecil. Contoh, lokasi pengambilan sampel dapat dilihat pada Gambar 1. (Tidak diperkenankan menggunakan rujukan gambar di bawah ini, di atas, di samping dan lainnya. Langsung rujuk nomor gambar).



Gambar 1. Contoh tampilan gambar dan penulisan judul gambar.

Keterangan gambar ditulis dengan ukuran font 12 pt. Posisi keterangan gambar center jika terdiri dari 1 baris, apabila keterangan gambar lebih dari 1 baris maka penulisan baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam. Jika gambar diambil dari sumber lain maka sumber tersebut harus disitasi pada akhir keterangan gambar.

Penulisan tabel mengacu pada contoh pada Tabel 1. Ukuran font pada judul tabel ditulis dengan ukuran 12 pt, sedangkan pada dalam tabel ukuran 10 pt, spasi 1,0, alignment center. Garis bantu yang penting hanya pada bagian atas, bawah, dan yang memisahkan antara header tabel dengan baris berikutnya, selebihnya dibuat seperlunya saja. Garis pemisah yang vertikal tidak dimunculkan. Penomoran tabel diurutkan sesuai pengacuan pada tubuh tulisan, serta dibuat menggunakan fitur *caption* di Microsoft Word untuk memudahkan penomoran.

Tabel 1. Contoh tampilan tabel dan penulisan judul tabel.

Judul kolom pertama	Judul kolom		Judul kolom	
	Subjudul kolom	Subjudul kolom	Subjudul kolom	Subjudul kolom
Judul baris				
Judul baris				
Judul baris				
Sumber: Nama penulis (tahun)				

2.2 Sub-bab kedua

2.2.1. Sub-sub-bab kedua.

III. METODE PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian

Desain penelitian disusun sebagai penunjuk arah bagi peneliti untuk melaksanakan penelitian. Adapun yang ditulis dalam subbab desain penelitian ini adalah metode pendekatan sebagai landasan penelitian, antara lain pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

3.2. Sumber dan Jenis Data

Sumber dan jenis data menarasikan tentang subjek yang memberikn informasi terkait penelitian, Sedangkan jenis data adalah kategori data tersebut, apakah termasuk data primer, sekunder, atau tersier.

3.3. Waktu dan Tempat

Waktu mencerminkan tentang lamanya kegiatan penelitian yang dilakukan. Tempat penelitian menjelaskan tempat dimana penelitian dilakukan. Penetapan lokasi penelitian merupakan tahap yang sangat penting dalam penelitian, karena dengan ditetapkannya lokasi penelitian berarti objek dan tujuan sudah ditetapkan sehingga mempermudah penulis dalam melakukan penelitian. Pemilihan lokasi penelitian harus didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan kemenarikan, keunikan, dan kesesuaian dengan topik yang dipilih. Penelitian yang dilaksanakan di lapang tempat penelitian disajikan dalam bentuk gambar (peta lokasi penelitian) atau melalui titik koordinat.

3.4. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel menjelaskan tentang bagaimana sampel pada suatu populasi diambil, misalnya menggunakan *purposive sampling* atau sejenisnya.

3.5. Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel

Variabel (peubah) adalah penjelasan mengenai variabel-variabel atau peubah-peubah yang digunakan dalam penelitian. Variabel-variabel tersebut harus dioperasionalkan dalam konteks pemakaiannya. Variabel adalah konsep yang mempunyai berbagai nilai, sedangkan konsep adalah abstraksi yang dibuat secara umum. Konsep menggambarkan fenomena secara abstrak, atau membuat generalisasi terhadap sesuatu yang khas. Oleh karena itu variabel atau

konsep dalam penelitian pada praktiknya bisa dinyatakan dalam berbagai ukuran atau kriteria. Definisi operasional variabel ini dicantumkan sesuai dengan kebutuhan.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan penerapan teori ilmiah bagaimana mengumpulkan data secara sistematis untuk dianalisis. Ada beberapa metode untuk mengumpulkan data dari sampel yang telah ditentukan, misalnya observasi, kuesioner, wawancara, ataupun dokumen.

3.7. Metode Analisis Data

Secara garis besar, teknik analisis data terbagi menjadi analisis kuantitatif dan analisis kualitatif. Perbedaan kedua teknik tersebut terletak pada jenis datanya. Data yang bersifat kualitatif (tidak dapat diangkakan) maka analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif, sedangkan terhadap data yang dapat dikuantifikasikan dapat dianalisis secara kuantitatif.

DAFTAR PUSTAKA

- Nurazmi, A., Rijai, L. and Rahmawati, D., 2016, April. Potensi Madu Lebah Liar dan Ternak Sebagai Obat Luka Bakar Secara In Vivo. In *Proceeding of Mulawarman Pharmaceuticals Conferences (Proc. Mul. Pharm. Conf.)* (Vol. 3, pp. 9-14). <https://doi.org/10.25026/mpc.v3i1.61>
- Robinson, R.K., 2014. *Encyclopedia of food microbiology*. Academic press. ISBN 0080993842, 9780080993843
- Zhang, Q., Wang, Z., Li, Y., Liu, X., Liu, L., Yan, J., Hu, X. and Qin, W., 2023. Thymol Edible Coating Controls Postharvest Anthracnose by Regulating the Synthesis Pathway of Okra Lignin. *Foods*, 12(2), p.395. <https://doi.org/10.3390/foods12020395>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Judul Lampiran 1

Lampiran 2. Judul Lampiran 2

dst.

Lampiran 3. Template Laporan Skripsi Eksakta dan Sosial Humaniora

**JUDUL PENELITIAN DITULIS FONT TIME NEW ROMANS 12 PT KAPITAL
KECUALI NAMA ILMIAH MAKSIMAL 20 KATA HINDARI SINGKATAN**

SKRIPSI



Oleh :

NAMA LENGKAP
1234567890

PROGRAM STUDI
FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2023

**JUDUL PENELITIAN JUDUL PENELITIAN JUDUL PENELITIAN JUDUL
PENELITIAN JUDUL PENELITIAN**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana
Program Studi



Oleh :

NAMA LENGKAP

1234567890

PROGRAM STUDI

**FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

**JUDUL PENELITIAN JUDUL PENELITIAN JUDUL PENELITIAN JUDUL
PENELITIAN JUDUL PENELITIAN**

Oleh:

NAMA LENGKAP
NIM : 1234567890

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing 1

Tanggal,.....

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN. 1234567890

Dosen Pembimbing 2

Tanggal,.....

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN. 1234567890

Malang,
Menyetujui :

A.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Ketua Program Studi

Nama Lengkap & Gelar
NIP. 1234567890

Nama Lengkap & Gelar
NIP. 1234567890

HALAMAN PENGESAHAN

**JUDUL PENELITIAN JUDUL PENELITIAN JUDUL PENELITIAN JUDUL
PENELITIAN JUDUL PENELITIAN**

Oleh:

Nama Lengkap

NIM: 1234567890

Disusun berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian - Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang Nomor:..... dan rekomendasi Komisi Skripsi Fakultas Pertanian - Peternakan UMM pada tanggal:.....dan keputusan Ujian Sidang yang dilaksanakan pada tanggal: (tanggal) (bulan) (tahun)

Dewan Penguji

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN. 12345678

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN. 12345678

Penguji Utama

Penguji Pendamping

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN. 12345678

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN. 12345678

Dekan

Ketua Program Studi

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN. 12345678

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN. 12345678

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas : Pertanian - Peternakan

Perguruan Tinggi: Universitas Muhammadiyah Malang

Menyatakan dengan sebenarnya dan sesungguhnya, bahwa skripsi atau karya ilmiah berjudul
TULIS JUDUL KAPITAL SEMUA KECUALI NAMA ILMIAH

1. Skripsi ini adalah milik saya sendiri yang disusun berdasarkan serangkaian penelitian yang saya lakukan dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar pada program sejenis diperguruan tinggi manapun, semua data dan informasi yang digunakan telah dinyatakan secara jelas dan dapat diperiksa kebenarannya.
2. Penulis skripsi ini tidak ada plagiasi, duplikasi ataupun replikasi terhadap hasil penelitian ini dari pihak-pihak manapun yang menyebarkan hasil penelitian ini tidak otentik, kecuali secara tertulis diacu dalam skripsi dan disebutkan rujukannya dalam daftar pustaka.
3. Skripsi ini disusun berdasarkan persetujuan dan bimbingan dari dewan pembimbing dan telah diujikan dihadapan dewan penguji tugas akhir Program Studi Fakultas Pertanian - Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan bertanggung jawab.

Malang, Bulan Tahun

Mengetahui Dosen Pembimbing Utama

Yang Menyatakan

Nama Lengkap dan Gelar

NIDN :

Nama Penulis

NIM : 1234567890

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Tulis Judul Penelitian”. Skripsi penelitian ini dapat penulis selesaikan berkat bantuan dan bimbingan berbagai pihak, maka penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Aris Winaya, M.M., M.Si selaku Dekan Fakultas Pertanian - Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang.
2. Bapak/Ibu (Nama dan Gelar) selaku Ketua Program Studi Fakultas Pertanian - Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang dan selaku Dosen Pembimbing Pendamping yang telah memberikan motivasi kepada saya dalam menghadapi proses skripsi yang sedang berlangsung serta memberikan saran dan masukan kepada penulis dengan sabar dan juga banyak membantu dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak/Ibu (Nama dan Gelar) selaku pembimbing utama yang telah memberikan motivasi kepada saya dalam menghadapi proses skripsi yang sedang berlangsung serta memberikan saran dan masukan kepada penulis dengan sabar dan juga banyak membantu dalam penyusunan skripsi ini.
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Fakultas Pertanian - Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang yang telah mengajari dan memberikan ilmunya kepada penulis.
5. Kedua orang tua tercinta, kakak dan adik tercinta yang selalu mendoakan dengan tulus, mendukung, menyemangati, memberikan motivasi saya selama kuliah ini hingga proses penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh teman – teman Program Studi dan juga pihak – pihak lain yang telah membantu penulisan skripsi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Semoga Allah SWT memberikan balasan yang lebih baik kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Selanjutnya penulis menyampaikan permohonan maaf apabila ada kekurangan dan kesalahan yang sebesar – besarnya. Atas perhatiannya disampaikan banyak – banyak terimakasih.

Malang, Tgl Bulan Tahun

Nama Lengkap Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

ABSTRAK

ABSTRACT

Pendahuluan

Bahan dan Metode

Hasil dan Pembahasan

Kesimpulan

Ucapan Terima Kasih

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Judul Lampiran 1

Lampiran 2. Judul Lampiran 2

PETUNJUK PENULISAN JUDUL LAPORAN SKRIPSI PETUNJUK PENULISAN JUDUL LAPORAN SKRIPSI

**Nama Lengkap Penulis Pertama^{1a}, Penulis Kedua^{1b}, Penulis Ketiga^{2c}, Penulis Keempat^{2d},
Penulis Kelima^{4e}, Penulis Keenam^{3f,*}**

¹Program Studi Akuakultur, Fakultas Pertanian - Peternakan, Universitas Muhammadiyah Malang, Indonesia

²Program Studi Kehutanan, Fakultas Pertanian - Peternakan, Universitas Muhammadiyah Malang, Indonesia
dst (identitas institusi semua penulis)

^apenulis1@email.com, b) penulis2@email.com, dst (semua email penulis)

*Penulis korespondensi: korespondensi@email.com

ABSTRAK

Abstrak merupakan satu paragraf ringkas, terstruktur, sistematis berisi informasi lengkap terkait penelitian. Abstrak mencakup informasi tentang latar belakang, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan. Abstrak ditulis dengan format font TNR 11, justify, space 1/single, terdiri dari minimal 150 kata maksimal 250 kata.

Kata Kunci: Kata_kunci1; Kata_kunci2; Kata_kunci3; Kata_kunci4; Kata_kunci5

(Kata kunci diurutkan sesuai abjad, terdiri dari 3-5 kata atau frase (dihubungkan garis bawah) yang menonjol (significant) yang terdapat pada naskah. Kata kunci sangat membantu dalam penelusuran dan turut menentukan visibilitas naskah di internet selain judul. Oleh karena itu sebaiknya kata kunci tidak mengulang kata/frase yang sudah terdapat pada judul)

ABSTRACT

Abstract is also written in English. Abstract is a concise, structured, systematic paragraph containing complete information related to research. The abstract includes information about the background, objectives, methods, results and conclusions. Abstract is written in TNR 11 font format, justify, space 1/single, italic, consisting of a minimum of 150 words and a maximum of 250 words.

Keywords: first_keyword; second_keyword; third_keyword; fourth_keyword; fifth_keyword

1. Pendahuluan

Pendahuluan memuat narasi latar belakang masalah yang dihubungkan dengan penyelesaian masalah yang sudah ada dan yang menjadi fokus kajiannya. Narasi mencakup tinjauan pustaka yang dijadikan landasan konsep berpikir penyusunan kerangka penyelesaian masalah pilihan cara pemecahannya. Alur pemaparannya dapat dibuat sesuai dengan alur logika berpikir yang dilakukan dan umumnya menggunakan logika deduktif. Narasi pendahuluan disusun untuk menegaskan alur pikir, tujuan, arah, manfaat, dan urgensi kegiatan yang dilakukan. Paparan informasi dari sumber Pustaka dalam logika yang disampaikan menunjukkan kemutakhiran dari objek kajiannya. Uraian pendahuluan dapat ditutup dengan menyampaikan maksud, tujuan serta lingkup kajian yang dilakukan, serta, bila perlu, harapan terhadap kelanjutan hasil-hasil kajian yang dicapai (huruf Times New Roman 12 cetak normal).

Pola pemaparan deduktif adalah menceritakan topik permasalahan di mulai dari hal yang bersifat umum yang di deskripsikan menjadi khusus atau lebih spesifik. Setelah latar belakang, disusul dengan unsur rumusan masalah. Rumusan masalah merupakan pernyataan

tersurat mengenai apa saja hal yang akan dicari jawabannya dari penelitian yang akan dilaksanakan. Perumusan masalah biasanya merupakan salah satu tahap di antara berbagai tahap penelitian yang kedudukannya sangat penting dan berbagai kegiatan penelitian. Di dalam rumusan masalah, biasanya juga terdapat uraian yang berisi permasalahan atau adanya jawaban atas pertanyaan di dalam penelitian yang akan dilakukan.

Tujuan yang merupakan isi dari pendahuluan adalah berisi mengenai apa saja tujuan yang ingin dicapai penulis untuk melakukan penelitian atau membahas topik penelitian tertentu, sehingga kemudian tujuan tersebut memiliki manfaat bagi pembaca atau bahkan penulis itu sendiri. Tujuan utama dari penelitian berisi rumusan berbagai pertanyaan dan menemukan tentang jawaban atas berbagai pertanyaan di dalam penelitian tersebut, sehingga biasanya tujuan dapat beranak-pinak sebagai cabang yang mendorong adanya penelitian lebih lanjut. Meski sifatnya beranak-pinak, akan tetapi tujuan dari penelitian ini harus memiliki batasan.

Bagian terakhir di dalam bagian pendahuluan adalah manfaat penelitian. Manfaat dilakukannya penelitian ini harus tercantum di dalam pendahuluan karena berguna untuk menyampaikan kegunaan atau manfaat dari dilakukannya penelitian tersebut. Biasanya, pada manfaat penelitian ini akan dibagi menjadi dua yaitu manfaat teoretis dan manfaat praktis. Manfaat penelitian ini ditulis untuk menyelidiki suatu keadaan atau alasan dan juga konsekuensi terhadap keadaan tertentu yang kemudian menjadi kontrol bagi eksperimen yang berdasarkan observasi, sehingga dapat memberikan pondasi atas tindakan dan keputusan di dalam semua aspek penelitian.

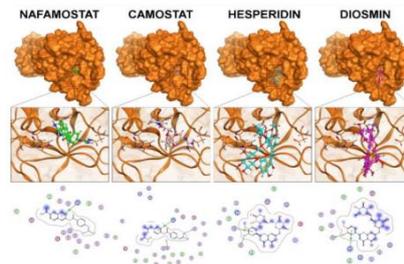
2. Metode

Untuk kajian dengan pengambilan data primer, atau jenis kajian dengan objek primer, metode memuat rincian cara kerja yang digunakan untuk mendapatkan data. Di bagian ini juga dipaparkan mengenai waktu, tempat, alat, bahan, dan cara pelaksanaan hingga pembuatan kesimpulan. Bahan dan alat yang sifatnya khusus perlu disampaikan secara jelas sifat dan karakteristiknya, dan bila perlu ditampilkan ilustrasi gambarnya. Untuk bahan dan alat yang sifatnya umum, spesifikasi dan asalnya dapat dimasukkan ke dalam narasi cara kerja. Narasi dapat dijabarkan sesuai dengan pengelompokan cara kerja yang digunakan untuk memperoleh masing-masing data. Untuk kajian kuantitatif, perlu disebutkan jenis statistik yang digunakan untuk analisis data dan mengambil kesimpulannya beserta tingkat kepercayaan yang digunakan. Rumus-rumus matematika dapat ditulis menggunakan aplikasi font formula pada word office atau aplikasi lainnya (huruf Times New Roman 12 cetak normal).

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil-hasil kajian disampaikan secara berurutan sesuai dengan urutan cara kerja pada metode sehingga dapat dipaparkan ke dalam beberapa sub bagian. Hasil-hasil dipaparkan secara jelas dan langsung sesuai dengan data-data yang ada, kemudian ditutup dengan kesimpulan. Pemaparan hasil dapat disertai dengan gambar atau tabel yang diletakkan di dekat narasinya serta dirujuk di dalam narasi. Pembahasan komprehensif mengenai data atau hasil kajian yang diperoleh serta keterkaitannya dalam menjawab permasalahan dipaparkan dalam suatu narasi yang dibuat dengan sistematika yang runtut. Pemaparan hasil diikuti dengan pembahasan yang menceritakan kaitan data dengan solusi permasalahan yang diajukan. Pungkasan dari pembahasan dapat diikuti dengan kesimpulan yang didapatkan dari hasil kajian yang telah dilakukan (huruf Times New Roman 12 cetak normal).

Gambar/foto atau ilustrasi dibuat dalam resolusi yang cukup sehingga jelas terbaca. Keterangan/judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan huruf Times New Roman 11 dan ditulis dalam satu spasi. Keterangan gambar hendaknya memuat informasi secara mandiri terkait dengan arti gambarnya. Tabel dibuat dengan format standar (tanpa garis menyilang dan membujur di tengah-tengah). Keterangan/judul tabel diletakkan di atas tabel dengan huruf Times New Roman 11 dan ditulis dalam satu spasi.



Gambar 1. Judul gambar ditulis di bawah gambar dengan format centre align untuk 1 baris judul atau Justify untuk lebih dari 1 baris. Gambar harus jelas dengan resolusi 300 dpi, ukuran gambar proporsional. Setiap gambar harus dijelaskan atau dikutip pada salah satu atau lebih paragraf.

Hasil juga dimungkinkan menampilkan data dalam bentuk tabel. Tabel juga harus dijelaskan atau dikutip pada salah satu atau lebih paragraf. Tabel disusun dalam format berikut

Tabel 1. Judul tabel ditulis di atas tabel dengan format centre align untuk 1 baris judul atau Justify untuk lebih dari 1 baris.

Perlakuan	Parameter			Pustaka
	DO (mg/L)	pH	Salinitas (ppt)	
Protein 15%	8,14	8,5	33,2	Prasetyo, <i>et. al.</i> , 2022
Protein 20%	7,29	8,5	32,6	Rahayu, 2023
Protein 25%	7,15	7,85	31,6	Husna, <i>et. al.</i> , 2021
Protein 30%	6,86	7,7	31,2	Adiastiti & Zulfahmi, 2023

*contoh keterangan table. Font TNR 10 pt, line space 1, before after 0 pt.

4. Kesimpulan

Kesimpulan dibuat secara ringkas dalam narasi yang mencakup kesimpulan khusus dan umum dan isi dari kesimpulan harus menjawab apa yang dituliskan di dalam tujuan (huruf Times New Roman 12 cetak normal).

Ucapan Terima Kasih (Jika diperlukan)

Bagian ini memuat ucapan terima kasih terhadap institusi yang memberikan bantuan atau latar belakang dilakukannya kajian, dan pemberi hibah/research grant atau sumber utama lainnya yang tidak masuk kualifikasi sebagai penulis utama naskah (huruf Times New Roman 12 cetak normal).

Daftar Pustaka

- Abdelfattah, F., Al Halbusi, H., dan Al-Brwani, R. M. 2022. Influence of self-perceived creativity and social media use in predicting E-entrepreneurial intention. *International Journal of Innovation Studies*. 6 (3):119-127.
- Austin, T. dan Lubin, K. 2022. *How the US government can accelerate AI entrepreneurship*. URL: <https://www.deloitte.com/global/en/our-thinking/insights/industry/government-public-services/accelerating-entrepreneurship-in-artificial-intelligence.html>. Diakses tanggal 17 Januari 2023.
- Chandna, V. 2022. Social entrepreneurship and digital platforms: Crowdfunding in the sharing-economy era. *Business Horizons*. 65 (1):21-31.
- Chung, A.I. 2020. *The development of earthquake early warning methods*. URL: <https://www.nature.com/articles/s43017-020-0070-x>. Diakses tanggal 19 Januari 2021.
- Fatimah, A.S. 2020. Deteksi Residu Antibiotik dalam Minuman Susu Aneka Rasa Menggunakan Metode Yogurt Test. *Tesis*. Fakultas Kedokteran Hewan IPB University, Bogor.
- Goyal, M.R., Suleria, H.A.R. dan Harikrishnan, R. 2020. *The Role of Phytoconstitutents in Health Care: Biocompounds in Medicinal Plants*. CRC Press.
- Hsu, C.C., Lin, M.H., Cheng, J.T. dan Wu, M.C. 2017. Diosmin, a citrus nutrient, activates imidazoline receptors to alleviate blood glucose and lipids in type 1-like diabetic rats. *Nutrients*, 9(7), 684.
- Ikawati, Z. 2018. *Farmakologi Molekuler: Target Aksi Obat dan Mekanisme Molekulernya*. UGM PRESS.
- Islam, J., Shree, A., Afzal, S.M., Vafa, A. dan Sultana, S. 2020. Protective effect of Diosmin against benzo (a) pyrene-induced lung injury in Swiss Albino Mice. *Environmental Toxicology* 7(35): 747-757.
- Kementerian Kesehatan RI. 2015. *Stop Kanker, Infodatin, Pusat Data dan Informasi, website*, <http://www.depkes.go.id/resources/download/pusdatin/infodatin/infodatin-kanker.pdf>, Diakses pada tanggal 25 Mei 2015.
- Kuete V., 2017. Chapter 23. Myristica fragrans: A Review, in: Medicinal Spices and Vegetables from Africa, edited by Kuete V, Academic Press, London, UK. pp 497-512.

- Mclean, G. dan Steyn, A.A. 2023. The COVID-Enforced Adoption of Technology for Reluctant Entrepreneurial Businesses: A Systematic Literature Review. *Proceedings of Seventh International Congress on Information and Communication Technology*. 21-24 February 2022, London, United Kingdom. pp. 783-795.
- Prasetyo, D., Zubaidah, A., Handajani, H. and Hudin, E. (2022) “The effectiveness of cellulolytic bacteria on feeds towards the immune response of Tilapia”, *IJOTA (Indonesian Journal of Tropical Aquatic)*, 4(2), pp. 51–61. doi: 10.22219/ijota.v4i2.20360.
- Raimi, L. dan Oreagba, I.A. 2023. *Medical Entrepreneurship: Trends and Prospects in the Digital Age*. Edisi ke-1. Springer Nature. Singapore.
- Shalkami, A.S., Hassan, M.I.A. dan Bakr, A.G. 2018. Anti-inflammatory, antioxidant and anti- apoptotic activity of diosmin in acetic acid-induced ulcerative colitis. *Human & experimental toxicology*, 37(1), 78-86.
- Thaal, A., Taena, W. and Joka, U. (2022) “Economic Feasibility of Integrated Agriculture Pattern for Bali Cattle (*Bos Javanicus*) in North Central Timor Regency”, *Agriecobis: Journal of Agricultural Socioeconomics and Business*, 5(02), pp. 172–182. doi: 10.22219/agriecobis.v5i02.17783.

Lampiran

Lampiran merupakan lembar pelengkap diluar naskah publikasi yang dimaksudkan untuk memuat informasi tambahan seperti, data pendukung, analisis statistik, hasil uji laboratorium, perhitungan, kuisisioner, foto/gambar penelitian, tabel dan lainnya.

Lampiran 1. Judul Lampiran 1

Lampiran 4. Undangan Seminar Proposal/ Hasil

UNDANGAN SEMINAR HASIL/PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak/Ibu
Selaku Pembimbing Utama/Pendamping
Fakultas Pertanian - Peternakan
Universitas Muhammadiyah Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu, untuk hadir dalam **Seminar Proposal Skripsi**,
atas nama mahasiswa :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul :

InsyaAllah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Hari/Tanggal Bulan Tahun
Waktu : ____ WIB
Tempat : ____

Demikian undangan ini, atas kehadiran dan perhatiannya disampaikan terimakasih.

Malang, Tanggal Bulan Tahun

Ketua Prodi _____,

(Nama dan Gelar)

Lampiran 5. Berita Acara Seminar Proposal/ Hasil

**BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL/HASIL SKRIPSI**

Telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi, atas nama mahasiswa :

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Pada Hari / tanggal bulan tahun, pukul ____ WIB, tempat _____

Setelah dilakukan evaluasi, maka Dewan Penguji memberikan nilai (A/B+/B/C+/C/D/E) dengan rekomendasi sebagai berikut:

.....
.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Penguji :

No.	Nama Penguji	Tandatangan
1.	(Nama dan Gelar)	1.
2.	(Nama dan Gelar)	2.

Mengetahui :

No.	Nama Pembimbing	Tandatangan
1.	(Nama dan Gelar)	1.
2.	(Nama dan Gelar)	2.

Malang,
Ketua Prodi _____,

Nama dan Gelar

Catatan :

*) *Coret yang tidak perlu*

**) *Nilai :*

Nilai Angka	>80	75-80	70-74,9	60-69	55-59,9	40-54,9	<40
Nilai Huruf	A	B+	B	C+	C	D	E

Lampiran 6. Contoh Form Penilaian Seminar Proposal/Hasil Skripsi

FORM PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini kami dosen pembimbing pendamping skripsi mahasiswa :

Nama : _____
 NIM : _____
 Program Studi : _____
 Judul : _____

telah dilaksanakan seminar proposal skripsi mahasiswa tersebut pada :

Hari/Tanggal : Hari / Tanggal Bulan Tahun
 Jam : ____ WIB
 Tempat : _____

Dengan hasil evaluasi sebagai berikut :

No	Komponen Penilaian	Skor Max.	Nilai (dalam angka)**
1.	Sistematika dan materi proposal	30	
2.	Penguasaan materi dan metodologi	40	
3.	Teknik penyajian	20	
4.	Sikap dan etika	10	
Total		100	

Malang, _____
 Pembimbing Utama/Pendamping,

(Nama dan Gelar)

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

**) Nilai :

Nilai Angka	>80	75-80	70-74,9	60-69	55-59,9	40-54,9	<40
Nilai Huruf	A	B+	B	C+	C	D	E



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN

pertanian-peternakan.umm.ac.id | fpp@umm.ac.id

Lampiran 7. Kartu Mengikuti Seminar

KARTU MONITORING KEHADIRAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nama : NIM :

No.	Nama & NIM Pelaksana Seminar	Hari & Tanggal	Judul	TTD Pembimbing
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Malang, Tanggal Bulan Tahun

Ketua Prodi _____

Nama dan Gelar





UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MALANG



FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN

pertanian-peternakan.umm.ac.id | fpp@umm.ac.id

Lampiran 8. Undangan Sidang Skripsi

UNDANGAN SIDANG SKRIPSI

Kepada Yth. Bapak/Ibu _____
Dosen Fakultas Pertanian - Peternakan
Universitas Muhammadiyah Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Program Studi ____ Fakultas Pertanian-Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang, mengundang Bapak/Ibu, untuk hadir dalam **SIDANG SKRIPSI** mahasiswa :

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Judul : _____

InsyaAllah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Hari / Tanggal Bulan Tahun
Jam : ____ WIB
Tempat : _____

Terlampir draft Skripsi hasil penelitian yang telah dilaksanakan.

Demikian undangan ini, atas kehadiran dan perhatiannya disampaikan terimakasih.

Malang, Tanggal Bulan Tahun

Ketua Prodi _____

Nama dan Gelar



Lampiran 9. Berita acara Ujian Skripsi

FORM PENILAIAN SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini kami dosen penguji skripsi mahasiswa :

Nama : _____
 NIM : _____
 Program Studi : _____
 Judul : _____

Telah dilaksanakan ujian skripsi mahasiswa tersebut pada:

Hari/Tanggal : Hari / Tanggal Bulan Tahun
 Jam : _____ WIB
 Tempat : _____

Dengan hasil evaluasi sebagai berikut :

No	Komponen Penilaian	Skor Max.	Nilai (Angka)
1	Sistematika Penulisan Skripsi (Pendahuluan, Pustaka, Metodologi Penelitian dan Hasil Penelitian)	15	
2	Kemampuan Mempertahankan Skripsi (Penguasaan Materi)	20	
3	Penyajian Skripsi (Presentasi Skripsi)	10	
4	Sikap dan etika	5	
Total		50	

Malang , _____
 Anggota Penguji I (Pembimbing Utama)

Nama dan Gelar

Catatan:

Nilai :

Nilai Angka	>80	75-80	70-74,9	60-69	55-59,9	40-54,9	<40
Nilai Huruf	A	B+	B	C+	C	D	E

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Telah dilaksanakan Ujian Skripsi, atas nama mahasiswa :

Nama :
NIM :
Jurusan/Prog. Studi :

Pada :

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Setelah dilakukan evaluasi, maka Dewan Penguji, menyatakan :

1.	Lulus	Nilai akhir : / (huruf & angka)
2.	Lulus dengan persyaratan	Catatan :
3.	Tidak Lulus dan Ujian Ulang	Tanggal :
4.	Tidak Lulus dan Penelitian diulang	Catatan :
5.	Kelayakan untuk dipublikasikan dan dimuat Web UMM	Layak/tidak layak Alasan :

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Dewan Penguji :

No.	Nama	Tandatangan
1.	Dr. Ir. Saidatul Idiyah, MP	1.
2.	Ir. Sufianto, MM.	2.
3.	Dr. Ir. Syarif Husen, MP.	3.
4.	Dr. Ir. Fatimah Nursandi, M.Si.	4.

Mengesahkan :

An. Dekan
Wakil Dekan I,

Ketua Prodi,

Nama dan Gelar

Nama dan Gelar

Catatan: dibuat rangkap 6 lembar (4 dosen penguji, 1 BAA, 1 arsip)

*)Nilai :

Nilai Angka	>80	75-80	70-74,9	60-69	55-59,9	40-54,9	<40
Nilai Huruf	A	B+	B	C+	C	D	E

C. MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA



UMM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

COE
CENTER OF EXCELLENCE
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH MALANG

PEDOMAN TEKNIS MBKM

Merdeka Belajar Kampus Merdeka
Fakultas Pertanian Peternakan



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



UMM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

COE
CENTER OF EXCELLENCE
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH MALANG

Fakultas Pertanian Peternakan



RINGKASAN PROGRAM

Merdeka Belajar Kampus Merdeka

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

UMM PASTI merupakan wujud keseriusan Universitas Muhammadiyah Malang dalam menyelenggarakan suatu sistem yang dapat menjamin kualitas lulusan. Keberadaan program MBKM oleh Dikti maupun Mandiri secara tidak langsung akan mendukung capaian UMM PASTI. Salah satu kebijakan MBKM yaitu memfasilitasi hak belajar mahasiswa selama 3 semester di luar prodi.

Fakultas Pertanian-Peternakan juga tidak menutup kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan program MBKM. Berbagai penyesuaian telah dilaksanakan untuk memfasilitasi mahasiswa yang berminat mengembangkan soft skill dan hard skill dengan menempuh program MBKM. Program MBKM dapat diikuti oleh mahasiswa baik melalui DIKTI maupun secara mandiri.



Gambar 5. Delapan Program MBKM

Panduan teknis mengikuti program MBKM ini dibuat untuk memudahkan mahasiswa Enam Program Studi di lingkungan Fakultas Pertanian-Peternakan untuk melaksanakan program sehingga dapat dipertanggung jawabkan dengan baik. Mahasiswa diberi kebebasan untuk menempuh maksimal 2 semester (minimal 1 semester) dalam program MBKM, sesuai dengan minat dan kompetensi mahasiswa. Beberapa bidang MBKM yang dapat diikuti mahasiswa sesuai dengan ketentuan, mencakup 8 bentuk kegiatan pembelajaran.

Tujuan

Tujuan kebijakan MBKM yang memberikan dan memfasilitasi program hak belajar tiga semester di luar program studi adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Program-program experiential learning dengan jalur yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.

1.2 Landasan Hukum

1. Pasal 31 UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PT (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24).
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 195).
7. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter Pada Satuan Pendidikan Formal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 782).
9. Undang-undang no. 6 Tahun 2014, tentang desa
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi no 11 Tahun 2019, tentang prioritas penggunaan Dana Desa tahun 2020.
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi no 11 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa

12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi no 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi no 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
14. Keputusan Rektor Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Ekuivalensi Karya Kreatif dan Inovatif Mahasiswa Ke Dalam Kegiatan Kurikuler.
15. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Magang Bagi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Malang.
16. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Malang Nomor 31/UMM/VII/2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Malang.
17. Ketetapan Rektor Universitas Muhammadiyah No: 24/S.Ket- UMM/V/2019 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Program Magang Industri Untuk Program Sarjana Dan Vokasi Di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang.
18. Keputusan Rektor Nomor 37/UMM/IX/2020 Tentang Skim Mobilitas Akademik Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Malang.
19. Perban PT Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
20. Perban PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Prodi
21. Panduan KPT
22. Panduan MBKM UMM

1.3 Ringkasan Program

Penjelasan singkat pelaksanaan program mengacu pada Panduan MBKM UMM, sebagai berikut:

1. Pertukaran Pelajar

Pertukaran Pelajar merupakan kegiatan belajar yang dilakukan mahasiswa pada program studi di luar program studi asal. Kegiatan pertukaran pelajar ini dapat dilakukan menggunakan metode credit transfer. Mahasiswa dapat menempuh credit transfer pada program studi lain di Universitas Muhammadiyah Malang, di program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada Perguruan Tinggi lain di Indonesia maupun di Luar Negeri.

- a. Pertukaran pelajar antar program studi di Universitas Muhammadiyah Malang.

Mahasiswa: a) Memprogram mata kuliah yang ditawarkan program studi lain yang sudah disepakati antar program studi di Universitas Muhammadiyah Malang; b) Mendapatkan persetujuan program studi asal (dosen pembimbing akademik) untuk pengecekan matakuliah dan total sks yang sudah ditempuh di program studi lain; c) Mengikuti program kegiatan belajar di luar prodi sesuai dengan ketentuan Panduan Akademik yang ada.

- b. Pertukaran pelajar pada program studi yang sama di perguruan tinggi lain di Indonesia atau luar negeri.

Mahasiswa: a) Memprogram mata kuliah MBKM yang ditawarkan prodi sama di Perguruan Tinggi lain melalui infokhs.umm.ac.id; b) Mendapatkan persetujuan prodi asal untuk pengecekan matakuliah dan total sks yang sudah ditempuh di prodi sama di PT lain; c) Mengikuti program kegiatan di program studi yang sama pada PT lain sesuai pedoman akademik PT lain tersebut.

- c. Pertukaran pelajar pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi lain di Indonesia atau luar negeri.

Mahasiswa: a. Memprogram mata kuliah MBKM yang ditawarkan prodi lain di Perguruan Tinggi lain melalui infokhs.umm.ac.id; b. Mendapatkan persetujuan prodi asal untuk pengecekan matakuliah dan total sks yang sudah ditempuh di prodi sama di Perguruan Tinggi lain.; c. Mengikuti program kegiatan di program studi lain pada Perguruan Tinggi lain sesuai pedoman akademik Perguruan Tinggi lain tersebut.

2. Magang/ Praktik Kerja

Magang/praktik kerja merupakan kegiatan 1-2 semester di industri atau dunia profesi. Magang reguler yang selama ini dilaksanakan kurang dari 1 semester dianggap oleh DUDI tidak cukup memberikan pengalaman dan kompetensi industri dan profesi bagi mahasiswa, bahkan kegiatan magang kurang dari 3 bulan dianggap mengganggu aktivitas di industri. Mahasiswa: a) Dengan persetujuan pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang; b) Mendapatkan persetujuan dosen pembimbing akademik dan mendapatkan dosen pembimbing magang; c) Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang; d) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan; e) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kegiatan kepada supervisor dan dosen pembimbing.

3. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

MBKM memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensinya sesuai minat dan kemampuannya, dengan memperluas dan memperdalam profesionalisme, pedadogi, kepribadian, dan sosialnya. Salah satu bentuk kegiatan MBKM bagi mahasiswa yang berminat dan ingin memperdalam bidang pendidikan adalah Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP). AMSP merupakan kegiatan akademik mahasiswa di satuan pendidikan untuk memiliki pengalaman belajar yang baik dan berkreaitivitas yang dapat membantu guru dalam peningkatan kualitas pembelajaran. Satuan pendidikan merupakan layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan (UU No 20 Th. 2003. SISDIKNAS). AMSP berbeda dengan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Magang, Pembelajaran Mikro, dan Tutor (Permenristekdikti No. 55 Tahun 2017).

Mahasiswa yang memprogram AMSP harus: a) dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) untuk mendaftar dan mengikuti seleksi AMSP; b) melaksanakan kegiatan AMSP di bawah bimbingan; c) DPL dan GPL; d) mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan; e) menyusun laporan kegiatan AMSP dan menyampaikan laporan tersebut dalam bentuk presentasi.

4. Penelitian/ Riset

Bagi mahasiswa yang memiliki minat menjadi peneliti, merdeka belajar dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di Lembaga riset, pusat studi, Laboratorium, dan IDUKA. Melalui penelitian, mahasiswa dapat membangun cara berfikir kritis. Dengan kemampuan berfikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Riset MBKM dapat dilaksanakan mahasiswa melalui kegiatan magang di laboratorium pusat riset selama 1 semester dengan bobot SKS ≤ 20 atau 2 semester dengan bobot ≤ 40 SKS.

Mahasiswa: a) Mahasiswa mendaftarkan diri untuk program asisten riset dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA); b) Melaksanakan kegiatan riset sesuai dengan arahan dari Lembaga riset/Pusat Studi/laboratorium/IDUKA tempat melakukan riset; c) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan; d) Menyusun laporan

kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk laporan penelitian/skripsi atau publikasi ilmiah.

5. Proyek Kemanusiaan

Universitas selama ini telah menjadi salah satu agen yang mendorong perubahan didalam ketanggap daruratan pada setiap kejadian bencana. Mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi keilmuan dan minat terhadap pelayanan kemanusiaan dan pembangunan lainnya didalam maupun diluar negeri. Mahasiswa: 1. mahasiswa mendaftarkan diri atau mengusulkan untuk mengikuti program kemanusiaan dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA); 2. Melaksanakan kegiatan proyek (relawan) kemanusiaan di bawah bimbingan dosen pembimbing dan supervisor/mentor lapangan; 3. Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan; 4. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk publikasi atau presentasi.

6. Kegiatan Wirausaha

Mahasiswa UMM dalam masa studi difasilitasi untuk mengembangkan kegiatan kewirausahaan MBKM secara mandiri, dibuktikan dengan penyusunan dan penjelasan proposal kegiatan kewirausahaan dengan bukti-bukti transaksi bisnis dengan stake holder, konsumen, dan siap gaji pegawai. Kegiatan wirausah MBKM wajib dibimbing oleh seorang dosen. Mahasiswa: a. Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftarkan program kewirausahaan MBKM ke program studi; b. Dengan bimbingan pusat inkubasi atau dosen pembimbing kewirausahaan/mentor, mahasiswa menyusun proposal kegiatan kewirausahaan; c. Melaksanakan kegiatan kewirausahaan dibawah bimbingan dosen pembimbing atau mentor kewirausahaan; d. Menyampaikan hasil kegiatan kewirausahaan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi dan mengikuti festival kewirausahaan.

7. Studi/ Proyek Independent

Proyek independen memungkinkan mahasiswa untuk menemukan solusi atas permasalahan terkini sesuai dengan minat dan bidang keilmuannya. Proyek independen dapat dihasilkan dari ide atau inovasi yang diperoleh dari hasil lomba, studi, penelitian maupun hasil pengabdian kepada masyarakat. Fakultas dan Program Studi dapat menjadikan studi independen untuk melangkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal

perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi atau fakultas. Kegiatan proyek independent dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan. Mahasiswa: a. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA); b. Membuat proposal kegiatan Studi Independen lintas disiplin; c. Melaksanakan kegiatan Studi Independen; d. Menghasilkan produk atau mengikuti lomba tingkat nasional atau internasional; e. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

8. Membangun Desa/ KKN Tematik

Program PMM reguler (dilaksanakan selama 1 bulan) bersama Program Studi dapat dikembangkan menjadi bentuk paket PMM MBKM dengan durasi pelaksanaan 6 bulan dengan bobot setara dengan ≤ 20 SKS termasuk di dalamnya mengikuti perkuliahan di luar Program Studi atau di luar Perguruan Tinggi dan menuliskan hal-hal yang telah dilakukan pada saat melaksanakan PMM beserta hasilnya sebagai bentuk skripsi tugas akhir. Aktivitas PMM dapat berupa pembuatan, pendampingan, penyuluhan, aplikasi, desain, serta pelatihan teknologi tepat guna, oleh karena itu kegiatan ini harus dilaksanakan oleh kelompok dalam satu bidang studi ataupun lintas program studi. Mahasiswa: a) Mahasiswa wajib tinggal (live in) pada lokasi yang telah ditentukan. b) Jika dalam proses pelaksanaan kompetensi mahasiswa tidak memenuhi ekuivalensi ≤ 20 SKS, maka mahasiswa dapat mengambil MK daring atau lainnya sesuai ketentuan Perguruan Tinggi. c) Proses dan hasil kegiatan ditulis dan dilaporkan kepada Perguruan Tinggi. d) Hasil kegiatan dapat diekuivalensikan sebagai skripsi atau tugas akhir sesuai ketentuan Perguruan Tinggi. MBKM membangun desa / KKN tematik di Universitas Muhammadiyah Malang di implementasikan dalam bentuk Pengabdian Mahasiswa kepada Masyarakat (PMM).

PMM memiliki dua bentuk kegiatan yaitu Proyek dan Edukasi. Mahasiswa yang memilih bentuk kegiatan proyek, dapat melakukan kreativitas, inovasi ataupun memberikan ide yang dapat bermanfaat bagi masyarakat secara individu ataupun kelompok di masyarakat, seperti contoh pembuatan teknologi peningkatan pangan, kesehatan, dan juga lingkungan. Sedangkan mahasiswa yang memilih Edukasi, dapat melakukan kegiatan berupa peningkatan kompetensi pemahaman, keterampilan, dan juga sikap yang dilakukan oleh individu ataupun kelompok masyarakat, dengan contoh kegiatan berupa melakukan penyuluhan atau pelatihan modul edukasi.

Tabel 5. Penjelasan singkat Pelaksanaan MBKM

No.	Kegiatan	Penjelasan	Catatan
1	Pertukaran Pelajar	Mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi luar negeri maupun dalam negeri, berdasarkan perjanjian. Kerjasama yang sudah diadakan Pemerintah	Nilai dan sks yang diambil di PT luar akan disertakan oleh PT masing-masing
2	Magang/ Praktik Kerja	Kegiatan magang di sebuah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintahan, maupun perusahaan rintisan (startup).	Wajib dibimbing oleh seorang dosen/pengajar. Dibutuhkan perencanaan kegiatan pembelajaran dengan baik
3	Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	Kegiatan mengajar di sekolah dasar, menengah, maupun atas selama beberapa bulan. Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun terpencil.	Program ini akan difasilitasi oleh Kemendikbud
4	Penelitian/ Riset	Kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora, yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti	Dapat dilakukan untuk Lembaga riset seperti LIPI/ BRIN
5	Proyek Kemanusiaan	Kegiatan sosial untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui Perguruan Tinggi, baik di dalam maupun luar negeri	Contoh organisasi formal yang dapat disetujui Rektor. Palang Merah Indonesia, Mercy Corps, dan lain-lain
6	Kegiatan Wirausaha	Mahasiswa mengembangkan kegiatan kewirausahaan secara mandiri dibuktikan dengan penjelasan/proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai	Wajib dibimbing oleh seorang dosen/pengajar
7	Studi/ Proyek Independent	Mahasiswa dapat mengembangkan sebuah proyek berdasarkan topik sosial khusus dan dapat dikerjakan bersama-sama dengan mahasiswa lain.	Wajib dibimbing oleh seorang dosen/pengajar
8	Membangun Desa/ KKN Tematik	Proyek sosial untuk membantu masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun	Dapat dilakukan bersama dengan aparatur desa (kepala desa), BUMDes,

No.	Kegiatan	Penjelasan	Catatan
		ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lainnya.	Koperasi, atau organisasi desa lainnya.
<p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua kegiatan wajib dibimbing oleh seorang dosen/ pengajar 2. Kegiatan yang berada di luar Perguruan Tinggi asal (misalnya magang atau proyek di desa) dapat diambil sebanyak dua semester atau setara dengan 40 sks 			



UMM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

COE
CENTER OF EXCELLENCE
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH MALANG

Fakultas Pertanian Peternakan



SYARAT & KETENTUAN

Merdeka Belajar Kampus Merdeka

II. SYARAT DAN KETENTUAN MENGIKUTI PROGRAM MBKM

2.1 Persyaratan Umum:

1. Mahasiswa berstatus aktif di lingkungan Fakultas Pertanian-Peternakan.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh MK regular dari semester 1 hingga semester 5, dengan nilai minimal C (tidak boleh ada nilai D atau pun E).
3. Mahasiswa yang mendaftar minimal semester 5.
4. Mahasiswa bebas memilih program MBKM yang sesuai, dan bersedia mencari lokasi tujuan secara mandiri.
5. Mahasiswa bersedia menanggung biaya hidup selama berkegiatan MBKM.
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan mengikuti seluruh ketentuan administrasi yang ada baik tingkat Program Studi maupun Fakultas Pertanian-Peternakan, sesuai alur yang sudah ditentukan.
7. Mahasiswa memprogram Satuan Kredit Semesternya (SKS) sesuai dengan arahan dosen pembimbing yang disetujui oleh Ka. Prodi, yang dapat diakui sebagai program kampus merdeka dengan pengakuan kreditnya setara 6 – 12 bulan atau 20 – 40 SKS.
8. Mahasiswa telah mendapat dosen pembimbing/ pendamping selama (penentuan dosen pembimbing/ pendamping oleh Prodi, setelah seluruh administrasi lengkap).
9. Mahasiswa membuat proposal sebelum melaksanakan program sesuai format.
10. Mahasiswa membuat logbook dan mendokumentasikan seluruh kegiatan dilakukan.
11. Mahasiswa membuat laporan akhir setelah menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan.
12. Mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan, wajib mengurus administrasi rekognisi pengakuan kegiatan sebagai sks di Program Studi masing-masing sesuai dengan skema MBKM yang di ambil.

2.2 Persyaratan Khusus:

1. *Pertukaran Pelajar*

- a. Mahasiswa mengisi formulir permohonan ijin pertukaran pelajar yang ditandatangani oleh Ka. Prodi, untuk digunakan sebagai perijinan ke PT yang dituju.
- b. Syarat Perguruan Tinggi yang dituju boleh dalam negeri ataupun luar negeri, yang disetujui oleh program studi serta FPP, dengan akreditasi PT dan prodi setara atau diatas akreditasi PT dan prodi asal.
- c. Mahasiswa menyusun daftar Mata Kuliah (MK) yang akan diambil di PT yang dituju, sesuai arahan Dosen PA atau Ka. Prodi/ Ses. Prodi.
- d. Mata Kuliah (MK) yang ditempuh disetujui oleh program studi asal, sehingga dapat diakui sebagai kredit dalam transkrip.
- e. Lama studi yang ditempuh minimal 1 semester.
- f. Apabila telah mendapatkan persetujuan dari instansi yang dituju, maka dilakukan prosedur sesuai alur yang ada.

2. *Magang/Praktek Kerja*

- a. Mahasiswa semester 5 ke atas yang telah menyelesaikan perkuliahan minimal 105 SKS minimal.
- b. Persyaratan khusus diberlakukan jika ada permintaan perusahaan atau kondisi tertentu.
- c. Bagi mahasiswa yang mempunyai resiko penyakit tertentu yang membahayakan bagi diri sendiri apabila melakukan Magang diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Komisi PKL
- d. Bagi mahasiswi yang sedang hamil lebih dari 5 bulan tidak diperkenankan mengikuti Program Magang, sedang bagi mahasiswi yang usia kehamilan kurang dari 5 bulan harus melampirkan surat keterangan sehat dari dokter (terkait dengan kehamilan) dan surat ijin tertulis dari suami bahwa segala resiko yang terjadi bukan menjadi tanggung jawab Komisi Magang.
- e. Memenuhi persyaratan administratif yang ditetapkan Komisi magang yaitu:
 1. Mengisi dan menyerahkan Formulir Permohonan Praktek Kerja Lapang (Formulir A1),
 2. Mengisi dan menyerahkan Draft Singkat Proposal PKL (Formulir A2),
 3. Menyerahkan Transkrip Nilai Sementara,
 4. Menyerahkan Surat Izin Orang Tua untuk mengikuti magang,

5. Menyerahkan bukti pembayaran asli administrasi magang (Rp 250.000,-)

3. *Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan*

- a. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Ka. Prodi
- b. Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan nonakademik.
- c. Tidak sedang mengikuti bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang lain.
- d. Mengisi surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar hingga selesai.

4. *Penelitian*

- a. Mahasiswa membuat surat permohonan ijin oleh Prodi masing-masing.
- b. Mahasiswa telah menentukan instansi riset/ lembaga yang dituju.
- c. Mahasiswa mengirimkan permohonan kepada instansi yang dituju, dan menunggu jawaban.
- d. Apabila mahasiswa telah menerima jawaban persetujuan dari instansi yang dituju, mahasiswa wajib mendapatkan dosen pendamping dan menyusun proposal.
- e. Mahasiswa melaksanakan seluruh rangkaian prosedur sesuai dengan alur yang ada.

5. *Proyek Kemanusiaan*

- a. Mahasiswa dapat mengajukan keikut sertaan dalam kegiatan proyek kemanusiaan apabila terdapat kondisi tertentu (bukan KKN/ PMM).
- b. Kondisi yang dimaksudkan adalah: bencana alam, revitalisasi pasca bencana alam, atau bergabung pada organisasi tertentu (seperti: MDMC, PMI, BNPB, WHO, Unicef, dll) dalam penanganan proyek kemanusiaan.
- c. Mahasiswa melaksanakan proyek minimal berkegiatan selama 6 bulan berturut-turut di lokasi terdampak (tidak termasuk melaksanakan administrasi kantor).
- g. Mahasiswa mengisi formulir permohonan ijin proyek kemanusiaan yang ditandatangani oleh Ka. Prodi, untuk digunakan sebagai perijinan ke instansi/ lembaga yang dituju.
- h. Mahasiswa melampirkan surat keterangan sehat dari dokter.
- i. Mahasiswa melampirkan surat ijin dari orang tua.

6. *Kegiatan Wirausaha*

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Program S-1 Program Studi di lingkungan FPP UMM pada semester diselenggarakannya kegiatan Inkubasi Bisnis
- b. Telah menempuh paket mata kuliah pada semester yang dipersyaratkan
- c. Mahasiswa dapat membentuk kelompok Inkubasi Bisnis antara 1-3 mahasiswa
- d. Mahasiswa calon peserta Inkubasi Bisnis wajib mendaftar ke Program Studi di lingkungan FPP UMM
- e. Rencana usaha yang telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Inkubasi Bisnis (proposal dan uji kelayakan usaha) diserahkan kepada Program Studi sebanyak 1 eksemplar.
- f. Selama pelaksanaan, mahasiswa peserta Inkubasi Bisnis diwajibkan membuat laporan kerja harian dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing Inkubasi Bisnis

7. *Studi Independen*

- a. Mahasiswa memiliki IPK minimal sesuai dengan prasyarat dari masing-masing Mitra IDUKA;
- b. Siap berkomitmen menjalankan kegiatan magang dan studi independen dengan durasi 1–2 semester (sesuai dengan masing-masing program Mitra IDUKA). Ada pakta integritas yang perlu diisi sebagai bukti ketersediaan; dan
- c. Ketika diterima, mahasiswa diwajibkan untuk melengkapi sejumlah dokumen, di antaranya: scan kartu mahasiswa, buku rekening tabungan, surat rekomendasi dari pimpinan bidang Akademik dan Kemahasiswaan PT (Kaprodi/Dekan/Wakil Dekan/Rektor/Wakil Rektor) untuk mengikuti program ini, yang difasilitasi oleh Koordinator Program MSIB masing-masing kampus.

8. *Mahasiswa membangun Desa*

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Program Strata satu (S1) Prodi di lingkup FPP UMM pada semester diselenggarakannya kegiatan
- b. Pengusul Membangun Desa/KKNT tidak sedang cuti atau mendapatkan sanksi maupun hukum akademik dari UMM.
- c. IPK minimal 2.00 sampai dengan semester 6 (Dibuktikan dengan Transkrip Nilai) tanpa nilai D.

- d. Dilakukan secara berkelompok, anggota berjumlah 6-10 orang per kelompok dan atau sesuai kebutuhan desa, dan bersifat multidisiplin (Mahasiswa/i 6 prodi di FPP).
- e. Peserta wajib tinggal di komunitas atau wajib “live in” di lokasi yang telah ditentukan.
- f. Sehat jasmani dan rohani serta tidak sedang hamil bagi wanita.
- g. Membangun Desa/KKNT dilaksanakan selama satu semester dan dapat diusulkan menjadi nilai akademik yang relevan setelah di review oleh Prodi.
- h. Setiap program Membangun Desa/KKNT dikoordinasikan dengan Pusat Kuliah Kerja Nyata dan Pemberdayaan Masyarakat.
- i. Setiap program yang dilaksanakan harus mencantumkan Nama Fakultas dan Universitas sebagai institusi resmi.
- j. Pendaftaran Membangun Desa/KKNT disesuaikan dengan kalender akademik UMM
- k. Program Membangun Desa/KKNT tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh Undang-Undang maupun peraturan resmi dari pemerintah
- l. Kegiatan Membangun Desa/KKNT harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen resmi.
- m. Pemilihan lokasi berdasarkan kriteria desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang, Desa-desa Binaan program studi ataupun fakultas, Desa lainnya yang diusulkan oleh Mitra (Pemda, Industri, dan lainnya).
- n. Tema yang dapat dipilih sebagai berikut: Pencegahan kekurangan gizi kronis (Stunting) Peningkatan ketahanan dan keamanan pangan, pencegahan dan penanganan bencana alam, Peningkatan kapasitas kewirausahaan masyarakat, UMKM, atau BUM Desa dan Pemecahan masalah sosial
- o. Melampirkan Bukti Kerjasama berupa MoU/SPK
 - Fakultas dan Desa
 - Fakultas dan Mitra
- p. Mendaftar Satuan Kredit Semesternya (SKS) belum bisa atau dapat diakui sesuai dengan program kampus merdeka yang pengakuan kreditnya setara 6 – 12 bulan atau 20 – 40 SKS.



UMM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

COE
CENTER OF EXCELLENCE
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH MALANG

Fakultas Pertanian Peternakan



ALUR PENDAFTARAN

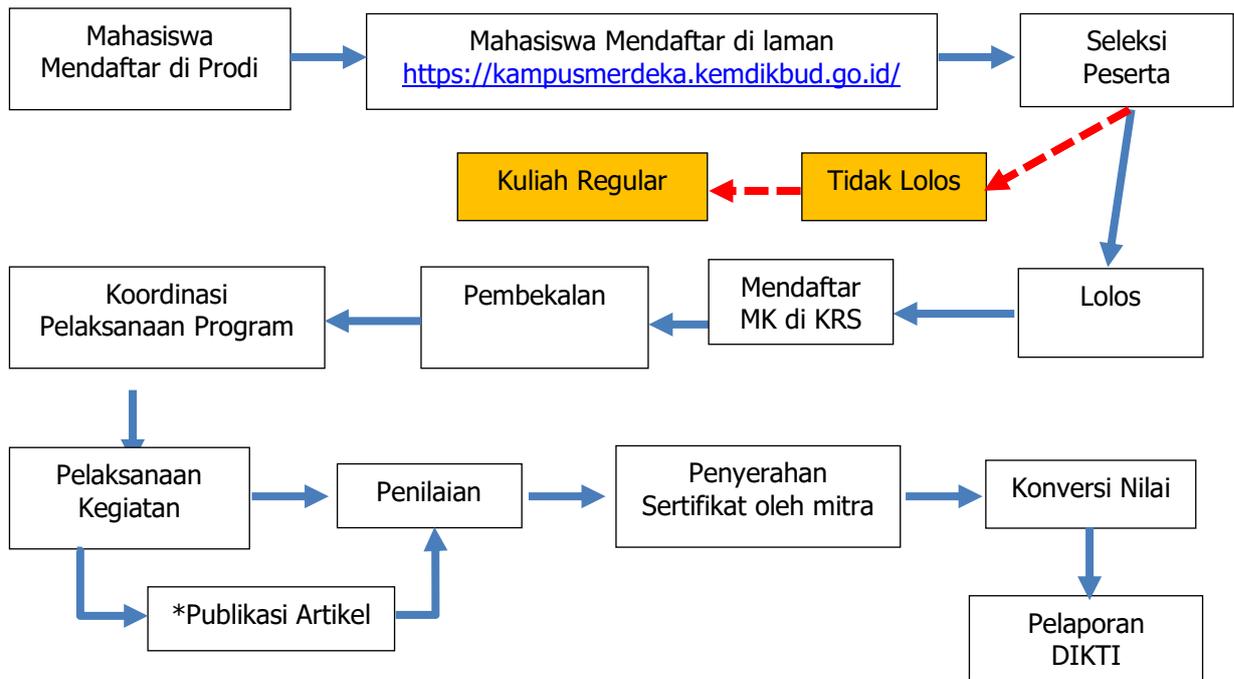
Merdeka Belajar Kampus Merdeka

III. ALUR PENDAFTARAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN

3.1 Alur Pendaftaran

Mahasiswa yang akan mengikuti program MBKM, diwajibkan mendaftar akun pada pddikti, dengan tata cara sebagai berikut:

1. Kunjungi laman kampus merdeka di kampusmerdeka.kemdikbud.go.id
2. Klik tombol 'Masuk' yang berada di pojok kanan atas desktop atau di pojok kanan bawah di *mobile*.
3. Klik tombol 'Daftar'
4. Pilih Peran Kamu
5. Isi detail informasi untuk akun yang akan kamu buat berupa alamat *email* dan kata sandi, lalu klik selanjutnya (**catatan:** kata sandi harus mengandung minimal 8 karakter dan mengandung kombinasi huruf kecil, huruf besar, dan angka)
6. Masukkan data-data yang diperlukan yaitu: Perguruan tinggi, Program Studi, Nomor Induk Mahasiswa, Nomor Induk Kependudukan, dan Tanggal lahir. Centang kotak persetujuan **Ketentuan Penggunaan** dan **Kebijakan Privasi**, lalu klik selanjutnya. Data ini akan kita cocokkan ke data PDDIKTI, sehingga kamu harus terdaftar ke sistem PDDIKTI untuk dapat membuat akun kampus merdeka
7. Catatan: Perguruan tinggi dan Program Studi merupakan **Pilihan**. Sehingga kamu harus klik dari pilihan yang ada untuk melanjutkan
8. Lakukan pengecekan, apakah data sudah sesuai atau belum. Jika sudah klik 'Selanjutnya'. Jika belum, kamu bisa cek data kamu di laman PDDIKTI (<https://pddikti.kemdikbud.go.id/>) atau bisa melaporkan ke administrasi perguruan tinggi
9. Jika data-data sudah benar. Kami akan mengirimkan *email* aktivasi ke alamat *email* yang telah didaftarkan pada langkah sebelumnya
10. Buka pesan dari *noreply-kampusmerdeka* lalu klik tautan yang ada didalam email untuk melakukan aktivasi akun
11. Setelah melakukan aktivasi. Akun anda sudah aktif dan sudah dapat masuk ke platform Kampus Merdeka
12. Selamat anda sudah masuk dan sudah dapat melakukan eksplorasi terhadap laman Kampus Merdeka lebih lanjut.



Gambar 6. Mekanisme MBKM di Fakultas Pertanian-Peternakan UMM
*) MBKM

3.2 Mekanisme Pelaksanaan

Alur pendaftaran mengikuti skema berikut, sesuai dengan masing-masing program MBKM yang ditempuh.

1. Mekanisme Pertukaran

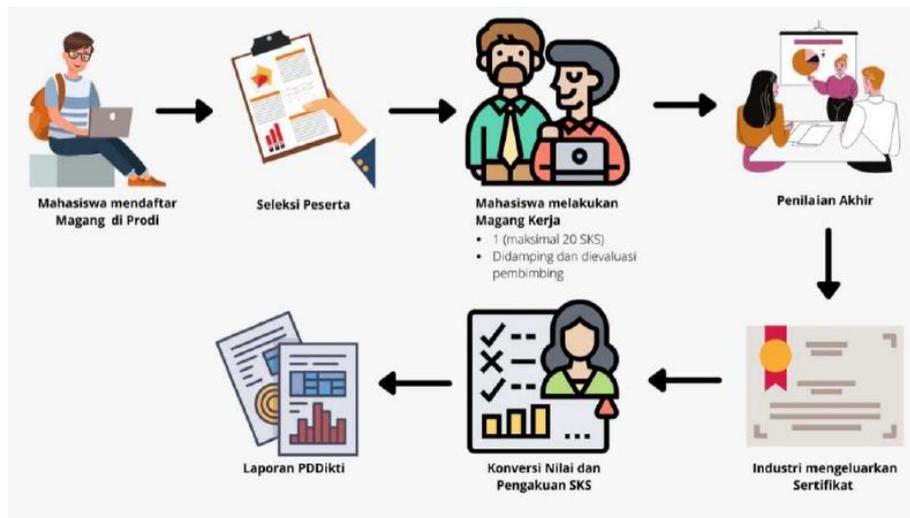


Gambar 7. Mekanisme MBKM Pertukaran Pelajar

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran di masing-masing Prodi dengan mengisi form pendaftaran Program MBKM Pertukaran Pelajar.
- b. Prodi menyeleksi Mahasiswa pendaftar.
- c. Memprogram mata kuliah MBKM yang ditawarkan prodi lain di Perguruan Tinggi lain melalui infokhs.umm.ac.id.
- d. Mendapatkan persetujuan prodi asal untuk pengecekan matakuliah dan total sks yang sudah ditempuh di prodi sama di Perguruan Tinggi lain.
- e. Mengikuti program kegiatan di program studi lain pada Perguruan Tinggi lain sesuai pedoman akademik Perguruan Tinggi lain tersebut
 - a. Pembekalan peserta oleh PIC Prodi
 - b. Pelaksanaan Kegiatan
 - c. Penilaian oleh Universitas luar
 - d. Konversi nilai oleh Prodi asal
 - e. Pelaporan ke PDDIKTI

2. Mekanisme Pelaksanaan Program Magang MBKM

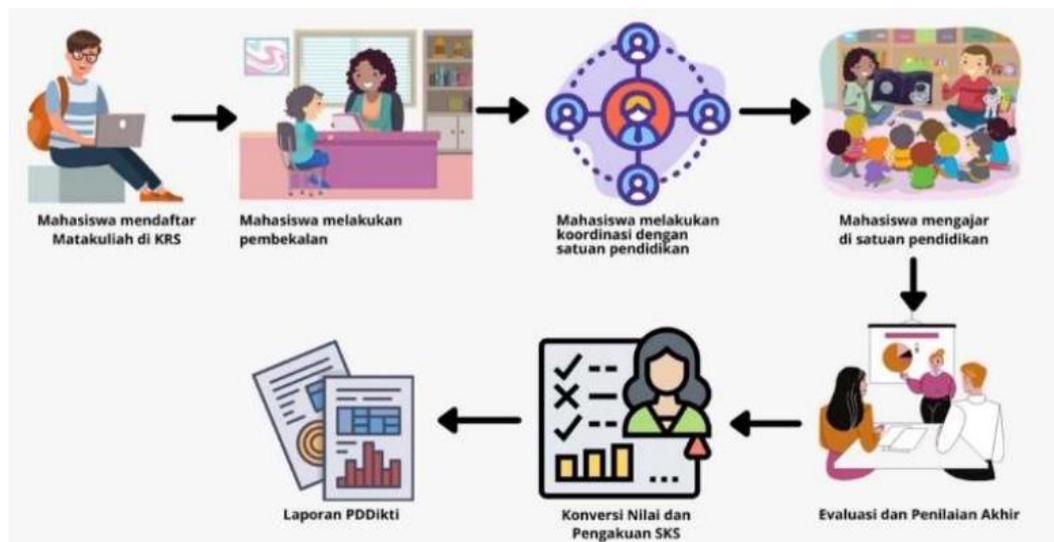
- a. Dengan persetujuan pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang
- b. Mendapatkan persetujuan dosen pembimbing akademik dan mendapatkan dosen pembimbing magang
- c. Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang
- d. Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan
- e. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kegiatan kepada supervisor dan dosen pembimbing.



Gambar 8. Mekanisme MBKM Program Magang

3. Mekanisme Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

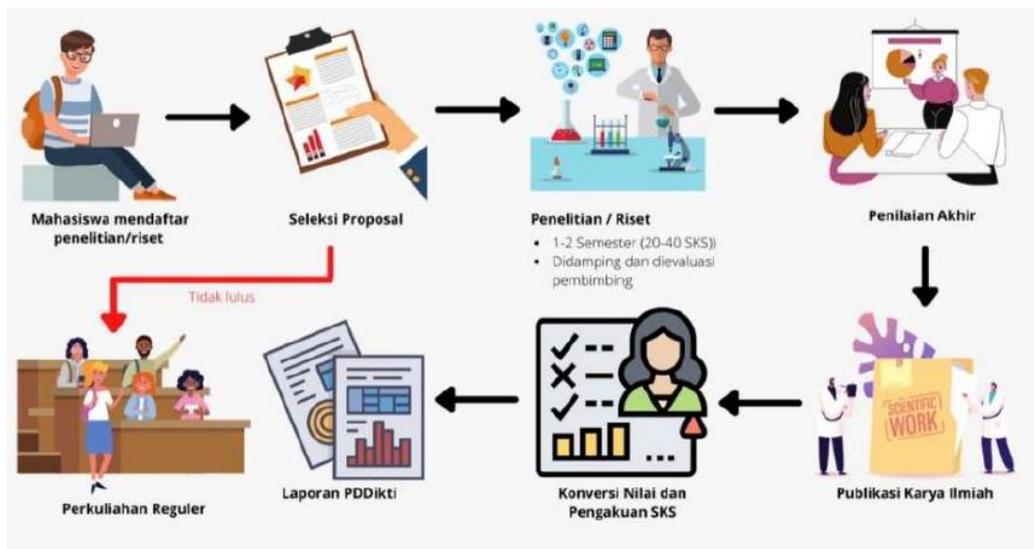
- Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) untuk mendaftar dan mengikuti seleksi AMSP;
- Melaksanakan kegiatan AMSP di bawah bimbingan DPL dan GPL;
- Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan;
- Menyusun laporan kegiatan AMSP dan menyampaikan laporan tersebut dalam bentuk presentasi.



Gambar 9. Mekanisme MBKM Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

4. Mekanisme Penelitian/Riset

- a. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk program asisten riset dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- b. Melaksanakan kegiatan riset sesuai dengan arahan dari Lembaga riset/Pusat Studi/laboratorium/IDUKA tempat melakukan riset.
- c. Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- d. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk laporan penelitian/skripsi atau publikasi ilmiah.



Gambar 10. Mekanisme MBKM Penelitian/Riset

5. Proyek Kemanusiaan

- a. Mahasiswa mendaftarkan diri atau mengusulkan untuk mengikuti program kemanusiaan dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- b. Melaksanakan kegiatan proyek (relawan) kemanusiaan di bawah bimbingan dosen pembimbing dan supervisor/mentor lapangan.
- c. Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- d. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk publikasi atau presentasi.



Gambar 11. Mekanisme MBKM Proyek Kemanusiaan

6. Mekanisme Kewirausahaan



Gambar 12. Mekanisme MBKM

- Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftarkan program kewirausahaan MBKM ke program studi.
- Dengan bimbingan pusat inkubasi atau dosen pembimbing kewirausahaan/mentor, mahasiswa menyusun proposal kegiatan kewirausahaan
- Melaksanakan kegiatan kewirausahaan dibawah bimbingan dosen pembimbing atau mentor kewirausahaan.
- Menyampaikan hasil kegiatan kewirausahaan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi dan mengikuti festival kewirausahaan.

7. Mekanisme Studi/Proyek Independen



Gambar 13. Mekanisme MBKM Studi/Proyek Independen

- a. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- b. Membuat proposal kegiatan Studi Independen lintas disiplin.
- c. Melaksanakan kegiatan Studi Independen.
- d. Menghasilkan produk atau mengikuti lomba tingkat nasional atau internasional.
- e. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

8. Mekanisme Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

A. Prosedur Pelaksanaan

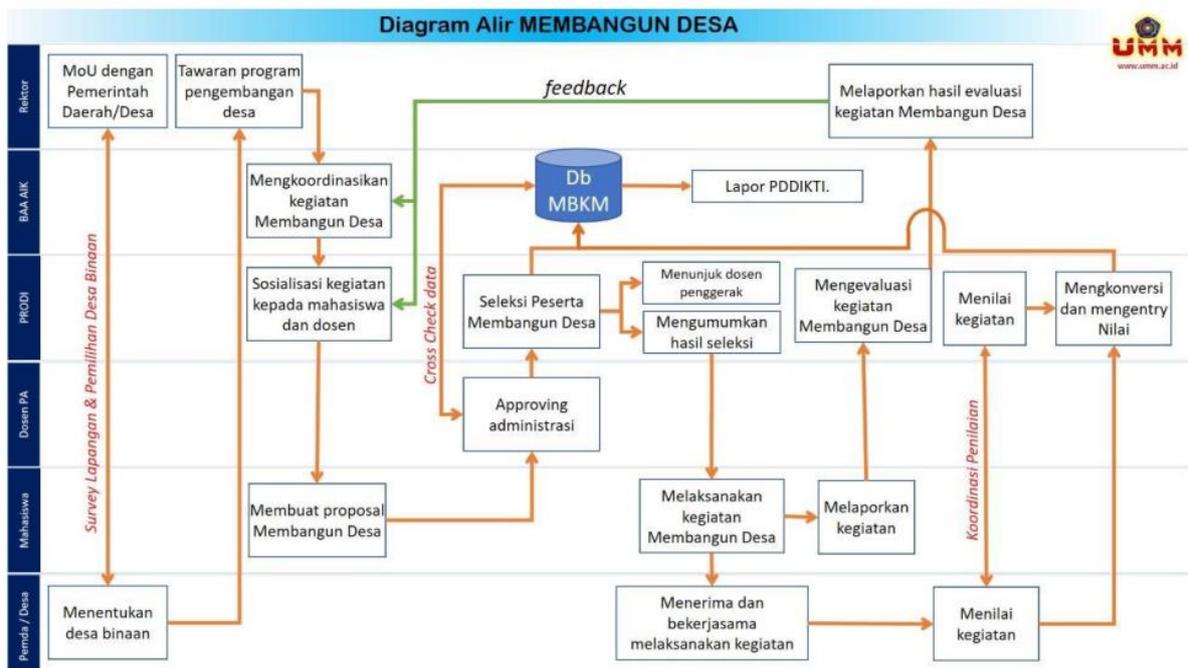
Pelaksanaan program Membangun Desa/KKNT dapat diuraikan dalam beberapa skema berikut:

a. Skema KKNT yang Diperpanjang

Dalam skema ini, perguruan tinggi membuat paket kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa dalam pelaksanaan KKN reguler dan mahasiswa diberi kesempatan untuk mengajukan perpanjangan KKNT hingga maksimal satu semester atau setara dengan 20 SKS. Bentuk kegiatan KKNT model diperpanjang dapat berupa proyek pemberdayaan masyarakat di desa.

b. *Skema Pembangunan dan Pemberdayaan Desa*

Pada skema ini perguruan tinggi bekerja sama dengan mitra dalam melakukan program Membangun Desa/KKNT Pembangunan dan Pemberdayaan Desa berdasarkan peluang/kondisi desa dalam bentuk paket kompetensi/pengembangan RPJMDes yang akan diperoleh mahasiswa dalam pelaksanaan KKNT. Jumlah dan bidang mahasiswa yang mengikuti program ini menyesuaikan dengan kebutuhan program di desa. Pelaksanaan Membangun Desa/KKNT Pembangunan dan Pemberdayaan Desa dilakukan selama di lokasi atau setara dengan maksimal 20 SKS.



Gambar 14. Mekanisme MBKM Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

c. *Skema Mengajar di Desa*

Pelaksanaan kegiatan ini diutamakan pada mahasiswa program studi pendidikan. Bagi mahasiswa di luar program studi pendidikan dapat melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahlian dalam rangka pemberdayaan masyarakat, misalnya penerapan teknologi tepat guna. Semua kegiatan KKNT mengajar ini bersifat membantu pengajaran formal dan non-formal. Bila di akhir kegiatan ini akan dijadikan sebagai tugas akhir, maka harus direncanakan sejak awal dalam bentuk proposal yang mengacu pada aturan Prodi.

d. Model KKNT Free Form

Mahasiswa diberikan kebebasan untuk menentukan dan melakukan bentuk program KKNT yang akan dilaksanakan bersama Mitra. Dalam menyusun program KKNT model ini, mahasiswa harus memperhatikan kurikulum terkait dengan kegiatan dan dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Akademik.

IV. KONVERSI SKS PROGRAM MBKM

Bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh Prodi dengan mengacu pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang akan dikonversikan. Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS. Dasar konversi mata kuliah, yaitu waktu kegiatan pembelajaran (2.720 menit = 45 Jam = 1 sks) dan relevan CPMK dengan BKP masing-masing program MBKM. Prosedur sebagai berikut :

1. Ketua Prodi membentuk Komite Penilai Akademik di tingkat Prodi untuk melakukan penilaian konversi SKS kegiatan Membangun Desa/KKNT.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan konversi sesuai format terlampir yang disertai dengan Laporan akhir Pelaksanaan Kegiatan MBKM masing-masing program ke ketua program studi.
3. Kaprodi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan kegiatan Membangun Desa/KKNT.
4. Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Membangun Desa/KKNT.
5. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah yang akan dikonversikan dengan kegiatan Membangun Desa/KKNT pada semester yang sama atau mahasiswa bersama dosen penasihat akademik akan melakukan PRS (Perubahan Rencana Studi) sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik UMM.
6. Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan tentang konversi SKS mata kuliah.
7. Operator menginput nilai ke SIM-SDM UMM.



UMM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

COE
CENTER OF EXCELLENCE
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH MALANG

Fakultas Pertanian Peternakan



BENTUK PROPOSAL

Merdeka Belajar Kampus Merdeka

V. KETENTUAN UMUM PEMBUATAN PROPOSAL

1. Proposal dibuat dalam ukuran A4, dengan spasi 1.5 dan jenis font Times New Roman, ukuran 12.
2. Margin atas, kanan, dan bawah 3 cm, serta margin kiri 4 cm.
3. Nomor halaman: halaman pengesahan, ringkasan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar nomor halaman terletak di bawah pada posisi tengah. Nomor halaman Bab I sampai akhir halaman berada di kanan bawah. Nomor halaman menggunakan font Times New Roman, 12.
4. Isi proposal sesuai dengan format masing-masing skema MBKM.
5. Pada halaman pengesahan, tertera tanda tangan dan stempel basah (bukan scan).
6. Ringkasan dibuat dalam spasi 1 (maksimal 2 halaman).
7. Daftar isi disusun dengan style Harvard, wajib menggunakan reference manager (Mendeley, End Note, dll).
8. Lampiran disusun berdasarkan panduan masing-masing program.

5.1 Sistematika penulisan proposal MBKM Pertukaran Pelajar

HALAMAN SAMPUL (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berisi tentang urgensi mahasiswa harus melaksanakan program pertukaran pelajar, serta alasan memilih PT yang dituju.

1.2 Tujuan Kegiatan

Dijelaskan tujuan dari kegiatan pertukaran pelajar

1.3 Manfaat

- . Mahasiswa
- . Perguruan Tinggi

II. IDENTIFIKASI PERGURUAN TINGGI TUJUAN

2.1 Deskripsi Perguruan Tinggi

Dijelaskan prodi yang dituju serta MK apa saja yang rencananya akan diambil.

2.2 Faktor Pendorong Melaksanakan Program di Perguruan Tinggi Tujuan

2.3 Potensi Diri/ Kelompok

Dijelaskan apa yang menjadi potensi mahasiswa dan layak untuk mengikuti program ini.

III. PELAKSANAAN PROGRAM

3.1 Waktu dan Tempat

3.2 Rencana Pelaksanaan Program

Dijelaskan boleh dalam tabel, apa saja yang akan dilaksanakan selama berada di PT tujuan.

LAMPIRAN

1. Personalia tim dan pembagian tugas (jika kelompok)
2. Biodata dan Motivation Letter (jika individu)

5.2 Sistematika penulisan proposal MBKM Magang/ Praktik Kerja

HALAMAN SAMPUL (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

1.2.2 Tujuan Khusus

1.3 Manfaat

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 (Judul Sub bab)

2.2 (Judul Sub bab)

III. METODE PELAKSANAAN

3.1 Tempat dan Waktu

3.2 Metode Pengumpulan Data

3.3 Jadwal dan Rancangan Kegiatan

3.4 Teknik Pengolahan dan Analisis Data

IV. PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

5.3 Sistematika penulisan proposal Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

HALAMAN SAMPUL (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Asistensi Mengajar
- 1.3. Manfaat Asistensi Mengajar
- 1.4. Uraian Rencana Asistensi Mengajar

. IDENTITAS DAN KONDISI MITRA

- 2.1. Identitas dan Kondisi Mitra Satuan Pendidikan
- 2.2. Struktur Organisasi Mitra Satuan Pendidikan
- 2.3. Visi dan Misi Satuan Pendidikan
- 2.4. Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan

I. METODE PELAKSANAAN

- 3.1. Jadwal Kegiatan Asistensi Mengajar
- 3.2. Metodologi Pencapaian Tujuan

DAFTAR PUSTAKA

PROFIL PENGUSUL

5.4 Sistematika penulisan proposal Penelitian/ Riset

HALAMAN SAMPUL (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian

II. TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Penelitian Terdahulu
- 2.2 Tinjauan Pustaka
- 2.3 Kerangka Pemikiran Penelitian
- 2.4 Hipotesis

III. METODE PELAKSANAAN

- 3.1 Desain Penelitian
- 3.2 Jenis Data
- 3.3 Waktu dan Tempat
- 3.4 Teknik Pengambilan Sampel
- 3.5 Teknik Pengumpulan Data
- 3.6 Metode Analisis Data
- 3.7 Pengukuran Variabel

DAFTAR PUSTAKA

5.5 Sistematika penulisan proposal Proyek Kemanusiaan

HALAMAN SAMPUL (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menjelaskan tentang proyek kemanusiaan yang akan dilakukan, berfokus pada kondisi tertentu (bencana, recoveri pasca bencana, program kemanusiaan, pengentasan kesehatan, dsb) yang akan diselesaikan.

1.2 Tujuan Kegiatan

Dijelaskan tujuan dari kegiatan.

1.3 Manfaat

- . Masyarakat
- . Mahasiswa
- . Perguruan Tinggi

II IDENTIFIKASI LOKASI KEGIATAN

2.1 Lokasi/ Daerah Kegiatan

2.2 Permasalahan

2.3 Potensi Daerah

III PELAKSANAAN PROGRAM

3.1 Waktu dan Tempat

3.2 Rencana Pelaksanaan Program

LAMPIRAN

1. Personalia tim dan pembagian tugas

5.6 Sistematika penulisan proposal Kegiatan Wirausaha

HALAMAN SAMPUL (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I LATAR BELAKANG

Bagian ini menjelaskan secara detail tentang profil singkat usaha dan latar belakang berupa penjelasan mengapa bisnis tersebut didirikan, meliputi Tahapan Usaha, Kategori Usaha, Kondisi Perkembangan Usaha Saat Ini, Struktur Organisasi Usaha, Sejarah, Lokasi Usaha.

II DESKRIPSI RENCANA USAHA

2.1 Tujuan Mulia (Noble Purpose)

..... #menjelaskan kondisi masyarakat/wilayah yang anda temui, kemudian noble purpose anda apa untuk membantui/meningkatkan ekonomi masyarakat yang anda sasar

2.2 Konsumen Potensial

Karakteristik calon konsumen potensial

..... #bisa dijelaskan dengan Segmenting Targeting Positioning (STP) ...

Problem atau masalah calon konsumen potensial

..... #bisa dijelaskan problem calon konsumen

Potensi pasar

..... #jelaskan kondisi dan potensi wilayah, jika perlu menggunakan data dari sumber yang terpercaya

2.3 Produk (#disertai foto produk)

Keunikan dan diferensiasi produk

..... #bisa dijelaskan dengan membandingkan dengan produk sejenis di pasaran

Permasalahan dan kebutuhan konsumen

..... #untuk mendapatkan permasalahan dan kebutuhan konsumen

2.4 Sumber Daya

Keahlian masing-masing anggota tim

..... #jelaskan siapa saja tim nya, kemudian apa keahlian masing-masing tim

Sumber daya fisik dan non fisik serta strategi pemasaran produk

Strategi Pemasaran Produk

... ingat Customer Journey ya ... #awarnes #considerarion #decision #loyalty

Keuangan usaha

..... #buat rencana cashflow keuangan yang akan dikeluarkan sampai prototype jadi

III RENCANA KEGIATAN DAN PENGGUNAAN ANGGARAN

IV PENUTUP

V LAMPIRAN

Laporan Keuangan

Laporan Arus Kas

Laporan Laba Rugi

5.7 Sistematika penulisan proposal Studi/ Proyek Independent

HALAMAN SAMPUL (COVER)

ABSTRAK / RINGKASAN EKSEKUTIF DESKRIPSI KEGIATAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang, Masalah

1.2 Tujuan

BAB 2. METODE PELAKSANAAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

-Luaran (artikel dalam bentuk draft / draft HKI / draft Paten)

5.8 Sistematika penulisan proposal Membangun Desa/ KKN Tematik

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan analisis situasi yang mencakup hal-hal berikut :

1. Jelaskan dan uraikan secara jelas potensi, profil dan kondisi masyarakat desa sasaran baik dari sisi sumber daya yang ada maupun dari aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan masyarakat.
2. Uraikan kondisi dan potensi wilayah dari aspek pemberdayaan masyarakat dan lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan direncanakan dan dilaksanakan.
3. Jelaskan hasil survei awal yang telah dilakukan meliputi survey terhadap SDA, SDM, dan Kelembagaan yang ada di lokasi desa sasaran.
4. Rumuskan masalah dengan jelas sehingga diperoleh permasalahan yang akan diselesaikan dengan program-program yang akan ditetapkan.
5. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas desa sasaran.

II. TUJUAN

1. Merumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik.
2. Rumusan tujuan harus jelas, terukur dan merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah program selesai dilaksanakan.

III. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut :

1. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan desa sasaran.
2. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan desa sasaran.
3. Jenis kegiatan/program bisa berupa:
 1. Proyek, merupakan kreativitas, inovasi, dan ide yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat;
 2. Edukasi, merupakan kegiatan untuk memberikan dan meningkatkan kompetensi, pemahaman/ pengetahuan, ketrampilan dan sikap/kepribadian.
4. Ruang lingkup metode pelaksanaan berisi hal-hal berikut:
 - Menguraikan roadmap kegiatan secara jelas dan sistematis.
 - Menjelaskan tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan yang meliputi:
 - . Survei awal
 - . Identifikasi masalah;
 - . Analisis kebutuhan;
 - . Penetapan khalayak sasaran;
5. Penetapan program

IV. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

1. Anggaran Biaya

Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 1. berikut. Sedangkan Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan.

Tabel 1. Format Ringkasan Anggaran Biaya MBKM MEMBANGUN DESA

No.	Komponen	Biaya yang Diajukan (Rp.)
1.	Honorarium	
2.	Peralatan Penunjang	
3.	Bahan Habis Pakai	
4.	Perjalanan	
5.	Dan Lain-lain: sebutkan	
Jumlah		

2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan MBKM MEMBANGUN DESA yang diajukan dan sesuai dengan format. Sedangkan Jadwal Kegiatan / Time Schedule secara rinci dilampirkan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan MBKM MEMBANGUN DESA yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Justifikasi Anggaran.

Time Schedule

Peta Lokasi Desa.

Surat Pernyataan Orang Tua



UMM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

COE
CENTER OF EXCELLENCE
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH MALANG

Fakultas Pertanian Peternakan



BENTUK LAPORAN

Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Universitas Muhammadiyah Malang

VI. KETENTUAN UMUM PEMBUATAN LAPORAN AKHIR MBKM

1. Laporan dibuat dalam ukuran A4, dengan spasi 1.5 dan jenis font Times New Roman, ukuran 12.
2. Margin atas, kanan, dan bawah 3 cm, serta margin kiri 4 cm.
3. Nomor halaman: halaman pengesahan, ringkasan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar nomor halaman terletak di bawah pada posisi tengah. Nomor halaman Bab I sampai akhir halaman berada di kanan bawah. Nomor halaman menggunakan font Times New Roman, 12.
4. Isi Laporan sesuai dengan format masing-masing kegiatan.
5. Pada halaman pengesahan, tertera tanda tangan dan stempel basah (bukan scan).
6. Ringkasan dibuat dalam spasi 1 (maksimal 2 halaman).
7. Daftar isi disusun dengan style Harvard, wajib menggunakan reference manager (Mendeley, End Note, dll).
8. Lampiran disusun berdasarkan panduan masing-masing program

Mengikuti ketentuan di Skripsi

1. Sistematika penulisan laporan Pertukaran Pelajar

HALAMAN SAMPUL (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

2.1 Tujuan Kegiatan

3.1 Manfaat

. Mahasiswa

. Perguruan Tinggi

II. IDENTIFIKASI PERGURUAN TINGGI TUJUAN

2.1 Deskripsi Perguruan Tinggi

2.2 Faktor Pendorong Melaksanakan Program di Perguruan Tinggi Tujuan

2.3 Potensi Diri/ Kelompok

III. PELAKSANAAN PROGRAM

3.1 Waktu dan Tempat

3.2 Rencana Pelaksanaan Program

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Program

4.2 Pembahasan Program

. Hasil kegiatan

. Hambatan dan tantangan

. Solusi (Temuan Baru) yang disarankan dalam menghadapi hambatan

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

LAMPIRAN

1. Personalia tim dan pembagian tugas

2. Surat Ijin berkegiatan (Surat dari Fakultas dilampirkan)

3. Surat keterangan diterima perguruan tinggi tujuan

4. LogBook Kegiatan

5. Dokumentasi

2. Sistematika penulisan laporan Magang/ Praktik Kerja

HALAMAN SAMPUL (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

1.2.2 Tujuan Khusus

1.3 Manfaat

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 (Judul Sub Bab)

2.2 (Judul Sub Bab)

III. METODE PELAKSANAAN

3.1 Tempat dan Waktu

3.2 Metode Pengumpulan Data

3.3 Jadwal dan Rancangan Kegiatan

3.4 Teknik Pengolahan dan Analisis Data

IV. TINJAUAN UMUM MITRA PKL

4.1 Profil Mitra

4.2 Visi dan Misi Mitra

4.3 Lokasi Mitra

4.4 Struktur Organisasi Mitra

4.5 Informasi Ketenagakerjaan Mitra

4.6 Pengalaman Bekerjasama dengan Perguruan Tinggi

V. TUGAS KHUSUS

VI. PENUTUP

6.1 Kesimpulan

6.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3. Sistematika penulisan laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

HALAMAN SAMPUL (COVER)

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Uraian topik yang dipilih dalam kegiatan Asistensi Mengajar. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih, misalnya keunikan topik atau permasalahan yang harus dicarikan solusinya.

1.2 Tujuan Asistensi mengajar

Uraian tujuan mahasiswa melaksanakan dalam Asistensi Mengajar di sekolah.

1.3 Manfaat Asistensi mengajar

Uraian manfaat kegiatan yang ditujukan kepada: Institusi (UM), Sekolah Mitra dan Mahasiswa.

II. PROFIL SEKOLAH MITRA

2.1 Lokasi Sekolah Mitra

Uraian lokasi/kondisi dari tempat pelaksanaan Asistensi Mengajar yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

2.2 Struktur Organisasi Sekolah Mitra

Uraian mengenai struktur organisasi Sekolah Mitra yang mencakup struktur organisasi, proses pendidikan, ketentuan/peraturan terkait, dan sebagainya.

2.3 Visi dan Misi Sekolah Mitra

Uraian mengenai Visi dan Misi Sekolah Mitra

2.4 Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra

Uraian kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan proses pembelajaran di Sekolah Mitra.

III. METODE PELAKSANAAN

3.1 Jadwal Kegiatan Asistensi Mengajar

3.2 Metodologi Pencapaian Tujuan

IV. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

4.1 Akademik

Uraian kegiatan belajar (akademik) yang dilakukan oleh mahasiswa selaman melaksanakan kegiatan, meliputi: pengembangan perangkat dan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan hasil analisis pembelajaran serta inovasi pembelajaran abad 21.

4.2 Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran

Uraian kegiatan yang terkait dengan pengembangan berbagai perangkat pendukung pembelajaran (media pembelajaran, bahan ajar, instrumen penilaian, platform pembelajaran online) untuk kegiatan akademik, administrasi dan non akademik.

4.3 Non-Akademik

Uraian kegiatan yang terkait dengan peran dalam belajar dan membantu pimpinan sekolah dan guru dalam mengembangkan berbagai program pendidikan, meliputi pengembangan kegiatan kesiswaan, membenahi perpustakaan sekolah, laboratorium dan sebagainya.

4.4 Administrasi Sekolah

Uraian kegiatan yang terkait dengan peran dalam belajar dan membantu pimpinan sekolah dan guru mengelola administrasi sekolah sesuai dengan ketentuan.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Uraian ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama asistensi mengajar.

5.2 Saran

Uraian saran dan rekomendasi sebagai bahan masukan bagi institusi (UM), Sekolah Mitra dan mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi kegiatan Asistensi mengajar.

VI. REFLEKSI DIRI

Uraian refleksi diri mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar, meliputi: (a) hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi asisten mengajar, (b) manfaat asistensi mengajar terhadap pengembangan soft skills dan kekurangan soft skills yang dimilikinya, (c) penjabaran tentang manfaat asistensi mengajar terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya, (d) penjabaran mengenai rencana perbaikan/ pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

LAMPIRAN

Berisi naskah atau dokumen pendukung yang menguatkan laporan.

3. Sistematika penulisan laporan Penelitian/ Riset

HALAMAN SAMPUL (COVER)

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

ISI: *Laporan ditulis dengan format artikel ilmiah (jurnal)*

JUDUL [TIME NEW ROMAN, 12, BOLD]

TITLE [TIME NEW ROMAN, 12, ITALIC BOLD]

Penulis Pertama1*, Penulis Kedua2 , Penulis Ketiga3 [Times New Roman, 11, bold]

1*(Nama Institusi Penulis Pertama) [Times New Roman, 11, normal]

2(Nama Institusi Penulis Kedua)

3(Nama Institusi Penulis Ketiga)

*Penulis korespondensi: author3@email [Times New Roman, 11, normal]

ABSTRAK

(Penulisan Abstrak : Huruf Kapital, Times New Roman, 11pt, Bold)

Penulisan abstrak menggunakan Bahasa Indonesia, berisi tentang inti permasalahan/latar belakang penelitian, tujuan, metode penelitian, dan hasil yang diperoleh. Jumlah kata dalam abstrak tidak lebih dari 250 kata dan diketik 1 spasi. Jenis huruf abstrak adalah Times New Roman font 11, disajikan dengan rata kiri dan rata kanan (justify), disajikan dalam satu paragraph, dan ditulis tanpa menjorok (indent) pada awal kalimat.

Kata kunci: yang terdiri atas 3-5 kata yang menjadi inti dari uraian abstraksi. Kata kunci dicetak tebal (bold).

ABSTRACT

(Abstract Headline Format : Capital Word, Times New Roman, 11 pt, Bold)

Abstract is written in English, contains the core of the problem / background research, how to research / problem solving, and the results obtained. Abstract in bold. Abstract in English is italicized. The number of words in the abstract is no more than 250 words and typed 1 space.

The abstract typeface is Times New Roman font 11, presented with left and right justify, presented in one paragraph, and written indented at the beginning of the sentence. [Times New Roman, 11, italic]

Keywords: Keywords consisting of 3-5 words are at the heart of the abstract description. Keywords are thick (bold).

PENDAHULUAN

Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu atau permasalahan serta urgensi dan rasionalisasi kegiatan (penelitian atau pengabdian). Tujuan kegiatan dan rencana pemecahan masalah disajikan dalam bagian ini. Tinjauan pustaka yang relevan dan pengembangan hipotesis (jika ada) dimasukkan dalam bagian ini. [Times New Roman, 11, normal].

METODE PENELITIAN

Metode penelitian menjelaskan rancangan kegiatan, ruang lingkup atau objek, bahan dan alat utama, tempat, teknik pengumpulan data, definisi operasional variable penelitian, dan teknik analisis. [Times New Roman, 11, normal].

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan hasil penelitian. Hasil penelitian dapat dilengkapi dengan tabel, grafik (gambar), dan/atau bagan. Bagian pembahasan memaparkan hasil pengolahan data, menginterpretasikan penemuan secara logis, mengaitkan dengan sumber rujukan yang relevan. [Times New Roman, 11, normal].

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kesimpulan berisi rangkuman singkat atas hasil penelitian dan pembahasan. [Times New Roman, 11, normal].

Saran

Saran berisi anjuran singkat atas hasil yang dirangkum dalam kesimpulan. Saran dapat diberikan kepada stakeholder maupun peneliti lain dalam rangka pengembangan penelitian. [Times New Roman, 11, normal].

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (reference manager) seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lain-lain. [Times New Roman, 11, normal].

5. Sistematika penulisan laporan Proyek Kemanusiaan

HALAMAN SAMPUL (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Kegiatan

1.3 Manfaat

. Masyarakat

. Mahasiswa

. Perguruan Tinggi

II. IDENTIFIKASI LOKASI KEGIATAN

2.1 Lokasi/ Daerah Kegiatan

2.2 Permasalahan

2.3 Potensi Daerah

III. PELAKSANAAN PROGRAM

3.1 Waktu dan Tempat

3.2 Rencana Pelaksanaan Program

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Program

4.2 Pembahasan Program

. Hasil kegiatan

. Hambatan dan tantangan

. Solusi (Temuan Baru) yang disarankan dalam menghadapi hambatan

. Jejaring kemitraan dan peran serta masyarakat

. Bentuk keterlibatan dalam masyarakat

. Potensi pengembangan (keberlanjutan program)

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

LAMPIRAN

1. Personalia tim dan pembagian tugas

2. Surat Ijin berkegiatan (Surat dari Fakultas dilampirkan)

3. Surat keterangan diterima perguruan tinggi tujuan

4. Log Book Kegiatan

5. Dokumentasi

6. Sistematika penulisan laporan Kegiatan Wirausaha

HALAMAN SAMPUL (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

II. PELAKSANAAN PROGRAM INKUBASI BISNIS

2.1 Pelaksanaan Program P2MW

- Deskripsi
- Kendala
- Strategi Menghadapi Kendala
- Capaian Program
- Dampak Pelaksanaan Program

2.2 Evaluasi pelaksanaan program

- Evaluasi Program
- Rencana Tindak Lanjut

III. PELAKSANAAN PROGRAM INKUBASI BISNIS

3.1 DESKRIPSI USAHA (Dapat disertai dengan foto, grafik, dll)

Berisi tentang latar belakang, profil usaha, dan dampak dari tujuan mulia yang dirasakan masyarakat.

3.2 KONSUMEN POTENSIAL (Dapat disertai dengan foto, grafik, dll)

- Jumlah Konsumen Potensial
- Ukuran Pangsa Pasar

3.3 PRODUK (Dapat disertai dengan foto, grafik, dll)

- Prototipe/Produk Final
- Legalitas
- Pengembangan Produk

3.4 PEMASARAN (Dapat disertai dengan foto, grafik, dll)

- Omset/Sales
- Strategi Pemasaran
- Instrumen Pemasaran

3.5 SUMBER DAYA (Dapat disertai dengan foto, grafik, dll)

- Peningkatan Kompetensi
- Pengembangan Jejaring, Mitra, Strategi Tenaga Kerja
- Kerjasama Tim

3.6 KEUANGAN (Dapat disertai dengan foto, grafik, dll)

- Cash Flow
- Pendapatan
- Laba Bersih

IV. PENUTUP

Simpulan dan Saran

7. **Sistematika penulisan laporan** Studi/ Proyek Independent

HALAMAN SAMPUL (COVER)

ABSTRAK / RINGKASAN EKSEKUTIF DESKRIPSI KEGIATAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang/Masalah

1.2 Tujuan

II. METODE PELAKSANAAN

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

-Luaran (artikel dalam bentuk draft / draft HKI / draft Paten)

8. Sistematika penulisan laporan Membangun Desa/ KKN Tematik HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan analisis situasi yang mencakup hal-hal berikut :

1. Jelaskan dan uraikan secara jelas potensi, profil dan kondisi masyarakat desa sasaran baik dari sisi sumber daya yang ada maupun dari aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan masyarakat.
2. Uraikan kondisi dan potensi wilayah dari aspek pemberdayaan masyarakat dan lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan direncanakan dan dilaksanakan.
3. Jelaskan hasil survei awal yang telah dilakukan meliputi survey terhadap SDA, SDM, dan Kelembagaan yang ada di lokasi desa sasaran.
4. Rumuskan masalah dengan jelas sehingga diperoleh permasalahan yang akan diselesaikan dengan program-program yang akan ditetapkan.
5. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas desa sasaran.

II. TUJUAN

1. Merumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik.
2. Rumusan tujuan harus jelas, terukur dan merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah program selesai dilaksanakan.

III. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut :

1. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan desa sasaran.
2. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan desa sasaran.
3. Jenis kegiatan/program bisa berupa:
 - a. Proyek, merupakan kreativitas, inovasi, dan ide yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat;
 - b. Edukasi, merupakan kegiatan untuk memberikan dan meningkatkan kompetensi, pemahaman/ pengetahuan, ketrampilan dan sikap/kepribadian.
4. Ruang lingkup metode pelaksanaan berisi hal-hal berikut:
 - a. Menguraikan roadmap kegiatan secara jelas dan sistematis.
 - b. Menjelaskan tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan yang meliputi:
 - Survei awal
 - Identifikasi masalah;
 - Analisis kebutuhan;
 - Penetapan khalayak sasaran;
5. Penetapan program

IV. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

1. Anggaran Biaya

Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 1. berikut. Sedangkan Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan.

Tabel 1. Format Ringkasan Anggaran Biaya MBKM MEMBANGUN DESA

No.	Komponen	Biaya yang Diajukan (Rp.)
1.	Honorarium	
2.	Peralatan Penunjang	
3.	Bahan Habis Pakai	
4.	Perjalanan	
5.	Dan Lain-lain: sebutkan	
Jumlah		

0. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan MBKM MEMBANGUN DESA yang diajukan dan sesuai dengan format. Sedangkan Jadwal Kegiatan / Time Schedule secara rinci dilampirkan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan MBKM MEMBANGUN DESA yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Justifikasi Anggaran.

Time Schedule

Peta Lokasi Desa.

Surat Pernyataan Orang Tua

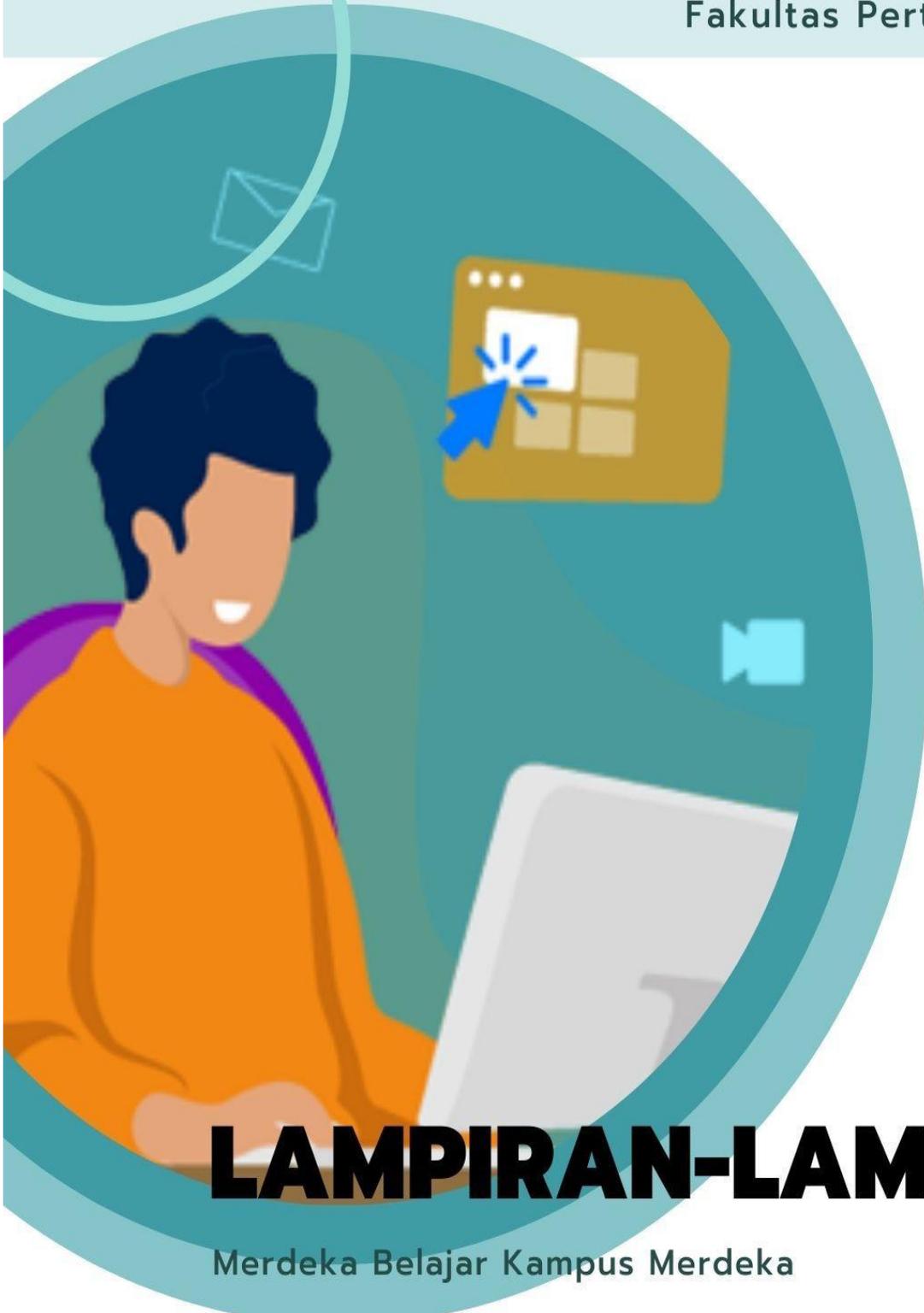


UMM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

COE
CENTER OF EXCELLENCE
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH MALANG

Fakultas Pertanian Peternakan



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Lampiran-Lampiran

Contoh Halaman Sampul (Cover), Halaman Pengesahan dijelaskan seperti dalam lampiran 1 sampai dengan 4. Lampiran formulir setiap program akan dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 6. Ringkasan Kelengkapan Administrasi

Kelengkapan administrasi	Kegiatan*							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Surat Permohonan ijin kegiatan dari Prodi (Lampiran 5)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Surat Ijin diterima oleh instansi/ lembaga yang dituju	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Transkrip akademik sementara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Proposal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Logbook Kegiatan (Lampiran 6)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Laporan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
Artikel Ilmiah				✓				
Surat Keterangan Rekognisi** (Lampiran 7)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Surat Ijin Orang Tua (Lampiran 9)			✓		✓			✓
Surat Keterangan Sehat dari Dokter					✓			✓
Surat keterangan menyelesaikan kegiatan (Lampiran 8)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

***Kegiatan:** (1) Pertukaran Pelajar, (2) Magang (Praktik Kerja), (3) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, (4) Penelitian (Riset), (5) Proyek Kemanusiaan, (6) Kegiatan Wirausaha, (7) Studi (Proyek Independent), (8) Membangun Desa (KKN Tematik).

****Permintaan Surat Keterangan Rekognisi** dilakukan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, disertai bukti-bukti otentik pelaksanaan kegiatan. Sebelum keberangkatan, mahasiswa sudah mendapat daftar MK yang nantinya akan direkognisi dan disetujui oleh Ka. Prodi.

Keterangan Halaman Sampul (Cover) proposal dan laporan:

- logo dibuat dalam ukuran 4 x 4 cm
- Identitas proposal diketik menggunakan jenis font Times New Roman ukuran 16, dengan style Bold.
- Penulisan kegiatan yang dipilih, mengikuti contoh berikut:
 - Pertukaran Pelajar
 - Magang (Praktik Kerja)
 - Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
 - Penelitian (Riset)
 - Proyek Kemanusiaan
 - Kegiatan Wirausaha
 - Studi (Proyek Independent)
 - Membangun Desa (KKN Tematik)
- Judul ditulis apabila dalam kegiatan memiliki judul yang diajukan (contoh pada kegiatan Riset dan Membangun Desa, harus dituliskan judulnya. Judul diketik menggunakan Times New Roman ukuran 14, dengan style Bold. Apabila kegiatan tidak memiliki judul maka kosongkan.

- e. Identitas penulis (perorangan/ kelompok) diketik menggunakan jenis font Times New Roman ukuran 12, dengan style Bold.
- f. Nama mahasiswa ditulis lengkap tidak boleh disingkat.
- g. Penulisan NIM lengkap, tidak boleh disingkat.
- h. Identitas Program Studi, Fakultas, serta tahun, diketik menggunakan jenis font Times New Roman ukuran 14, dengan style Bold.
- i. Penulisan tahun disesuaikan dengan waktu pelaksanaan program.
- j. Seluruh ditulisan dibuat dalam jarak spasi 1,15, dengan paragraph before after = 0 pt.
- k. Cover diberi bingkai berupa kotak warna hitam, dengan ketebalan 1 pt.

Keterangan Halaman Pengesahan proposal dan laporan:

- a. Judul Halaman Pengesahan ditulis menggunakan Times New Roman 12, dengan style Bold.
- b. Isi body Halaman Pengesahan, ditulis menggunakan Times New Roman 12, dengan paragraph before after = 0 pt, spasi 1,15.

Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul (Cover) Proposal



**PROPOSAL PROGRAM
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
.....(isi sesuai dengan kegiatan yang dipilih).....**

.....JUDUL.....

Oleh:

Nama Mahasiswa

NIM

(jika kegiatan dalam kelompok, tulis semua anggota, nama paling atas adalah koordinator kelompok)

**PROGRAM STUDI(isi sesuai prodi masing-masing).....
FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN
2023**

Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan Proposal

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Kegiatan :(isi sesuai skema kegiatan).....
Judul Kegiatan :(pada kegiatan Riset dan Membangun Desa
wajib ditulis judul kegiatan yang akan
dilakukan).....
Nama Pengusul :
NIM :
Nama Anggota Pengusul :(tuliskan jika ada anggota).....
NIM Anggota Pengusul :
Dosen Pendamping :
Lama Kegiatan : bulan
Lokasi Kegiatan : (tuliskan nama instansi atau nama daerah
yang dituju).....
Total SKS yang direkognisi : sks

Dosen PA/ Pembimbing, Malang,
Pengusul

Nama
NIDN.

Mengetahui,
Wakil Dekan I

Nama
NIP.

Nama
NIM.

Menyetujui,
Ka. Prodi(isi sesuai prodi).....

Nama
NIP.

Lampiran 3. Contoh Halaman Sampul (Cover) Laporan



LAPORAN PROGRAM
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
.....(isi sesuai dengan kegiatan yang dipilih).....

.....**JUDUL**.....

Oleh:
Nama Mahasiswa **NIM**
(jika kegiatan dalam kelompok, tulis semua anggota, nama paling atas adalah koordinator kelompok)

PROGRAM STUDI(isi sesuai prodi masing-masing).....
FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN
2023

Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan Laporan

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Kegiatan :(isi sesuai skema kegiatan).....
Judul Kegiatan :(pada kegiatan Riset dan Membangun Desa
wajib ditulis judul kegiatan yang akan
dilakukan).....
Nama Pengusul :
NIM :
Nama Anggota Pengusul :(tuliskan jika ada anggota).....
NIM Anggota Pengusul :
Dosen Pendamping :
Lama Kegiatan : bulan
Tanggal berangkat berkegiatan :
Tanggal kembali dari kegiatan :
Lokasi Kegiatan : (tuliskan nama instansi atau nama daerah
yang dituju).....
Total SKS yang direkognisi : sks

Dosen PA/ Pembimbing, Malang,
Pengusul

Nama
NIDN.

Mengetahui,
Wakil Dekan I

Nama
NIP.

Nama
NIM.

Menyetujui,
Ka. Prodi(isi sesuai prodi).....

Nama
NIP.



SURAT PERMOHONAN IJIN KEGIATAN MBKM

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Alamat :
 No. HP (aktif) :
 Email :
 Nama Instansi yang dituju :
 Lokasi/ Instansi yang dituju :

Mengajukan permohonan ijin mengikuti program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) kegiatan (diisi sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan), secara individu/ berkelompok (pilih salah satu), pada tahun akademik/ (diisi sesuai tahun pengajuan). Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan beberapa dokumen pendukung, antara lain:

1. Transkrip akademik sementara
2. Proposal Kegiatan
3. Rencana MK yang diajukan rekognisi (untuk dikonsultasikan)
4. Daftar Nama Anggota Tim (jika berkelompok)
5. Surat Ijin dari Orang Tua (syarat wajib kegiatan tertentu)
6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter (syarat wajib kegiatan tertentu)

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas pertimbangan dan ijin yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

Malang,
 Hormat kami,

Nama Mahasiswa
 NIM.

**Seluruh tulisan berwarna merah dihapus, gunakan KOP Prodi*





LOG BOOK KEGIATAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



Hari/ Tanggal	:
Tempat	:
Nama Mahasiswa	:
Uraian Kegiatan*	

**uraian kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan*





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN REKOGNISI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Alamat :

No. HP (aktif) :

Email :

Nama Instansi yang dituju :

Lokasi/ Instansi yang dituju :

Waktu Pelaksanaan :

Mengajukan permohonan persetujuan rekognisi setelah mengikuti program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) kegiatan (diisi sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan), secara individu/ berkelompok (pilih salah satu), pada tahun akademik/ (diisi sesuai tahun pengajuan). Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan beberapa dokumen pendukung, antara lain:

1. Surat ijin/ keterangan diterima di Intansi/ Lembaga yang dituju
2. Surat keterangan sudah menyelesaikan kegiatan dari Instansi/ Lembaga yang dituju
3. Transkrip akademik sementara
4. Log Book Kegiatan
5. Laporan Kegiatan
6. Rencana MK yang diajukan rekognisi (yang sudah dikonsultasikan)

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas pertimbangan dan ijin yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

Malang,
Hormat kami,

Nama Mahasiswa
NIM.

**Seluruh tulisan berwarna merah dihapus, gunakan KOP Prodi*





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

SURAT KETERANGAN REKOGNISI PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)



Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Lokasi Kegiatan :

Berdasarkan penilaian pada seluruh bukti-bukti yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa selama berkegiatan MBKM di lokasi setempat, maka mahasiswa yang bersangkutan diberikan hak mendapat rekognisi sebesar sks, dengan rincian sebagai berikut:

Table with 5 columns: No., Aspek Penilaian*, Mata Kuliah, SKS, Nilai. Includes a Total SKS row.

*Dapat disesuaikan dengan setiap kebijakan Prodi dan kegiatan MBKM yang ditempuh.

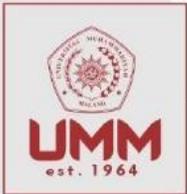
Demikian surat ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Wakil Dekan I, Malang, Menyetujui, Ka. Prodi

Nama NIP. Nama NIP.

Catatan: setelah mahasiswa melakukan permohonan persetujuan rekognisi akan mendapatkan surat seperti ini. Surat dibuat oleh Prodi masing-masing.





UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MALANG



Lampiran 8. Surat Keterangan menyelesaikan kegiatan

PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR FPP

pertanian-peternakan.umm.ac.id | fpp@umm.ac.id

SURAT KETERANGAN MENYELESAIKAN KEGIATAN

Mahasiswa dengan identitas berikut ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Alamat :

No. HP (aktif) :

Email :

Nama Instansi yang dituju :

Lokasi/ Instansi yang dituju :

Tanggal mulai kegiatan :

Tanggal menyelesaikan kegiatan :

Telah menyelesaikan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) kegiatan (diisi sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan), secara individu/ berkelompok (pilih salah satu), pada tahun akademik/ (diisi sesuai tahun pengajuan), dengan baik.

Beberapa catatan mengenai mahasiswa yang bersangkutan antara lain :
.....
.....
.....

(diisi oleh perwakilan instansi/ lembaga yang dituju dengan tulisan tangan)

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas kerjasama yang telah dilakukan kami sampaikan terima kasih.

Nama Daerah asal,
Hormat kami,

Nama
NIP. (jika da)

**Seluruh tulisan berwarna merah dihapus, gunakan KOP Prodi*





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

SURAT IJIN ORANG TUA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

- Nama :
- Alamat :
- No. HP (aktif) :
- Status : **Ayah/ Ibu/ Wali mahasiswa(sesuai status)**

Mengetahui dan memberikan ijin kepada mahasiswa dengan identitas:

- Nama :
- NIM :
- Program Studi :
- Alamat :
- No. HP (aktif) :
- Email :

Untuk mengikuti program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) kegiatan
(diisi sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan), secara individu/ berkelompok (pilih salah satu), pada tahun akademik/ (diisi sesuai tahun pengajuan).

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas kerjasama yang telah dilakukan kami sampaikan terima kasih.

Nama Daerah asal,
Hormat kami,

Materai 10.000

Nama

**Seluruh tulisan berwarna merah dihapus, gunakan KOP Prodi*

