



AGRICULTURE UTM

PANDUAN SKRIPSI

Edisi Revisi 2022

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil 'Alamin penyusun panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan anugerahNya sehingga Buku Panduan skripsi Edisi Revisi ini dapat terselesaikan. Buku Panduan skripsi Edisi Revisi ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman umum dalam pelaksanaan skripsi mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura mulai dari pendaftaran, pembimbingan, monitoring dan evaluasi, pendaftaran dan pelaksanaan ujian skripsi.

Buku panduan ini juga dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan audit pelaksanaan skripsi oleh dosen pembimbing dan koordinator program studi. Sehingga dapat mereduksi kemungkinan munculnya permasalahan yang dapat mengganggu kinerja program studi.

Semoga ikhtiar dalam merevisi Buku Panduan skripsi ini menjadikan Fakultas Pertanian semakin baik dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa khususnya, dan seluruh civitas akademika pada umumnya. Tidak lupa kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang sudah mendukung penyelesaian revisi buku panduan ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjukNya kepada kita semua. Aamiin.

Bangkalan, Oktober 2022

Dekan Fakultas Pertanian



Moh. Fuad Fauzul Mu'tamar
NIP. 197402152006041001

**BUKU PANDUAN SKRIPSI
EDISI REVISI**

**TIM PENYUSUN:
Jaminan Mutu Fakultas**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BANGKALAN
2022**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Kata Pengantar.....	ii
I. PENDAHULUAN.....	1
II. PROSEDUR PELAKSANAAN.....	6
III PEDOMAN PENULISAN.....	16
Lampiran.....	40

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa sebagai bagian dari kalangan intelektual, diharapkan dapat berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan serta membahas suatu permasalahan. Proses perkuliahan yang dijalani oleh setiap mahasiswa diharapkan dapat memberikan pemahaman tersebut, sehingga pada akhirnya mereka dapat menuangkan ke dalam karya tulis ilmiah secara sistematis dan terstruktur. Karya tulis ilmiah adalah tulisan yang berisikan ilmu pengetahuan dan kebenaran ilmiah yang disusun secara sistematis menurut metode penulisan ilmiah dengan menggunakan ragam bahasa resmi. Karya tulis ilmiah merupakan laporan ilmiah hasil penelitian dan kajiannya. Karya ilmiah dibuat untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan.

Mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura diwajibkan membuat dan menyusun karya tulis ilmiah. Penulisan skripsi bagi sebagian mahasiswa adalah pengalaman baru dalam penelitian sehingga perlu pendampingan yang efektif dalam hal penetapan masalah, analisis, pembahasan, serta penulisannya. Buku pedoman ini memberikan panduan kepada mahasiswa tentang tatacara pelaksanaan dan penulisan skripsi.

Sebagai salah satu produk karya ilmiah, diharapkan tugas akhir ini memberikan kontribusi terhadap pengembangan keilmuan dan peningkatan produktifitas luaran Tridharma Perguruan Tinggi. Untuk memfasilitasnya, maka dalam panduan ini mahasiswa atas arahan dosen pembimbing dapat menuliskan hasil penelitiannya dalam bentuk artikel jurnal. Dengan demikian diharapkan akan semakin banyak karya-karya ilmiah civitas akademika Fakultas Pertanian yang dapat memperkaya khasanah keilmuan.

Pada saat ini, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sangat mengharapakan hasil laporan akhir mahasiswa dapat dipublikasikan, hal ini sesuai dengan tuntutan yang ada dalam Standar Nasional

Pendidikan Tinggi (SNPT). Dalam rangka percepatan implementasi pelaksanaan publikasi laporan akhir mahasiswa, Kemenristekdikti mengeluarkan Surat Edaran Nomor: B/323/B.B1/SE/2019 tentang Publikasi Karya Ilmiah Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor, dan diperkuat dengan surat Kemenristek Nomer B/565/B.B1/HK.01.01/2019, tentang sarana publikasi karya ilmiah mahasiswa. Dalam surat tersebut dinyatakan bahwa lulusan program sarjana wajib menyusun skripsi atau laporan tugas akhir dan mengunggahnya ke Repositori perguruan tinggi yang diintegrasikan di portal Repositori Tugas Akhir Mahasiswa Kemenristekdikti (rama.ristekdikti.go.id) kecuali apabila dipublikasikan di jurnal nasional. Aturan ini bermakna bahwa laporan tugas akhir dapat ditulis dalam bentuk artikel ilmiah yang dapat dipublikasi dalam jurnal nasional. Rasionalisasi lain yang mendasari penulisan laporan tugas akhir dalam bentuk artikel yaitu salah satu output penilaian akreditasi dalam program studi adalah jumlah publikasi mahasiswa, sementara karya mahasiswa dalam bentuk laporan tugas akhir tidak dapat dinilai sebagai hasil publikasi, oleh karena itu penyusunan laporan tugas akhir dalam bentuk artikel akan memberikan nilai tambah dalam akreditasi prodi maupun publikasi bagi dosen pembimbing. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulisan laporan skripsi di Fakultas Pertanian dapat berupa ;

1. Laporan Tugas Akhir
2. Artikel Ilmiah

1.2 Tujuan Penulisan Buku Pedoman Skripsi

1. Buku Pedoman skripsi bertujuan untuk memberikan pedoman umum dalam pelaksanaan skripsi mahasiswa Fakultas Pertanian, Universitas Trunojoyo Madura mulai dari pendaftaran, pedoman penulisan proposal, dan laporan skripsi serta pendaftaran ujian skripsi.
2. Penulisan skripsi yang mengacu kepada pedoman yang jelas diharapkan dapat menghasilkan tulisan yang memenuhi aspek;

relevan dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan, mempunyai pokok permasalahan yang jelas dan masalah dibatasi sesempit mungkin.

3. Buku Pedoman Skripsi ini diharapkan dapat mempermudah mahasiswa, dalam menyelesaikan salah satu tahapan dalam meraih gelar kesarjanaan di Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura.

1.3 Manfaat

Pedoman skripsi ini diharapkan dapat memperjelas tahapan pengurusan pra syarat skripsi, memberikan pedoman penulisan proposal dan laporan skripsi yang mudah dimengerti, agar dapat memperlancar pelaksanaan skripsi dan kecepatan waktu penyelesaian studi mahasiswa.

1.4 Etika Akademik Penulisan

Karya ilmiah yang dibuat harus bermutu baik dan memenuhi standar etika akademik pada proses serta hasil penulisannya. Standar etika akademik meliputi hal-hal berikut:

a. Kejujuran

Karya ilmiah yang disusun merupakan karya penulis sendiri bukan jiplakan dari karya ilmiah penulis lain, baik sebagian maupun keseluruhan. Pencantuman referensi secara jelas berdasarkan sistem penulisan akademis merupakan keharusan.

b. Keterbukaan

Penulis karya ilmiah bersedia menerima kritik demi peningkatan mutu tulisannya menjadi lebih baik.

c. Kerahasiaan

Penulis dan pembimbing karya ilmiah harus menjaga kerahasiaan dan keamanan sumber data serta responden, yaitu tidak mempublikasikan nama dan identitas subjek penelitian, kecuali seijin subjek penelitian.

II. PROSEDUR PELAKSANAAN

2.1 Pengertian Skripsi

Skripsi adalah istilah yang digunakan di Indonesia untuk menyebutkan suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana (S1) yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku di setiap Perguruan Tinggi. Menurut Permenristekdikti no. 3 tahun 2020, salah satu rumusan keterampilan umum jenjang sarjana (S1) adalah mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir dan atau artikel ilmiah, yang harus diunggah dalam laman perguruan tinggi dan atau dipublikasikan dalam jurnal nasional. Berdasarkan uraian di atas maka skripsi merupakan tugas akhir yang wajib disusun oleh seorang mahasiswa program sarjana (S1) dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari kurikulum. Skripsi memiliki bobot 6 SKS.

2.2 Tujuan Mata Kuliah Skripsi

Melatih mahasiswa untuk melakukan penelitian secara utuh, mulai dari mengenal dan merumuskan masalah, merumuskan tujuan penelitian dan hipotesis, merancang cara (metode) pengumpulan dan analisis data, menulis laporan penelitian atau artikel ilmiah dan mempertanggungjawabkan hasilnya secara akademik.

2.3 Ketentuan Pelaksanaan Skripsi

1. Kegiatan skripsi dapat dilakukan maksimum 2 (dua) semester sesuai dengan periode pengambilan mata kuliah skripsi pada KRS, serta dapat dilaksanakan pada waktu perkuliahan aktif atau waktu liburan.

2. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan skripsi pada periode 2 (dua) semester tersebut, diwajibkan menghubungi Dosen Pembimbing dan mendapatkan keterangan (tertulis) ditujukan ke Koordinator Program Studi tentang komitmen penyelesaian pada semester berikutnya (Form Skripsi – A).
3. Mahasiswa yang memprogram skripsi setiap harinya melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan skripsi, selama tiga jam sebanyak lima hari per minggu, maka jumlah jam kerja selama satu minggu adalah 15 jam (900 menit). Mengacu kepada pengertian 1 SKS penelitian adalah beban tugas penelitian dan penyusunan dokumen sebanyak 170 menit per minggu per semester, maka skripsi mempunyai beban studi sebanyak 6 (enam) SKS.
4. Pelaksanaan penelitian skripsi yang melibatkan instansi di luar Fakultas Pertanian, Universitas Trunojoyo Madura, maka peneliti (mahasiswa) harus mengajukan ijin kepada instansi yang bersangkutan melalui surat yang dikeluarkan oleh Fakultas Pertanian ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang.
5. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan laporan skripsi pada semester tersebut maka diberikan nilai E.

2.4 Bentuk Pelaksanaan Skripsi

Bentuk pelaksanaan skripsi adalah melakukan penelitian masalah khusus sesuai kaidah penelitian ilmiah, disesuaikan dengan tujuan penelitian yang akan dicapai. Bentuk penelitian yang digunakan dapat berupa deskriptif, survey, eksperimental dan lain-lain.

2.5 Syarat Menempuh Skripsi

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura dalam semester yang bersangkutan.
2. Telah memprogram skripsi dalam kartu rencana studi pada saat daftar ulang.

3. Telah mempunyai dosen pembimbing yang diusulkan oleh ketua jurusan atas rekomendasi dari Koordinator Program Studi, dan ditetapkan oleh Dekan.

2.6 Pembimbing dan Penguji Skripsi

1. Mahasiswa dalam pelaksanaan skripsi dibimbing oleh 1 orang Dosen Pembimbing Utama, bisa didampingi oleh 1 orang Dosen Pembimbing Anggota atau Pembimbing Seminar, yang diusulkan oleh Koordinator Program Studi ke Ketua Jurusan.
2. Pembimbing skripsi dimungkinkan melibatkan pihak eksternal yang disebut sebagai Pembimbing Pendamping.
3. Persyaratan Dosen Pendamping:
 - a. Memiliki keahlian di bidang yang berkaitan dengan skripsi
 - b. Memberikan kontribusi yang signifikan dalam hal penentuan topik, pelaksanaan penelitian, dan penyusunan laporan.
4. Dosen pembimbing utama skripsi bertanggung jawab membimbing mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai penyusunan laporan skripsi.
 - a. Memberikan pertimbangan tentang topik skripsi yang akan dilakukan
 - b. Memberikan pertimbangan awal tentang lokasi penelitian mahasiswa
 - c. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan proposal skripsi
 - d. Membimbing mahasiswa dalam analisis data skripsi
 - e. Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan
 - f. Melakukan monitoring pelaksanaan skripsi mahasiswa
 - g. Menghadiri seminar proposal dan hasil mahasiswa bimbingannya
 - h. Menjadi penguji dalam ujian skripsi mahasiswa yang dibimbing
 - i. Mendampingi mahasiswa untuk menyelesaikan keseluruhan proses revisi laporan setelah ujian

- j. Memberikan penilaian akhir pada mahasiswa yang menjadi bimbingan skripsinya
 - k. Memberikan tanda tangan pengesahan pada laporan skripsi mahasiswa yang dibimbing
5. Dosen Pembimbing Anggota atau Pembimbing Seminar bertanggungjawab untuk memberikan masukan dan kritik terhadap draf proposal atau skripsi pada saat seminar proposal maupun seminar hasil. Tugas Dosen Pembimbing Anggota atau Pembimbing Seminar sebagai berikut:
 - a. Mengoreksi draf skripsi mahasiswa
 - b. Wajib menghadiri seminar proposal dan seminar hasil mahasiswa
 - c. Memberikan masukan terhadap draf skripsi mahasiswa
 - d. Dapat menjadi ketua penguji pada saat ujian skripsi
 - e. Memberikan penilaian saat seminar proposal, seminar hasil, dan ujian
 - f. Memberikan tanda tangan pengesahan pada laporan skripsi mahasiswa.
 6. Dosen penguji skripsi minimal berjumlah 3 orang yang ditentukan oleh Koordinator Program Studi dan diusulkan kepada Ketua Jurusan, kemudian Ketua Jurusan mengajukan kepada Dekan untuk dibuatkan surat tugas.
 7. Dosen pembimbing maupun penguji skripsi adalah dosen tetap Fakultas Pertanian dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya asisten ahli.

2.7 Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dimaksudkan untuk mengawal mutu pelaksanaan kegiatan skripsi. Kegiatan monitoring skripsi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan penelitian skripsi, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat catatan harian (*logbook*) yang ditandatangani oleh pembimbing utama skripsi. *Logbook* ditulis

tangan mengikuti format yang ditetapkan oleh masing-masing program studi (Format Skripsi - B).

2. Proses pembimbingan skripsi dilakukan minimal 8 (delapan) kali dan dibuktikan dengan tanda tangan Dosen Pembimbing pada pada Kartu Pembimbingan.
3. Program studi dapat melaksanakan supervisi di lokasi penelitian skripsi. Apabila saat supervisi terdapat temuan atau kejanggalan maka penelitian skripsi mahasiswa yang bersangkutan dapat dibatalkan.
4. Dosen Pembimbing membuat pelaporan perkembangan pembimbingan skripsi mahasiswa yang menjadi bimbingannya setiap 1 semester sekali dan diserahkan kepada koordinator Program Studi (Format Skripsi - C).
5. Program Studi membuat kuesioner pelayanan pembimbingan skripsi yang harus diisi oleh mahasiswa setiap 1 semester sekali (Format Skripsi - D).

2.8 Organisasi Pelaksana Skripsi

Penanggungjawab : Dekan Fakultas Pertanian
Pelaksana : Wakil Dekan I
Koordinator Bidang : Koordinator Program Studi
Tenaga Administrasi : Tata Usaha Fakultas

2.9 Persyaratan Ujian Skripsi

Ujian skripsi adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara komprehensif yang dilakukan oleh Dosen Penguji. Ujian skripsi dilaksanakan setelah laporan skripsi disetujui oleh dosen pembimbing utama. Ujian skripsi dapat dilaksanakan dengan syarat:

1. Laporan telah disetujui dosen pembimbing utama.
2. Telah melaksanakan dan lulus tes plagiasi dengan software turnitin (maksimal 30%).
3. Telah melakukan bimbingan minimal 8 kali ke pembimbing skripsi (fotokopi kartu bimbingan skripsi)

4. Telah menyelesaikan syarat-syarat administrasi (kartu bimbingan skripsi, kartu seminar proposal/hasil penelitian, tanda bukti lulus tes plagiasi yang ditanda tangani korprodi)
5. Telah mendaftar ujian skripsi.

2.10 Penilaian Skripsi

Komponen penilaian skripsi terdiri dari beberapa bagian yaitu;

1. Penilaian proposal
Dilakukan oleh Dosen Pembimbing Utama. Komponen penilaiannya meliputi Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, dan Metode Penelitian.
2. Penilaian seminar proposal / sidang komisi
Dilakukan oleh Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Anggota/Seminar. Komponen penilaian meliputi (a) cara penyajian (media dan cara penyampaian), (b) penguasaan materi, (c) ketepatan jawaban atas pertanyaan yang diajukan. (Form-Skripsi-7).
3. Penilaian seminar hasil
Dilakukan oleh Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Anggota/Seminar. Komponen penilaian meliputi (a) cara penyajian (media dan cara penyampaian), (b) penguasaan materi, (c) ketepatan jawaban atas pertanyaan yang diajukan. (Form-Skripsi-7).
4. Penilaian pelaksanaan penelitian dan pembimbingan
Dilakukan oleh Dosen Pembimbing Utama. Komponen penilaiannya meliputi : (a) kejujuran, (b) ketekunan, (c) ketangguhan, (5) inisiatif, dan (6) kemandirian. (Form-Skripsi-13 dan 16).
5. Penilaian laporan skripsi
Dilakukan oleh Dosen Pembimbing Utama. Komponen penilaiannya meliputi Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Metode Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Penutup (berisi Kesimpulan dan Saran).

6. Penilaian Ujian Skripsi

Dilakukan oleh Dosen Pembimbing Utama, Dosen Pembimbing Anggota/Pembimbing Seminar, dan Penguji. (Form-Skripsi-13 dan 16).

7. Rekapitulasi komponen penilaian terdiri atas:

- a. Proposal (0.3 SKS)
- b. Seminar proposal / Sidang Komisi (0.45 SKS)
- c. Seminar hasil (0.45 SKS)
- d. Pelaksanaan (1.5 SKS)
- e. Pembimbingan (0.3 SKS)
- f. Laporan skripsi (2 SKS)
- g. Ujian skripsi (1 SKS)

Nilai akhir skripsi diumumkan setelah mahasiswa mengumpulkan laporan akhir yang sudah disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura.

2.11 Bagan Alur Skripsi

Beberapa ketentuan yang terkait dengan skripsi yang harus diperhatikan oleh mahasiswa :

- ✓ Sebelum mengambil skripsi mahasiswa wajib mengikuti seminar proposal atau seminar hasil, dan wajib mengumpulkan sejumlah poin sebagaimana yang telah ditetapkan. Untuk seminar proposal sebanyak 20 poin dan seminar hasil sebanyak 25 poin.
- ✓ Kartu kehadiran seminar dan kartu bimbingan dapat diambil di bagian administrasi akademik

1. Pendaftaran Skripsi

- Mahasiswa Fakultas Pertanian mengambil Formulir dari web Fakultas Pertanian UTM, yaitu : 1) Formulir Persiapan Pendaftaran Skripsi (Form Skripsi -1); dan 2) Formulir *Log Book* (Form Skripsi-B)
- Mahasiswa mengisi Formulir Persiapan Pendaftaran Skripsi (Form Skripsi -1) dan disetujui oleh Dosen Wali Akademik

- Mahasiswa menyerahkan Form Skripsi-1 kepada Koordinator Program Studi
- Koordinator Program Studi menerima & menandatangani Form Skripsi-1.
- Koordinator Prodi merekap jumlah mahasiswa yang mengambil skripsi dan memberikan dosen pembimbing setelah berkoordinasi dengan Ketua Jurusan
- Ketua Jurusan membuatkan SK pembimbing skripsi dan diajukan kepada Dekan untuk ditanda tangani.
- Ketua Jurusan menyerahkan SK pembimbing skripsi kepada Koordinator Prodi dan menyimpan file pada drive dosen FP
- Koordinator Prodi mengumumkan nama-nama dosen pembimbing skripsi mahasiswa yang memprogram skripsi

2. Pendaftaran Seminar Proposal / Sidang Komisi / Seminar Hasil

- Mahasiswa mengisi pendaftaran seminar proposal / sidang Komisi / seminar hasil pada tautan <https://s.id/seminar-fp>
- Bagian administrasi akademik Fakultas memvalidasi proses pendaftaran
- Jika pendaftaran tidak valid, maka bagian administrasi akademik Fakultas akan menghubungi mahasiswa melalui email, untuk memperbaiki proses pendaftaran
- Jika pendaftaran telah valid, maka bagian administrasi akademik Fakultas akan memproses berkas seminar proposal / Sidang Komisi / seminar hasil
- Bagian administrasi akademik Fakultas mengirim undangan dan berkas seminar proposal/sidang komisi / seminar hasil kepada mahasiswa dan dosen pembimbing melalui email
- Mahasiswa melaksanakan seminar proposal/sidang komisi / seminar hasil

- Dosen pembimbing menyimpan berkas seminar proposal/sidang komisi hasil atau menyerahkan ke bagian administrasi akademik Fakultas

3. Pendaftaran Ujian Skripsi

- Mahasiswa mengisi pendaftaran ujian Tugas Akhir pada tautan
- ujian skripsi : <https://s.id/ujianskripsi-fp>
- Bagian administrasi akademik Fakultas memvalidasi proses pendaftaran
- Jika pendaftaran tidak valid, maka bagian administrasi akademik Fakultas akan menghubungi mahasiswa melalui email, untuk memperbaiki proses pendaftaran
- Jika pendaftaran telah valid, maka bagian administrasi akademik Fakultas akan memproses dan mencetak berkas ujian skripsi
- Bagian administrasi akademik Fakultas mengirim undangan ujian skripsi kepada mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji melalui email
- Bagian administrasi akademik mengunggah surat tugas menguji Tugas Akhir ke google drive yang telah ditentukan
- Dosen dapat mengunduh surat tugas menguji melalui tautan <https://s.id/skperkuliahan-fp>
- Mahasiswa mengambil berkas ujian skripsi di bagian administrasi akademik Fakultas
- Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi
- Dosen pembimbing menyerahkan berkas penilaian ujian skripsi ke bagian akademik fakultas

4. Alur mediasi mahasiswa yang bermasalah dengan dosen pembimbing skripsi

- Mahasiswa atau dosen pembimbing yang merasakan ada permasalahan dalam pelaksanaan skripsi berdiskusi dengan koordinator program studi tentang permasalahan yang dihadapi
- Koordinator Program Studi menyampaikan permasalahan tersebut kepada Ketua Jurusan
- Ketua Jurusan mendiskusikan permasalahan dan merumuskan solusinya dengan dosen pembimbing atau mahasiswa
- Ketua Jurusan memantau pelaksanaan solusi yang disepakati
- Jika penyelesaian permasalahan tidak efektif maka Ketua Jurusan dapat mengambil tindakan untuk mengganti dosen pembimbing atau mengalihkan pembimbingan mahasiswa dengan usulan atau pertimbangan dari Koordinator Program Studi

III. PEDOMAN PENULISAN

Penulisan tugas akhir mahasiswa dapat dilaporkan dalam dua jenis laporan yaitu laporan skripsi atau artikel jurnal dari hasil penelitian. Mahasiswa dapat memilih salah satu dari dua jenis laporan tersebut atas persetujuan dosen pembimbing utama. Secara detail pedoman penulisan tugas akhir tersebut dijelaskan pada ketentuan-ketentuan di bawah ini.

3.1 Pedoman Penulisan Skripsi

3.1.1 Sistematika Proposal Skripsi

Proposal skripsi terdiri dari (i) bagian awal, (ii) bagian utama atau inti dan (iii) bagian akhir. Jumlah halaman proposal skripsi sebaiknya tidak lebih dari 20 halaman (tidak termasuk cover dan daftar pustaka).

Bagian Awal

Bagian awal proposal skripsi antara lain berisi: (1) Lembar atau Halaman Judul dan (2) Lembar Pengesahan. Penjelasan mengenai masing-masing komponen proposal skripsi, dijabarkan dalam keterangan berikut ini.

a. Lembar judul

Lembar judul proposal skripsi memuat (1) Judul skripsi, (2) Logo Universitas Trunojoyo Madura, (3) Nama mahasiswa dan NPM, (4) nama institusi, yaitu Nama Program Studi, Nama Jurusan, Fakultas Pertanian, Universitas Trunojoyo Madura, (5) Nama kota, yaitu Bangkalan, serta (6) Tahun penulisan proposal skripsi. Judul skripsi dibuat ringkas dan jelas serta tidak lebih dari 12 kata.

b. Lembar pengesahan

Lembar pengesahan memuat (1) Judul skripsi, (2) Nama dan NPM mahasiswa yang bersangkutan dan (3) Persetujuan dari koordinator program studi dan pembimbing

Bagian Utama

Bagian utama proposal skripsi berisi: (1) Pendahuluan, yang terdiri dari (a) Latar Belakang, (b) Rumusan Masalah, (c) Tujuan (d) Manfaat. hipotesis (jika menjadi kebutuhan), (2) Tinjauan Pustaka, (3) Metode Penelitian

Pada bagian Pendahuluan, uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti. Pada bab ini juga sebutkan atau jelaskan tentang tujuan yang ditargetkan serta kontribusi atau manfaat yang akan diperoleh.

Pada bagian Tinjauan Pustaka, kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai, termasuk roadmap penelitian. Sumber asli dan fakta yang ditelaah di dalam tinjauan pustaka harus disebutkan, dengan mencantumkan sumber referensi yaitu nama penulis dan tahun terbitannya.

Pada bagian Metode Penelitian diuraikan tentang rencana waktu, tempat pelaksanaan, alat dan bahan serta prosedur pengumpulan dan analisis data.

Bagian Akhir

Bagian akhir sebuah proposal skripsi terdiri dari daftar pustaka dan lampiran. Daftar pustaka harus dibuat sesuai ketentuan dalam panduan ini (Sub sub bab 3.3.5). Lampiran bisa ada jika diperlukan. (Lampiran 2).

3.1.2 Sistematika Laporan skripsi

Bagian Awal

Bagian awal laporan skripsi terdiri dari: (1) Sampul Depan, (2) Lembar Pemisah berwarna putih polos (tanpa logo UTM), (3) Lembar Judul, (4) Lembar Penjelasan, (5) Lembar Pengesahan, (6) Riwayat Hidup (7) Lembar Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah, (8) Kata

Pengantar, (9) Daftar Isi, (10) Daftar Tabel, (11) Daftar Gambar dan (12) Daftar Lampiran.

a. Sampul Depan

b. Lembar Judul

Lembar judul berisi: judul, tulisan “skripsi”, logo UTM, oleh: nama dan NPM, nama program studi, jurusan, fakultas, universitas dan kota serta tahun penyusunan.

c. Lembar penjelasan

Lembar penjelasan berisi: judul, tulisan “skripsi”, tulisan diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh derajat Sarjana Strata 1 pada Program Studi (nama program studi), Jurusan, Fakultas Pertanian, Universitas Trunojoyo Madura, oleh: nama mahasiswa dan NPM, program studi, jurusan, fakultas, universitas, kota dan tahun penyusunan.

d. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan laporan skripsi berisi pernyataan bahwa skripsi tersebut telah selesai dan diuji oleh tim penguji. Lembar pengesahan terdiri dari: tulisan “Lembar Pengesahan, judul, nama mahasiswa dan NPM, program studi, tulisan “skripsi ini telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal (tanggal ujian), dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima, susunan dewan penguji (Dosen Pembimbing dan penguji) dan disahkan oleh Dekan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura)”.

e. Riwayat hidup

Riwayat hidup berisi tentang penjelasan biodata mahasiswa penyusun laporan. Riwayat hidup dapat disertai foto resmi sebagaimana foto pada ijasah.

f. Lembar Pernyataan Keaslian Laporan skripsi

Lembar pernyataan keaslian laporan skripsi memuat pernyataan dari penulis bahwa laporan skripsi yang ditulis merupakan hasil karya sendiri dan bukan hasil karya orang lain. Penulis menyatakan bahwa laporan skripsi miliknya belum pernah diajukan oleh orang lain, dalam

rangkaian untuk memperoleh gelar kesarjanaan strata satu (S1) dari perguruan tinggi manapun atau lembaga pendidikan tinggi yang lain. Lembar ini dilengkapi dengan tanda tangan penulis bermaterai Rp. 6.000.

g. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi tulisan yang menjelaskan kepada pembaca untuk mengetahui secara ringkas mengenai pentingnya skripsi tersebut dilaksanakan. Bagian akhir kata pengantar berisi ungkapan terimakasih penulis kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan skripsi.

h. Daftar Isi

Daftar isi berisi tentang judul bagian awal laporan skripsi dan judul bab dan sub bab beserta halaman bagian utama dan penutup laporan.

i. Daftar Tabel

Daftar Tabel berisi judul tabel dan halaman.

j. Daftar Gambar

Daftar Gambar berisi judul gambar dan halaman.

k. Daftar Lampiran

Daftar Lampiran berisi judul lampiran dan halaman.

Bagian Utama

Bagian utama merupakan komponen utama laporan skripsi yang terdiri dari: (1) Pendahuluan, (2) Tinjauan Pustaka, (3) Metode Penelitian, (4) Hasil dan Pembahasan serta (4) Penutup (berisi Kesimpulan dan Saran). Komponen-komponen tersebut harus disajikan dengan selalu memperhatikan sifat konsistensi dari awal sampai akhir. Di dalam teks dapat dicantumkan gambar, tabel, catatan kaki atau rumus. Gambar dan tabel harus ditempatkan sedekat mungkin dengan bagian teks terkait yang membahas atau merujuknya. Gambar harus dibuat pada kertas yang jenisnya sama dengan kertas untuk teks, apabila ukuran gambar melebihi ukuran kertas A4, maka gambar harus diperkecil, tetapi nomor halaman dan

keterangan gambar tersebut harus diketik dengan ukuran standar seperti halnya halaman yang lain. Bagian inti dari laporan skripsi terdiri dari:

1. Pendahuluan
2. Tinjauan Pustaka
3. Metode Penelitian
4. Hasil dan Pembahasan
5. Penutup

Penjelasan:

1. Pendahuluan

Bab ini berisi Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan, Manfaat, dan hipotesis skripsi (jika menjadi kebutuhan). Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti. Pada bab ini juga dijelaskan temuan apa yang ditargetkan serta kontribusinya bagi ilmu pengetahuan. Dapat juga ditambah uraian mengenai orientasi pandangan dan sifat umum skripsi dan harapan yang ingin dicapai. Jumlah halaman pada bagian ini adalah 2 – 3 halaman.

2. Tinjauan Pustaka

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai, termasuk roadmap penelitian. Tinjauan Pustaka berisi telaah pustaka yang mendasari teori untuk pencapaian tujuan dalam skripsi. Tinjauan pustaka disusun secara kronologis menurut perkembangan ilmu pengetahuan yang ada, serta dapat dipergunakan untuk mengemukakan kerangka pikir yang disusun secara sistematis dengan memperhatikan keterkaitan yang jelas dan relevan dengan permasalahan yang sedang dibahas. Diskusi dan uraian yang menyimpang dari pokok permasalahan yang sedang dibicarakan harus dihindarkan. Pustaka dapat berupa: jurnal internasional, jurnal

nasional, buku teks, laporan penelitian (skripsi, tesis, disertasi), dan prosiding. Jumlah halaman pada bagian ini adalah 5 – 10 halaman.

3. Metode Penelitian

Metode penelitian menguraikan tentang: (1) Tempat dan Waktu, serta alat dan bahan (2) Prosedur pengumpulan data, metode sampling, metode analisis dan Pelaksanaan skripsi, (3) Alur Pelaksanaan skripsi. Uraian ditulis secara lengkap, misalnya: Pengumpulan data menggunakan metode wawancara, studi pustaka, observasi dan eksperimen.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan merupakan bagian yang paling penting dari isi laporan skripsi secara keseluruhan, karena berisi gambaran mengenai objek dan uraian kegiatan berdasarkan pengalaman secara langsung di lapang. Hasil skripsi diuraikan secara terpadu dengan pembahasan, sehingga merupakan suatu uraian ilmiah yang utuh serta didukung dengan pendapat-pendapat ahli yang dikutip dari pustaka ilmiah. Bentuk uraian di dalam hasil dan pembahasan merupakan perpaduan: uraian, tabel, gambar yang ditampilkan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah pembaca memahami isi laporan skripsi. Penyajian tabel dilakukan dengan cara diringkas atau dimodifikasi sehingga mudah dimengerti. Tidak diperkenankan menyajikan tabel asli dari output software yang dipakai.

5. Penutup

Bagian penutup terdiri dari Kesimpulan dan Saran. Kesimpulan dinyatakan secara khusus dan sesuai dengan tujuan skripsi yang dinyatakan dalam pendahuluan, serta berdasarkan data hasil dan pembahasan. Penulis dapat menyertakan saran atau rekomendasi, yang diambil berdasarkan hasil skripsi serta menurut pendapat dan pemikiran ahli. Bagian penutup harus 1 (satu) halaman.

Bagian Akhir

Bagian akhir laporan skripsi merupakan pendukung bagian teks atau inti, terdiri dari:

a. Daftar Pustaka

Semua sumber informasi yang dipergunakan dan dikutip dalam penyusunan laporan skripsi harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Disertasi, tesis, skripsi dan laporan hasil penelitian meskipun tidak dipublikasikan dapat dipakai sebagai acuan dan ditulis dalam daftar pustaka dengan mencantumkan keterangan “tidak dipublikasikan”. Daftar Pustaka harus dibuat dengan menggunakan software atau aplikasi tertentu seperti *Mendeley software*.

b. Lampiran

Lampiran berisi materi atau informasi yang tidak dimasukkan ke dalam inti atau teks, karena dapat mengganggu kekompakan uraian tetapi masih ada kaitannya dengan isi laporan skripsi. Lampiran dimaksudkan untuk membantu pembaca agar dapat dengan mudah memperoleh kejelasan dan pengertian mengenai isi laporan skripsi. Lampiran harus disusun serasi dengan urutan teks (hierarki penulisan). Materi yang biasanya dimuat dalam lampiran adalah:

1. *Logbook* kegiatan selama skripsi
2. Dokumentasi kegiatan skripsi

Template lembar judul dan pengesahan dapat diunduh dalam link

<https://pertanian.trunojoyo.ac.id/wp-content/uploads/2021/06/Template-Skripsi-2020-REV.pdf>

3.1.2 Ketentuan Umum Penulisan Skripsi

Proposal dan laporan skripsi ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada kertas A4 80 gram, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan tata bahasa dan ejaan yang berlaku. Penulisan menggunakan bahasa Indonesia harus benar, baik dalam hal penggunaan istilah, struktur kalimat, maupun kecermatan dalam penggunaan tanda baca. Gaya bahasa yang digunakan sebaiknya lugas, jelas, komunikatif, dan setiap kalimat memenuhi kriteria kalimat bahasa Indonesia yang baku. Kalimat-kalimat sebaiknya dibuat dalam bentuk kalimat pasif, tanpa menonjolkan kata ganti orang (saya, dia, mereka, dan sebagainya). Kata ganti orang

pertama (saya) apabila diperlukan (misalnya dalam kata pengantar atau riwayat hidup) diganti dengan kata penulis.

Penggunaan kata atau istilah yang merupakan hasil serapan dari bahasa lain, harus dilakukan dengan memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku seperti yang dinyatakan dalam pedoman umum pembentukan istilah. Beberapa ketentuan penting dalam penulisan proposal dan laporan skripsi diuraikan sebagai berikut;

Penulisan Bilangan

Semua bilangan ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3, 4 dan seterusnya). Bilangan yang letaknya di awal kalimat ditulis dengan cara dieja (misalnya: Satu, Dua, Tiga, dan seterusnya). Pecahan desimal diusahakan dua desimal dan dinyatakan dengan menggunakan tanda koma (,). Apabila suatu bilangan mencapai ribuan setiap nilai ribuan ditegaskan dengan tanda titik (misalnya: 345.678,21). Angka pecahan desimal bila disajikan secara berurutan dipisahkan dengan menggunakan tanda titik koma (;) untuk membedakan antara satu dengan lainnya (misalnya: 75,00; 45,21; 40,00).

Penulisan Satuan (Ukuran)

Semua satuan dinyatakan dalam ukuran internasional (SI=Metrik). Apabila suatu angka merupakan konversi dari satuan lain maka dibelakangnya dicantumkan ukuran aslinya dalam tanda kurung, misalnya: 10 cm (4 inchi). Satuan panjang, lebar, volume, bobot dan satuan lainnya ditulis dengan menggunakan singkatan tanpa menggunakan titik (contoh: 5 cm, 50 cm², 1 kg, 75 mg, 100 g (bukan 100 gr), 100 mL (bukan 100 ml atau 100 cc), 24 L (bukan 24 l) dan sebagainya). Apabila satuan tersebut berada pada awal kalimat atau tidak didahului oleh bilangan, maka penulisannya harus dieja, misalnya: bobot badan dinyatakan dalam Kilogram (bukan kg) atau volume dalam Liter. Satuan % dapat dipergunakan apabila didahului oleh bilangan tertentu, dan diletakkan di belakang angka tanpa spasi (contoh: 10%, 5%, 15%). Jika tidak diikuti suatu bilangan maka tanda tersebut harus ditulis dengan cara dieja “persen” (bukan prosen).

Penulisan Huruf Yunani

Penulisan huruf Yunani seperti α (Alpha), β (Beta), γ (Gamma) dan seterusnya ditulis sesuai aslinya.

Penulisan Kutipan (Sitasi) di Dalam Teks dan Daftar Pustaka

Penulisan kutipan dan daftar pustaka menggunakan software atau aplikasi tertentu seperti *Mendeley software*. Penulisan Daftar Pustaka mengikuti American Psychological Association (APA) citation and format style.

Pemberian Tanda pada Kata-Kata Asing

Kata-kata bahasa latin dicetak miring (italik), misalnya: *ad libitum*, *in vivo*, *Aeromonas hydrophyla*, *Homarus americanus*, *Chanos chanos*, *Penaeus japonicus*, *Gracilaria* sp., *Vibrio* sp., *Vibrio* spp. Jika nama organisme dalam bahasa Latin hanya mengacu pada satu species, maka ditulis dengan sp. (tidak cetak miring). Jika nama organisme dalam bahasa Latin mengacu pada banyak species, maka ditulis spp. (tidak cetak miring). Kata-kata asing dan kata-kata lainnya yang belum dibakukan ke dalam bahasa Indonesia diberi tanda petik, misalnya: “bakalan”, “tebasan”, “anakan”. Kata dalam bahasa Inggris dicetak miring misalnya: *litter*, *layer*, *broiler*.

Penyingkatan dan Pemendekan Istilah

Penyingkatan atau pemendekan istilah pada penggunaan pertama kali harus ditulis secara lengkap, misalnya: amoniak (NH₃), karbondioksida (CO₂), dissolved oxygen (DO), analisis sidik ragam (Ansira) atau Anava (analisis variansi), *Penaeus monodon* (*P. monodon*), *Tridacna maxima* (*T. maxima*), dan sebagainya.

Pengetikan

Pengetikan naskah harus memperhatikan jenis huruf, tanda baca, jarak antar baris, batas tepi kertas, pengisian halaman, alinea atau paragraf baru awal kalimat, rincian ke bawah, pengaturan bab (judul), sub bab dan sub-sub bab.

Jenis Huruf

Huruf yang digunakan adalah Arial ukuran 11 point. Keseluruhan

naskah diketik dengan jenis huruf yang sama, kecuali huruf pada judul bab yang berukuran 12.

Tanda Baca

Tanda baca yaitu titik, koma, titik koma, titik dua harus dipergunakan dengan tepat. Penggunaan titik untuk mengakhiri suatu kalimat atau penomoran, pengetikan berikutnya diberi jarak dua ketukan. Penulisan setelah koma, titik koma, dan titik dua pengetikan selanjutnya diberi jarak satu ketukan.

Jarak Antar Baris

Jarak antar baris kalimat secara umum adalah satu setengah (1,5) spasi. Sedangkan pada Ringkasan, Kutipan Langsung dan Daftar Pustaka, Judul Daftar Tabel serta Daftar Gambar yang melebihi satu baris berjarak satu spasi ke bawah.

Batas Tepi Kertas

Batas pengetikan dan tepi kertas (margin) pada penulisan proposal dan laporan skripsi adalah sebagai berikut: atas 3 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm. Akhir pengetikan pada sisi kertas sebelah kanan, tidak harus lurus bawah vertikal atau rata kanan.

Pengisian Halaman

Tiap halaman harus diketik penuh kecuali pada halaman-halaman tertentu seperti gambar, tabel dan lain-lain.

Alinea atau Paragraf Baru

Alinea atau paragraf baru dimulai 5 indentasi dari batas tepi sisi kiri kertas. Alinea baru hendaknya tidak berada pada baris akhir kalimat dari satu halaman.

Awal Kalimat

Apabila bilangan (angka) satuan, lambang atau rumus kimia merupakan awal kalimat, maka harus diejakan, misalnya: Sepuluh ekor induk nila merah.

Rincian ke Bawah

Apabila dalam naskah terdapat rincian yang harus disusun ke bawah, gunakan nomor unit rincian dengan angka atau huruf, Contoh: ciri-ciri

induk lele lokal (*Clarias batrachus*) yang sudah matang telur:

1. Anusnya membesar berwarna kemerah-merahan
2. Apabila perutnya ditekan, akan keluar butiran-butiran telur warna coklat kehijauan.

Pengaturan Bab

Penulisan bab diawali dengan angka Romawi (I, II, III dan seterusnya) sesuai dengan urutan penomorannya. Judul bab berada simetris di tengah-tengah awal halaman baru. Bab baru dalam bagian inti selalu ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan dan dimulai dengan halaman baru. Halaman terakhir dari suatu bab sekurang-kurangnya berisi dua baris kalimat.

Contoh:

I. PENDAHULUAN

II. TINJAUAN PUSTAKA

Pengaturan Sub Bab

Apabila dibutuhkan sub bab dan sub sub bab, pengaturannya adalah pada bagian berikut ini. Sub bab didahului dengan dua nomor (angka arab) di depannya, yaitu nomor bab dan nomor sub bab sesuai dengan urutannya. Sub bab dimulai dari tepi kiri kertas. Semua kata pada judul sub bab ditulis dengan huruf tebal dan setiap kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan serta tidak diakhiri titik. Judul sub bab yang lebih dari dua baris ditulis dengan jarak satu spasi. Kalimat pertama sesudah sub bab dimulai dengan alinea baru dengan jarak dua spasi.

Contoh:

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

Pengaturan Sub-sub Bab

Sub-sub bab didahului dengan tiga nomor (angka arab di depannya), yaitu nomor bab, nomor sub bab dan nomor sub-sub bab sesuai dengan nomor urutannya. Pengetikan sub-sub bab dimulai dari batas tepi kiri kertas. Hanya huruf kata pertama dari judul sub-sub

bab menggunakan huruf kapital. Judul sub-sub bab ditebalkan dan tidak diakhiri titik. Kalimat pertama sesudah judul sub-sub bab merupakan alinea baru dengan jarak dua spasi.

Penomoran

Penomoran dibedakan menjadi 3 yaitu: penomoran halaman, penomoran tabel, lampiran dan gambar serta penomoran persamaan.

Penomoran Halaman

Bagian awal proposal dan laporan skripsi yaitu mulai halaman judul sampai halaman daftar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil di bagian tengah bawah (simetris). Bagian utama dan bagian akhir proposal dan laporan skripsi mulai halaman pendahuluan sampai dengan halaman akhir, diberi nomor halaman dengan angka Arab di bagian kanan bawah. Halaman yang terdapat bab baru tidak perlu diberi nomor halaman. Nomor halaman di sisi kertas di sebelah kanan bawah diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah.

Penomoran dan Penulisan Judul Tabel, Gambar dan Lampiran

Pemberian nomor pada tabel (data) dan gambar dilakukan secara berurutan dengan menggunakan angka Arab dan diikuti titik (.) setelah penomoran. Misalkan terdapat tabel ketiga di bab II, maka penulisan penomorannya: Tabel 2.3.

Penulisan judul teks tabel di tulis dengan huruf kapital untuk setiap awal kalimat kecuali kata depan dan kata sambung. Nama pengarang dan tahun sumber pustaka untuk tabel kutipan diletakkan di bagian bawah dari tabel dengan jarak 1 spasi dari garis akhir tabel. Judul yang terdiri atas lebih dari satu baris harus ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi. Jarak baris akhir judul dengan dengan garis atas tabel 1 (satu) spasi.

Pembuatan tabel dalam teks hanya boleh menggunakan garis mendatar (horisontal). Garis tabel adalah garis tunggal dan jarak baris isi tabel adalah 1 spasi. Apabila judul teks lebih dari dua baris, maka baris yang ke-2 dan seterusnya dirapikan identasinya menurut batas kiri tulisan

pada baris pertama.

Batas antar kolom satu dengan kolom lain tidak perlu menggunakan garis vertikal tetapi harus dijaga agar pemisahan antara kolom satu dengan lainnya cukup tegas. Tabel tidak boleh terpotong atau terpenggal. Apabila kolom-kolomnya banyak, tabel dapat disusun pada posisi kertas melintang (landscape) dengan kolom-kolom sejajar panjang halaman kertas. Bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri (bagian yang dijilid) dan tetap menaati margin serta aturan penulisan yang ditetapkan.

Contoh:

Tabel 2.2

Data kualitas air media percobaan yang diamati secara periodik selama periode 28 hari percobaan budidaya tokolan udang windu dalam media yang terkontaminasi fenol.

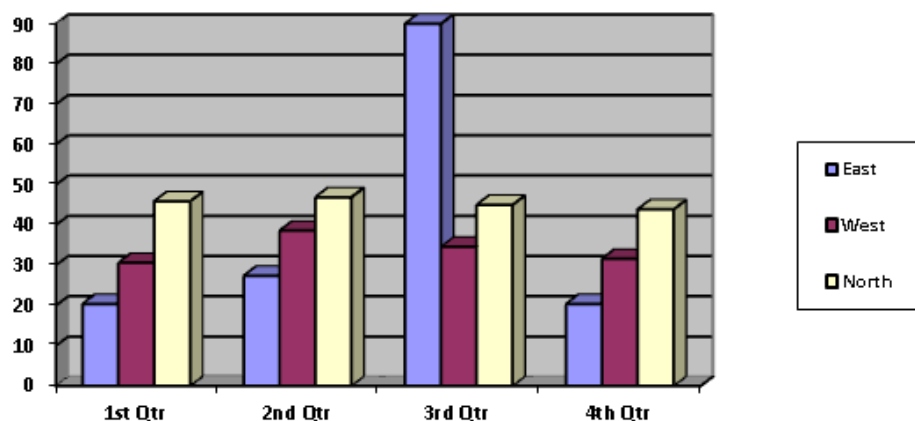
Parameter	Nilai pengamatan	Nilai optimum
Suhu (°C)	27,7-29,2	28-30
Oksigen terlarut (mg/L)	3,8-4,6	>4
Salinitas (ppt)	33-37	3-50

Sumber: data primer, 2018

Judul dan isi tabel ditulis dengan spasi 1. Garis tabel yang tebal hanya garis horizontal yang memisahkan judul kolom, serta garis horizontal paling bawah.

Demikian juga dengan penomoran gambar keempat pada bab II maka penulisannya: Gambar 2.4. Judul gambar ditulis dengan spasi 1.

Contoh:



Sumber:, 2018

Gambar 2.4

Pertumbuhan (mg/hari) tokolan udang windu yang dipelihara pada berbagai media yang terkontaminasi fenol selama periode percobaan 28 hari di laboratorium.

Sumber tabel dan gambar dicantumkan apabila berasal dari data sekunder. Sumber data primer dapat disebut tergantung kebijakan program studi.

Lampiran penomorannya sesuai urutan (1, 2, 3, dan seterusnya).

Contohnya: Lampiran 1. Contoh:

Lampiran 1 Formulir-formulir yang berkaitan dengan pelaksanaan praktik kerja lapang

Penomoran Persamaan

Persamaan berbentuk rumus matematis, reaksi kimia dan lain-lain diberi nomor urut dengan angka Arab, di dalam kurung dan diketik di bagian belakang di dekat batas tepi sebelah kanan.

Contoh:

$$Y = 207 - 4,7922X + 0,03333X^2 \dots\dots\dots(1)$$

Isi Sampul Depan

Sampul depan memuat: (1) Judul skripsi, (2) kalimat “skripsi”, (3) Lambang Universitas Trunojoyo Madura, (4) Nama dan dan Nomor

Induk Mahasiswa, (5) Nama institusi (Program studi, Jurusan, Fakultas, Universitas, Kota dan Tahun penyelesaian). Kata-kata pada sampul depan menggunakan huruf kapital berwarna hitam.

(1) Judul Skripsi

Judul sesingkat mungkin menunjukkan dengan tepat isi skripsi. Judul tertetak pada sisi atas 4 cm dari tepi kertas atas dan ukuran huruf Arial 14 pt. Jarak antar baris 1 spasi.

(2) Kalimat “skripsi”

Kata skripsi terletak di bawah judul diatur simetris tinggi dan ketebalan huruf menyesuaikan dengan judul skripsi.

(3) Lambang/Logo Universitas Trunojoyo Madura

Lambang Universitas Trunojoyo Madura diletakkan di bawah tulisan skripsi dan berukuran vertikal horisontal 4,5 cm x 4,5 cm. Lambang diatur dengan penempatan secara simetris.

(4) Nama dan Nomor Induk Mahasiswa

Nama mahasiswa tertulis lengkap tanpa singkatan beserta Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan terletak simetris di bawah lambang/logo Universitas Trunojoyo Madura.

(5) Nama Institusi dan Tahun Penyelesaian

Nama Institusi (Program Studi, Jurusan, Fakultas, Universitas dan Kota) dan tahun penyelesaian terletak 3 cm dari tepi kertas bawah serta diatur simetris. Jarak antar baris satu spasi. Lembar berikutnya setelah sampul depan adalah halaman judul. Halaman judul dibuat sama seperti sampul depan. Di antara sampul depan dan halaman judul diberi satu lembar halaman berupa kertas kosong berwarna putih.

Halaman Penjelasan

Halaman penjelasan memuat beberapa hal seperti: (1) Judul skripsi, (2) Nama dan Nomor Induk Mahasiswa, (3) Deskripsi Mengenai Penjelasan Tujuan dan Kegunaan skripsi, (4) Nama Institusi dan Tahun Penulisan. Contoh mengenai halaman penjelasan:

(1) Judul skripsi

Ukuran huruf dan format penulisan disamakan dengan halaman depan atau halaman judul.

(2) Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Ukuran huruf dan format penulisan nama mahasiswa dibuat sama dengan sampul depan atau halaman judul. Nomor induk mahasiswa diletakkan di bawah nama mahasiswa diatur simetris menggunakan huruf Arab, sementara itu kode Program Studi/Jurusan diketik dengan huruf kapital.

(3) Penjelasan Kegunaan Skripsi

Penjelasan kegunaan skripsi diketik sebagai berikut: “Skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh derajat Sarjana S1 pada Program StudiJurusan..... Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura”. Penjelasan mengenai kegunaan skripsi diketik, dengan ukuran huruf Arial 11 point dan diatur simetris di bawah nama dan nomor induk mahasiswa.

(4) Nama Institusi dan Tahun Penyelesaian

Ukuran huruf dan format penulisan nama institusi serta tahun penyelesaian disamakan dengan halaman judul atau sampul depan.

Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi pengesahan dari tim penguji (Dosen Pembimbing dan Penguji) dan Pimpinan Fakultas (Kordinator Program Studi dan Dekan Fakultas Pertanian). Halaman pengesahan ditulis sesuai dengan format seperti Lampiran 2.

a. Judul Skripsi

Judul skripsi diketik mulai dari margin penulisan sisi kiri atas. Judul skripsi diketik dengan huruf kecil kecuali huruf awal kata pertama, diikuti titik dua (:), dilanjutkan dengan judul skripsi memakai huruf kapital tanpa titik. Apabila judul skripsi lebih dari 1 (satu) baris, kelanjutannya vertikal di bawah kata pertama dengan jarak antar baris 1 spasi.

b. Nama Mahasiswa

Nama mahasiswa diketik 2 (dua) spasi di bawah judul skripsi dengan

huruf kecil kecuali huruf awal kata pertama, diikuti titik dua (:), dilanjutkan dengan nama lengkap mahasiswa yang bersangkutan menggunakan huruf kapital.

c. Nomor Induk Mahasiswa

Kata-kata nomor induk mahasiswa diketik 1 (spasi) di bawah nama mahasiswa dengan huruf kecil kecuali huruf awal kata pertama, diikuti dengan titik dua (:) dilanjutkan dengan nomor induk mahasiswa yang bersangkutan. Nomor induk mahasiswa ditulis menggunakan angka Arab.

d. Program Studi

Penulisan menggunakan huruf kecil kecuali huruf awal kata pertama, diikuti dengan titik dua (:). Selanjutnya nama program studi diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

e. Jurusan

Penulisan menggunakan huruf kecil kecuali huruf awal kata pertama, diikuti dengan titik dua (:). Selanjutnya nama jurusan diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

f. Pengesahan

Pengesahan terdiri dari dua bagian: 1) Disetujui oleh koordinator program studi, 2) Disahkan oleh dekan.

Lembar Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah

Halaman keaslian karya ilmiah di dalamnya diketik judul “PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH” dengan huruf kapital (Arial 11 point) di tengah dan dicetak tebal (*bold*). Berjarak 2 spasi di bawahnya ditulis kalimat: “Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini adalah asli hasil karya saya sendiri dan belum pernah diajukan sebagai pemenuhan persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjanaan strata satu (S1) dari Universitas Trunojoyo Madura. Semua informasi yang dimuat dalam skripsi yang berasal dari hasil karya orang lain baik yang dipublikasikan atau tidak, telah diberikan penghargaan dengan mengutip nama sumber penulis secara benar. Semua isi skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis”. Di bagian bawah ditulis

tanggal sewaktu membuat pernyataan kemudian tanda tangan dan nama terang penulis bermaterai Rp. 6000 (Lampiran 2).

Penulisan Daftar Tabel Dan Tabel Dalam Teks

Penulisan judul “DAFTAR TABEL” diketik pada posisi tengah, semua huruf kapital, dicetak tebal (*bold*). Penulisan daftarnya dimulai 3 spasi di bawah judul DAFTAR TABEL. Tata urutan penulisan daftar tabel dimulai dengan (1) Urutan Nomor Tabel, (2) Judul Tabel ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi simetris urut ke bawah, setelah penulisan kata urutan tabel. Tipe huruf yang digunakan adalah Arial ukuran 11 *point*.

Penulisan Daftar Gambar Dan Gambar Dalam Teks

Penulisan judul “DAFTAR GAMBAR” diketik pada posisi tengah, semua huruf kapital, dicetak tebal (*bold*). Kemudian penulisan daftarnya dimulai 3 spasi di bawah judul DAFTAR GAMBAR. Tipe huruf yang digunakan adalah Arial ukuran 11 *point*. Tata urutan penulisan daftar gambar dan cara penulisan judul teks gambar sama persis dengan keterangan yang diberikan. Judul gambar yang lebih dari dua baris, maka baris yang ke-2 dan seterusnya dirapikan identasinya menurut batas kiri tulisan pada baris pertama. Penulisan judul gambar diletakkan pada bagian bawah dari gambar.

Penulisan ilustrasi dan foto

Bagian tulisan yang dapat disebut sebagai ilustrasi atau gambar adalah foto, grafik, bagan dan peta. Penyajiannya di dalam skripsi harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- Foto berukuran minimal 5 x 9 cm dan berkaitan erat dengan kegiatan skripsi.
- Bagan dan grafik harus dibuat sedemikian sehingga mudah dibaca.
- Keterangan sumbu tegak dan datar dalam grafik atau gambar diketik sejajar dan rata tengah dengan sumbu-sumbu tersebut. Keterangan sumbu diketik menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata. Satuan yang ada ditulis dalam tanda kurung. Keterangan gambar diketik pada bagian bawah dari gambar

tersebut.

- Gambar berupa peta harus berdasarkan skala.
- Apabila gambar dibuat melebar sepanjang kertas, bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri dan tetap menaati aturan margin pengetikan.
- Semua gambar diberi nomor dan judul. Nomor dan judul gambar diketik di bagian bawah gambar dengan spasi satu.

3.2 Pedoman Penulisan Artikel Jurnal

3.2.1 Sistematika Artikel pada Seminar Proposal

Pada pelaksanaan seminar proposal, sistematika artikel yang disiapkan dapat terdiri dari komponen: (i) pendahuluan, (ii) tinjauan pustaka (iii) metode penelitian, (iv) daftar pustaka. Teknik penulisan dan aturan lainnya mengikuti gaya selingkung dari jurnal yang akan dituju.

3.2.2 Sistematika Artikel pada Seminar Hasil

Artikel yang dipresentasikan pada seminar hasil adalah artikel lengkap (*full article*) yang siap untuk dikirim pada jurnal yang dituju. Pada pelaksanaan seminar proposal, sistematika artikel yang disiapkan dapat terdiri dari komponen: (i) pendahuluan, (ii) tinjauan pustaka (iii) metode penelitian, (iv) hasil dan pembahasan, (v) Kesimpulan, (vi) Daftar Pustaka.

3.2.3 Sistematika Laporan Tugas Akhir dalam Bentuk Artikel

Bagian Awal

Bagian awal laporan tugas akhir terdiri dari: (1) Sampul Depan, (2) Lembar Judul (3) Lembar Penjelasan, (4) Lembar Pengesahan, (5) Riwayat Hidup (6) Lembar Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah, (7) Kata Pengantar, (8) Daftar Isi, (9) Daftar Tabel, (10) Daftar Gambar dan (11) Daftar Lampiran

a. Sampul Depan

Penjelasan sama dengan penjelasan dibagian sistematikan laporan tugas akhir dalam bentuk skripsi

b. Lembar Judul

Lembar judul berisi: judul, tulisan “skripsi”, logo UTM, oleh: nama dan NPM, nama program studi, jurusan, fakultas, universitas dan kota serta tahun penyusunan.

c. Lembar penjelasan

Lembar penjelasan berisi: judul, tulisan “skripsi”, tulisan diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh derajat Sarjana Strata 1 pada Program Studi (nama program studi), Jurusan, Fakultas Pertanian, Universitas Trunojoyo Madura, oleh: nama mahasiswa dan NPM, program studi, jurusan, fakultas, universitas, kota dan tahun penyusunan.

d. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan laporan skripsi berisi pernyataan bahwa skripsi tersebut telah selesai dan diuji oleh tim penguji. Lembar pengesahan terdiri dari: tulisan “Lembar Pengesahan, judul, nama mahasiswa dan NPM, program studi, tulisan “skripsi ini telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal (tanggal ujian), dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima, susunan dewan penguji (Dosen Pembimbing dan penguji) dan disahkan oleh Dekan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura”.

e. Riwayat hidup

Riwayat hidup berisi tentang penjelasan biodata mahasiswa penyusun laporan. Riwayat hidup dapat disertai foto resmi sebagaimana foto pada ijasah.

f. Lembar Pernyataan Keaslian Laporan

Lembar pernyataan keaslian laporan skripsi memuat pernyataan dari penulis bahwa laporan skripsi yang ditulis merupakan hasil karya sendiri dan bukan hasil karya orang lain. Penulis menyatakan bahwa laporan skripsi miliknya belum pernah diajukan oleh orang lain, dalam rangkaian untuk memperoleh gelar kesarjanaan strata satu (S1) dari perguruan tinggi manapun atau lembaga pendidikan tinggi yang lain. Lembar ini dilengkapi dengan tanda tangan penulis bermaterai Rp. 6000.

g. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi tulisan yang menjelaskan kepada pembaca untuk mengetahui secara ringkas mengenai pentingnya skripsi tersebut dilaksanakan. Bagian akhir kata pengantar berisi ungkapan terimakasih penulis kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan skripsi.

h. Daftar Isi

Daftar isi berisi tentang judul bagian awal laporan skripsi dan judul bab dan sub bab beserta halaman bagian utama dan penutup laporan.

i. Daftar Tabel

Daftar Tabel berisi judul tabel dan halaman.

j. Daftar Gambar

Daftar Gambar berisi judul gambar dan halaman.

k. Daftar Lampiran

Daftar Lampiran berisi judul lampiran dan halaman.

Bagian Utama

Bagian utama merupakan komponen utama laporan tugas akhir yang terdiri dari komponen: (i) pendahuluan, (ii) tinjauan pustaka (iii) metode penelitian, (iv) hasil dan pembahasan, (v) Kesimpulan, (vi) Daftar Pustaka. Komponen-komponen tersebut harus disajikan dengan selalu memperhatikan sifat konsistensi dari awal sampai akhir ***sesuai dengan gaya selingkung jurnal yang akan dituju.***

Bagian Akhir

Bagian akhir laporan skripsi merupakan pendukung bagian teks atau inti, terdiri dari materi atau informasi yang tidak dimasukkan ke dalam inti atau teks, karena dapat mengganggu kekompakan uraian tetapi masih ada kaitannya dengan isi laporan skripsi. Lampiran dimaksudkan untuk membantu pembaca agar dapat dengan mudah memperoleh kejelasan dan pengertian mengenai isi laporan skripsi. Lampiran harus disusun serasi dengan urutan teks (hierarki penulisan). Materi yang biasanya dimuat dalam lampiran adalah data pendukung yang relevan (peta, gambar, hasil uji laboratorium dan hasil

analisis data primer dan sekunder.

Proposal dan laporan skripsi ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada kertas A4 80 gram, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan tata bahasa dan ejaan yang berlaku. Penulisan menggunakan bahasa Indonesia harus benar, baik dalam hal penggunaan istilah, struktur kalimat, maupun kecermatan dalam penggunaan tanda baca. Gaya bahasa yang digunakan sebaiknya lugas, jelas, komunikatif, dan setiap kalimat memenuhi kriteria kalimat bahasa Indonesia yang baku. Kalimat-kalimat sebaiknya dibuat dalam bentuk kalimat pasif, tanpa menonjolkan kata ganti orang (saya, dia, mereka, dan sebagainya). Kata ganti orang pertama (saya) apabila diperlukan (misalnya dalam kata pengantar atau riwayat hidup) diganti dengan kata penulis. Penggunaan kata atau istilah yang merupakan hasil serapan dari bahasa lain, harus dilakukan dengan memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku seperti yang dinyatakan dalam pedoman umum pembentukan istilah.

LAMPIRAN

**Lampiran 1. Formulir-Formulir yang Berkaitan dengan
Pelaksanaan Skripsi**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN
Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-1

DATA INFORMASI AKADEMIK MAHASISWA

Nama Mahasiswa
NPM
Semester
Program Studi
Keterangan

1. Jumlah SKS yang telah ditempuh
2. Indeks Prestasi Kumulatif
3. Mata Kuliah yang relevan dengan Skripsi

Mata Kuliah	Nilai
a).....
b).....
c).....

(Nilai tidak sah bila terdapat coretan / tip-ex)

Bangkalan,

Menyetujui
Dosen wali

Mengetahui
Koordinator Program Studi

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**

Dosen Pembimbing :

NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-3

PERMOHONAN SURAT PENGANTAR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Fakultas / Prodi : Pertanian /

mohon dibuktikan surat pengantar ijin : ☐ Survey ☐ Penelitian ☐ Studi Literatur

☐ Informasi Data ☐ Lainnya

yang ditujukan pada :

Perusahaan / Instansi :

Alamat :

Catatan Lain-lain : (jika bilamana perlu)

Mengetahui
Koordinator Prodi

Bangkalan,

Pemohon,

.....
NIP

.....
NPM



**KARTU KEHADIRAN
SEMINAR PROPOSAL/HASIL SKRIPSI**

No	Tanggal	Judul	Pemakalah	Tanda Tangan Dosen Pembimbing Pemakalah	Σ Poin
a. Moderator					
b. Penyanggah/Penanya/Pemberi Saran					



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-5

FORMULIR PENDAFTARAN
SEMINAR PROPOSAL / HASIL SKRIPSI *

Nama
NPM
Program Studi
Judul Skripsi

Nomor Handphone
Pembimbing Utama/Skripsi
Pembimbing Anggota/Seminar
Pelaksanaan :
1. Hari/Tanggal
2. Waktu
3. Tempat

Bangkalan,

Mengetahui:
Koordinator Program Studi,

Mahasiswa Ybs.,

.....
NIP

.....
NPM

Menyetujui:

Pembimbing Utama/Skripsi,

Pembimbing Anggota/Seminar

.....
NIP

.....
NIP

*) Ketentuan yang harus dipenuhi :

1. Mahasiswa wajib memenuhi minimal :
 - a. Seminar proposal : 20 poin
 - b. Seminar hasil : 25 poin
2. Melampirkan fotokopi Form 9 dan menunjukkan yang asli

Jenis kegiatan	Jumlah poin
Moderator	5
Penyanggung/Peserta/Pemberi Saran	2
Peserta	1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN
Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-6

**DAFTAR KEHADIRAN
SEMINAR PROPOSAL/HASIL SKRIPSI**

Nama : Samsul Arifin
NPM : 140331100051
Program Studi : Teknologi Industri Pertanian
Hari / Tanggal / Jam : Senin / 19 Maret 2018 / 13.00 WIB
Judul : Based Fruit Edible Film Menggunakan Siwalan Additive Free

No	Nama/NPM	Ttd	No	Nama/NPM	Ttd
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16			32		

Bangkalan, 19 Maret 2018

Dosen Pembimbing,

.....
NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamal, Bangkalm-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-7

NILAI SEMINAR PROPOSAL/HASIL SKRIPSI

Nama : Samsul Arifin
NPM : 140331100051
Program Studi : Teknologi Industri Pertanian
Judul Makalah : Based Fruit Edible Film Menggunakan Siwalan Additive Free

Sasaran penilaian:

1. Cara Penyajian
2. Penguasaan Materi
3. Ketepatan jawaban atas pertanyaan yang diajukan

Jumlah

Rata-rata

Nilai huruf

Pembimbing Anggota/Seminar,

Bangkalan, 19 Maret 2018

Pembimbing Utama/Skripsi,

Millatal Ulya, STP. MT
NIP 19810723 200604 2 001

Ir. Umi Purwandari, M.App.Sc. Ph.D.
NIP 19640826 199003 2 001

Bobot Nilai

Range Nilai	Nilai Huruf
80 – 100	A
75 – 79.9	B+
70 – 74.9	B
65 – 69.9	C+
55 – 64.9	C
50 – 54.9	D+
40 – 49.9	D
< 40	E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-8

FORMULIR KELAYAKAN UJIAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa :
2. NPM :
3. Tempat / Tanggal Lahir :
4. Alamat :
5. Judul Skripsi :
6. Nomor Handphone :
7. Menyerahkan :
 - ☐ Fotokopi KRS terakhir
 - ☐ Transkrip Sementara
 - ☐ Fotokopi Bukti Pembayaran Ujian Skripsi (2 lembar)
 - ☐ Surat Bebas Peminjaman Peralatan Laboratorium Dasar
 - ☐ Kartu Bimbingan Skripsi (Form Skripsi-2)
 - ☐ Kartu Seminar Proposal/Hasil Penelitian (Form Skripsi-4)
 - ☐ Fotokopi sertifikat TOEFL (skor ≥ 450)
 - ☐ Tanda Bukti Skripsi Bebas Plagiasi (Lolos Uji Plagiasi)
8. Bersedia mematuhi segala aturan yang telah ditetapkan

Mengetahui:

Dosen Wali,

.....
NIP

Bangkalan,

Mahasiswa

.....
NPM

Menyetujui:

Dosen Pembimbing Utama,

Dosen Pembimbing Anggota,

.....
NIP

.....
NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-9

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI

Nama : NPM :
Program Studi : Semester :
Judul :
.....
.....

Hari/Tanggal/Jam Ujian :
Tempat Ujian :

1. Koordinator Program Studi	2. Pembimbing Utama
3. Pembimbing Anggota	4. Calon Penguji I (Ketua Penguji)
5. Calon Penguji II	6. Calon Penguji III
7. Ketua Jurusan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-10

Nomor : B/108/UN46.3.3.1/PK.03.00/2020
Lampiran : Satu berkas
Hal : Undangan Ujian Skripsi

22 Januari 2020

Yth.

Dosen Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu dosen pembimbing/penguji, pada pelaksanaan Ujian Skripsi mahasiswa :

Nama : Maharani Dyah Puspitasari
NPM : 160331100033
Program Studi : Teknologi Industri Pertanian
Judul : Mengkaji kualitas produk dan kelayakan ekonomi tortilla bread jagung madura dengan penambahan tepung ikan teri nasi (*Stolephorus comersonii*)

Yang dilaksanakan pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 22 Januari 2020
Pukul : 12.00 WIB
Tempat : Ruang TIP 02

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, disampaikan terima kasih.

a.n. Wakil Dekan I
Kabag. Tata Usaha,

Nurhayati, SE, MM
NIP 19700203 200112 2 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-11

DAFTAR HADIR PENGUJI

Ujian : Skripsi
Hari / Tanggal : Rabu, 26 Juni 2019
Nama Mahasiswa : Abdul Ghofur
NPM : 150331100056
Pukul : 11.00 WIB
Judul : Minimasi Biaya Distribusi Stockist PT. XYZ Menggunakan Penerapan
Vehicle Routing Problem Algoritma Nearest Neighbour

NO	NAMA NIP	GOL. / JABATAN FUNGSIONAL	STATUS PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Rakhmawati, STP. MT NIP 19781020 200212 2 003	III/c, Lektor	Kena	
2	Borhan, STP. MT NIP 19710227 200312 1 001	III/c, Lektor	Anggota	
3	Dr. Mohammad Faud FM, STP. M.Si NIP 19740215 200604 1 001	III/d, Lektor	Anggota	
4	Ir. Muhammad Fakhry, MP NIP 19620814 198803 1 003	IV/a, Lektor Kepala	Anggota	

Bangkalan, 26 Juni 2019

Ketua Penguji,

Rakhmawati, STP. MT
NIP 19781020 200212 2 003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN
Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-12

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari Rabu tanggal 26 Juni 2019 pukul 11.00 WIB

Telah diselenggarakan Ujian Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Abdul Ghofur
NPM : 150331100056
Jurusan : Teknologi Industri Pertanian
Angkatan : 2015
Judul Skripsi : Minimasi Biaya Distribusi Stockist PT. XYZ Menggunakan Penerapan Vehicle Routing Problem Algoritma Nearest Neighbour
Dosen Pembimbing Utama : Dr. Mohammad Fuad FM, STP. M.Si
Dosen Pembimbing Anggota : Ir. Muhammad Fakhry, MP

TIM PENGUJI

1. Rakhmawati, STP. MT
2. Burhan, STP. MT
3. Dr. Mohammad Fuad FM, STP. M.Si
4. Ir. Muhammad Fakhry, MP

TANDA TANGAN

1.
2.
3.
4.

CATATAN :

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

Bangkalan, 26 Juni 2019

Mahasiswa yang diuji,

Abdul Ghofur
NPM 150331100056



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN
Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-13

NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama : Abdul Ghofur
NPM : 150331100056
Jurusan : Teknologi Industri Pertanian
Judul : Minimasi Biaya Distribusi Stockist PT. XYZ Menggunakan Penerapan
Vehicle Routing Problem Algoritma Nearest Neighbor
Dujikan pada hari Rabu tanggal 26 Juni 2019 pukul 11.00 WIB

TIM PENGUJI

No	Nama Penguji	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	Rakhmawati, STP. MT		
2	Burhan, STP. MT		
3	Dr. Mohammad Fuad FM, STP. M.Si		
4	Ir. Muhammad Fakhry, MP		
Jumlah Rata-Rata			

Bangkalan, 26 Juni 2019

Ketua Penguji,

Rakhmawati, STP. MT
NIP 19781020 200212 2 003

Bobot Nilai

Range Nilai	Nilai Huruf
80 – 100	A
75 – 79.9	B+
70 – 74.9	B
65 – 69.9	C+
55 – 64.9	C
50 – 54.9	D+
40 – 49.9	D
< 40	E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN
Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-14

REKAPITULASI NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama : Abdul Ghofur
NPM : 150331100056
Jurusan : Teknologi Industri Pertanian
Judul : Minimasi Biaya Distribusi Stockist PT. XYZ Menggunakan Penerapan
Vehicle Routing Problem Algoritma Nearest Neighbor
Dujikan pada hari Rabu tanggal 26 Juni 2019 pukul 11.00 WIB

TIM PENGUJI

No	Nama Penguji	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	Rakhmawati, STP. MT		
2	Burhan, STP. MT		
3	Dr. Mohammad Fuad FM, STP. M.Si		
4	Ir. Muhammad Fakhry, MP		
Jumlah Rata-Rata			

Bangkalan, 26 Juni 2019

Ketua Penguji,

Rakhmawati, STP. MT
NIP 19781020 200212 2 003

Bobot Nilai

Range Nilai	Nilai Huruf
80 – 100	A
75 – 79.9	B+
70 – 74.9	B
65 – 69.9	C+
55 – 64.9	C
50 – 54.9	D+
40 – 49.9	D
< 40	E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-15

REVISI LAPORAN SKRIPSI

Nama : Abdul Ghofur
NPM : 150331100056
Jurusan : Teknologi Industri Pertanian
Judul : Minimasi Biaya Distribusi Stockist PT. XYZ Menggunakan Penerapan
Vehicle Routing Problem Algoritma Nearest Neighbour

No	Nama Dosen Penguji	Materi Revisi	Tanda Tangan Revisi
1	Rakhmawati, STP, MT		
2	Burhan, STP, MT		
3	Dr. Mohammad Fuad FM, STP, M.Si		
4	Ir. Muhammad Fakhry, MP		

*) Diisi oleh dosen pembimbing/penguji waktu ujian dan diserahkan kepada mahasiswa,
ditandatangani setelah revisi disetujui pembimbing/penguji.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-16

NILAI AKHIR SKRIPSI

Nama : Abdul Ghofur
NPM : 150331100056
Jurusan : Teknologi Industri Pertanian
Judul : Minimasi Biaya Distribusi Stockist PT. XYZ Menggunakan Penerapan Vehicle Routing Problem Algoritma Nearest Neighbour

Sasaran Penilaian:

No	Uraian	Nilai	SKS	(Nilai x SKS)
1.	Proposal		0,3	
2.	Seminar:			
	- Proposal		0,45	
	- Hasil Penelitian		0,45	
3.	Pelaksanaan Penelitian		1,5	
4.	Pembimbingan		0,3	
5.	Laporan Skripsi		2	
6.	Ujian Skripsi		1	
TOTAL			6,0	

Nilai = $\frac{(\text{Nilai} \times \text{SKS})}{\text{SKS}}$ = $\frac{\quad}{6}$ = (huruf)

Pembimbing Anggota,

Bangkalan, 26 Juni 2019

Pembimbing Utama,

Ir. Muhammad Fakhry, MP
NIP 19620814 198803 1 003

Dr. Mohammad Fuad FM, STP, M.Si
NIP 19740215 200604 1 001

Bobot Nilai

Range Nilai	Nilai Huruf
80 – 100	A
75 – 79.9	B+
70 – 74.9	B
65 – 69.9	C+
55 – 64.9	C
50 – 54.9	D+
40 – 49.9	D
< 40	E



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamal, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form 20

SURAT KETERANGAN TAHAP AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Pertanian Univ.Trunojoyo Madura, Menegaskan bahwa mahasiswa:

Nama :
NPM :
Program Studi :

Persyaratan untuk mengikuti penggelaran Sarjana Pada semester Gasal/Genap Tahun Akademik
dengan persyaratan sebagai berikut:

No	Penyerahan / Bebas Tanggungan	Nama (*) Tanda Tangan	Stempel
1.	Laporan PKL Kepada Fakultas (1 eksemplar) Tanggal :	Ketua Jurusan	
2.	Laporan Skripsi Kepada Fakultas (1 eksemplar) Tanggal :	Ketua Jurusan	
3.	Laporan PKL kepada Dosen Pembimbing (berupa 1 Soft Copy / 1 Hard Copy) Tanggal :	Pembimbing Utama	
4.	Laporan Skripsi kepada Dosen Pembimbing (berupa 1 Soft Copy / 1 Hard Copy) Tanggal :	Pembimbing Utama	
5.	Laporan PKL Kepada Perpustakaan Universitas (1 eksemplar) Tanggal :	Kepala Perpustakaan	
6.	Laporan Skripsi Kepada Perpustakaan Universitas (1 eksemplar) Tanggal :	Kepala Perpustakaan	
7.	Konfirmasi Penyerahan Laporan PKL/Skripsi Oleh Admin Akademik Fakultas (Penting untuk keluarnya nilai PKL/Skripsi) Tanggal : PKL Skripsi	Petugas PKL Skripsi	
8.	Buku Petanian ke Fakultas Tanggal :	Koordinator Prodi	
9.	Bebas tanggungan Keuangan Fakultas Tanggal :	Kasubag. Keuangan & Kepeg.	
10.	Bebas tanggungan Keuangan di KOPMA	Ketua KOPMA	
11.	Bebas tanggungan Laboratorium Dasar Tanggal :	Kepala Laboratorium	
12.	Bebas tanggungan Laboratorium Ilmu & Teknologi Pertanian Tanggal :	Kepala Laboratorium	
13.	Bebas tanggungan Laboratorium Kelautan & Perikanan Tanggal :	Kepala Laboratorium	
14.	Bebas tanggungan peninjauan buku di Perpustakaan Pusat Tanggal :	Kepala Perpustakaan	
15.	Bebas tanggungan peninjauan buku di Ruang Baca Fakultas Pertanian	Petugas	
16.	Laboratorium Bahasa (Rekom Ka.Lab Bahasa) Surat keterangan lulus Toefl minimal 450	Petugas	
17.	Mengunggah/Upload Karya Tulis Ilmiah/Waskraf/Artikel (bukti upload dianda tangani oleh petugas perpustakaan)	Petugas	

(*) Nama Penanda Tangan Harap Ditulis Jelas
Kertas tidak boleh kusut

Bangkalan,
Dekan Fakultas Pertanian,

Dr.Jr.Slamet Subari, M.Si
NIP.196312122081121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN
Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-A

SURAT KOMITMEN PENYELESAIAN SKRIPSI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Alamat :

Berkomitmen untuk terus melanjutkan proses penyelesaian skripsi dengan sungguh-sungguh dan menyelesaikannya dalam semester ini.

Bangkalan,

Mahasiswa _____	Dosen Wali _____
Dosen Pembimbing Skripsi _____	Dosen Pembimbing Skripsi 2 _____
Koordinator Program Studi _____	Ketua Jurusan _____



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN
Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-B

LOG BOOK

SKRIPSI



Nama Mahasiswa	
NIM	
Dosen Pembimbing I	
Dosen Pembimbing II	

PROGRAM STUDI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
(TAHUN)



LOG BOOK SKRIPSI

[illegible]

Pembimbing,

61



LAPORAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Nama Dosen
NIP
Program Studi

[illegible]

Bangkalan,
Korprodi,

NLP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Raya Telang, PO BOX 2 Kamul, Bangkalan-Madura
Telepon (031) 3011146, Faksimile (031) 3011506
Laman www.trunojoyo.ac.id

Form Skripsi-D

KUESIONER PELAYANAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Bulan & Tahun Pengisian Kuesioner

Angkatan

Dosen Pembimbing

Waktu Plotting Skripsi

Mohon kesediaan untuk mengisi kuesioner berikut yang berkaitan dengan pengalaman saudara selama proses bimbingan skripsi. Umpan balik yang diberikan melalui kuesioner ini akan sangat membantu untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada mahasiswa di Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura.

Cara mengisi kuesioner

Berikanlah respon dengan cara memberikan tanda silang (X) pada kolom yang telah disediakan. (Ya / Tidak). Tuliskan pada kolom keterangan jika ada informasi yang ingin ditambahkan.

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Memiliki jadwal bimbingan minimal 1x dalam seminggu			
2.	Proses bimbingan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan			
3.	Ada pemberitahuan jika ada perubahan jadwal bimbingan			
4.	Mudah untuk dihubungi / ditemui (secara fisik / media komunikasi / melalui sosial media)			
5.	Lamanya pemberian <i>feed back</i> laporan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan			
6.	<i>Feed back</i> yang diberikan sesuai dengan topik skripsi			

Lain-lain:

(tuliskan masukan terkait proses pembimbingan yang belum tercantum dari poin di atas)

.....

.....

.....

Lampiran 2. Template Skripsi

