UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
serviens in lumine veritatis

BUKU PEDOMAN

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2021

DAFTAR ISI

Halaman

BAB I MAGANG 1
A. Ketentuan 2
B. Prosedur Pelaksanaan 3
C. Proses Evaluasi 4
BAB II PENELITIAN 9
A. Ketentuan 10
B. Prosedur Pelaksanaan 12
C. Proses Evaluasi 12
BAB III WIRAUSAHA 16
A. Ketentuan 17
B. Prosedur Pelaksanaan 18
C. Proses Evaluasi 18
BAB IV PERTUKARAN PELAJAR 22
A. Ketentuan 23
B. Prosedur Pelaksanaan 24
C. Proses Evaluasi 24
BAB V MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN 26
A. Ketentuan 27
B. Prosedur Pelaksanaan 28
C. Proses Evaluasi 29
BAB VI STUDI INDEPENDEN 32
A. Ketentuan 33
B. Prosedur Pelaksanaan 34
C. Proses Evaluasi 34
BAB VII PROYEK KEMANUSIAAN 39
A. Ketentuan 40
B. Prosedur Pelaksanaan 41
C. Proses Evaluasi 41
BAB VIII PEMBELAJARAN LUAR PROGRAM STUDI DALAM UNIVERSITAS 45
A. Ketentuan 46

B. Prosedur Pelaksanaan 46
C. Proses Evaluasi 47
BAB IX TATA CARA PENULISAN 49
A. Ukuran dan Jenis Kertas 50
B. Judul Bab, Sub bab, dan Anak Sub bab 51
C. Sistem Penomoran 51
D. Penomoran Halaman 52
E. Daftar Isi 52
F. Penyajian Gambar 52
G. Penyajian Tabel 54
H. Daftar Pustaka 55
I. Sistematika Penulisan Naskah Kegiatan 55

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Rubrik Penilaian Kegiatan Magang 7
Tabel 2. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill Kegiatan Magang 7
Tabel 3. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Soft Skill Kegiatan Magang 8
Tabel 4. Rubrik Penilaian Kegiatan Penelitian 15
Tabel 5. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill Kegiatan Penelitian 15
Tabel 6. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Soft Skill Kegiatan Penelitian 15
Tabel 7. Rubrik Penilaian Kegiatan Wirausaha 21
Tabel 8. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill Kegiatan Wirausaha 21
Tabel 9. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Soft Skill Kegiatan Wirausaha 21
Tabel 10. Rubrik Penilaian Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan 31
Tabel 11. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan 31
Tabel 12. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Soft Skill Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan 31
Tabel 13. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill dan Soft Skill Kegiatan Studi Independen 37
Tabel 14. Rubrik Penilaian Lomba 37
Tabel 15. Rubrik Penilaian PKM 38
Tabel 16. Rubrik Penilaian Proyek Kemanusiaan 44
Tabel 17. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill dan Soft Skill Kegiatan Proyek Kemanusiaan 44

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Magang 6
Gambar 2. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Penelitian 14
Gambar 3. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Wirausaha 20
Gambar 4. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Pertukaran Pelajar 25
Gambar 5. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan 30
Gambar 6. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Studi Independen.....36
Gambar 7. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Proyek Kemanusiaan.....43
Gambar 8. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Pembelajaran Luar Program Studi dalam Universitas 48
Gambar 9. Batas Pengetikan Naskah.....50
Gambar 10. Sistem Penomoran Naskah 52

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Contoh Halaman Cover 130
Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan 131
Lampiran 3. Contoh Daftar Isi 132
Lampiran 4. Contoh Daftar Tabel 133
Lampiran 5. Contoh Daftar Gambar 133
Lampiran 6. Contoh Daftar Pustaka 134
Lampiran 7. Surat Pernyataan Ketua Tim Pelaksana Wirausaha (Mahasiswa) 135
Lampiran 8. Surat Pernyataan Anggota Tim Pelaksana Wirausaha 136
Lampiran 9. Form Penilaian Magang (Perusahaan) 137
Lampiran 10. Form Penilaian Magang (Dosen) 138
Lampiran 11. Form Penilaian Penelitian (Dosen) 139
Lampiran 12. Form Penilaian Wirausaha (Mentor) Semester Pertama 140
Lampiran 13. Form Penilaian Wirausaha (Dosen) 141
Lampiran 14. Form Penilaian Mengajar di Satuan Pendidikan (Sekolah) 142
Lampiran 15. Form Penilaian Mengajar di Satuan Pendidikan (Dosen) 143
Lampiran 16. Form Penilaian Studi Independen Lomba (Dosen) 144
Lampiran 17. Form Penilaian Studi Independen PKM (Dosen) 145
Lampiran 18. Form Penilaian Proyek Kemanusiaan (Dosen) 146
Lampiran 19. Rancangan Pembelajaran Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan (Mahasiswa) 147
Lampiran 20. Lembar Pengesahan Usulan Penelitian (Proposal Dosen) 148
Lampiran 21. Lembar Cover Letter Usulan Penelitian (Proposal Dosen) 149

BAB I
Magang

BUKU PEDOMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI INFORMATIKA FTI UAJY

Magang dalam kurikulum Strata 1 Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebanyak 20 SKS. Waktu pelaksanaan magang minimal 140 hari kerja. Kegiatan magang dilaksanakan di perusahaan yang memiliki badan hukum Perseroan Terbatas dan memiliki departemen IT. Tujuan dari magang yaitu memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dan pengetahuan praktis dalam penerapan IT di perusahaan. Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving, analytical skills,* dsb.), *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dsb.), pengalaman kerja, hingga penggunaan teknologi informasi di perusahaan.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Magang disusun berdasarkan Capaian Pembelajaran Program Studi Informatika UAJY yang tertuang di dalam dokumen Kurikulum MBKM INF UAJY 2021. Adapun CPMK Magang antara lain sebagai berikut.

1. CPMK-1: Mahasiswa mampu menyelesaikan permasalahan teknis yang ada di perusahaan dengan menerapkan pengetahuan di bidang Informatika (CPL2, CPL4, CPL7, KU01, KU05)
2. CPMK-2: Mahasiswa mampu mengimplementasikan solusi dari permasalahan teknis yang ada di perusahaan dengan mengembangkan perangkat lunak (CPL3, KU03)
3. CPMK-3: Mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja di perusahaan (S6, S7, S8, S10)

A. Ketentuan

Adapun syarat yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan magang antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa telah lulus mata kuliah minimal 82 SKS.
2. Mahasiswa telah mengikuti sosialisasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. **TIDAK BOLEH** dilaksanakan bersamaan dengan pengambilan mata kuliah (termasuk mata kuliah mengulang).
4. Tempat magang mempunyai departemen IT yang tercantum di dalam struktur organisasi, yang dibuktikan dengan gambar bagan struktur organisasi.
5. Tempat magang yang diizinkan adalah perusahaan yang memiliki badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dan Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya

Yogyakarta. Mahasiswa **TIDAK DIPERBOLEHKAN** mendaftar di perusahaan yang mendapatkan label *blacklist* dari Program studi.

Adapun aturan umum yang harus diketahui oleh mahasiswa peserta magang antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa diperbolehkan magang berkelompok di satu perusahaan yang sama, atas seizin program studi.
2. Magang **TIDAK BOLEH** dilaksanakan bersamaan dengan pengambilan remedial.
3. Ujian magang dilaksanakan **PALING LAMBAT 1 BULAN** setelah pelaksanaan magang berakhir (mengacu pada tanggal terakhir di *log book*)
4. Proposal magang disesuaikan dengan format yang diberikan pada lampiran.
5. Proses magang harus diselesaikan dalam waktu 1 semester. Jika magang dilaksanakan dalam kurun waktu 2 semester, mahasiswa mengikuti ujian sebanyak 2 kali.
6. Peserta magang harus memperhatikan tugas dan peranan yang diberikan oleh perusahaan sesuai kegiatan Software Development. Apabila tugas yang diberikan terdapat perbedaan atau hal-hal yang tidak tercantum dalam domain keluaran ini, mahasiswa harus berkonsultasi kepada dosen pembimbing magang untuk menghindari pembatalan magang.
7. Adapun kegiatan Software Development meliputi: (1) analisis kebutuhan; (2) perancangan perangkat lunak; (3) pengkodean; dan (4) pengujian (*quality control/assurance*).
8. Mahasiswa dapat mengusulkan topik magang yang dikerjakan menjadi topik Tugas Akhir atas persetujuan dosen pembimbing magang dan program studi.

B. Prosedur Pelaksanaan

Adapun prosedur pendaftaran magang antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa menghubungi perusahaan untuk mengkonfirmasi adanya penerimaan mahasiswa magang oleh perusahaan.
2. Mahasiswa harus mendaftarkan terlebih dahulu data perusahaan yang akan dijadikan tempat Magang.
3. Pendaftaran magang akan dibuka 3 bulan sebelum semester baru berjalan. Mahasiswa dapat melakukan pendaftaran pada rentang waktu yang sudah

ditentukan. Waktu pelaksanaan magang di perusahaan **PALING LAMBAT** hari pertama pada jadwal pengisian KRS semester baru.

4. Program studi akan melakukan verifikasi kelayakan perusahaan yang diajukan untuk dijadikan tempat Magang.
5. Jika sudah diverifikasi, maka mahasiswa mendaftar magang dengan mengirimkan proposal (format pdf) dan gambar bagan struktur organisasi (format jpeg atau png) ke dalam sistem.
6. Program studi akan melakukan verifikasi terhadap proposal dan gambar bagan struktur organisasi yang dikirimkan oleh mahasiswa (keputusan dapat diterima atau ditolak). Jika diterima selanjutnya program studi akan menentukan dosen pembimbing magang. Jika ditolak, mahasiswa harus mencari perusahaan lain untuk diajukan kembali.
7. Dosen pembimbing magang melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan melalui sistem.
8. Tata usaha melakukan verifikasi dengan membuat surat pengantar dari FTI untuk perusahaan yang dituju. Surat pengantar tersebut dapat diunduh oleh mahasiswa melalui sistem.

Adapun prosedur pelaksanaan magang antara lain sebagai berikut.

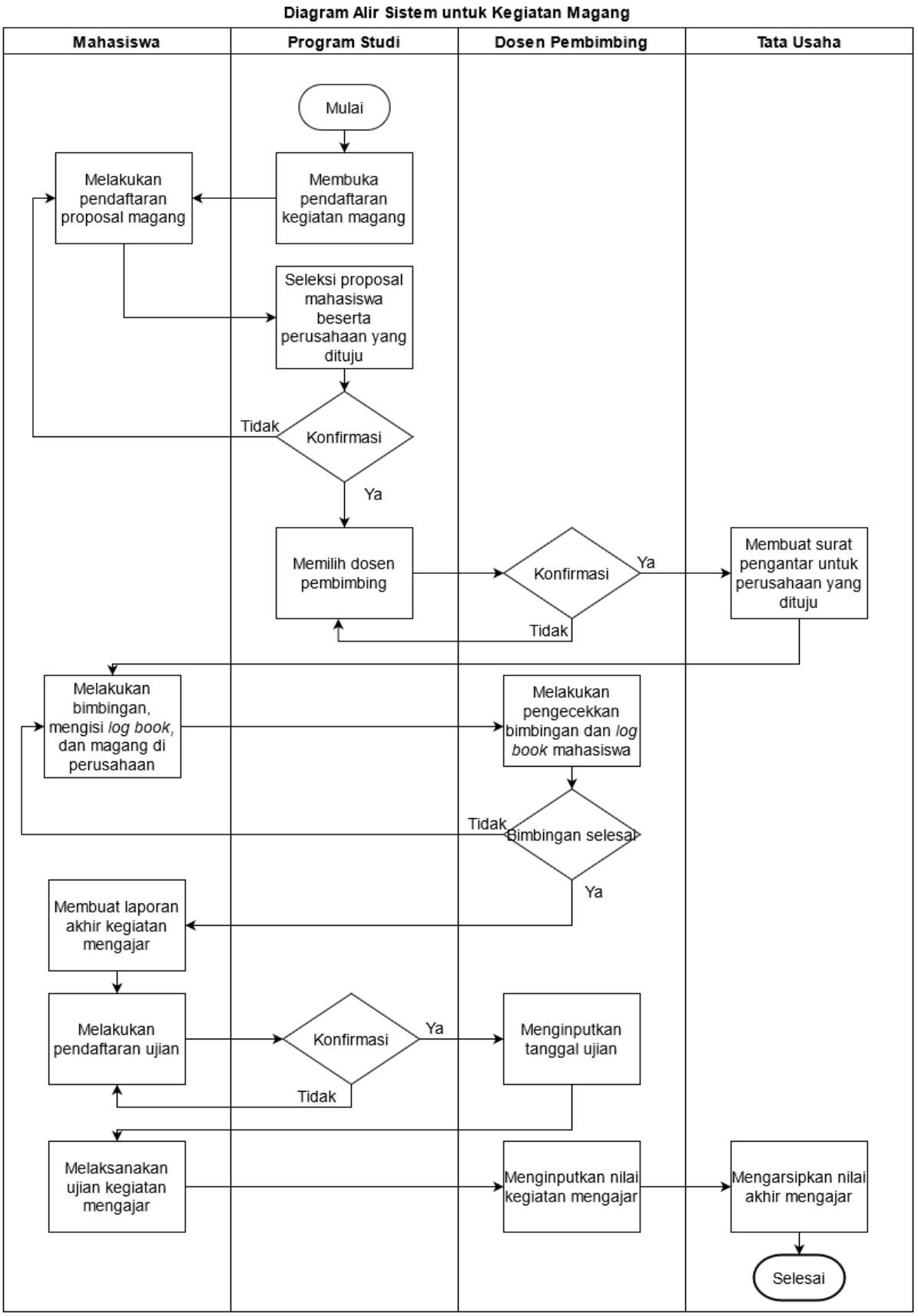
1. Pembimbing lapangan memberikan penjelasan tugas kepada mahasiswa mengenai apa yang harus dikerjakan selama magang berlangsung.
2. Mahasiswa mengerjakan tugas yang diberikan, serta mengisi *log book* setiap hari pada sistem selama waktu pelaksanaan magang.
3. Mahasiswa membuat laporan magang didampingi oleh pembimbing lapangan serta dosen pembimbing magang.
4. Mahasiswa mencatatkan bimbingan yang dilakukan melalui sistem. Laporan magang harus diunggah ke Onedrive mahasiswa, kemudian *link* dimasukkan di sistem pada saat bimbingan.

C. Proses Evaluasi

Adapun prosedur pelaksanaan ujian magang antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa meminta pengesahan penyelesaian magang dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing magang.

2. Mahasiswa meminta perusahaan mengisi *form* penilaian yang diberikan oleh program studi.
3. Mahasiswa meminta surat pernyataan dari perusahaan yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan telah menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir magang.
4. Mahasiswa mendaftar ujian magang pada sistem, dengan menyertakan bukti penyelesaian magang yang diunggah ke Onedrive mahasiswa dan *link* dimasukkan ke dalam sistem. Bukti-bukti yang harus diunggah: *scan* KTM, *screenshot* pengambilan kelas dari SIATMA, laporan magang, *log book* (format pdf) yang diunduh dari sistem, daftar bimbingan magang (format pdf) yang diunduh dari sistem, surat keterangan dari perusahaan bahwa pelaksanakan magang dinyatakan sudah selesai, serta *form* penilaian dari perusahaan. Format penamaan folder dalam Onedrive: NPM_Magang
5. Dosen menentukan jadwal ujian magang melalui sistem.
6. Tata Usaha dan program studi memproses pendaftaran ujian magang dengan memeriksa kelengkapan administrasi, kemudian melakukan verifikasi pendaftaran ujian pada sistem.
7. Mahasiswa harus mengunggah *file* presentasi ke Onedrive dalam folder pendaftaran evaluasi (mengacu ke poin 4) **PALING LAMBAT 3 HARI** sebelum pelaksanaan ujian magang.
8. Mahasiswa melaksanakan ujian magang dengan melakukan presentasi.
9. Dosen pembimbing memasukkan nilai ke dalam sistem.
10. Tata Usaha memverifikasi nilai dan melakukan pengarsipan.



Gambar 1. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Magang

Adapun rubrik penilaian kegiatan magang dijabarkan pada Tabel 1 sebagai berikut.

Tabel 1. Rubrik Penilaian Kegiatan Magang

No	Rubrik	Persentase	Kriteria	Keterangan	Bobot
1.	Dosen	50%	Bimbingan	Memenuhi kriteria minimal bimbingan 4 kali	10%
			Log book	Penjelasan yang komprehensif mengenai kegiatan magang secara rutin	10%
			Laporan magang	Kelengkapan isi laporan dan kesesuaian dengan *template*	15%
			Ujian	Kegiatan dan hasil proyek magang dipahami dan dipresentasikan dengan baik	15%
2.	Pembimbing lapangan	50%	*Hard skill*	Kemampuan pemecahan masalah	10%
				Kemampuan teknis	10%
				Kualitas hasil kerja	10%
			Soft skill	Perilaku dan etika kerja (kedisiplinan, tanggung jawab, dan adaptasi)	10%
				Komunikasi interpersonal	5%
				Inisiatif kerja (kontribusi ide dan pendapat)	5%

Penyetaraan Bobot SKS kegiatan Magang terdiri atas aspek *hard skill* dan *soft skill*. Rubrik penyetaraan bobot SKS kegiatan Magang dijabarkan pada Tabel 2 dan Tabel 3 sebagai berikut.

Tabel 2. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill Kegiatan Magang

No.	*Hard Skill*	SKS
1.	Kemampuan menganalisis masalah di perusahaan	3
2.	Menyelesaikan permasalahan teknis yang ada di perusahaan	3
3.	Kemampuan untuk menerapkan pengetahuan di bidang Informatika dalam penyelesaian masalah di perusahaan	3
4.	Kemampuan untuk mengembangkan perangkat lunak di perusahaan	3

Tabel 3. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Soft Skill Kegiatan Magang

No.	*Soft Skill*	SKS
1.	Komunikasi	1
2.	Kerja sama	2
3.	Inisiatif	1
4.	Tanggung jawab	2
5.	Disiplin	1
6.	Adaptasi	1

BAB II
PENELITIAN

BUKU PEDOMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI INFORMATIKA FTI UAJY

Kegiatan penelitian merupakan sarana bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang penelitian. Dalam kegiatan ini mahasiswa difasilitasi untuk melakukan penelitian bersama dosen di universitas. Melalui penelitian, mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis yang dibutuhkan oleh berbagai rumpun ilmu pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa dapat lebih baik dalam mendalami, memahami, dan mampu menerapkan metode penelitian, sehingga *hard skill* dan *soft skill* mahasiswa dapat berkembang.

Adapun tujuan kegiatan penelitian/riset antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa dapat meningkatkan mutu penelitian. Selain itu, pengalaman mahasiswa dalam proyek riset yang besar akan memperkuat keahlian peneliti secara topikal.
2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman penelitian melalui pembimbingan langsung oleh dosen di universitas.
3. Meningkatkan kualitas riset di universitas dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Penelitian disusun berdasarkan Capaian Pembelajaran Program Studi Informatika UAJY yang tertuang di dalam dokumen Kurikulum MBKM INF UAJY 2021. Adapun CPMK Penelitian antara lain sebagai berikut.

1. CPMK-1: Mahasiswa mampu menghasilkan solusi dan menerapkan ilmu Informatika dalam penelitian (CPL1, CPL4, KU01)
2. CPMK-2: Mahasiswa mampu menghasilkan luaran hasil penelitian dalam bentuk publikasi ilmiah, HKI, atau buku (CPL5, CPL6, KU03, KU09, S3)
3. CPMK-3: Mahasiswa memiliki inisiatif kerja, tanggung jawab, dan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan penelitian (KU06, S6, S7, S8, S10)

A. Ketentuan

Kegiatan penelitian di program studi Informatika UAJY memiliki pembobotan sebesar 20 SKS. Kegiatan ini hanya dapat diambil pada jalur kurikulum Merdeka. Ketentuan penyelenggaraan penelitian oleh dosen Informatika antara lain sebagai berikut.

1. Setiap semester dosen memberikan rancangan penelitian pada program studi meliputi:
    a. Topik penelitian yang akan dilaksanakan.
    b. *Roadmap* penelitian masing-masing dosen.
    c. *Job desc* penelitian untuk masing-masing peneliti (termasuk mahasiswa).
    d. Jumlah mahasiswa yang dibutuhkan sebagai asisten peneliti.

e. Spesifikasi ilmu dan kemampuan mahasiswa berkaitan dengan topik penelitian.
f. *Timeline* penelitian yang akan dilaksanakan.
g. Luaran penelitian yang akan dihasilkan.
h. Jadwal dan media seleksi calon anggota tim peneliti.

2. Jenis penelitian yang diperbolehkan untuk diajukan oleh dosen yaitu: penelitian mandiri (tanpa pendanaan), penelitian internal LPPM, dan riset DIKTI.
3. Luaran hasil penelitian dapat berupa publikasi ilmiah, HKI, atau buku.
4. Proposal penelitian oleh dosen diunggah ke sistem **PALING LAMBAT 1 BULAN** sebelum KRS dibuka.
5. Seluruh dosen diperbolehkan mengusulkan topik penelitian termasuk dosen yang sedang studi lanjut.
6. Dosen yang akan mengajukan topik penelitian wajib melibatkan dosen yang memiliki gelar Doktor.
7. Dosen yang akan mengajukan topik penelitian disarankan mengikuti workshop yang akan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) minimal satu kali.
8. Program studi membuka dan mengumumkan penawaran penelitian kepada mahasiswa melalui sistem.
9. Dosen pembimbing bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa yang sudah diterima.
10. Dosen wajib melakukan evaluasi pada mahasiswa yang dibimbing.
11. Satu topik penelitian boleh diikuti lebih dari satu mahasiswa.
12. Mahasiswa telah lulus mata kuliah minimal 82 SKS.
13. Mahasiswa telah mengikuti sosialisasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
14. Tidak boleh dilaksanakan bersamaan dengan pengambilan mata kuliah (termasuk mata kuliah mengulang).
15. Mahasiswa yang lolos seleksi harus menandatangani kontrak penelitian dan wajib mengikuti workshop yang akan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
16. Mahasiswa dapat mengusulkan topik penelitian yang dikerjakan menjadi topik Tugas Akhir atas persetujuan dosen pembimbing penelitian.

B. Prosedur Pelaksanaan

Adapun prosedur pendaftaran kegiatan penelitian antara lain sebagai berikut.

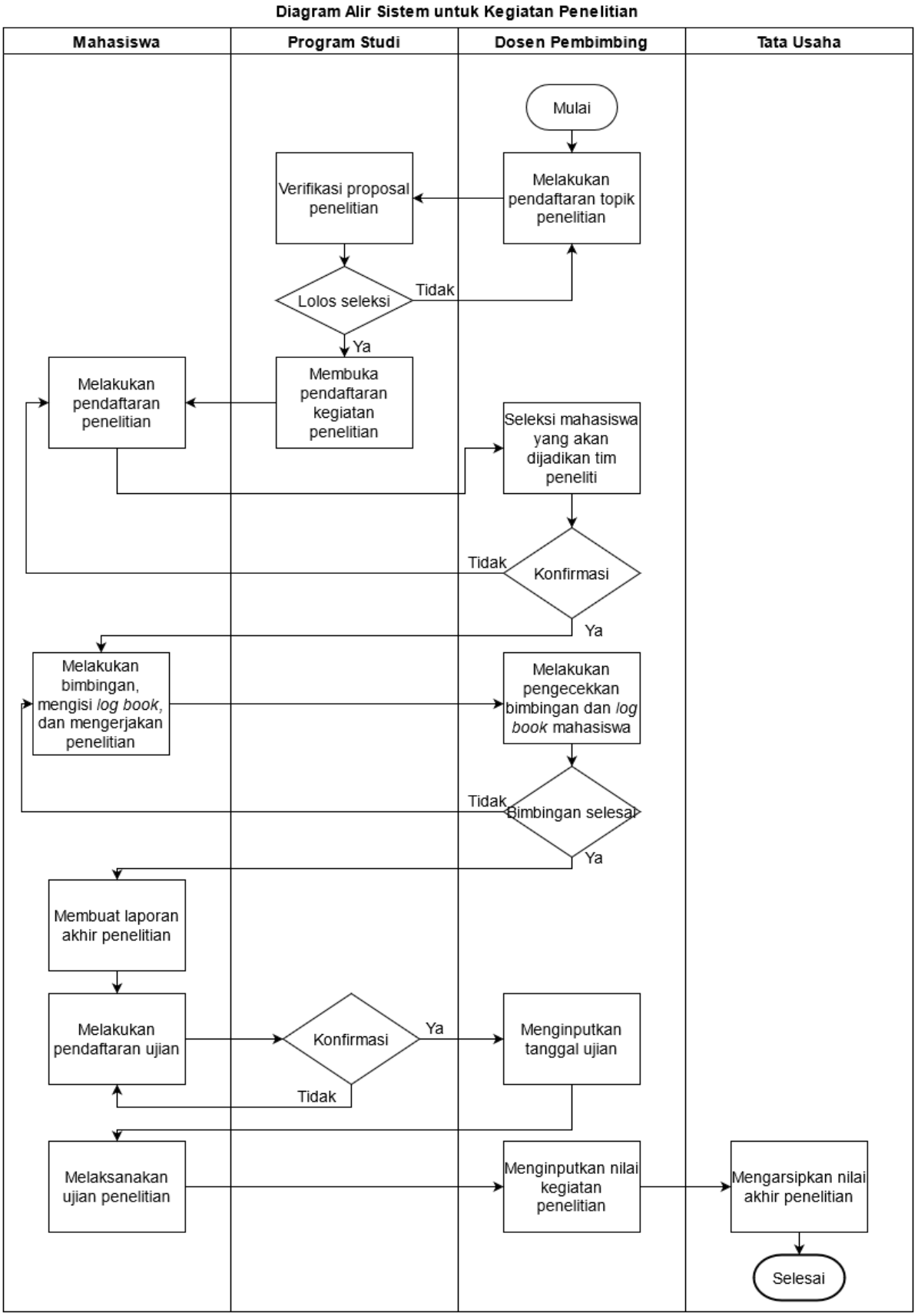
1. Mahasiswa mendaftar kegiatan penelitian dengan memilih tema penelitian yang dibuka oleh program studi Informatika melalui sistem. Mahasiswa hanya diperbolehkan mendaftar pada satu topik penelitian.
2. Mahasiswa memberikan *curriculum vitae* yang memuat data pribadi, *hard skill, soft skill*, topik keilmuan yang diminati melalui sistem.
3. Dosen menyeleksi mahasiswa yang akan direkrut sebagai anggota tim peneliti dan memasukkan hasil seleksi melalui sistem.
4. Program studi dapat melihat hasil seleksi melalui sistem.
5. Mahasiswa yang lolos seleksi mendapatkan pemberitahuan melalui sistem. Apabila tidak lolos mahasiswa diperbolehkan mendaftar di topik penelitian lain yang masih tersedia.
6. Mahasiswa yang sudah tergabung dalam tim peneliti wajib mengikuti pertemuan rutin yang dijadwalkan oleh dosen pembimbing serta mengisi *log book* kegiatan penelitian harian melalui sistem.
7. Mahasiswa yang sudah tergabung dalam tim peneliti wajib mencatatkan bimbingan yang dilakukan melalui sistem.

C. Proses Evaluasi

Adapun prosedur pelaksanaan ujian kegiatan penelitian antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa meminta pengesahan penyelesaian kegiatan penelitian dari dosen pembimbing penelitian.
2. Mahasiswa mendaftar ujian kegiatan penelitian pada sistem, dengan menyertakan bukti penyelesaian kegiatan yang diunggah ke Onedrive mahasiswa dan *link* dimasukkan ke dalam sistem. Bukti-bukti yang harus diunggah: *scan* KTM, *screenshot* pengambilan kelas dari SIATMA, laporan kegiatan penelitian, *log book* (format pdf) yang diunduh dari sistem, daftar bimbingan penelitian (format pdf) yang diunduh dari sistem, bukti luaran penelitian (naskah publikasi dan bukti *submit*). Format penamaan folder dalam Onedrive: NPM_Penelitian
3. Dosen menentukan jadwal ujian penelitian melalui sistem.

4. Program studi memproses pendaftaran ujian penelitian dengan memeriksa kelengkapan administrasi, kemudian melakukan verifikasi pendaftaran ujian pada sistem.
5. Mahasiswa harus mengunggah *file* presentasi ke Onedrive dalam folder pendaftaran evaluasi (mengacu ke poin 2) **PALING LAMBAT 3 HARI** sebelum pelaksanaan ujian.
6. Mahasiswa melaksanakan ujian kegiatan penelitian dengan melakukan presentasi.
7. Dosen pembimbing memasukkan nilai ke dalam sistem.
8. Tata Usaha memverifikasi nilai dan melakukan pengarsipan.



Gambar 2. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Penelitian

Adapun rubrik penilaian kegiatan penelitian dijabarkan pada Tabel 4 sebagai berikut.

Tabel 4. Rubrik Penilaian Kegiatan Penelitian

No	Rubrik	Kriteria	Keterangan	Bobot
1.	Dosen	Bimbingan	Memenuhi kriteria minimal bimbingan 8 kali	10%
		Log book	Penjelasan yang komprehensif mengenai kegiatan penelitian secara rutin	10%
		Laporan penelitian	Kelengkapan isi laporan dan kesesuaian dengan *template*	15%
		Ujian	Kegiatan dan hasil penelitian dipahami dan dipresentasikan dengan baik	15%
		Hard skill	Kemampuan analisis permasalahan dan penerapan ilmu informatika dalam penelitian	10%
			Kemampuan menulis hasil penelitian	10%
			Kualitas hasil dan luaran penelitian	10%
		Soft skill	Perilaku dan etika penelitian (tanggung jawab dan konsistensi)	10%
			Komunikasi dan kerja sama interpersonal	5%
			Inisiatif kerja (kontribusi ide dan pendapat)	5%

Penyetaraan Bobot SKS kegiatan penelitian terdiri atas aspek *hard skill* dan *soft skill*. Rubrik penyetaraan bobot SKS dijabarkan pada Tabel 5 dan Tabel 6 sebagai berikut.

Tabel 5. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill Kegiatan Penelitian

No.	*Hard Skill*	SKS
1.	Kemampuan mengamati dan menganalisis permasalahan penelitian sesuai dengan ilmu Informatika	4
2.	Kemampuan menulis hasil penelitian sesuai dengan bidang ilmu Informatika	4
3.	Kemampuan menghasilkan solusi dan menerapkan ilmu informatika dalam penelitian	4

Tabel 6. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Soft Skill Kegiatan Penelitian

No	*Soft Skill*	SKS
1.	Komunikasi	2
2.	Kerja sama	2
3.	Inisiatif	1
4.	Tanggung jawab	2
5.	Konsisten	1

BAB III
WIRAUSAHA

BUKU PEDOMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI INFORMATIKA FTI UAJY

Berdasarkan *Global Entrepreneurship Index (GEI)* pada tahun 2018, Indonesia hanya memiliki persentase wirausahawan sebesar 21% dari berbagai bidang pekerjaan. Indonesia berada di peringkat 94 dari 137 negara yang disurvei. Sementara itu, menurut riset dari IDN Research Institute tahun 2019, sebesar 69,1% generasi milenial di Indonesia memiliki minat untuk berwirausaha. Akan tetapi, potensi wirausaha bagi generasi milenial belum dapat dikelola dengan baik. Adanya kebijakan berupa kampus merdeka, dapat mendorong mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan wirausaha yang relevan dengan bidang ilmu yang dimiliki.

Adapun tujuan dari kegiatan wirausaha antara lain sebagai berikut.

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing.
2. Membekali mahasiswa dengan kemampuan wirausaha untuk menangani permasalahan pengangguran dari kalangan sarjana.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Wirausaha disusun berdasarkan Capaian Pembelajaran Program Studi Informatika UAJY yang tertuang di dalam dokumen Kurikulum MBKM INF UAJY 2021. Adapun CPMK Wirausaha antara lain sebagai berikut.

1. CPMK-1: Mahasiswa mampu menciptakan ide bisnis yang relevan dengan ilmu Informatika dalam wirausaha (CPL3, CPL4, CPL7, KU05)
2. CPMK-2: Mahasiswa mampu merancang strategi pemasaran hasil wirausaha (CPL5, KU06)
3. CPMK-3: Mahasiswa mampu bertanggung jawab dalam melakukan kerja mandiri sesuai dengan perannya (S2, S6, S8, S9, S10, KU02)

A. Ketentuan

Kegiatan wirausaha dalam kurikulum Strata 1 Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mempunyai jumlah sebanyak 20 SKS. Kegiatan ini hanya dapat diambil pada jalur kurikulum Merdeka pada semester 6 atau 7. Adapun untuk ketentuan pelaksanaan kegiatan wirausaha antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa telah lulus mata kuliah minimal 82 SKS.
2. Mahasiswa telah mengikuti sosialisasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. **TIDAK BOLEH** dilaksanakan bersamaan dengan pengambilan mata kuliah (termasuk mata kuliah mengulang).

4. Kegiatan wirausaha dapat diajukan secara berkelompok dengan anggota maksimal sebanyak 4 orang. Setiap anggota kelompok WAJIB memiliki pembagian tugas yang berbeda.
5. Anggota kelompok diperbolehkan dari program studi yang berbeda dan/atau mahasiswa di luar UAJY, dan/atau bukan mahasiswa.
6. Proposal wirausaha diunggah ke sistem **PALING LAMBAT 1 BULAN** sebelum KRS dibuka.
7. Dalam satu semester, kelompok wirausaha wajib membuat luaran dari ide bisnis berupa produk jadi disertai dengan perancangan strategi pemasaran.
8. Kelompok wirausaha akan didampingi oleh 1 mentor professional dan 1 dosen pembimbing.
9. Evaluasi diadakan di akhir semester oleh dosen pembimbing.
10. Mahasiswa Informatika UAJY yang tergabung dalam kelompok wirausaha dapat mengembangkan proyek wirausaha sebagai topik Tugas Akhir (TA).
11. Mahasiswa dapat mengusulkan topik wirausaha yang dikerjakan menjadi topik Tugas Akhir atas persetujuan dosen pembimbing dan program studi.

B. Prosedur Pelaksanaan

Adapun prosedur pendaftaran kegiatan wirausaha antara lain sebagai berikut.

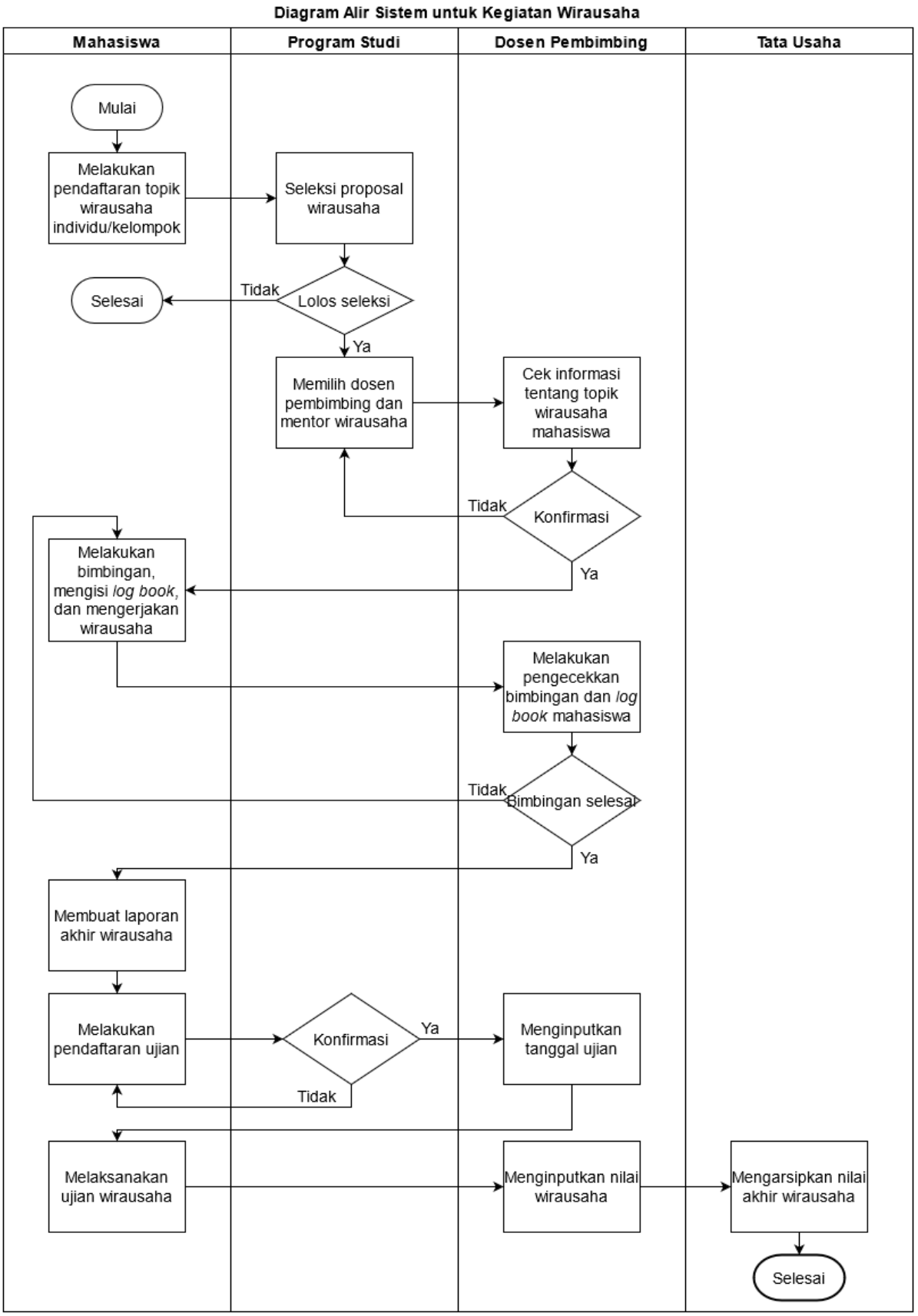
1. Mahasiswa mengajukan proposal wirausaha melalui sistem.
2. Program studi menyeleksi proposal wirausaha yang diajukan oleh mahasiswa.
3. Jika proposal wirausaha disetujui, maka program studi menugaskan 1 dosen pembimbing wirausaha dan 1 mentor wirausaha untuk mendampingi mahasiswa.
4. Mahasiswa yang lolos seleksi mendapatkan pemberitahuan melalui sistem. Apabila tidak lolos, mahasiswa dapat mengajukan proposal baru pada semester berikutnya.
5. Mahasiswa yang lolos seleksi wajib konsultasi mengenai progress wirausaha ke mentor dan dosen pembimbing. Mahasiswa wajib mengisi *log book* kegiatan wirausaha harian yang tersedia di sistem.

C. Proses Evaluasi

Adapun prosedur pelaksanaan evaluasi wirausaha antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa meminta pengesahan penyelesaian kegiatan wirausaha dari mentor.
2. Mahasiswa meminta mentor mengisi *form* penilaian yang diberikan oleh program studi.

3. Mahasiswa mendaftar evaluasi wirausaha secara individu pada sistem, dengan menyertakan bukti penyelesaian wirausaha yang diunggah ke Onedrive mahasiswa dan *link* dimasukkan ke dalam sistem. Bukti-bukti yang harus diunggah: *scan* KTM, *screenshot* pengambilan kelas dari SIATMA, laporan akhir kegiatan wirausaha, *log book* (format pdf) yang diunduh dari sistem, daftar bimbingan wirausaha (format pdf) yang diunduh dari sistem, surat keterangan dari mentor bahwa pelaksanakan wirausaha dinyatakan sudah selesai, *form* penilaian dari mentor, serta video demo produk akhir. Format penamaan folder dalam Onedrive: NPM_Wirausaha
4. Dosen pembimbing wirausaha menentukan jadwal evaluasi wirausaha melalui sistem.
5. Tata Usaha dan program studi memproses pendaftaran evaluasi wirausaha dengan memeriksa kelengkapan administrasi, kemudian melakukan verifikasi pendaftaran evaluasi wirausaha pada sistem.
6. Mahasiswa harus mengunggah *file* presentasi ke Onedrive dalam folder pendaftaran evaluasi (mengacu ke poin 3) **PALING LAMBAT 3 HARI** sebelum pelaksanaan evaluasi.
7. Mahasiswa melaksanakan evaluasi kegiatan wirausaha dengan melakukan presentasi.
8. Dosen pembimbing wirausaha memasukkan nilai wirausaha ke dalam sistem.
9. Tata Usaha memverifikasi nilai wirausaha dan melakukan pengarsipan.



Gambar 3. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Wirausaha

Berikut rubrik penilaian kegiatan wirausaha dijabarkan pada Tabel 7 dan Tabel 8 sebagai berikut.

Tabel 7. Rubrik Penilaian Kegiatan Wirausaha

No	Rubrik	Persentase	Kriteria	Bobot
1.	Dosen	60%	Proposal kewirausahaan	10%
			Laporan akhir	15%
			Progress	25%
			Produk akhir	10%
2.	Mentor	40%	Proposal kewirausahaan	10%
			Laporan akhir	10%
			Progress	10%
			Produk akhir	10%

Penyetaraan Bobot SKS kegiatan wirausaha terdiri atas aspek *hard skill* dan *soft skill*. Rubrik penyetaraan bobot SKS kegiatan wirausaha dijabarkan pada Tabel 9 dan Tabel 10 sebagai berikut.

Tabel 8. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill Kegiatan Wirausaha

No.	*Hard Skill*	SKS
1.	Kemampuan mengamati, menganalisis, dan menghasilkan solusi yang sesuai dengan permasalahan	3
2.	Kemampuan menciptakan ide bisnis yang relevan dengan bidang ilmu	3
3.	Kemampuan menerapkan ilmu informatika dalam ide bisnis	4
4.	Kemampuan perancangan strategi pemasaran produk berdasarkan ide bisnis yang dibuat	3

Tabel 9. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Soft Skill Kegiatan Wirausaha

No	*Soft Skill*	SKS
1.	Komunikasi	2
2.	Kerja sama	1
3.	Inovatif	1
4.	Tanggung jawab	1
5.	Kepemimpinan	2

BAB IV
PERTUKARAN PELAJAR

BUKU PEDOMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI INFORMATIKA FTI UAJY

Saat ini pertukaran mahasiswa dengan mitra perguruan tinggi di luar negeri sudah banyak dilakukan. Akan tetapi, sistem transfer kredit yang dilakukan antar perguruan tinggi di dalam negeri sendiri masih sedikit jumlahnya. Pertukaran pelajar diselenggarakan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa yang tercantum di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. Adapun tujuan pertukaran pelajar antara lain sebagai berikut.

1. Belajar lintas kampus (dalam dan luar negeri), tinggal bersama dengan keluarga di kampus tujuan, sehingga wawasan mahasiswa tentang Bhinneka Tunggal Ika akan makin berkembang, persaudaraan lintas budaya dan suku akan semakin kuat.
2. Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.
3. Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri.

A. Ketentuan

Kegiatan pertukaran pelajar dalam kurikulum Strata 1 Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta hanya diperbolehkan pada semester 6 dan 7 jalur kurikulum Merdeka. Adapun ketentuan kegiatan pertukaran pelajar antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa telah lulus mata kuliah minimal 82 SKS.
2. Mahasiswa telah mengikuti sosialisasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Mahasiswa mengambil mata kuliah program studi Informatika di luar UAJY secara bebas, disarankan mengambil mata kuliah yang ada atau sesuai dengan kurikulum Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Maksimal jumlah SKS yang dapat diambil pada semester tersebut sesuai dengan jumlah SKS yang ditawarkan oleh Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan belum ada nilainya.

5. Mata kuliah yang diambil disarankan sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan oleh Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan belum pernah diambil/belum ada nilainya.

B. Prosedur Pelaksanaan

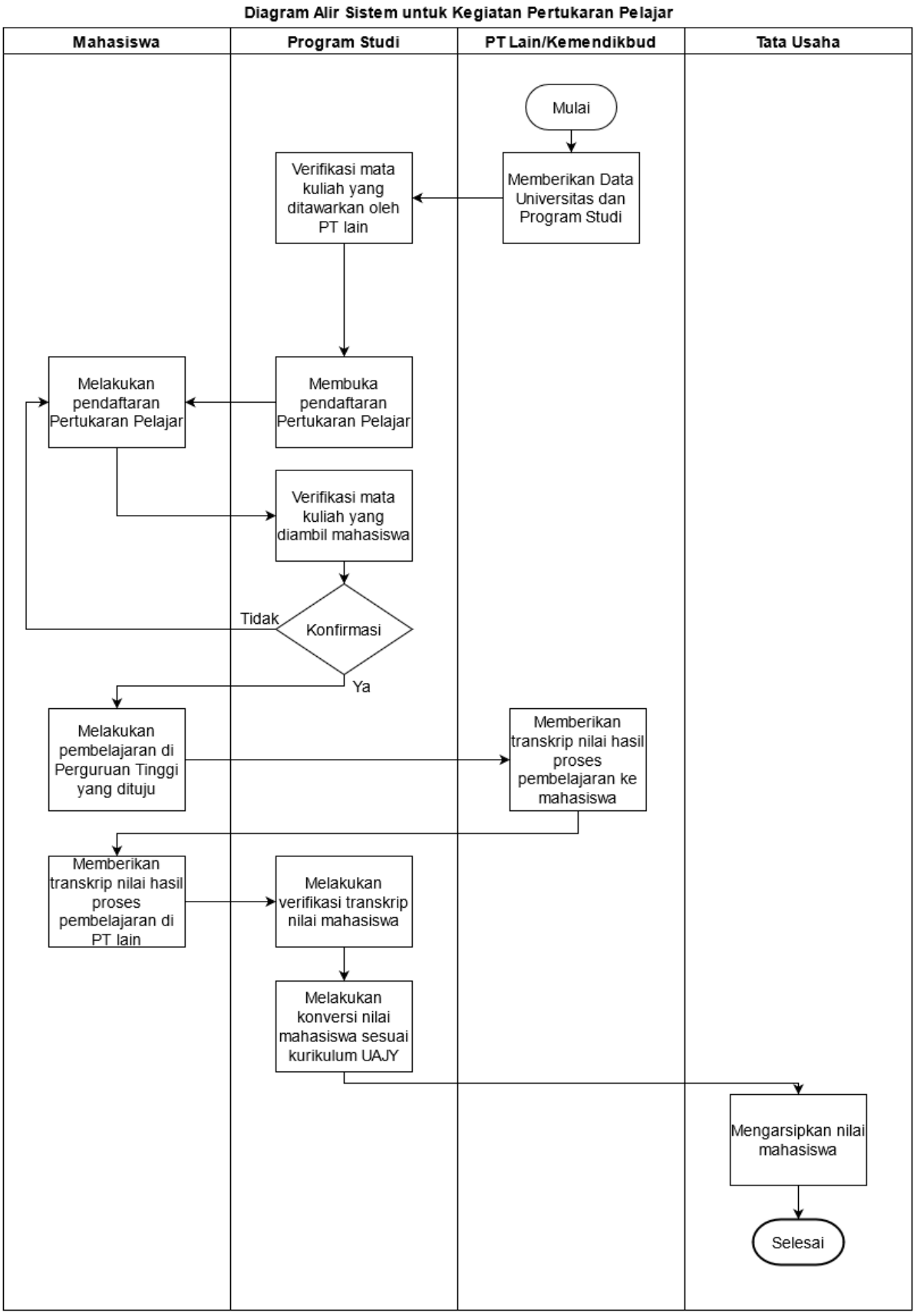
Adapun prosedur pelaksanaan pertukaran pelajar antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa mendaftar kegiatan pertukaran pelajar melalui sistem.
2. Mahasiswa memilih matakuliah yang ditawarkan oleh program studi Informatika di perguruan tinggi lain melalui sistem.
3. Program studi memverifikasi mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa dalam kegiatan pertukaran pelajar.
4. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada program studi Informatika di perguruan tinggi lain atau sistem yang disediakan oleh Kemendikbud.
5. Mahasiswa melakukan kegiatan pembelajaran di program studi Informatika di perguruan tinggi lain sesuai dengan mata kuliah yang didaftarkan.

C. Proses Evaluasi

Adapun prosedur evaluasi pertukaran pelajar antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa memberikan daftar nilai mata kuliah yang telah diambil di Program Studi Informatika di perguruan tinggi lain.
2. Program studi melakukan verifikasi nilai mata kuliah yang telah diambil.
3. Program studi melakukan konversi nilai mata kuliah yang telah diambil di Program Studi Informatika di perguruan tinggi lain menjadi nilai mata kuliah yang ada atau sesuai dengan kurikulum Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.



Gambar 4. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Pertukaran Pelajar

BAB V
MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

BUKU PEDOMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI INFORMATIKA FTI UAJY

Jumlah satuan pendidikan di Indonesia sangat banyak, baik satuan pendidikan formal, non formal maupun informal. Setiap satuan pendidikan tersebut menghadapi permasalahan pendidikan yang beragam, salah satunya adalah kualitas pendidikan masih tergolong rendah (PISA 2018 peringkat Indonesia nomor 7 dari bawah). Adanya kegiatan asistensi mengajar di sekolah menjadi salah satu langkah untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia. Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas.

Adapun tujuan program asistensi mengajar di satuan pendidikan antara lain sebagai berikut.

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk membagikan ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan.
2. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Mengajar di Satuan Pendidikan disusun berdasarkan Capaian Pembelajaran Program Studi Informatika UAJY yang tertuang di dalam dokumen Kurikulum MBKM INF UAJY 2021. Adapun CPMK Mengajar di Satuan Pendidikan antara lain sebagai berikut.

1. CPMK-1: Mahasiswa mampu merancang dan menyampaikan materi yang berkaitan dengan ilmu Informatika dalam kegiatan mengajar di satuan pendidikan (CPL5, CPL7, KU01, KU02, KU03)
2. CPMK-2: Mahasiswa mampu bertanggung jawab, terlibat aktif, dan disiplin dalam melakukan kegiatan mengajar di satuan pendidikan (S2, S3, S6, S7, S8, S10, KU07)

A. Ketentuan

Kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dalam kurikulum Strata 1 Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta dapat diambil pada semester 6 dan 7 Jalur kurikulum Merdeka atau merdeka *plus* reguler. Kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan mempunyai jumlah sebanyak 4 SKS. Adapun ketentuan pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan antara lain sebagai berikut.

1. Satuan pendidikan yang dituju harus memiliki perjanjian MoU/MuA dengan Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Kegiatan dilaksanakan di satuan pendidikan seperti Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat.

2. Mahasiswa telah lulus mata kuliah minimal 82 SKS.
3. Mahasiswa telah mengikuti sosialisasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Materi yang diajarkan harus berkaitan dengan materi Informatika.
5. Dalam satu semester, mahasiswa harus melakukan kegiatan selama 5 bulan.
6. Mahasiswa wajib mengajar 2 kelas (reguler/ekstrakurikuler) dengan durasi minimal 2 jam pelajaran setiap kelas per minggu.
7. Mahasiswa wajib membuat modul pembelajaran yang berisikan materi yang akan disampaikan ke siswa (di luar jam mengajar).
8. Program studi akan bekerja sama dengan tim Bebras Indonesia untuk mencari sekolah-sekolah yang dapat dijadikan tempat kegiatan mengajar.
9. Program ini dapat dilakukan melalui kerja sama dengan program Indonesia Mengajar, Forum Gerakan Mahasiswa Mengajar Indonesia (FGMMI), dan program-program lain yang direkomendasikan oleh Kemendikbud.

B. Prosedur Pelaksanaan

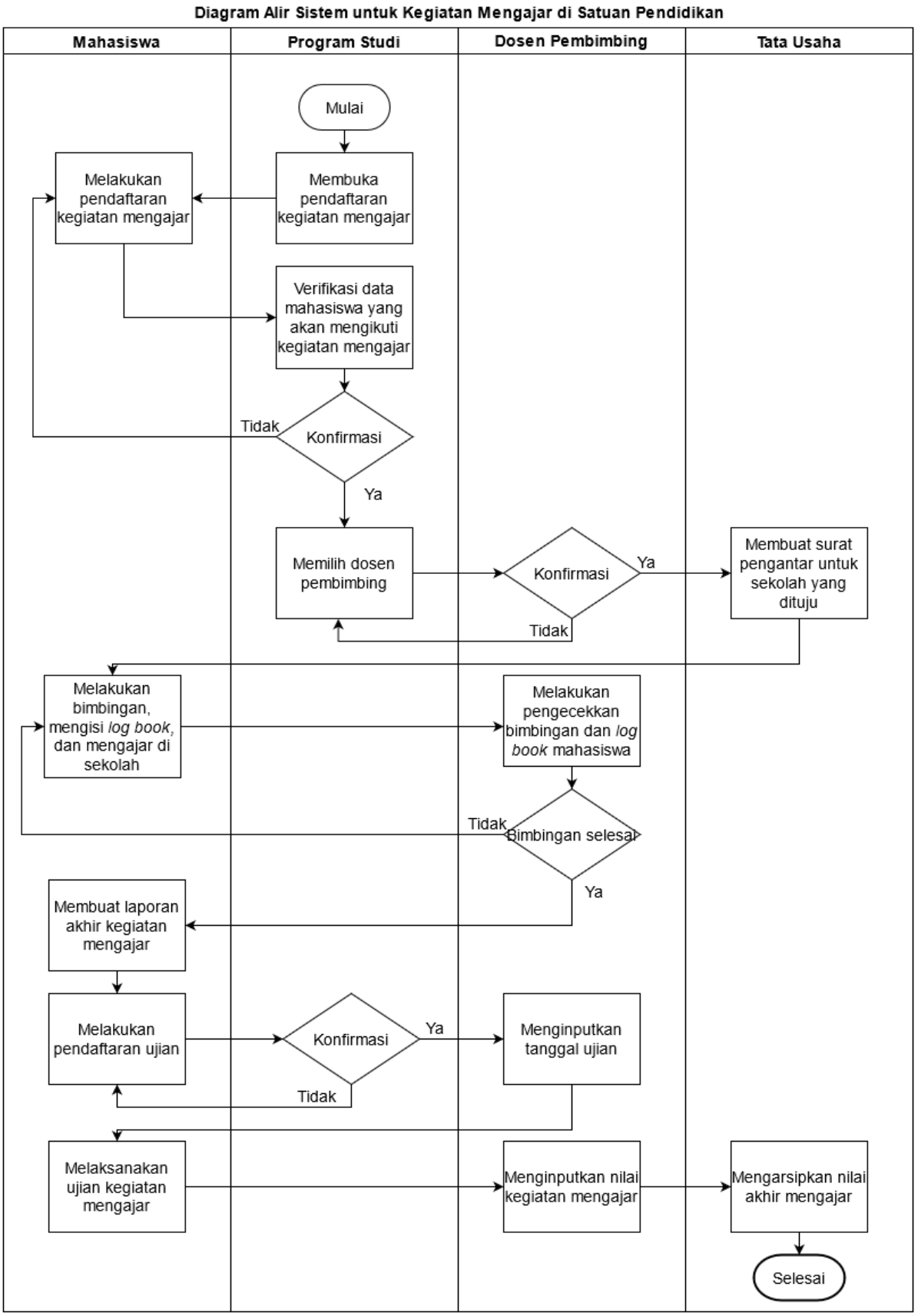
Adapun prosedur pelaksanaan asistensi mengajar di satuan pendidikan antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa mendaftar kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan melalui sistem.
2. Mahasiswa memilih satuan pendidikan yang memiliki perjanjian MoU/MoA dengan Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pendaftaran mahasiswa.
4. Mahasiswa mendapatkan 1 dosen pembimbing dan 1 guru pamong.
5. Mahasiswa menyusun materi pembelajaran dan melakukan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan yang dituju bersama guru pamong.
6. Mahasiswa wajib mengisi *log book* harian melalui sistem.
7. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing.
8. Mahasiswa membuat laporan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan.
9. Mahasiswa mempresentasikan laporan kegiatan di hadapan dosen pembimbing.

C. Proses Evaluasi

Adapun prosedur pelaksanaan ujian kegiatan mengajar antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa meminta pengesahan penyelesaian kegiatan mengajar dari sekolah dan dosen pembimbing kegiatan mengajar.
2. Mahasiswa meminta pihak sekolah mengisi *form* penilaian yang diberikan oleh program studi.
3. Mahasiswa meminta surat pernyataan dari sekolah yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan telah menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir kegiatan mengajar.
4. Mahasiswa mendaftar ujian kegiatan mengajar pada sistem, dengan menyertakan bukti penyelesaian kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang diunggah ke Onedrive mahasiswa dan *link* dimasukkan ke dalam sistem. Bukti-bukti yang harus diunggah: *scan* KTM, *screenshot* pengambilan kelas dari SIATMA, laporan kegiatan mengajar, *log book* (format pdf) yang diunduh dari sistem, daftar bimbingan kegiatan mengajar (format pdf) yang diunduh dari sistem, modul pembelajaran yang sudah dibuat, surat keterangan dari pihak sekolah bahwa pelaksanakan kegiatan mengajar dinyatakan sudah selesai, serta *form* penilaian dari sekolah. Format penamaan folder dalam Onedrive: NPM_Mengajar
5. Dosen menentukan jadwal ujian kegiatan mengajar melalui sistem.
6. Tata Usaha dan program studi memproses pendaftaran ujian kegiatan mengajar dengan memeriksa kelengkapan administrasi, kemudian melakukan verifikasi pendaftaran ujian pada sistem.
7. Mahasiswa harus mengunggah *file* presentasi ke Onedrive dalam folder pendaftaran evaluasi (mengacu ke poin 4) **PALING LAMBAT 3 HARI** sebelum pelaksanaan Mahasiswa melaksanakan ujian kegiatan mengajar dengan melakukan presentasi.
8. Dosen pembimbing kegiatan mengajar memasukkan nilai ke dalam sistem.
9. Tata Usaha memverifikasi nilai dan melakukan pengarsipan.



Gambar 5. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan

Rubrik penilaian kegiatan mengajar di satuan pendidikan dijabarkan pada Tabel 11 sebagai berikut.

Tabel 10. Rubrik Penilaian Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan

No	Rubrik	Kriteria	Keterangan	Bobot
1.	Dosen (60 %)	Modul Pembelajaran	Kelengkapan isi laporan dan sesuai dengan *template*	30%
		Laporan	Kelengkapan isi laporan dan sesuai dengan *template*	20%
		Bimbingan	≥ 4x	f10%
			< 4x	
2.	Sekolah (40%)	Proses Pembelajaran	Penyampaian Materi	10%
			Pengelolaan Kelas	10%
			Kesesuaian Materi	10%
		Sikap	Komunikatif	2,5%
			Keaktifan	2,5%
			Tanggung Jawab	2,5%
			Disiplin	2,5%

Penyetaraan Bobot SKS kegiatan mengajar di satuan pendidikan terdiri atas aspek *hard skill* dan *soft skill*. Rubrik penyetaraan bobot SKS kegiatan mengajar di satuan pendidikan dijabarkan pada Tabel 12 dan Tabel 13 sebagai berikut.

Tabel 11. Penyetaraan Bobot SKS Aspek *Hard Skill* Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan

No.	*Hard Skill*	SKS
1.	Kemampuan menyusun dan menyampaikan materi	2
2.	Kemampuan melakukan evaluasi terhadap siswa	1

Tabel 12. Penyetaraan Bobot SKS Aspek *Soft Skill* Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan

No.	*Soft Skill*	SKS
1.	Perilaku dan etika (tanggung jawab, komunikasi interpersonal, kedisiplinan, dan keaktifan)	1

BAB VI
STUDI INDEPENDEN

BUKU PEDOMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI INFORMATIKA FTI UAJY

Banyak mahasiswa yang memiliki ide yang inovatif dan minat untuk mewujudkan karya besar yang dilombakan di tingkat nasional maupun internasional. Studi/proyek independen dapat menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Kegiatan studi/proyek independen dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan. Adapun tujuan program studi/proyek independen antara lain sebagai berikut.

1. Mewujudkan gagasan mahasiswa dalam menghasilkan produk inovatif yang menjadi gagasannya.
2. Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional.

Studi/proyek independen dapat menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang dapat diambil. Ekuivalensi kegiatan studi independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing. Kegiatan studi/proyek independen dalam Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta memiliki jumlah sebanyak 3 SKS. Kegiatan studi/proyek independen dapat diambil pada semester 5, 6, dan 7 untuk jalur kurikulum merdeka atau merdeka *plus* reguler.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Studi Independen disusun berdasarkan Capaian Pembelajaran Program Studi Informatika UAJY yang tertuang di dalam dokumen Kurikulum MBKM INF UAJY 2021. Adapun CPMK Studi Independen antara lain sebagai berikut.

1. CPMK-1: Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menganalisis masalah untuk memberikan suatu solusi dari suatu studi kasus (CPL2, CPL4, CPL5, CPL7, KU01, KU02)
2. CPMK-2: Mahasiswa mampu bertanggung jawab dalam melakukan kerja mandiri atau kelompok (S3, S7, S8, S9, S10, KU07, KU08)

A. Ketentuan

Adapun untuk ketentuan pelaksanaan kegiatan studi/proyek independen adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa telah lulus mata kuliah minimal 82 SKS.
2. Mahasiswa telah mengikuti sosialisasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Bentuk kegiatan yang dapat dilakukan sebagai kegiatan studi/proyek independen yaitu lomba dan PKM.
4. Kegiatan lomba yang diperbolehkan harus bersifat akademik dengan skala nasional dan internasional.

5. Kegiatan studi/proyek independen harus berkaitan dengan Capaian Profil Lulusan (CPL) Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

B. Prosedur Pelaksanaan

Adapun prosedur pelaksanaan kegiatan Studi Independen antara lain sebagai berikut.

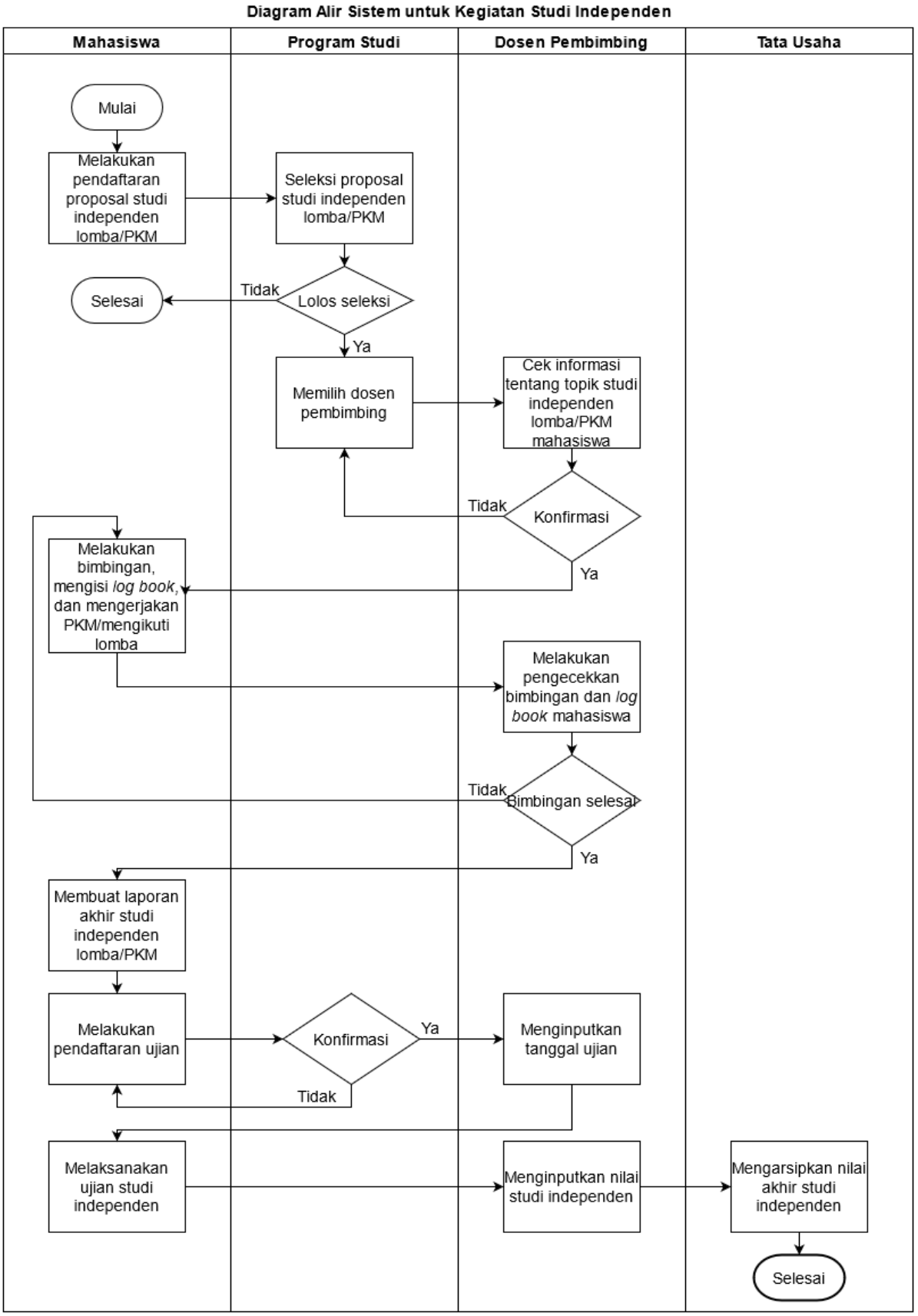
1. Mahasiswa membuat proposal kegiatan Studi Independen dan mengunggah proposal tersebut ke sistem **PALING LAMBAT 1 BULAN** sebelum KRS dilaksanakan.
2. Bagi proposal yang diterima, mahasiswa akan mendapatkan dosen pembimbing kegiatan Studi Independen.
3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan studi independen di bawah bimbingan dosen pembimbing kegiatan Studi Independen.
4. Mahasiswa wajib mengisi *log book* pada sistem dengan deskripsi progres kegiatan Studi Independen.
5. Mahasiswa menghasilkan produk atau mengikuti lomba tingkat nasional atau internasional yang diadakan dalam jangka waktu semester berlangsungnya kegiatan Studi Independen.
6. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan mengunggah laporan tersebut ke sistem.
7. Mahasiswa mempresentasikan laporan kegiatan di depan dosen pembimbing kegiatan Studi Independen.

C. Proses Evaluasi

Adapun prosedur pelaksanaan ujian kegiatan studi independen antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa mendaftar evaluasi kegiatan studi independen pada sistem, dengan menyertakan bukti penyelesaian kegiatan studi independen yang diunggah ke Onedrive mahasiswa dan *link* dimasukkan ke dalam sistem. Bukti-bukti yang harus diunggah: *scan* KTM, *screenshot* pengambilan kelas dari SIATMA, laporan akhir kegiatan studi independen, *log book* (format pdf) yang diunduh dari sistem, daftar bimbingan kegiatan studi independen (format pdf) yang diunduh dari sistem, sertifikat atau surat keterangan bukti pelaksanaan kegiatan studi independen, serta video demo produk kegiatan studi independen. Format penamaan folder dalam Onedrive: NPM_Independen
2. Dosen menentukan jadwal ujian kegiatan studi independen melalui sistem.

3. Tata Usaha dan program studi memproses pendaftaran ujian kegiatan studi independen dengan memeriksa kelengkapan administrasi, kemudian melakukan verifikasi pendaftaran ujian pada sistem.
4. Mahasiswa harus mengunggah *file* presentasi ke Onedrive dalam folder pendaftaran evaluasi (mengacu ke poin 1) **PALING LAMBAT 3 HARI** sebelum pelaksanaan ujian.
5. Mahasiswa melaksanakan ujian kegiatan studi independen dengan melakukan presentasi.
6. Dosen pembimbing memasukkan nilai ke dalam sistem.
7. Tata Usaha memverifikasi nilai dan melakukan pengarsipan.



Gambar 6. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Studi Independen

Penyetaraan Bobot SKS kegiatan studi independen terdiri atas aspek *hard skill* dan *soft skill*. Rubrik penyetaraan bobot SKS kegiatan studi independen dijabarkan pada Tabel 14 sebagai berikut.

Tabel 13. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill dan Soft Skill Kegiatan Studi Independen

No.	*Hard Skill*	SKS
1.	Kemampuan pemecahan masalah untuk memberikan solusi	1
3.	Kualitas hasil dan luaran studi independen	1
No.	***Soft Skill***	**SKS**
1.	Perilaku dan etika (tanggung jawab, komunikasi interpersonal, kedisiplinan, dan keaktifan)	1

Rubrik penilaian untuk kegiatan studi independen berupa lomba dijabarkan pada Tabel 15 dan kegiatan studi independen berupa PKM dijabarkan pada Tabel 16 sebagai berikut.

Tabel 14. Rubrik Penilaian Lomba

No	Rubrik	Persentase	Kriteria	Nilai
1.	Tingkat lomba	10%	Nasional	85
			Internasional	100
2.	Pencapaian lomba	50%	Juara 1	100
			Juara 2	90
			Juara 3	80
			Juara Harapan	70
			Peserta	60
3.	Laporan Kegiatan	30%	Kelengkapan isi laporan dan sesuai dengan *template*	100
4.	Bimbingan	10%	≥ 4x	100
			< 4x	70

Tabel 15. Rubrik Penilaian PKM

No	Rubrik	Persentase	Kriteria	Nilai
1.	Hasil Seleksi	20%	Lolos Nasional	100
			Lolos Universitas	85
			Submit ke Universitas	70
2.	Proposal PKM	40%	Kelengkapan isi proposal dan sesuai dengan *template*	100
3.	Laporan Kegiatan	30%	Kelengkapan isi laporan dan sesuai dengan *template*	100
4.	Bimbingan	10%	≥ 4x	100
			< 4x	70

BAB VII
PROYEK KEMANUSIAAN

BUKU PEDOMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI INFORMATIKA FTI UAJY

Banyak lembaga Internasional (UNESCO, UNICEF, WHO, dsb.) yang telah melakukan kajian mendalam dan membuat *pilot project* pembangunan dan bantuan kemanusiaan di Indonesia. Mahasiswa yang berjiwa muda, memiliki minat dan keahlian sesuai dengan bidang ilmu, dapat bergabung menjadi relawan dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan baik di dalam maupun di luar negeri. Adapun tujuan dari kegiatan proyek kemanusiaan antara lain sebagai berikut.

1. Menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
2. Melatih mahasiswa untuk memiliki kepekaan sosial dalam menggali dan menyelami permasalahan yang ada, serta memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Proyek Kemanusiaan disusun berdasarkan Capaian Pembelajaran Program Studi Informatika UAJY yang tertuang di dalam dokumen Kurikulum MBKM INF UAJY 2021. Adapun CPMK Proyek Kemanusiaan antara lain sebagai berikut.

1. CPMK-1: Mahasiswa mampu melaksanakan kegiatan proyek kemanusiaan dengan mengamalkan nilai humanis, integritas, dan murakabi (CPL5, KU01, KU06)
2. CPMK-2: Mahasiswa mampu bertanggung jawab dalam melakukan kerja mandiri dalam proyek kemanusiaan (S2, S3, S4, S6, S7, S8, S9, S10)

A. Ketentuan

Kegiatan proyek kemanusiaan dalam Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta memiliki jumlah SKS sebesar 2 SKS. Adapun untuk ketentuan pelaksanaan proyek kemanusiaan antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa telah lulus mata kuliah minimal 82 SKS.
2. Mahasiswa telah mengikuti sosialisasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Mahasiswa dapat mengikuti program kemanusiaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan/atau lembaga dalam negeri atau luar negeri.
4. Mahasiswa terlebih dahulu berkonsultasi dengan program studi mengenai kegiatan kemanusiaan yang akan diikuti.
5. Mahasiswa akan didampingi oleh 1 dosen pembimbing.

6. Mahasiswa melakukan program kemanusiaan minimal selama 2 bulan, maksimal selama 5 bulan.
7. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir yang disertai dokumentasi kegiatan, bukti partisipasi (sertifikat dan/atau surat keterangan) yang akan dinilai oleh dosen pembimbing.

B. Prosedur Pelaksanaan

Adapun prosedur pelaksanaan proyek kemanusiaan antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa mengunggah proposal proyek kemanusiaan yang akan dilaksanakan.
2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan program studi.
3. Mahasiswa mendaftarkan diri dan melengkapi data melalui sistem.
4. Mahasiswa mendapatkan 1 dosen pembimbing proyek kemanusiaan.
5. Mahasiswa melaksanakan kegiatan proyek (relawan) kemanusiaan di bawah bimbingan dosen pembimbing dan supervisor/mentor lapangan.
6. Mahasiswa mengisi *log book* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
7. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan.
8. Mahasiswa menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi di depan dosen pembimbing.

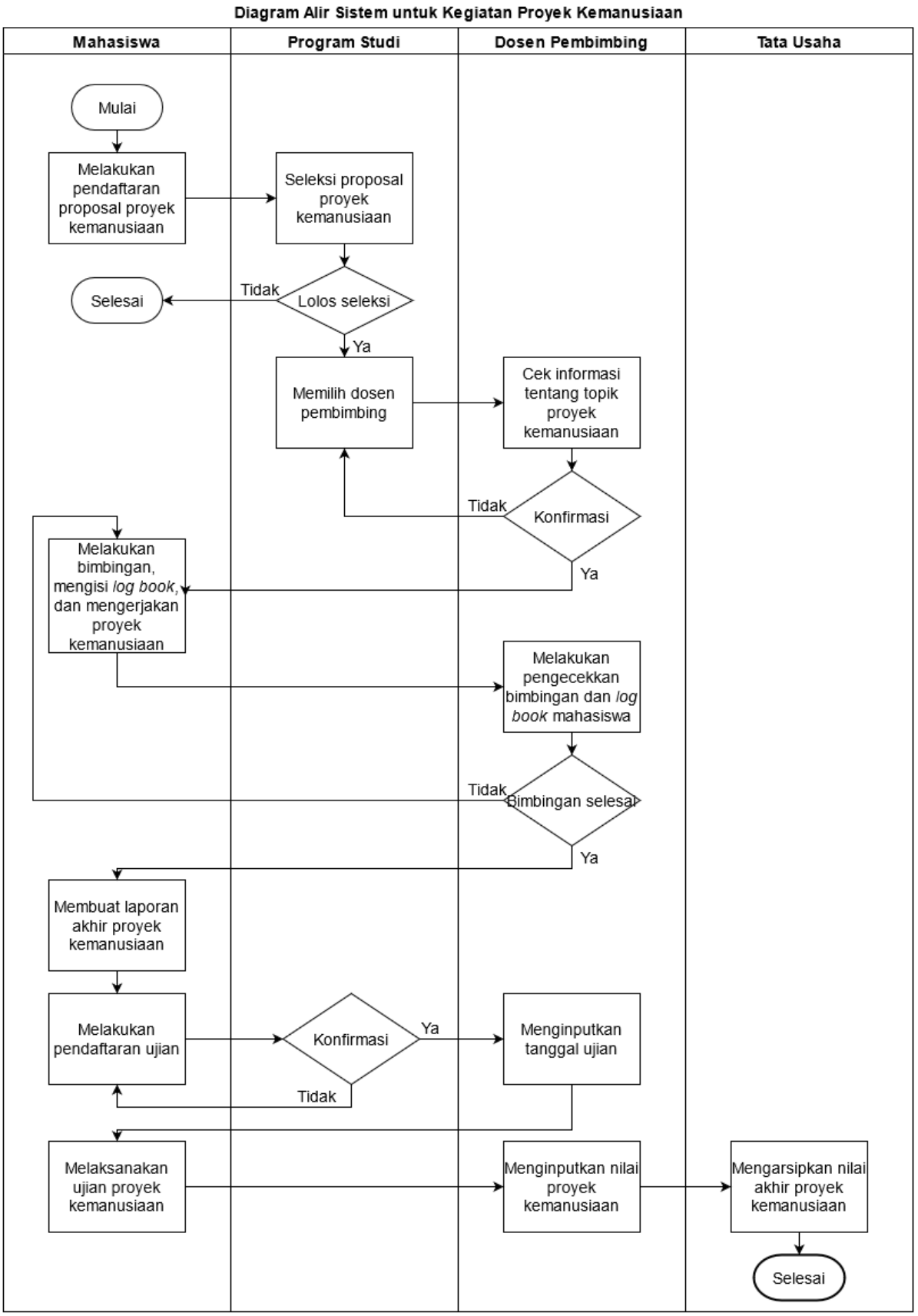
C. Proses Evaluasi

Adapun prosedur pelaksanaan ujian proyek kemanusiaan antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa meminta pihak penyelenggara proyek kemanusiaan untuk mengisi *form* penilaian yang diberikan oleh program studi.
2. Mahasiswa meminta surat pernyataan dari pihak penyelenggara proyek kemanusiaan yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan telah menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir kegiatan proyek kemanusiaan.
3. Mahasiswa mendaftar ujian proyek kemanusiaan pada sistem, dengan menyertakan bukti penyelesaian kegiatan yang diunggah ke Onedrive mahasiswa dan *link* dimasukkan ke dalam sistem. Bukti-bukti yang harus diunggah: *scan* KTM, *screenshot* pengambilan kelas dari SIATMA, laporan kegiatan proyek kemanusiaan, *log book* (format pdf) yang diunduh dari sistem, daftar bimbingan kegiatan proyek kemanusiaan (format pdf) yang diunduh dari sistem, surat keterangan dari pihak penyelenggara proyek kemanusiaan bahwa pelaksanaan proyek kemanusiaan

dinyatakan sudah selesai, serta *form* penilaian dari pihak penyelenggara proyek kemanusiaan. Format penamaan folder dalam Onedrive: NPM_Kemanusiaan

4. Dosen menentukan jadwal ujian kegiatan proyek kemanusiaan melalui sistem.
5. Tata Usaha dan program studi memproses pendaftaran ujian kegiatan proyek kemanusiaan dengan memeriksa kelengkapan administrasi, kemudian melakukan verifikasi pendaftaran ujian pada sistem.
6. Mahasiswa harus mengunggah *file* presentasi ke Onedrive dalam folder pendaftaran evaluasi (mengacu ke poin 3) **PALING LAMBAT 3 HARI** sebelum pelaksanaan ujian.
7. Mahasiswa melaksanakan ujian kegiatan proyek kemanusiaan dengan melakukan presentasi.
8. Dosen pembimbing proyek kemanusiaan memasukkan nilai ke dalam sistem.
9. Tata Usaha memverifikasi nilai dan melakukan pengarsipan.



Gambar 7. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Proyek Kemanusiaan

Adapun rubrik penilaian proyek kemanusiaan dijabarkan pada Tabel 17 sebagai berikut.

Tabel 16. Rubrik Penilaian Proyek Kemanusiaan

No	Rubrik	Persentase	Keterangan	Nilai
1.	Laporan Akhir	40%	Kelengkapan isi laporan dan sesuai dengan *template*	100
2.	Pengisian *Log book*	40%	Harian	100
3.	Bukti partisipasi kegiatan	10%	Sertifikat; Surat Keterangan	100
4.	Bimbingan	10%	≥ 4x	100
			< 4x	70

Penyetaraan Bobot SKS kegiatan kemanusiaan terdiri atas aspek *hard skill* dan *soft skill*. Rubrik penyetaraan bobot SKS kegiatan kemanusiaan dijabarkan pada Tabel 18 sebagai berikut.

Tabel 17. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill dan Soft Skill Kegiatan Proyek Kemanusiaan

No.	***Hard Skill***	SKS
1.	Kemampuan pelaksanaan kegiatan proyek kemanusiaan (*log book*, laporan akhir, dan presentasi hasil kegiatan)	1
No.	***Soft Skill***	**SKS**
1.	Perilaku dan etika (tanggung jawab, komunikasi interpersonal, kedisiplinan, dan keaktifan)	1

BAB VIII
PEMBELAJARAN LUAR PROGRAM STUDI DALAM UNIVERSITAS

BUKU PEDOMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI INFORMATIKA FTI UAJY

Pertukaran pelajar antar program studi pada perguruan tinggi yang sama merupakan bentuk pembelajaran yang dapat diambil oleh mahasiswa untuk menunjang capaian pembelajaran. Kegiatan pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama, dapat dilakukan secara tatap muka atau dalam jaringan (daring).

A. Ketentuan

Adapun ketentuan Pembelajaran Luar Program studi dalam Universitas antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa mendapatkan persetujuan dari program studi mengenai daftar mata kuliah yang akan diambil.
2. Mahasiswa mengikuti program kegiatan luar program studi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.
3. Mahasiswa mengambil mata kuliah program studi lain di Universitas Atma Jaya Yogyakarta secara bebas, disarankan mengambil mata kuliah dengan CPL (Capaian Profil Lulusan) yang sesuai dengan kurikulum Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Maksimal jumlah SKS yang dapat diambil di program studi lain, dihitung berdasarkan sisa jumlah SKS mata kuliah wajib yang diambil di Program Studi Informatika.
5. Mahasiswa hanya diperbolehkan mengambil kegiatan ini pada jalur kurikulum Merdeka di semester 5.
6. Mata kuliah yang wajib diambil pada semester 5 jalur Merdeka, yaitu Pemrograman Berbasis Platform, Pemrograman Web, dan Penjaminan Mutu Perangkat Lunak.

B. Prosedur Pelaksanaan

Adapun prosedur pelaksanaan Pembelajaran Luar Program studi dalam Universitas (PLPDU) antara lain sebagai berikut.

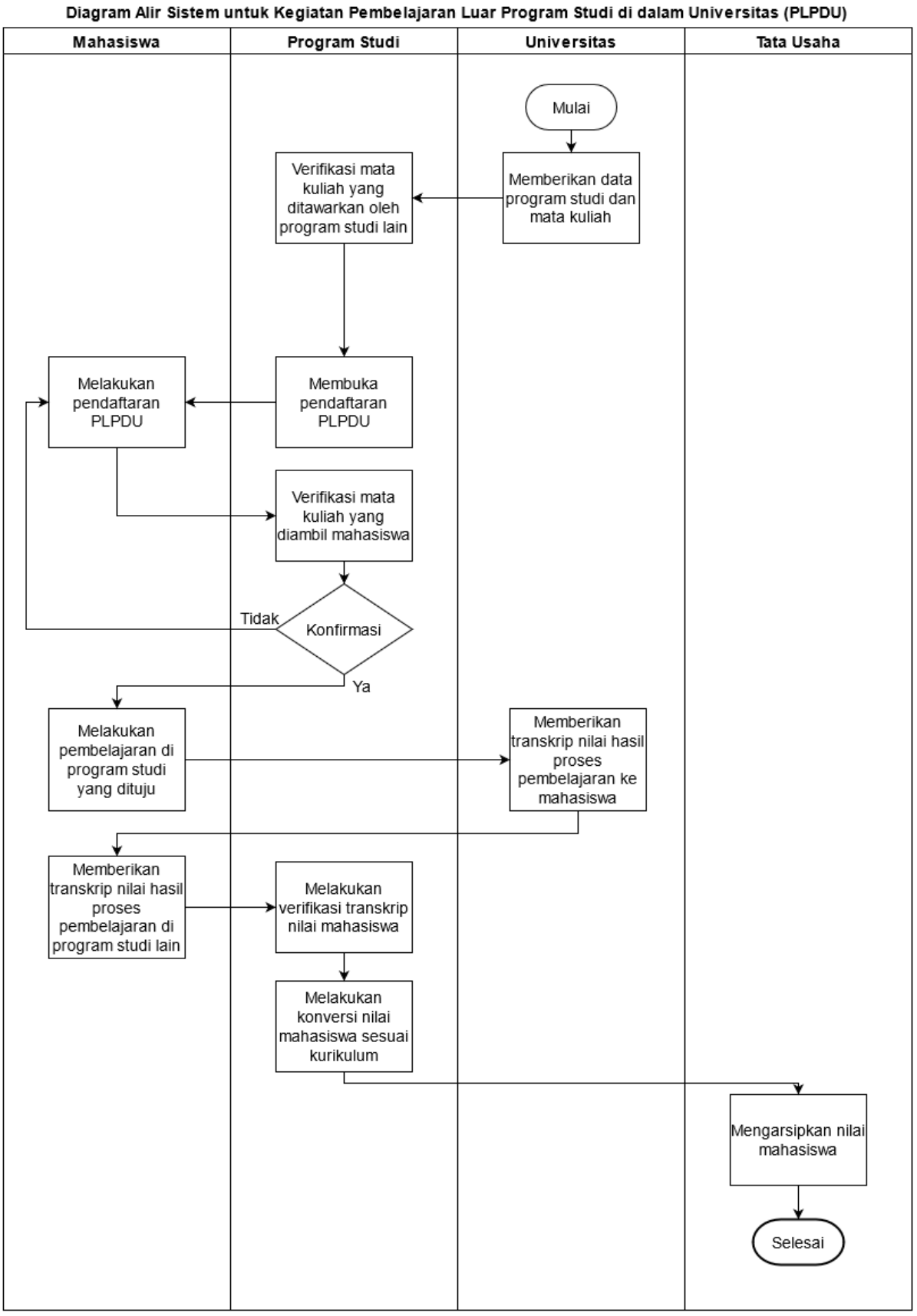
1. Mahasiswa mendaftar kegiatan Pembelajaran Luar Program studi dalam Universitas (PLPDU) melalui sistem.
2. Mahasiswa mengajukan daftar matakuliah yang akan diambil pada program studi lain di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Program studi menyetujui mata kuliah yang diajukan.
4. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada program studi lain di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

5. Mahasiswa melakukan kegiatan pembelajaran di program studi lain di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

C. Proses Evaluasi

Adapun prosedur evaluasi pertukaran pelajar antara lain sebagai berikut.

1. Mahasiswa memberikan daftar nilai mata kuliah yang telah diambil pada program studi lain di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Program studi melakukan verifikasi dan konversi nilai mata kuliah yang telah diambil pada program studi lain menjadi nilai mata kuliah sesuai dengan kurikulum program studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.



Gambar 8. Diagram Alir Sistem untuk Kegiatan Pembelajaran Luar Program Studi dalam Universitas

BAB IX
TATA CARA PENULISAN

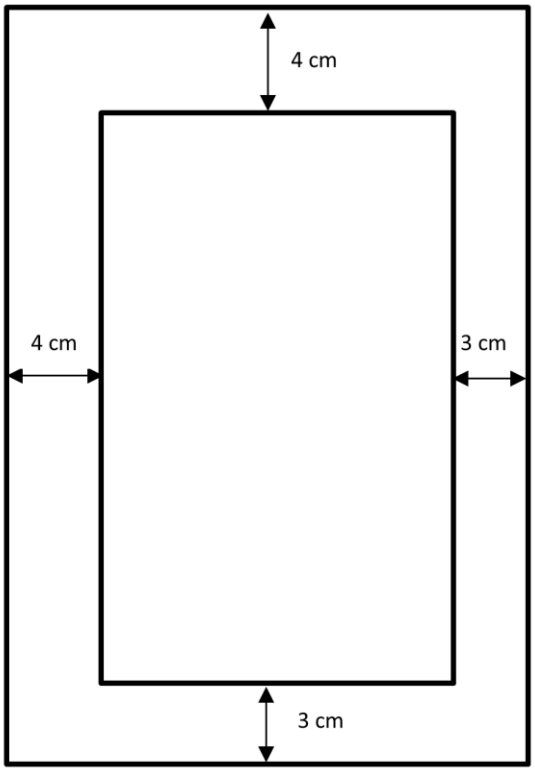
BUKU PEDOMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI INFORMATIKA FTI UAJY

A. Ukuran dan Jenis Kertas

Ukuran kertas A4 (21 cm x 29.7 cm), dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm. Jenis kertas yang digunakan yaitu HVS putih 80 gram.

1. Alinea dan Batas Pengetikan

Alinea dimulai dari batas kiri dengan menjorok satu tab. Format alinea yang digunakan yaitu rata kanan-kiri (*justified*). Batas-batas pengetikan naskah yaitu batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm. Batas-batas pengetikan naskah dapat dilihat pada Gambar 9.1.



Gambar 9. Batas Pengetikan Naskah

2. Font Pengetikan

Font yang digunakan untuk seluruh badan naskah adalah Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5. Spasi *before* dan *after* badan naskah dan judul sub bab yaitu 0 pt. Font yang digunakan untuk potongan kode yaitu Courier New ukuran 10 pt. Istilah-istilah asing selain nama instansi diketik dengan huruf miring.

B. Judul Bab, Sub bab, dan Anak Sub bab

1. Judul Bab

   Judul bab diketik dengan huruf balok (kapital semua) dan angka romawi pada halaman baru dengan ukuran 14 pt Bold dan diletakkan di tengah (*center*). Bab selalu dimulai di halaman yang baru dan tanpa diakhiri tanda titik.

2. Judul sub bab

   Judul sub bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan). Judul sub bab ditulis rata kiri (left) dengan ukuran 12 pt Bold. Judul sub bab tanpa diakhiri tanda titik. Judul sub bab tidak boleh terletak di bagian akhir halaman.

3. Judul Anak Sub bab

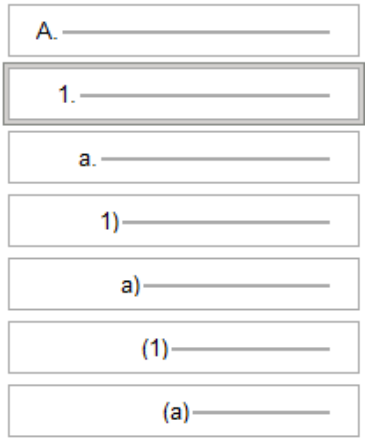
   Judul anak sub bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan). Judul anak sub bab ditulis rata kiri (left) dengan ukuran 12 pt Bold.

C. Sistem Penomoran

Penomoran menggunakan tata urutan sebagai berikut:

1. Tingkat pertama, menggunakan angka Romawi besar, seperti I, II
2. Tingkat kedua, menggunakan huruf Latin besar, seperti A, B
3. Tingkat ketiga, menggunakan angka Arab, seperti 1, 2
4. Tingkat keempat, menggunakan huruf Latin kecil, seperti a, b
5. Tingkat kelima, menggunakan angka Arab dengan satu kurung: 1), 2)
6. Tingkat keenam, menggunakan huruf Latin kecil dengan satu kurung, seperti a), b)
7. Tingkat ketujuh, menggunakan angka Arab dengan dua kurung: (1), (2)
8. Tingkat kedelapan, dengan huruf Latin kecil dengan dua kurung: (a), (b)

Sistem penomoran naskah dapat dilihat pada Gambar 9.2.



Gambar 10. Sistem Penomoran Naskah

D. Penomoran Halaman

1. Mulai dari Bab I hingga akhir laporan penelitian diberi nomor halaman urut dengan angka Arab dimulai dengan angka 1.
2. Nomor halaman pada lampiran, meskipun merupakan kelanjutan dari nomor halaman sebelumnya, tetapi halaman asli (jika ada) naskah yang dilampirkan tidak boleh dihilangkan.
3. Semua nomor halaman diketik di tengah bawah.
4. Hal-hal yang bersifat pengantar pada halaman depan (sebelum Bab I) diberi nomor dengan angka Romawi berupa huruf kecil, seperti i, ii, iii.

E. Daftar Isi

Daftar isi dibuat menggunakan header untuk judul bab dan sub bab yang ada di dalam naskah, diikuti nomor halaman dari masing-masing judul tersebut. Sebelum membuat daftar isi, pastikan nomor halaman sudah dibuat sesuai ketentuan.

F. Penyajian Gambar

Daftar gambar dibuat menggunakan caption untuk judul gambar yang ada di dalam naskah, diikuti nomor halaman dari masing-masing judul tersebut. Sebelum membuat daftar gambar, pastikan nomor gambar sudah dibuat sesuai ketentuan. Tata cara penyajian tabel dalam penulisan ilmiah antara lain sebagai berikut.

1. Semua tabel diberi nomor urut dengan angka Arab, seperti: 1, 2, 3 yang diurutkan berdasarkan kemunculannya dalam laporan/proposal.
2. Judul tabel ditempatkan di atas tabel dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata tugas (kata sambung dan kata depan).

3. Judul tabel diketik rata tengah, font Times New Roman dengan ukuran 12 pt, dicetak tebal, dan before 6 cm after 0.
4. Tabel tidak menggunakan garis tegak (vertikal), tetapi hanya menggunakan garis datar (horisontal). Meskipun demikian, garis datar yang penting adalah pada kepala kolom dan penutup tabel, sedang garis datar lainnya digunakan seperlunya saja.
5. Judul tabel yang lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dan ditulis dengan jarak satu spasi. Judul tabel tidak diakhiri tanda titik.
6. Dalam dalam tabel ditulis dengan spasi tunggal.
7. Tabel yang dikutip dari sumber lain wajib diberi keterangan mengenai nama akhir penulis, tahun publikasi dan nomor halaman di bawah tabel dengan ukuran 10 pt, rata kiri, dan diketik dalam kurung.
8. Jika suatu tabel cukup besar (lebih dari setengah halaman), tabel harus ditempatkan pada halaman tersendiri. Jika tabel cukup pendek (kurang dari setengah halaman) sebaiknya diintegrasikan dengan teks.
9. Penunjukan tabel dalam teks harus menyebutkan nomornya, tidak menggunakan kata-kata *tabel di bawah ini* atau *tabel di atas*. Misalnya: *Berdasarkan tabel 1 dapat dinyatakan bahwa ...*
10. Sebelum tabel diberi kalimat pengantar yang menunjukan ke arah tabel. Misalnya:

…… Data pekerjaan penduduk desa dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1 Data Pekerjaan dan Usia Penduduk

No	Nama	L/P	Usia	Pekerjaan
1.	Waluyo	L	36	Guru
2	Yuli	P	40	Buruh cuci
3.	Sugeng	L	42	Petani
4.	Slamet	L	23	Wirausaha
5.	Sri	P	30	Pegawai swasata

(Sumber: Ronaldio, 2021: 12)

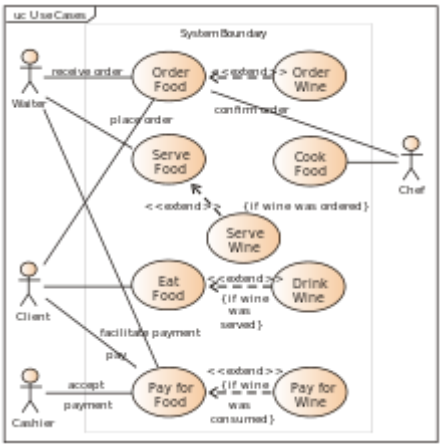
G. Penyajian Tabel

Daftar tabel dibuat menggunakan caption untuk judul tabel yang ada di dalam naskah, diikuti nomor halaman dari masing-masing judul tersebut. Sebelum membuat daftar tabel, pastikan nomor tabel sudah dibuat sesuai ketentuan. Tata cara penyajian gambar dalam penulisan ilmiah antara lain sebagai berikut.

1. Semua gambar dinomori dengan angka Arab, seperti: 1, 2, 3 yang diurutkan berdasarkan kemunculannya dalam laporan/proposal.
2. Judul gambar ditulis di bawah gambar.
3. Judul gambar ditempatkan di bawah tabel dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata tugas (kata sambung dan kata depan).
4. Judul gambar diketik rata tengah, font Times New Roman dengan ukuran 12 pt, dicetak tebal, dan before 6 cm after 0.
5. Gambar yang memakan tempat lebih dari setengah halaman harus ditematkan pada halaman tersendiri
6. Gambar yang dikutip dari sumber lain wajib diberi keterangan mengenai nama akhir penulis, tahun publikasi dan nomor halaman di bawah tabel dengan ukuran 10 pt, dicetak miring (italic), diketik dalam kurung.
7. Penunjukan gambar dalam teks harus menyebutkan nomornya, tidak menggunakan kata-kata *gambar di bawah ini* atau *gambar di atas*. Misalnya: *Berdasarkan gambar 1 dapat dinyatakan bahwa ....*
8. Sebelum tabel diberi kalimat pengantar yang menunjukan ke arah gambar.

Misalnya:

..... Penjabaran interaksi antara *user* dan sistem dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Interaksi *User* dan Sistem
(Sumber: Wikipedia.org)

H. Daftar Pustaka

Semua kutipan yang mengambil dari sumber pustaka dicantumkan dalam daftar pustaka dengan format dari American Psychological Association (APA) edisi ke – 6. Tata cara penulisan kutipan dan daftar pustaka mengacu pada pedoman yang dapat diakses melalui link: https://oldi.lipi.go.id/public/APA-References.pdf

I. Sistematika Penulisan Naskah Kegiatan

Sistematika penulisan naskah menyesuaikan jenis kegiatan yang akan dilakukan. Adapun sistematika penulisan berdasarkan jenis kegiatannya antara lain sebagai berikut.

1. MAGANG

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

ISI PROPOSAL

A. Sejarah dan Deskripsi Perusahaan

B. Struktur Organisasi Perusahaan

C. Deskripsi Tugas Departemen TI

DAFTAR PUSTAKA

b. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PROPOSAL MAGANG
"NAMA PERUSAHAAN"

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) ISI PROPOSAL

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

ISI PROPOSAL

A. Sejarah dan Deskripsi Perusahaan

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan). Judul dicetak tebal dengan ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi sejarah singkat, deskripsi perusahaan, visi dan misi, serta tujuan perusahaan. Bagian ini dapat menyertakan sitasi referensi menggunakan format APA edisi ke-6.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian ini dilengkapi dengan bagan yang menggambarkan struktur organisasi perusahaan

secara lengkap. Struktur yang ditampilkan mulai dari posisi pimpinan tertinggi hingga ke departemen TI dalam perusahaan. Format bagan struktur organisasi dapat berupa *file* JPG/PNG.

C. Deskripsi Tugas Departemen TI

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian ini menjelaskan peran atau *job desc* departemen TI pada perusahaan yang akan dituju.

Laporan magang dibuat oleh mahasiswa dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

A. Sejarah dan Deskripsi Perusahaan
B. Struktur Organisasi
C. Deskripsi Tugas Departemen TI

BAB II PELAKSANAAN MAGANG

A. Penjelasan Log book
B. Hasil dan Bukti Pekerjaan

BAB III HASIL PEMBELAJARAN

A. Manfaat Magang
B. Penerapan Ilmu dalam Magang

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan
B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

b. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

LAPORAN MAGANG

"NAMA PERUSAHAAN"

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) Halaman Pengesahan

Pada bagian ini terdiri atas judul, watermark logo, identitas, tanggal pengesahan, dan tanda tangan dosen pembimbing. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

HALAMAN PENGESAHAN

Logo UAJY berwarna dibuat sebagai *watermark*. Identitas penyusun laporan terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Tanggal pengesahan dicetak rata tengah, huruf tebal, ukuran 12 pt, dengan format sebagai berikut:

Telah diperiksa dan disahkan
Pada tanggal ……..

Tanda tangan dosen pembimbing magang dan pembimbing lapangan dengan font ukuran 12 pt dan huruf tebal. Posisi sejajar dengan nama dosen pembimbing berada di sebelah kanan

3) Prakata

Kata pengantar berisi uraian dari penulis sebagai pengantar suatu tulisan. Terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan, dan penutup. Kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PRAKATA

4) Daftar Isi

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR ISI

Daftar isi dibuat serapi mungkin dengan mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman untuk bagian awal dengan angka romawi (i,ii,iii), selanjutnya hingga lampiran menggunakan angka Arab (1,2,3…). Nomor halaman bagian cover tetap dihitung tetapi tidak ditampilkan.

5) Daftar Gambar

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR GAMBAR

6) Daftar Tabel

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR TABEL

7) BAB I PENDAHULUAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB I

PENDAHULUAN

A. Sejarah dan Deskripsi Perusahaan

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan). Judul dicetak tebal dengan ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi sejarah singkat, deskripsi perusahaan, visi dan misi, serta tujuan perusahaan. Bagian ini dapat menyertakan sitasi referensi menggunakan format APA edisi ke-6.

B. Struktur Organisasi

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian ini dilengkapi dengan bagan yang menggambarkan struktur organisasi perusahaan secara lengkap. Struktur yang ditampilkan mulai dari posisi pimpinan tertinggi hingga ke departemen TI dalam perusahaan. Format diagram alir dapat berupa *file* JPG/PNG.

C. Deskripsi Tugas Departemen TI

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian ini menjelaskan peran atau *job desc* departemen TI pada perusahaan yang akan dituju.

8) BAB II PELAKSANAAN MAGANG

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

A. Penjelasan Log Book

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Penjelasan *log book* berisi daftar kegiatan magang dari *log book* per hari dan deskripsi kegiatan secara rinci dan komprehensif. Deskripsi kegiatan per hari minimal 1 paragraf.

B. Hasil dan Bukti Pekerjaan Magang

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian ini menjelaskan luaran yang dikerjakan dalam proses mengikuti magang. Bukti atau dokumentasi yang dapat dicantumkan berupa foto kegiatan magang, diagram alir proses pekerjaan, diagram terkait pengembangan perangkat lunak, *screenshot* perangkat lunak luaran pekerjaan magang, dan potongan kode untuk perangkat lunak yang dibuat. Setiap dokumentasi diberi penjelasan singkat.

9) BAB III HASIL PEMBELAJARAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

A. Manfaat Magang

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian manfaat magang menjelaskan manfaat yang diperoleh mahasiswa dalam proses mengikuti magang. Manfaat ditulis dalam bentuk penomoran. Manfaat

dapat berupa manfaat praktis, akademis, dan personal untuk mahasiswa sebagai pelaku magang.

B. Penerapan Ilmu dalam Magang

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian ini mendeskripsikan kegiatan dalam setiap tahap pelaksanaan studi independen lomba secara rinci dan komprehensif serta keterkaitannya dengan ilmu Informatika yang diterapkan mahasiswa. Bagian ini dapat menyertakan referensi dengan sitasi menggunakan format APA edisi ke-6.

10) BAB IV PENUTUP

BAB V
PENUTUP

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

A. Kesimpulan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi kesimpulan dari kegiatan magang yang dilakukan.

B. Saran

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi saran terkait keberlanjutan proyek magang yang dapat dilakukan.

11) Daftar Pustaka

Berisi referensi-referensi yang digunakan dalam laporan. Menggunakan format APA edisi ke-6. Contoh: Jordan, M. I., & Mitchell, T. M. (2015). Machine learning: Trends, perspectives, and prospects. *Science*, *349*(6245), 255-260.

2. PENELITIAN

Pada kegiatan penelitian harus membuat proposal dan laporan penelitian. **Proposal penelitian** dibuat oleh **dosen pengusul** dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

COVER LETTER

ISI PROPOSAL

A. Ringkasan
B. Latar Belakang
C. Tinjauan Pustaka
D. Roadmap Penelitian
E. Metode Penelitian
F. Pembagian tugas
G. Jadwal Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

b. Deskripsi Bagian

1) Halaman Judul

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PROPOSAL USULAN PENELITIAN
"JUDUL TOPIK PENELITIAN"

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Dilanjutkan dengan identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Pada halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) Lembar Pengesahan

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

LEMBAR PENGESAHAN

USULAN PENELITIAN

Tabel dengan komponen: judul proposal penelitian, nama peneliti (pengusul), jabatan/golongan, NPP/NIDN, bidang keahlian, unit/fakultas/jurusan, alamat rumah, nomor telp./faks/email peneliti, lokasi penelitian, waktu pelaksanaan penelitian, dana yang diusulkan dan terbilang, spesifikasi luaran penelitian. Dibubuhi tempat dan tanggal pengesahan usulan penelitian, ditandatangani pengusul dengan nama lengkap serta NPP/NIDN. Tampilan dapat dilihat pada Lampiran 25.

3) Cover Letter

Pada bagian ini terdiri atas abstrak, kata kunci, kebaruan penelitian, artikel pendukung, dan tabel rencana luaran publikasi. Abstrak harus menggambarkan keseluruhan isi artikel ilmiah yang ditulis secara singkat dari masalah pokok, alasan penelitian, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian, pembahasan secara singkat. abstrak dengan panjang maksimal 150 kata, dibuat dalam 3 paragraf, panjang maksimal 15 baris. Ukuran huruf 12 pt, Times New Roman dan spasi 1. Paragraf diketik rata kanan-kiri (justify) menjorok 1 tab.

Kata kunci berisi 3-5 kata atau frasa, tanpa dihubungkan dengan kata ‘dan’ dan menggunakan tanda koma sebagai tanda pemisah. Diawali dengan huruf kapital pada kata pertama dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Kata kunci disesuaikan dengan topik yang diangkat. Kebaruan penelitian yang ditawarkan dibuat dalam 1 paragraf dengan panjang maksimal 5 baris. Artikel jurnal pendukung minimal 5 artikel, ditulis dalam bentuk penomoran dengan format daftar pustaka APA edisi ke-6. Contoh:

Artikel jurnal pendukung

A. Jordan, M. I., & Mitchell, T. M. (2015). Machine learning: Trends, perspectives, and prospects. *Science*, *349*(6245), 255-

Rencana luaran publikasi dibuat dalam bentuk tabel dengan komponen: nama jurnal/konferensi, biaya penerbitan, alamat/link jurnal/konferensi, status di scopus (*coverage*), *link* jurnal di scopus/scimago/SJR, deadline submission, frekuensi penerbitan (untuk jurnal), status BEALL'S LIST OF PREDATORY (bisa diakses di https://beallslist.weebly.com/

4) Isi Proposal

A. Ringkasan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Ringkasan maksimal 500 kata, berisi latar belakang, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta uraian TKT penelitian.

B. Latar Belakang

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Latar belakang maksimal 500 kata, berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Sitasi referensi menggunakan format APA edisi ke-6.

C. Tinjauan Pustaka

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Tinjauan pustaka maksimal 1000 kata dengan mengemukakan *state of the art.* Sumber pustaka relevan dan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan mayoritas sumber pustaka terbit dalam kurun waktu 10 tahun terakhir. Sitasi referensi menggunakan format APA edisi ke-6.

D. Roadmap Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagan *road map* dibuat dalam bentuk JPG/PNG. *Roadmap* penelitian dalam bidang yang diteliti diberi penjelasan singkat mengenai keterkaitan dari penelitian sebelumnya dengan penelitian yang diusulkan.

E. Metode Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Metode penelitian maksimal 600 kata. Bagian ini metode dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa *file* JPG/PNG. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan.

F. Pembagian Tugas

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Pembagian tugas berisi j*ob desc* penelitian untuk masing-masing anggota tim penelitian. Pembagian tugas harus rinci mengenai tugas masing-masing anggota pengusul sesuai tahapan penelitian yang diusulkan. Bagian ini termasuk jumlah mahasiswa yang dibutuhkan, spesifikasi ilmu dan kemampuan mahasiswa berkaitan dengan topik penelitian.

G. Jadwal Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Jadwal penelitian dalam bentuk tabel berisi nama kegiatan serta blok jadwal penelitian dalam kurun waktu bulan. Jadwal dan media seleksi calon anggota tim peneliti, contoh: Selasa, 25 Mei 2021 pukul 10.00-12.00 melalui media Microsoft Teams.

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (Bulan)					
		1	2	3	4	5	6
1.	Persiapan eksperimen						
2.	Pelaksanaan eksperimen						
3.	Analisis hasil eksperimen						
4.	Penulisan naskah publikasi						
5.	Submit naskah publikasi						

5) Daftar Pustaka

Berisi referensi-referensi yang digunakan dalam proposal. Menggunakan format APA edisi ke-6. Contoh: Jordan, M. I., & Mitchell, T. M. (2015). Machine learning: Trends, perspectives, and prospects. *Science*, *349*(6245), 255-260.

Laporan penelitian dibuat oleh **mahasiswa** dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

RINGKASAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Rumusan Masalah
C. Batasan Penelitian
D. Tujuan Penelitian
E. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka
B. Landasan Teori

BAB III METODE PENELITIAN

A. Analisis Kebutuhan
B. Desain Eksperimen

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian
B. Pembahasan

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

b. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

LAPORAN PENELITIAN
"JUDUL PENELITIAN"

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) Halaman Pengesahan

Pada bagian ini terdiri atas judul, watermark logo, identitas, tanggal pengesahan, dan tanda tangan dosen pembimbing. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

HALAMAN PENGESAHAN

Logo UAJY berwarna dibuat sebagai *watermark*. Identitas penyusun laporan terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Tanggal pengesahan dicetak rata tengah, huruf tebal, ukuran 12 pt, dengan format sebagai berikut:

Telah diperiksa dan disahkan
Pada tanggal ……..

Tanda tangan dosen pembimbing dengan font ukuran 12 pt dan huruf tebal. Posisi sejajar dengan nama dosen pembimbing berada di sebelah kanan

3) Prakata

Kata pengantar berisi uraian dari penulis sebagai pengantar suatu tulisan. Terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan, dan penutup. Kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PRAKATA

4) Daftar Isi

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR ISI

Daftar isi dibuat serapi mungkin dengan mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman untuk bagian awal dengan angka romawi (i,ii,iii), selanjutnya hingga lampiran menggunakan angka Arab (1,2,3…). Nomor halaman bagian cover tetap dihitung tetapi tidak ditampilkan.

5) Daftar Gambar

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR GAMBAR

6) Daftar Tabel

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan

muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR TABEL

7) Ringkasan

Ringkasan memuat gambaran keseluruhan isi laporan dalam yang dikemas lebih singkat. Berisi latar belakang, metode penelitian, dan hasil penelitian. Ringkasan dimuat dalam satu halaman dengan batas 2-3 paragraf atau tidak lebih dari 500 kata. Judul ringkasan diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

RINGKASAN

8) BAB I PENDAHULUAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan). Judul dicetak tebal dengan ukuran 12 pt. Bagian ini berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Sitasi referensi menggunakan format APA edisi ke-6.

B. Rumusan Masalah

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan). Judul dicetak tebal dengan ukuran 12 pt. Sub bab berisi rumusan masalah dari penelitian yang dikerjakan. Rumusan masalah dalam bentuk kalimat tanya.

C. Batasan Penelitian

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini

berisi batasan penelitian yang dikerjakan (*scope*). Batasan penelitian ditulis dalam bentuk penomoran.

D. Tujuan Penelitian

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi tujuan penelitian yang dikerjakan. Tujuan penelitian ditulis dalam bentuk penomoran.

E. Manfaat Penelitian

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi manfaat penelitian yang dikerjakan. Manfaat penelitian ditulis dalam bentuk penomoran.

9) BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi ringkasan dari penelitian-penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

B. Landasan Teori

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi teori-teori yang terkait dengan penelitian yang dilakukan.

10) BAB III METODE PENELITIAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB III

METODE PENELITIAN

Bagian pertama berisi diagram alir. Diagram alir kegiatan penelitian dengan format JPG/PNG. Diagram menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama penelitian. Penjelasan dalam bentuk paragraf.

A. Analisis Kebutuhan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi ketentuan eksperimen seperti ketentuan jumlah dan karakteristik responden, penjelasan alat ukur atau kuesioner, alat dan bahan eksperimen. Isi sub bab analisis kebutuhan menyesuaikan dengan topik penelitian yang dikerjakan.

B. Desain Eksperimen

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi tujuan eksperimen, perancangan tugas atau aktivitas, dan pengukuran hasil eksperimen. Isi sub bab desain eksperimen menyesuaikan dengan topik penelitian yang dikerjakan.

11) BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi deskripsi hasil eksperimen.

B. Pembahasan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi pembahasan hasil eksperimen tentang bagaimana kesesuaian antara hasil eksperimen dengan tujuan yang diharapkan.

12) BAB V PENUTUP

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi hasil penelitian yang telah dilakukan.

B. Saran

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi saran terkait keberlanjutan penelitian yang dapat dilakukan.

13) Daftar Pustaka

Berisi referensi-referensi yang digunakan dalam laporan. Menggunakan format APA edisi ke-6. Contoh: Jordan, M. I., & Mitchell, T. M. (2015). Machine learning: Trends, perspectives, and prospects. *Science*, *349*(6245), 255-260.

3. STUDI INDEPENDEN

Proposal kegiatan studi independen dibuat oleh mahasiswa dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

ISI PROPOSAL

A. Latar Belakang

B. Jadwal Pelaksanaan

C. Pembagian Tugas

D. Metode dan Luaran Lomba

DAFTAR PUSTAKA

b. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PROPOSAL STUDI INDEPENDEN LOMBA
"JUDUL LOMBA"

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) ISI PROPOSAL

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

ISI PROPOSAL

A. Latar Belakang

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan). Judul dicetak tebal dengan ukuran 12 pt. Latar belakang berisi deskripsi lomba yang akan diikuti. Sitasi referensi menggunakan format APA edisi ke-6.

B. Jadwal Pelaksanaan

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. *Timeline* studi independen lomba dapat dibuat dalam bentuk tabel berisi nama kegiatan mulai dari persiapan hingga pelaporan, serta blok *timeline* dalam kurun waktu minggu. Contoh:

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan				
		September				Oktober
		1	2	3	4	1
1.	Persiapan					
2.	Pelaksanaan					
3.	Pelaporan					

C. Pembagian Tugas

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Pembagian tugas menjelaskan peran masing-masing anggota kelompok studi independen lomba mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Untuk masing-masing anggota, pada proposal masing-masing harap memberi tanda berupa nama dan job desc yang dicetak dengan huruf tebal supaya membedakan perannya dengan anggota lain.

D. Metode dan Luaran Lomba

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Metode menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam persiapan lomba, alat dan bahan untuk lomba, dan luaran lomba yang diharapkan. Contoh: Lomba yang diikuti adalah ‘hackathon’ membuat aplikasi *mobile* (diikuti penjelasan apa yang akan dikerjakan dalam lomba tersebut).

Langkah persiapan: 1.) menyiapkan tema aplikasi yang sesuai dengan lomba, 2.) membuat desain UI, 3.) membuat daftar fungsi aplikasi yang akan dibuat, dsb. Luaran kegiatan: aplikasi mobile dengan tema lomba. Bagian ini boleh menyertakan referensi dengan sitasi menggunakan format APA edisi ke-6. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir kegiatan yang menggambarkan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan lomba. Format diagram alir dapat berupa *file* JPG/PNG.

Laporan studi independen kegiatan lomba dibuat oleh mahasiswa dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Jadwal Pelaksanaan
C. Tujuan Lomba
D. Manfaat Lomba

BAB II PELAKSANAAN LOMBA

A. Penjelasan Log Book
B. Deskripsi dan Dokumentasi Hasil Lomba

BAB III HASIL PEMBELAJARAN

A. Penerapan Ilmu dalam Lomba
B. Manfaat Lomba

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan
B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

b. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt.

Contoh:

LAPORAN STUDI INDEPENDEN LOMBA
"JUDUL LOMBA"

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) Halaman Pengesahan

Pada bagian ini terdiri atas judul, watermark logo, identitas, tanggal pengesahan, dan tanda tangan dosen pembimbing. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

HALAMAN PENGESAHAN

Logo UAJY berwarna dibuat sebagai *watermark*. Identitas penyusun laporan terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Tanggal pengesahan dicetak rata tengah, huruf tebal, ukuran 12 pt, dengan format sebagai berikut:

Telah diperiksa dan disahkan
Pada tanggal ……..

Tanda tangan dosen pembimbing dengan font ukuran 12 pt dan huruf tebal. Posisi sejajar dengan nama dosen pembimbing berada di sebelah kanan.

3) Prakata

Kata pengantar berisi uraian dari penulis sebagai pengantar suatu tulisan. Terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan, dan penutup. Kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PRAKATA

4) Daftar Isi

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR ISI

Daftar isi dibuat serapi mungkin dengan mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman untuk bagian awal dengan angka romawi (i,ii,iii), selanjutnya hingga lampiran menggunakan angka Arab (1,2,3…). Nomor halaman bagian cover tetap dihitung tetapi tidak ditampilkan.

5) Daftar Gambar

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR GAMBAR

6) Daftar Tabel

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt.

Contoh:

DAFTAR TABEL

7) BAB I PENDAHULUAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt.

Contoh:

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Judul sub bab diketik rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan). Judul dicetak tebal dengan ukuran 12 pt. Latar belakang berisi alasan pemilihan lomba dan deskripsi lomba. Sitasi referensi menggunakan format APA edisi ke-6.

B. Jadwal Pelaksanaan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Jadwal pelaksanaan studi independen lomba dapat dibuat dalam bentuk tabel berisi nama kegiatan secara rinci mulai dari persiapan hingga pelaporan, serta blok penjadwalan dalam kurun waktu minggu.

Contoh:

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan				
		September				Oktober
		1	2	3	4	1
1.	Persiapan					
2.	Pelaksanaan					
3.	Pelaporan					

C. Tujuan Lomba

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi tujuan lomba yang diikuti. Tujuan lomba ditulis dalam bentuk penomoran.

D. Manfaat Lomba

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi manfaat lomba yang diikuti. Manfaat lomba ditulis dalam bentuk penomoran..

8) BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penjelasan Log Book

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Penjelasan *log book* berisi daftar kegiatan lomba dari *log book* per hari dan deskripsi kegiatan secara rinci dan komprehensif. Deskripsi kegiatan per hari minimal 1 paragraf.

B. Deskripsi dan Dokumentasi Hasil Lomba

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian deskripsi hasil lomba menjelaskan luaran yang dihasilkan dalam proses mengikuti lomba. Dokumentasi yang perlu dicantumkan berupa foto kegiatan lomba, foto atau *screenshot* luaran lomba (jika membuat aplikasi atau produk), dan bukti keterlibatan dalam lomba (dapat berupa sertifikat/surat keterangan/email konfirmasi pendaftaran). Setiap dokumentasi diberi penjelasan singkat.

9) BAB III METODE PENELITIAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB III

METODE PENELITIAN

Bagian pertama berisi diagram alir. Diagram alir kegiatan penelitian dengan format JPG/PNG. Diagram menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama penelitian. Penjelasan dalam bentuk paragraf.

A. Penerapan Ilmu dalam Lomba

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian ini mendeskripsikan kegiatan dalam setiap tahap pelaksanaan studi independen lomba secara rinci dan komprehensif serta keterkaitannya dengan ilmu Informatika yang diterapkan mahasiswa. Bagian ini dapat menyertakan referensi dengan sitasi menggunakan format APA edisi ke-6.

B. Manfaat Lomba

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian manfaat lomba menjelaskan manfaat yang diperoleh mahasiswa dalam proses mengikuti lomba. Manfaat ditulis dalam bentuk penomoran. Manfaat dapat berupa manfaat praktis, akademis, dan personal untuk mahasiswa sebagai pelaku lomba.

10) BAB IV PENUTUP

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi hasil penelitian yang telah dilakukan.

B. Saran

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi saran terkait keberlanjutan penelitian yang dapat dilakukan.

11) Daftar Pustaka

Berisi referensi-referensi yang digunakan dalam laporan. Menggunakan format APA edisi ke-6. Contoh: Jordan, M. I., & Mitchell, T. M. (2015). Machine learning: Trends, perspectives, and prospects. *Science*, *349*(6245), 255-260.

Proposal studi independen kegiatan PKM dibuat oleh mahasiswa. Proposal PKM disesuaikan dengan jenis program yang akan diikuti dan sistematika dapat dilihat pada Buku Pedoman PKM 2021. Proposal PKM-R dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

PRAKATA

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Rumusan Masalah
C. Tujuan Penelitian
D. Manfaat Penelitian
E. Keutamaan Penelitian
F. Temuan yang Ditargetkan
G. Kontribusi Penelitian
H. Luaran Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Relevan
B. Landasan Teori
C. Kerangka Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

A. Prosedur Penelitian
B. Teknik Pengumpulan Data
C. Analisis Data, Penafsiran, dan Penyimpulan Hasil Penelitian

BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

A. Anggaran Biaya
B. Jadwal Kegiatan

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

b. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PROPOSAL STUDI INDEPENDEN PROGRAM
KREATIVITAS MAHASISWA
"JUDUL PROGRAM"

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) Prakata

Kata pengantar berisi uraian dari penulis sebagai pengantar suatu tulisan. Terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan, dan penutup. Kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PRAKATA

3) Daftar Isi

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR ISI

Daftar isi dibuat serapi mungkin dengan mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman untuk bagian awal dengan angka romawi (i,ii,iii), selanjutnya hingga lampiran menggunakan angka Arab (1,2,3…). Nomor halaman bagian cover tetap dihitung tetapi tidak ditampilkan.

4) BAB I PENDAHULUAN

Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Layout menggunakan ukuran kertas A4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Judul bab diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi latar belakang atau justifikasi ilmiah dan permasalahan yang akan diteliti. Alasan penelitian tersebut perlu diungkapkan melalui pemaparan fenomena nyata yang ditemui peneliti, penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya terkait fenomena tersebut, serta kesenjangan yang terjadi antara kondisi saat ini dengan ondisi yang seharusnya menurut kajian peneliti.

B. Rumusan Masalah

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt.

Sub bab ini berisi rumusan masalah dari penelitian yang akan dikerjakan. Rumusan masalah dalam bentuk kalimat tanya.

C. Tujuan Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab Tujuan Penelitian berisi tujuan penelitian yang dikerjakan. Tujuan penelitian ditulis dalam bentuk penomoran.

D. Manfaat Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab Manfaat Penelitian berisi manfaat penelitian yang akan dikerjakan. Manfaat penelitian ditulis dalam bentuk penomoran.

E. Keutamaan Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab Keutamaan Penelitian berisi fokus dari topik penelitian yang akan dikerjakan.

F. Temuan yang Ditargetkan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab temuan yang ditargetkan berisi temuan yang diharapkan dari penelitian yang akan dikerjakan.

G. Kontribusi Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab kontribusi penelitian berisi kontribusi terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu pengusul/tim.

H. Luaran Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt.

Sub bab luaran penelitian berisi luaran yang akan dihasilkan dari penelitian. Luaran berupa produk atau artikel ilmiah.

5) BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Relevan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Berisi uraian hasil temuan peneliti lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan disusunnya proposal.

B. Landasan Teori

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Berisi penjabaran teori yang menguatkan kegiatan PKM. Penulisan disesuaikan dengan topik yang yang diteliti.

C. Kerangka Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Berisi rangkaian hasil yang sudah dikenali melalui beberapa alur pikir tentang terjadinya suatu peristiwa ilmiah dari suatu topik ilmiah yang akan dikaji atau diteliti.

6) BAB III METODE PENELITIAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB III

METODE PENELITIAN

Diagram alir kegiatan penelitian dengan format JPG/PNG. Diagram menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama penelitian. Penjelasan dalam bentuk paragraf mengenai metode penelitian yang akan diterapkan dan tahapan penelitian yang akan dilaksanakan. Perlu dituliskan jenis riset empirik atau non-empirik dari penelitian yang akan dilakukan.

A. Prosedur Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab prosedur penelitian menjelaskan prosedur penelitian yang akan dilakukan beserta luaran dan indikator capaian yang terukur di setiap tahapan.

B. Teknik Pengumpulan Data

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi perancangan teknik pengumpulan data. Bagi yang menggunakan metode survei harus melampirkan kuesioner lengkap sebagai lampiran.

C. Analisis Data, Penafsiran, dan Penyimpulan Hasil Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi metode analisis data, penafsiran suatu pengukuran hasil penelitian, dan cara penyimpulan.

7) BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB IV
BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

A. Anggaran Biaya

Judul sub bab Anggaran Biaya diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Rekomendasi besarnya

pengalokasian dan penggunaan dana PKM-R adalah antara Rp 5.000.000 s.d Rp 10.000.000 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-R hendaknya dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (at cost) dan hanya diperkenankan untuk dalam kota mengingat pelaksanaannya masih dalam masa pandemi Covid-19.

Rekomendasi untuk pengalokasian dan penggunaan dana untuk kebutuhan administrasi berupa kuota internet, produk, dan alat pendukung untuk kinerja berbasis online/ digital.

Adapun item biaya yang TIDAK DIPERKENANKAN diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah: 1.) Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke-3, 2.) Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke-3, 3.) Pembelian atau penyewaan perangkat berupa Komputer PC, Laptop, Printer, Ponsel, Kamera, Handycam, peralatan lainnya untuk kelengkapan riset (jika sifatnya wajib agar besarannya tidak melebihi Rp 1.500.000,-), 4.) Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan hardcopy)

Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format sebagai berikut:

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1.	Perlengkapan	
2.	Bahan Habis Pakai	
3.	Perjalanan dalam kota	
	Jumlah	

B. Jadwal Kegiatan

Judul sub bab Jadwal Kegiatan diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab Jadwal kegiatan berisi Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi selama 3 (tiga) bulan sampai 4 (empat) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada Buku Pedoman PKM 2021 Lampiran 1.

8) Daftar Pustaka

Berisi referensi-referensi yang digunakan dalam proposal. Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (Harvard style), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

9) Lampiran

a) Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota serta Dosen Pendamping
b) Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan
c) Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas
d) Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

(Silahkan lihat lebih lengkap di lampiran Buku Pedoman PKM 2021)

Laporan studi independen kegiatan PKM dibuat oleh mahasiswa. Laporan PKM-R disesuaikan dengan jenis program yang akan diikuti dan sistematika dapat dilihat pada Buku Pedoman PKM 2021. Proposal PKM-R dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL
PRAKATA
RINGKASAN
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
B. Rumusan Masalah
C. Tujuan Penelitian
D. Manfaat Penelitian
E. Keutamaan Penelitian
F. Temuan yang Ditargetkan
G. Kontribusi Penelitian
H. Luaran Penelitian
BAB II TINJAUAN PUSTAKA
A. Topik I

B. Topik II

BAB III METODE PENELITIAN

A. Prosedur Penelitian

B. Teknik Pengumpulan Data

C. Analisis Data, Penafsiran, dan Penyimpulan Hasil Penelitian

BAB IV HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

A. Anggaran Biaya

B. Jadwal Kegiatan

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

b. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

LAPORAN AKHIR STUDI INDEPENDEN
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
"JUDUL PROGRAM"

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) Prakata

Kata pengantar berisi uraian dari penulis sebagai pengantar suatu tulisan. Terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan, dan penutup. Kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PRAKATA

3) Ringkasan

Ringkasan memuat gambaran keseluruhan isi laporan dalam yang dikemas lebih singkat. Berisi latar belakang, ringkasan kegiatan PKM yang sudah dilakukan, dan ringkasan tentang temuan yang diperoleh dalam kegiatan tersebut. Ringkasan dimuat dalam satu halaman dengan batas 2-3 paragraf atau tidak lebih dari 500 kata. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

RINGKASAN

4) Daftar Isi

Daftar isi dibuat serapi mungkin dengan mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman untuk bagian awal dengan angka romawi (i,ii,iii), selanjutnya hingga lampiran menggunakan angka Arab (1,2,3…). Nomor halaman bagian cover tetap dihitung tetapi tidak ditampilkan.

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR ISI

5) BAB I PENDAHULUAN

Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Layout menggunakan ukuran kertas A4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Judul bab diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi latar belakang atau justifikasi ilmiah dan permasalahan yang akan diteliti. Alasan penelitian tersebut perlu diungkapkan melalui pemaparan fenomena nyata yang ditemui peneliti, penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya terkait fenomena tersebut, serta kesenjangan yang terjadi antara kondisi saat ini dengan kondisi yang seharusnya menurut kajian peneliti.

B. Rumusan Masalah

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi rumusan masalah dari penelitian yang akan dikerjakan. Rumusan masalah dalam bentuk kalimat tanya.

C. Tujuan Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab Tujuan Penelitian berisi tujuan penelitian yang dikerjakan. Tujuan penelitian ditulis dalam bentuk penomoran.

D. Manfaat Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt.

Sub bab Manfaat Penelitian berisi manfaat penelitian yang akan dikerjakan. Manfaat penelitian ditulis dalam bentuk penomoran.

E. Keutamaan Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab Keutamaan Penelitian berisi fokus dari topik penelitian yang akan dikerjakan.

F. Temuan yang Ditargetkan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab temuan yang ditargetkan berisi temuan yang diharapkan dari penelitian yang akan dikerjakan.

G. Kontribusi Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab kontribusi penelitian berisi kontribusi terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu pengusul/tim.

H. Luaran Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab luaran penelitian berisi luaran yang akan dihasilkan dari penelitian. Luaran berupa produk atau artikel ilmiah.

6) BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt.

Contoh:

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Relevan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt.

Berisi uraian hasil temuan peneliti lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan disusunnya proposal.

B. Landasan Teori

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Berisi penjabaran teori yang menguatkan kegiatan PKM. Penulisan disesuaikan dengan topik yang yang diteliti.

C. Kerangka Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Berisi rangkaian hasil yang sudah dikenali melalui beberapa alur pikir tentang terjadinya suatu peristiwa ilmiah dari suatu topik ilmiah yang akan dikaji atau diteliti.

7) BAB III METODE PENELITIAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB III
METODE PENELITIAN

Diagram alir kegiatan penelitian dengan format JPG/PNG. Diagram menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama penelitian. Penjelasan dalam bentuk paragraf mengenai metode penelitian yang akan diterapkan dan tahapan penelitian yang akan dilaksanakan. Perlu dituliskan jenis riset empirik atau non-empirik dari penelitian yang akan dilakukan.

A. Prosedur Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab prosedur penelitian menjelaskan prosedur penelitian yang akan dilakukan beserta luaran dan indikator capaian yang terukur di setiap tahapan.

B. Teknik Pengumpulan Data

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi perancangan teknik pengumpulan data. Bagi yang menggunakan metode survei harus melampirkan kuesioner lengkap sebagai lampiran.

C. Analisis Data, Penafsiran, dan Penyimpulan Hasil Penelitian

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi metode analisis data, penafsiran suatu pengukuran hasil penelitian, dan cara penyimpulan.

8) BAB IV HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB IV
HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

A. Hasil

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi rangkuman substansi hasil-hasil yang ditargetkan

B. Potensi Khusus

Judul sub bab Potensi Khusus diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi narasi keunggulan potensi dari kegiatan PKM yang dapat dikembangkan.

9) BAB V PENUTUP

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi dari hasil kegiatan yang telah dilakukan.

B. Saran

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi saran terkait keberlanjutan kegiatan yang dapat dilakukan.

10) Daftar Pustaka

Berisi referensi-referensi yang digunakan dalam proposal. Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (Harvard style), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

11) Lampiran

a) Lampiran 1. Penggunaan Dana

b) Lampiran 2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

(Silahkan lihat lebih lengkap di lampiran Buku Pedoman m 2021)

4. KEGIATAN WIRAUSAHA

Proposal kegiatan wirausaha dibuat oleh mahasiswa dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

ISI PROPOSAL

A. Pendahuluan

B. Gagasan dan Solusi

C. Analisis Dampak

D. Pihak yang Terlibat dan Jadwal Pelaksanaan

E. Kesimpulan

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

b. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PROPOSAL WIRAUSAHA
"JUDUL WIRAUSAHA"

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) ISI PROPOSAL

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

ISI PROPOSAL

A. Pendahuluan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini menguraikan situasi dan kondisi yang ingin diangkat sebagai latar belakang pencetus gagasan. Penjelasan harus dilengkapi dengan data atau informasi yang mendukung. Bagian ini juga mengungkap tujuan dan besarnya manfaat yang ingin dicapai. Sitasi referensi menggunakan format APA edisi ke-6.

B. Gagasan dan Solusi

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi uraian tentang rangkuman permasalahan yang menjadi latar belakang pencetus gagasan dan gagasan/solusi yang muncul untuk menyelesaikan seluruh permasalahan yang timbul. Bagian ini juga menjabarkan cara merealisasikan solusi tersebut. Solusi yang ditawarkan harus berbasiskan teknologi. Pada bagian ini juga harus mencantumkan nama solusi yang dirancang.

C. Analisis Dampak

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini menguraikan prediksi dampak bagi masyarakat setelah solusi berhasil diimplementasikan. Bagian ini harus dilengkapi dengan data atau informasi yang dapat menggambarkan keberhasilan solusi, misalnya dengan mengungkap perbandingan sebelum atau sesudah implementasi.

D. Pihak yang Terlibat dan Jadwal Pelaksanaan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi daftar pihak-pihak yang dapat membantu mengimplementasikan gagasan/solusi yang dirancang. Deskripsikan setiap pihak yang terlibat, serta peran atau kontribusi masing-masing. Selain itu, perancangan aktivitas juga harus dituangkan dalam sebuah jadwal pelaksanaan dan dicantumkan pada bagian ini. Jadwal pelaksanaan dapat dibuat dalam bentuk tabel berisi nama kegiatan mulai dari persiapan hingga pelaporan, serta blok penjadwalan dalam kurun waktu minggu.

Contoh:

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					
		1	2	3	4	5	6
1.	Perancangan						
2.	Pembuatan						
3.	Uji coba						
4.	Evaluasi						

E. Kesimpulan

Judul sub bab dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini menguraikan rangkuman singkat tentang masalah, gagasan, solusi, dan dampak yang dihasilkan setelah implementasi.

3) Daftar Pustaka

Berisi referensi-referensi yang digunakan dalam proposal. Menggunakan format APA edisi ke-6. Contoh: Astuti, I. A. D., Sumarni, R. A., & Saraswati, D. L. (2017). Pengembangan media pembelajaran fisika mobile learning berbasis android. *Jurnal Penelitian & Pengembangan Pendidikan Fisika*, *3*(1), 57-62.

4) Lampiran

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

LAMPIRAN

a) Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota

Bagian ini berisi biodata atau *curriculum vitae* dari ketua dan seluruh anggota tim.

b) Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas

Bagian ini berisi gambar bagan susunan organisasi tim penyusun, beserta dengan penjelasan *role* setiap anggota tim.

c) Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Tim

Bagian ini berisi surat pernyataan komitmen yang sudah ditandatangani oleh ketua tim pelaksana. Surat pernyataan komitmen harus dibuat sesuai dengan format yang sudah ditentukan.

d) Lampiran 4. Surat Pernyataan Anggota Tim

Bagian ini berisi surat pernyataan komitmen yang sudah ditandatangani oleh anggota tim. Surat pernyataan komitmen harus dibuat sesuai dengan format yang sudah ditentukan.

Laporan kegiatan wirausaha dibuat oleh mahasiswa dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

RINGKASAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Gagasan dan Solusi
C. Analisis Dampak
D. Pihak yang Terlibat dan Jadwal Pelaksanaan
E. Tujuan Wirausaha
F. Manfaat Wirausaha

BAB II PERANCANGAN SOLUSI

A. Uraian Permasalahan
B. Perancangan Solusi

BAB III ANALISIS PASAR

A. Deskripsi Kompetitor
B. Analisis Kompetitor

BAB IV HASIL WIRAUSAHA

A. Business Model Canvas
B. Produk Solusi Wirausaha

BAB V ANALISIS DAMPAK

A. Kondisi Sebelum Implementasi

B. Konsisi Setelah Implementasi

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

b. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

LAPORAN WIRAUSAHA

"JUDUL WIRAUSAHA"

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) Halaman Pengesahan

Pada bagian ini terdiri atas judul, watermark logo, identitas, tanggal pengesahan, dan tanda tangan dosen pembimbing. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

HALAMAN PENGESAHAN

Logo UAJY berwarna dibuat sebagai *watermark*. Identitas penyusun laporan terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt.

Tanggal pengesahan dicetak rata tengah, huruf tebal, ukuran 12 pt, dengan format sebagai berikut:

Telah diperiksa dan disahkan **Pada tanggal ……..**

Tanda tangan dosen pembimbing dengan font ukuran 12 pt dan huruf tebal. Posisi sejajar dengan nama dosen pembimbing berada di sebelah kanan

3) Prakata

Kata pengantar berisi uraian dari penulis sebagai pengantar suatu tulisan. Terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan, dan penutup. Kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt.

Contoh:

PRAKATA

4) Ringkasan

Ringkasan memuat gambaran keseluruhan isi laporan dalam yang dikemas lebih singkat. Berisi latar belakang, ringkasan kegiatan PKM yang sudah dilakukan, dan ringkasan tentang temuan yang diperoleh dalam kegiatan tersebut. Ringkasan dimuat dalam satu halaman dengan batas 2-3 paragraf atau tidak lebih dari 500 kata. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

RINGKASAN

5) Daftar Isi

Daftar isi dibuat serapi mungkin dengan mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman untuk bagian awal dengan angka romawi (i,ii,iii), selanjutnya hingga lampiran menggunakan angka Arab (1,2,3…). Nomor halaman bagian cover tetap dihitung tetapi tidak ditampilkan.

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR ISI

6) Daftar Gambar

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR GAMBAR

7) Daftar Tabel

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR TABEL

8) BAB I PENDAHULUAN

Judul bab diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini menguraikan situasi dan kondisi yang ingin diangkat sebagai latar belakang pencetus gagasan. Penjelasan harus dilengkapi dengan data atau informasi yang mendukung.

B. Gagasan dan Solusi

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi uraian tentang rangkuman permasalahan yang menjadi latar belakang pencetus gagasan dan gagasan/solusi yang muncul untuk menyelesaikan seluruh permasalahan yang timbul. Bagian ini juga menjabarkan cara merealisasikan solusi tersebut. Solusi yang ditawarkan harus berbasiskan teknologi. Pada bagian ini juga harus mencantumkan nama solusi yang dirancang.

C. Analisis Dampak

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini menguraikan prediksi dampak bagi masyarakat setelah solusi berhasil diimplementasikan. Bagian ini harus dilengkapi dengan data atau informasi yang dapat menggambarkan keberhasilan solusi, misalnya dengan mengungkap perbandingan sebelum atau sesudah implementasi.

D. Pihak yang Terlibat dan Jadwal Pelaksanaan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi daftar pihak-pihak yang dapat membantu mengimplementasikan gagasan/solusi yang dirancang. Deskripsikan setiap pihak yang terlibat, serta peran atau kontribusi masing-masing. Selain itu, perancangan aktivitas juga harus dituangkan dalam sebuah jadwal pelaksanaan dan dicantumkan pada bagian ini. Jadwal pelaksanaan dapat dibuat dalam bentuk tabel berisi nama kegiatan mulai dari persiapan hingga pelaporan, serta blok penjadwalan dalam kurun waktu minggu. Contoh:

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					
		1	2	3	4	5	6
1.	Perancangan						
2.	Pembuatan						
3.	Uji coba						
4.	Evaluasi						

E. Tujuan Wirausaha

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini mengungkap tujuan wirausaha yang ingin dicapai. Tujuan wirausaha ditulis dalam bentuk penomoran.

F. Manfaat Wirausaha

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi manfaat wirausaha yang dikerjakan. Manfaat wirausaha ditulis dalam bentuk penomoran.

9) BAB II PERANCANGAN SOLUSI

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB II

PERANCANGAN SOLUSI

A. Uraian Permasalahan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi uraian permasalahan yang diharapkan dapat terselesaikan. Permasalahan harus dijabarkan secara rinci dengan menggunakan *root cause analysis*.

B. Perancangan Solusi

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi solusi yang akan diimplementasikan terhadap permasalahan yang sudah diuraikan. Ilustrasi solusi dapat dicantumkan pada bagian ini untuk memperjelas solusi yang dirancang..

10) BAB III ANALISIS PASAR

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB III
ANALISIS PASAR

A. Deskripsi Kompetitor

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi deskripsi kompetitor yang dipilih dalam proses analisis pasar. Kompetitor harus memiliki bisnis serupa dengan solusi yang dirancang serta pasar yang dituju.

B. Analisis Kompetitor

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi uraian analisis kompetitor dengan melakukan *benchmarking* dan SWOT *analysis*. Hasil analsisis ditulis secara komprehensif agar dapat digunakan sebagai dasar pengembangan solusi serta potensi wirausaha yang dapat diunggulkan dalam memenuhi kebutuhan pasar yang dituju.

11) BAB IV HASIL WIRAUSAHA

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB IV
HASIL WIRAUSAHA

A. Business Model Canvas

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini menampilkan diagram atau tabel Business Model Canvas dengan komponen yang berisi:

1. Customer segments
2. Value proposition

3. Revenue streams
4. Channels
5. Custome relationships
6. Key activities
7. Key resources
8. Key partners
9. Cost structure

Contoh dapat dilihat pada tautan berikut:
https://www.businessmodelsinc.com/about-bmi/tools/business-model-canvas/

B. Produk Solusi Wirausaha

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi pembahasan hasil wirausaha termasuk komponen teknis yang berkaitan dengan produk aplikasi (seperti arsitektur sistem, *system role*, keamanan sistem, dsb.), *screenshot* tampilan aplikasi, dan hasil uji coba kelayakan sistem. Bagian ini juga menjabarkan kesesuaian antara hasil produk dengan tujuan yang diharapkan.

12) BAB V ANALISIS DAMPAK

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB V
ANALISIS DAMPAK

A. Kondisi Sebelum Implementasi

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi dari deskripsi kondisi pasar sebelum implementasi solusi wirausaha.

B. Kondisi Sesudah Implementasi

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt.

Sub bab ini berisi deskripsi kondisi pasar sesudah implementasi solusi wirausaha.

12) BAB V PENUTUP

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi kesimpulan dari hasil wirausaha yang telah dilakukan.

B. Saran

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sub bab ini berisi saran terkait keberlanjutan wirausaha yang dapat dilakukan.

13) Daftar Pustaka

Berisi referensi-referensi yang digunakan dalam proposal. Menggunakan format APA edisi ke-6. Contoh: Jordan, M. I., & Mitchell, T. M. (2015). Machine learning: Trends, perspectives, and prospects. *Science*, *349*(6245), 255-260.

5. MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Laporan kegiatan mengajar di satuan pendidikan dibuat oleh mahasiswa dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

RINGKASAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan Kegiatan

C. Manfaat Kegiatan

D. Prosedur Pelaksanaan

BAB II MATERI PEMBELAJARAN

A. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

B. Materi Pembelajaran

C. Alasan Pemilihan Materi

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tempat dan Subjek Kegiatan

B. Log book Kegiatan

BAB IV HAMBATAN DAN PEMECAHAN

A. Hambatan dalam Pelaksanaan

B. Pemecahan Hambatan

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

c. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

LAPORAN KEGIATAN
MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat

identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) Halaman Pengesahan

Pada bagian ini terdiri atas judul, watermark logo, identitas, tanggal pengesahan, dan tanda tangan dosen pembimbing. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

HALAMAN PENGESAHAN

Logo UAJY berwarna dibuat sebagai *watermark*. Identitas penyusun laporan terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Tanggal pengesahan dicetak rata tengah, huruf tebal, ukuran 12 pt, dengan format sebagai berikut:

Telah diperiksa dan disahkan
Pada tanggal ……..

Tanda tangan dosen pembimbing dengan font ukuran 12 pt dan huruf tebal. Posisi sejajar dengan nama dosen pembimbing berada di sebelah kanan.

3) Prakata

Kata pengantar berisi uraian dari penulis sebagai pengantar suatu tulisan. Terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan, dan penutup. Kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PRAKATA

4) Ringkasan

Ringkasan memuat gambaran keseluruhan isi laporan dalam yang dikemas lebih singkat. Berisi latar belakang, ringkasan kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang sudah dilakukan, dan ringkasan tentang temuan yang diperoleh dalam kegiatan tersebut. Ringkasan dimuat dalam satu halaman dengan batas 2-3 paragraf atau tidak lebih dari 500 kata. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

RINGKASAN

5) Daftar Isi

Daftar isi dibuat serapi mungkin dengan mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman untuk bagian awal dengan angka romawi (i,ii,iii), selanjutnya hingga lampiran menggunakan angka Arab (1,2,3…). Nomor halaman bagian cover tetap dihitung tetapi tidak ditampilkan.Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR ISI

6) Daftar Gambar

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR GAMBAR

7) Daftar Tabel

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR TABEL

8) BAB I PENDAHULUAN

Judul bab diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Latar belakang berisi penjelasan masalah-masalah dan pentingnya kegiatan dilakukan.

B. Tujuan Kegiatan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Rumusan masalah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan.

C. Manfaat Kegiatan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Manfaat kegiatan dibagi menjadi 2 kategori, yaitu praktis, dan akademis. Manfaat kegiatan dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan.

D. Prosedur Pelaksanaan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Pada bagian ini menjelaskan mengenai prosedur pelaksanaan yaitu: observasi, analisis kebutuhan, perencanaan, pelaksanaan/tindakan, evaluasi, dan refleksi.

9) BAB II MATERI PEMBELAJARAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB III
MATERI PEMBELAJARAN

A. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Judul diketik rata kiri, ditulis kapital pada huruf awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan). Judul sub bab dicetak tebal dengan ukuran 12 pt. Pada bagian ini mahasiswa memaparkan rancangan pembelajaran. Pada bagian rancangan menjabarkan kemampuan akhir yang direncakan, materi ajar, metode pembelajaran, pengalaman belajar, dan feedback. Rancangan pembelajaran dibuat dalam bentuk tabel dari pertemuan pertama hingga akhir.

Pada bagian ini juga memuat RPP yang menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pembelajaran. RPP dibuat pada setiap pertemuan dari pertemuan pertama hingga akhir.

B. Materi Pembelajaran

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Materi pembelajaran merupakan ilmu pengetahuan yang sudah didapatkan selama kuliah, kemudian digunakan sebagai bahan untuk mengajar di satuan pendidikan.

Pada bagian ini berisi bahan atau materi-materi yang digunakan pada setiap pertemuan. Materi pembelajaran diurutkan sesuai dengan penjabaran pada rancangan pembelajaran. Selain itu, mahasiswa mencantumkan sumber referensi/rujukan yang digunakan.

C. Alasan Pemilihan Materi

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan alasan mengapa materi tersebut dipilih dan digunakan untuk mengajar di satuan pendidikan.

10) BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt.

Contoh:

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tempat dan Subjek Kegiatan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian ini terdiri atas deskripsi tempat kegiatan (informasi sekolah) dan bagan organisasi sekolah. Pada bagian ini juga menjelaskan subjek kegiatan, yaitu kelas yang akan diajar.

B. Log Book Kegiatan

Judul diketik rata kiri, ditulis kapital pada huruf awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan). Judul sub bab dicetak tebal dengan ukuran 12 pt. Penjelasan *log book* berisi catatan harian yang memuat kegiatan selama pelaksanaan kegiatan di sekolah. *Log book* ditulis setiap hari selama pelaksanaan kegiatan. Deskripsi kegiatan pada *log book* harus rinci dan komprehensif dengan minimal minimal satu paragraf setiap hari.

11) BAB IV HAMBATAN DAN PEMECAHAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB IV
HAMBATAN DAN PEMECAHAN

A. Hambatan dalam Pelaksanaan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Menjelaskan kendala-kendala atau masalah yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan. Hambatan atau kendala berkaitan dengan waktu, materi, proses pembelajaran, kondisi siswa, alat dan media pembelajaran, dan hambatan dari sekolah.

B. Pemecahan Hambatan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt.

Pada bagian ini menjelaskan solusi atau pemecahan masalah pada setiap kendala atau hambatan yang dialami. Selain itu, bagian ini menjelaskan hasil akhir dari pemecahan yang diterapkan.

12) BAB V PENUTUP

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Berisi penjelasan akhir atau penutup dari laporan. Buat dalam bentuk paragraf.

B. Saran

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Berisi saran pengembangan mengenai kegiatan selanjutnya supaya semakin memudahkan dan membantu dalam pembelajaran. Selain itu, berikan saran bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu: kampus, sekolah, guru pamong, dosen pembimbing, dan mahasiswa yang akan mengambil kegiatan ini ke depannya.

13) Daftar Pustaka

Berisi referensi-referensi yang digunakan dalam laporan. Menggunakan format APA edisi ke-6. Contoh: Jordan, M. I., & Mitchell, T. M. (2015). Machine learning: Trends, perspectives, and prospects. *Science*, *349*(6245), 255-260.

14) Lampiran

Pada bagian ini terdiri atas lampiran foto (dokumentasi kegiatan) dan surat-surat.

Pada kegiatan mengajar di satuan pendidikan mahasiswa diwajibkan membuat modul pembelajaran dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

GLOSARIUM

BAB I PENDAHULUAN

A. Deskripsi Kegiatan
B. Jam Pembelajaran
C. Prasyarat
D. Petunjuk Penggunaan Modul
E. Analisis Kebutuhan

BAB II JUDUL/TOPIK 1

A. Tujuan
B. Uraian Materi
C. Rangkuman
D. Penugasan
E. Lembar Kerja Praktik
F. Tes

BAB II JUDUL/TOPIK 2

BAB III JUDUL/TOPIK 3

BAB III JUDUL/TOPIK 4

BAB V PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

b. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini boleh menggunakan desain cover yang menarik seperti buku, namun tetap memuat informasi yang dibutuhkan. Judul disesuaikan dengan materi yang akan digunakan dalam mengajar di satuan pendidikan.

Pada bagian ini diperbolehkan memilih antara menggunakan desain cover atau menggunakan desain berikut: terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

JUDUL MODUL

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas universitas ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan universitas, kota, dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) Halaman Pengesahan

Pada bagian ini terdiri atas judul, watermark logo, identitas, tanggal pengesahan, dan tanda tangan dosen pembimbing. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt.

Contoh:

HALAMAN PENGESAHAN

Logo UAJY berwarna dibuat sebagai *watermark*. Identitas penyusun laporan terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Tanggal pengesahan dicetak rata tengah, huruf tebal, ukuran 12 pt, dengan format sebagai berikut:

Telah diperiksa dan disahkan
Pada tanggal ……..

Tanda tangan dosen pembimbing dan guru pamong dengan font ukuran 12 pt dan huruf tebal. Posisi sejajar dengan nama dosen pembimbing berada di sebelah kanan

3) Kata Pengantar

Pada bagian ini berisi kalimat pengantar sebuah buku atau modul. Bagian ini memuat informasi tentang peran modul dalam proses pembelajaran.Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

KATA PENGANTAR

4) Ringkasan

Ringkasan memuat gambaran keseluruhan isi modul dalam yang dikemas lebih singkat. Ringkasan dimuat dalam satu halaman dengan batas 2-3 paragraf atau tidak lebih dari 500 kata. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

RINGKASAN

5) Daftar Isi

Daftar isi dibuat serapi mungkin dengan mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman untuk bagian awal dengan angka romawi (i,ii,iii), selanjutnya hingga lampiran menggunakan angka Arab (1,2,3…). Nomor halaman bagian cover tetap dihitung tetapi tidak ditampilkan. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR ISI

6) Daftar Gambar

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR GAMBAR

7) Daftar Tabel

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR TABEL

8) GLOSARIUM

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

GLOSARIUM

Glosarium memuat penjelasan tentang arti dari setiap istilah, kata-kata sulit dan asing yang digunakan dan disusun menurut urutan abjad (alphabetis).

9) PENDAHULUAN

Judul bab diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PENDAHULUAN

A. Deskripsi

Pada bagian ini menjelaskan ruang lingkup materi yang akan dijabarkan di dalam modul. Bagian ini juga berisi kompetensi atau kemampuan akhir yang ingin dicapai dan manfaat kompetensi tersebut dalam proses pembelajaran dan kehidupan secara umum.

B. Waktu

Pada bagian ini menjelaskan jumlah waktu dan pertemuan yang dibutuhkan untuk menguasai kompetensi akhir yang diharapkan.

C. Prasyarat

Pada bagian ini menjelaskan kemampuan awal yang menjadi syarat untuk dapat mempelajari materi. Dapat menyebutkan kemampuan spesifik yang diperlukan.

D. Petunjuk Penggunaan Modul

Pada bagian ini menjelaskan tata cara menggunakan modul. Berisi langkah-langkah yang harus dilakukan dan perlengkapan yang harus disiapkan untuk mempelajari modul.

E. Analisis Kebutuhan

Pada bagian ini menjabarkan hasil analisis kebutuhan yang dilakukan oleh penulis. Analisis kebutuhan bagian ini untuk mengetahui materi yang dibutuhkan oleh peserta didik untuk dibuat dalam bentuk modul.

10) BAB I JUDUL/TOPIK 1

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB I

"JUDUL/TOPIK 1"

Berikan kalimat pengantar berupa deskripsi materi yang akan dijabarkan pada BAB I

A. Tujuan

Memuat tujuan yaitu kemampuan yang akan dicapai dan dikuasai pada BAB I.

B. Uraian Materi

Berisi penjabaran materi pembelajaran yaitu berisi materi atau topik-topik yang ingin disampaikan dalam BAB I.

C. Rangkuman

Rangkuman berfungsi sebagai catatan belajar siswa. Berisi uraian materi BAB I, dibuat dalam bentuk poin-poin.

D. Penugasan

Pada bagian ini berisi tugas sebagai latihan peserta didik untuk dapat memahami materi yang dipelajari. Tugas dapat berupa kegiatan, latihan, pemecahan masalah, dsb.

E. Lembar Kerja Praktik

Bagian ini memuat langkah-langkah atau prosedur kerja suatu kegiatan praktik yang harus dikerjakan peserta didik untuk mengetahui penguasaan siswa terhadap materi yang diajarkan pada BAB I. Lembar kerja berisi antara lain: kemampuan akhir, alat dan bahan, media, dan petunjuk.

F. Tes

Bagian ini berisi tes yang bertujuan untuk mengetahui pemahaman siswa pada materi yang dipelajari pada BAB I. Tes dapat berupa tes tertulis

atau praktik. Untuk tes tertulis, wajib diberi kunci jawaban dan pembahasan pada halaman terakhir bab 1.

11) BAB II JUDUL/TOPIK 2

Pada bagian ini tata cara penulisan sama seperti BAB I, namun dengan topik, pokok bahasan, dan materi pembelajaran yang BERBEDA.

12) BAB III JUDUL/TOPIK 3

Pada bagian ini tata cara penulisan sama seperti BAB I, namun dengan topik, pokok bahasan, dan materi pembelajaran yang BERBEDA. (jumlah topik atau pokok bahasan disesuaikan dengan materi yang dibutuhkan)

13) PENUTUP

Berisi paragraf penutup modul pembelajaran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PENUTUP

14) Daftar Pustaka

Berisi referensi-referensi yang digunakan dalam modul. Menggunakan format APA edisi ke-6. Contoh: Jordan, M. I., & Mitchell, T. M. (2015). Machine learning: Trends, perspectives, and prospects. *Science*, *349*(6245), 255-260.

6. PROYEK KEMANUSIAAN

Proposal kegiatan proyek kemanusiaan dibuat oleh mahasiswa dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

ISI PROPOSAL

A. Latar Belakang
B. Tujuan Kegiatan
C. Deskripsi Organisasi Kemanusiaan
D. Rencana dan Jadwal Pelaksanaan
E. Kesimpulan

DAFTAR PUSTAKA

d. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

PROPOSAL PROYEK KEMANUSIAAN
"JUDUL PROYEK/ KEGIATAN KEMANUSIAAN"

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) ISI PROPOSAL

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

ISI PROPOSAL

A. Latar Belakang

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Latar belakang maksimal 500 kata, berisi latar belakang pelaksanaan proyek kemanusiaan, tujuan pelaksanaan proyek kemanusiaan secara umum, dan urgensi pelaksanaan kegiatan proyek kemanusiaan. Sitasi referensi menggunakan format APA edisi ke-6.

B. Tujuan Pelaksanaan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Jelaskan tujuan pelaksanaan secara proyek kemanusiaan secara khusus.

C. Deskripsi Organisasi Kemanusiaan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Deskripsikan profil, struktur organisasi, tempat, visi dan misi, kegiatan-kegiatan, dan kontribusi organisasi kemanusiaan tempat pengusul melaksanakan kegiatan proyek kemanusiaan. Tulis deskripis minimal 2 paragraf dan maksimal 3 paragraf. Setiap paragraf terdiri dari 8-10 kalimat.

D. Rencana dan Jadwal Pelaksanaan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Sebutkan dan jelaskan rencana sumbangsih/ kontribusi pengusul untuk pelaksanaan kegiatan proyek kemanusiaan di organisasi kemanusiaan yang diusulkan mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pembuatan laporan. Jadwal penelitian dalam bentuk tabel berisi nama kegiatan serta blok jadwal pelaksanaan dalam kurun waktu minggu. *(*catatan: kegiatan proyek kemanusiaan dilaksanakan selama minimal 2 bulan dan maksimal 5 bulan)*

Tabel x. Jadwal Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan											
		Bulan1				Bulan 2				Bulan 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Kegiatan 1												
2.	Kegiatan 2												
3.	Evaluasi dan Pelaporan												

E. Kesimpulan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12

pt. Sub bab ini menguraikan rangkuman singkat tentang rencana kegiatan proyek kemanusiaan, tempat dan waktu pelaksanan, dan usulan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.

3) Daftar Pustaka

Berisi referensi-referensi yang digunakan dalam proposal. Menggunakan format APA edisi ke-6. Contoh: Jordan, M. I., & Mitchell, T. M. (2015). Machine learning: Trends, perspectives, and prospects. *Science*, *349*(6245), 255-260.

Laporan kegiatan proyek kemanusiaan dibuat oleh mahasiswa dengan sistematika dan deskripsi sebagai berikut.

a. Sistematika

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

RINGKASAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan Kegiatan

C. Penjelasan Log Book

D. Hasil Pekerjaan

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN KEMANUSIAAN

BAB III HASIL REFLEKSI

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

b. Deskripsi bagian

1) Halaman Judul

Pada bagian ini terdiri atas judul, logo, identitas penulis, dan identitas program studi. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt.

Contoh:

LAPORAN KEGIATAN

PROYEK KEMANUSIAAN

Logo UAJY berwarna, terletak di tengah dengan kira-kira ukuran panjang 6 cm dan lebar 5 cm. Identitas penulis terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Halaman bagian bawah memuat identitas program studi ditulis rata tengah terletak di bagian akhir halaman dengan urutan program studi, fakultas, universitas dan tahun. Ukuran 14 pt. Contoh:

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2021

2) Halaman Pengesahan

Pada bagian ini terdiri atas judul, watermark logo, identitas, tanggal pengesahan, dan tanda tangan dosen pembimbing. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

HALAMAN PENGESAHAN

Logo UAJY berwarna dibuat sebagai *watermark*. Identitas penyusun laporan terdiri dari nama lengkap dan NPM, ditulis kapital pada huruf awal kata dengan ukuran 12 pt. Tanggal pengesahan dicetak rata tengah, huruf tebal, ukuran 12 pt, dengan format sebagai berikut:

Telah diperiksa dan disahkan
Pada tanggal ……..

Tanda tangan dosen pembimbing dengan font ukuran 12 pt dan huruf tebal. Posisi sejajar dengan nama dosen pembimbing berada di sebelah kanan

3) Prakata

Prakata berisi uraian dari penulis sebagai pengantar suatu tulisan. Terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan, dan penutup. Kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt.

Contoh:

PRAKATA

4) Daftar Isi

Daftar isi dibuat serapi mungkin dengan mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman untuk bagian awal dengan angka romawi (i,ii,iii), selanjutnya hingga lampiran menggunakan angka Arab (1,2,3…). Nomor halaman bagian cover tetap dihitung tetapi tidak ditampilkan.Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR ISI

5) Daftar Gambar

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR GAMBAR

6) Daftar Tabel

Daftar gambar memuat daftar nomor gambar, judul gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut. Daftar gambar diurutkan berdasarkan urutan muncul dalam naskah sesuai dengan penomoran. Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

DAFTAR TABEL

7) BAB I PENDAHULUAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Latar belakang maksimal 500 kata, berisi latar belakang pelaksanaan proyek kemanusiaan, tujuan pelaksanaan proyek kemanusiaan secara umum, dan urgensi pelaksanaan kegiatan proyek kemanusiaan. Sitasi referensi menggunakan format APA edisi ke-6.

B. Tujuan Pelaksanaan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Jelaskan tujuan pelaksanaan secara proyek kemanusiaan secara khusus.

8) BAB II PELAKSANAAN PROYEK KEMANUSIAAN

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB II PELAKSANAAN
PROYEK KEMANUSIAAN

A. Profil Organisasi Kemanusiaan

Judul sub bab diketik dengan rata kiri dengan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Bagian ini berisi deskripsi tempat kegiatan (informasi organisasi) dan bagan organisasi kemanusiaan.

B. Penjelasan Log Book

Judul sub bab diketik rata kiri, ditulis kapital pada huruf awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Penjelasan *log book* berisi catatan harian yang memuat kegiatan selama pelaksanaan kegiatan di sekolah. *Log book* ditulis setiap hari selama pelaksanaan kegiatan. Deskripsi kegiatan pada *log book* harus rinci dan komprehensif dengan minimal minimal satu paragraf setiap hari.

C. Hasil Pekerjaan

Judul diketik rata kiri, ditulis kapital pada huruf awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Berisi penjelasan kegiatan dalam proyek kemanusiaan disertai bukti pendukung seperti foto kegiatan.

9) BAB III HASIL REFLEKSI

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB III HASIL REFLEKSI

Berisi penjelasan mengenai refleksi pengalaman yang didapat selama kegiatan kemanusiaan kaitannya dengan pengembangan diri. Refleksi ini ditulis minimal 3 paragraf dan maksimal 5 paragraf. Setiap paragraf terdiri dari 8-10 kalimat.

10) BAB IV PENUTUP

Judul diketik rata tengah dengan huruf balok dan dicetak tebal, ukuran 14 pt. Contoh:

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Judul diketik rata kiri, ditulis kapital pada huruf awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Berisi penjelasan akhir atau penutup dari kegiatan yang sudah dilaksanakan. Buat dalam bentuk paragraf.

B. Saran

Judul diketik rata kiri, ditulis kapital pada huruf awal kata kecuali kata tugas (konjungsi dan kata depan) dan dicetak tebal, ukuran 12 pt. Berisi saran pengembangan mengenai kegiatan proyek kemanusiaan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Cover

MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

DI SEKOLAH …

(Bold, Kapital 14pt)

LAPORAN

Oleh:

NAMA MAHASISWA
Nomor Mahasiswa

(Bold, 12pt)

PROGRAM STUDI INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2021

(Bold, Kapital 14pt)

Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL

Oleh:

Nama Mahasiswa

Nomor Mahasiswa

Telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal ……..

Pembimbing Lapangan	**Dosen Pembimbing**
Nama dan Gelar	Nama dan Gelar Dosen

Lampiran 3. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
PRAKATA	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Topik I	8
B. Topik II	14
BAB III. METODE PENELITIAN	
A. Prosedur Penelitian	15
B. Teknik Pengumpulan Data	16
C. Analisis Data, Penafsiran, dan Penyimpulan Hasil Penelitian	18
BAB IV. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS	
A. Anggaran Biaya	19
B. Jadwal Kegiatan	20
BAB V. PENUTUP	
1) Kesimpulan	23
2) Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	28

Lampiran 4. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Rubrik Penilaian Kegiatan Magang 14
Tabel 2. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill Kegiatan Magang 21
Tabel 3. Penyetaraan Bobot SKS Aspek Soft Skill Kegiatan Magang..... 25
Tabel 4. Rubrik Kegiatan Kegiatan Magang 27
Tabel 5. Rubrik Kegiatan Kegiatan Wirausaha 28
Tabel 6. Rubrik Penilaian Magang 20

Lampiran 5. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Flowchart Penelitian 15
Gambar 2. Flowchart Kewirausahaan..... 20
Gambar 3. Flowchart Pertukaran Pelajar..... 24
Gambar 3. Flowchart Mengajar di Satuan Pendidikan..... 30

Lampiran 6. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Burton-Taylor, S., 2009. *Eye tracking: greater insight or fashion fad?*. [Online] Available at: https://www.webusability.co.uk/blog/usability-expert advice/eyetracking-greater-insight-or-fashion-fad-2/

Carroll, J. & Carrithers, C., 1984. Training Wheels in a User Interface. *Communications of the ACM*, pp. 800-806.

Carroll, J. et al., 1985. Exploring a Word Processor. *Human-Computer Interaction (1)*, pp. 283 307.

Carroll, J. & McKendree, J., 1987. Interface Design Issues for Advice-Giving Expert Systems. *Communications of the ACM*, pp. 14-31.

Cho, V., Cheng, T. E. & Lai, W. J., 2009. The role of perceived user-interface design in continued usage intention of self-paced e-learning tools.

Djamasbi, S., Siegel, M., Tullis, T. & Dai, R., 2010. *Efficiency, Trust, and Visual Appeal: Usability Testing through Eye Tracking.* s.l., s.n.

Lampiran 7. Surat Pernyataan Ketua Tim Pelaksana Wirausaha (Mahasiswa)

Surat Pernyataan Ketua Tim Pelaksana

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NPM :

Program Studi :

Fakultas :

menyatakan bahwa saya sanggup menjadi **Ketua Tim Pelaksana** kegiatan wirausaha dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka dan bersedia menerima serta melaksanakan tugas dengan judul:

Judul Kegiatan

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan keadaan sadar dan tanpa paksaan untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Sleman, ...

Nama Ketua Tim Pelaksana
NPM

Lampiran 8. Surat Pernyataan Anggota Tim Pelaksana Wirausaha

Surat Pernyataan Anggota Tim Pelaksana

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NPM :

Program Studi :

Fakultas :

menyatakan bahwa saya sanggup menjadi **Anggota Tim Pelaksana** kegiatan wirausaha dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka dan bersedia menerima serta melaksanakan tugas yang diketuai oleh **Nama Ketua** dengan judul:

Judul Kegiatan

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan keadaan sadar dan tanpa paksaan untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Sleman, ...

Nama Anggota Tim Pelaksana
NPM

Lampiran 9. Form Penilaian Magang (Perusahaan)

FORM PENILAIAN MAGANG (PERUSAHAAN)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan pemecahan masalah	
2	Kemampuan teknis	
3	Kualitas hasil kerja	
4	Perilaku dan etika kerja (kedisiplinan, tanggung jawab, dan adaptasi)	
5	Komunikasi interpersonal	
6	Inisiatif kerja (kontribusi ide dan pendapat)	

Komentar :

Nama Pembimbing Lapangan :

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

……, ……

Pembimbing Lapangan,

(……)

Lampiran 10. Form Penilaian Magang (Dosen)

FORM PENILAIAN MAGANG (DOSEN)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Bimbingan	
2	*Log book*	
3	Laporan magang	
4	Ujian	

Komentar :

Nama Dosen Pembimbing :

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

……, ……

Dosen Pembimbing,

(…….)

Lampiran 11. Form Penilaian Penelitian (Dosen)

FORM PENILAIAN PENELITIAN (DOSEN)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Bimbingan	
2	*Log book*	
3	Ujian	
4	Kemampuan analisis permasalahan dan penerapan ilmu Informatika dalam penelitian	
5	Kemampuan menulis hasil penelitian	
6	Kualitas hasil dan luaran penelitian	
7	Perilaku dan etika penelitian (tanggung jawab dan konsistensi)	
8	Komunikasi dan kerja sama interpersonal	
9	Inisiatif kerja (kontribusi ide dan pendapat)	

Komentar :

Nama Dosen Pembimbing :

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

……, ……

Dosen Pembimbing,

(……)

Lampiran 12. Form Penilaian Wirausaha (Mentor) Semester Pertama

FORM PENILAIAN WIRAUSAHA (MENTOR)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Proposal wirausaha	
2	Laporan akhir	
3	Progress	
4	Produk akhir	

Komentar :

Nama Mentor :

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

……, ……

Mentor,

(…….)

Lampiran 13. Form Penilaian Wirausaha (Dosen)

FORM PENILAIAN WIRAUSAHA (DOSEN)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Proposal wirausaha	
2	Laporan akhir	
3	Progress	
4	Produk akhir	

Komentar :

Nama Dosen Pembimbing :

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

……, ……

Dosen Pembimbing,

(……)

Lampiran 14. Form Penilaian Mengajar di Satuan Pendidikan (Sekolah)

FORM PENILAIAN MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

(SEKOLAH)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Penyampaian materi	
2	Pengelolaan kelas	
3	Kesesuaian materi	
4	Komunikatif	
5	Keaktifan	
6	Tanggung jawab	
7	Disiplin	

Komentar :

Nama Perwakilan :

Pihak Sekolaj

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

……, ……

Pihak Sekolah,

(…….)

Lampiran 15. Form Penilaian Mengajar di Satuan Pendidikan (Dosen)

FORM PENILAIAN MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

(DOSEN)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Modul pembelajaran	
2	Laporan	
3	Bimbingan	

Komentar :

Nama Dosen :

Pembimbing

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

……, ……

Dosen Pembimbing,

(……)

Lampiran 16. Form Penilaian Studi Independen Lomba (Dosen)

FORM PENILAIAN STUDI INDEPENDEN LOMBA

(DOSEN)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

NO	RUBRIK	PERSENTASE	*KRITERIA	NILAI	SKOR
1.	Tingkat lomba	10%	Nasional	85	
			Internasional	100	
2.	Pencapaian lomba	50%	Juara 1	100	
			Juara 2	90	
			Juara 3	80	
			Juara Harapan	70	
			Peserta	60	
3.	Laporan Kegiatan	30%	Kelengkapan isi laporan dan sesuai dengan *template*	100	
4.	Bimbingan	10%	≥ 4x	100	
			< 4x	70	
JUMLAH SKOR					

*Kriteria dipilih berdasarkan capaian mahasiswa dalam kegiatan lomba

Komentar :

Nama Dosen :

Pembimbing

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

……, ……

Dosen Pembimbing,

(……)

Lampiran 17. Form Penilaian Studi Independen PKM (Dosen)

FORM PENILAIAN STUDI INDEPENDEN PKM (DOSEN)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

NO	RUBRIK	PERSENTASE	*KRITERIA	NILAI	SKOR
1.	Hasil seleksi	20%	Lolos Nasional	100	
			Lolos Universitas	85	
			Submit ke Universitas	70	
2.	Proposal PKM	40%	Kelengkapan isi proposal dan sesuai dengan *template*	100	
3.	Laporan kegiatan	30%	Kelengkapan isi laporan dan sesuai dengan *template*	100	
4.	Bimbingan	10%	≥ 4x	100	
			< 4x	70	
JUMLAH SKOR					

*Kriteria dipilih berdasarkan capaian mahasiswa dalam kegiatan PKM

Komentar :

Nama Dosen :

Pembimbing

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

……, ……

Dosen Pembimbing,

(……)

Lampiran 18. Form Penilaian Proyek Kemanusiaan (Dosen)

FORM PENILAIAN PROYEK KEMANUSIAAN (DOSEN)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

NO	RUBRIK	PERSENTASE	*KRITERIA	NILAI	SKOR
1.	Laporan Akhir	20%	Kelengkapan isi laporan dan sesuai dengan *template*	100	
2.	Pengisian *Log book*	40%	Harian	100	
3.	Bukti partisipasi kegiatan	30%	Sertifikat, Surat keterangan	100	
4.	Bimbingan	10%	≥ 4x	100	
			< 4x	70	
JUMLAH SKOR					

*Kriteria dipilih berdasarkan capaian mahasiswa dalam kegiatan Proyek Kemanusiaan

Komentar :

Nama Dosen :

Pembimbing

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

……, ……

Dosen Pembimbing,

(…….)

Lampiran 19. Rancangan Pembelajaran Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan (Mahasiswa)

RANCANGAN PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran :
Kelas / Semester : … / …
Pengampu :

Perte-muan Ke-	Kemampuan Akhir yang Direncanakan	Bahan Kajian (Materi Ajar) [Pustaka]	Metode / Strategi Pembelajaran [Estimasi Waktu]	Pengalaman Belajar	Assessment	
					Feedback	Kriteria dan Bentuk Penilaian
1	Siswa mampu …	Topik /materi pertemuan dan referensi	Metode yang digunakan **JP (2x45')** JP= jam pelajaran (masing-masing tingkatan berbeda)	Pengalaman belajar yang dilakukan/ diperoleh siswa selama di kelas	Cara memeriksa pemahaman siswa terhadap materi yang diberikan, misal dengan kuis, Latihan, dll.	Hal yang dinilai dan cara menilainya.
2						
3						
Dst.						

Lampiran 20. Lembar Pengesahan Usulan Penelitian (Proposal Dosen)

LEMBAR PENGESAHAN USULAN PENELITIAN				
1	Judul Proposal Penelitian			
2	Kategori Penelitian	Kelompok/Perorangan		
3	Tema Penelitian Universitas *(pilih yang sesuai)*	A. Kemiskinan B. Kebencanaan C. Kearifan Lokal D. Multikulturalisme E. Adaptif terhadap Kebutuhan		
4	Topik Penelitian Unit			
IDENTITAS PENELITI				
5	Nama Peneliti (Pengusul)			
	Jabatan/Golongan			
	NPP/NIDN			
	Bidang Keahlian			
	Unit/Fakultas/Jurusan	Unit	Jurusan/Program Studi	
	Alamat Rumah			
	No. Telp/Faks/Email Peneliti			
6	Anggota Peneliti	Anggota 1	Anggota 2	Anggota n
	Nama Peneliti (Pengusul)			
	Jabatan/Golongan			
	NPP/NIDN			
	Bidang Keahlian			
	Unit/Fakultas/Jurusan			
7	Lokasi Penelitian	…….		
8	Waktu Pelaksanaan	6 bulan		
9	Dana yang Diusulkan	Rp. …….. (sesuai dengan luaran yang diusulkan)		
	Terbilang	..... Rupiah		
10	Spesifikasi *outcome* penelitian	A. Publikasi ilmiah B. HKI C. Buku		

Yogyakarta, ……20…..

Pimpinan Unit,

Pengusul,

(……) (……)

NPP/NIDN: NPP/NIDN:

Mengetahui dan Menyetujui

Ketua LPPM,

(Prof. Ir. Suyoto, M.Sc., Ph.D.)
09.00.686/ 0510086401

Lampiran 21. Lembar Cover Letter Usulan Penelitian (Proposal Dosen)

COVER LETTER

Proposal Kegiatan Penelitian
Merdeka Belajar Kampus Merdeka
Universitas Atma Jaya Yogyakarta

JUDUL

Abstrak *(maksimal 150 kata, buat dalam 3 paragraph , maksimal 15 baris)*

Kata Kunci:

Novelty proposal *yang ditawarkan (buat dalam 1 paragraph, maksimal 5 baris)*

Artikel jurnal pendukung (yang dijadikan rujukan utama, minimal 5)

Rencana luaran publikasi

Nama jurnal/conference	:	
Biaya penerbitan	:	
Alamat/link jurnal/conference	:	
Status di scopus (Coverage)	:	
Link jurnal di scopus/ scimago/SJR	:	
Deadline submission	:	
Frekuensi penerbitan (untuk jurnal)	:	
Status BEALL'S LIST OF PREDATORY https://beallslist.weebly.com/	:	Predator/Tidak Predator