



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



UNIVERSITAS
BHINNEKA PGRI
Empowering University

PEDOMAN TUGAS AKHIR

**PROGRAM
SARJANA
&
MAGISTER**

Universitas Bhinneka PGRI

www.ubhi.ac.id



2024

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**

VISI

Menjadi Universitas Unggul yang Berwawasan Entrepreneurship pada tahun 2025.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berbudaya mutu dan berwawasan entrepreneurship.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk meningkatkan mutu pendidikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) berdasarkan nilai-nilai entrepreneurship.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset untuk berperan aktif dalam memecahkan masalah pembangunan nasional.
4. Mengembangkan kemitraan pada tingkat nasional dan internasional untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

TUJUAN

1. Terselenggaranya pendidikan yang menghasilkan sumber daya manusia berbudaya mutu dan berwawasan entrepreneurship.
2. Terselenggaranya penelitian untuk meningkatkan mutu pendidikan dan mengembangkan IPTEK berdasarkan nilai-nilai entrepreneurship.
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset untuk berperan aktif dalam memecahkan masalah pembangunan nasional.
4. Berkembangnya kemitraan pada tingkat nasional dan internasional untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

TIM PENYUSUN
PEDOMAN TUGAS AKHIR
PROGRAM SARJANA & MAGISTER

Penanggung Jawab

Dr. Imam Sujono, S.Pd., M.M.

Tim Penyusun

Dr. Dian Septi Nur Afifah, M.Pd.

Dr. Ajar Dirgantoro, M.Pd.

Dr. Yepi Sedya Purwananti M.Pd.

Alik Mustafidal Laili, S.Si., M.Pd.

Vertika Panggayuh, M.Pd.

Mochamad Rizqi Junianto, S. Ars., M. Ars.

Bachrul Ulum, S.Pd., M.Pd.

Penata letak

Rico Andhika Putra, M.Pd.

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur No. 7, Tulungagung, Jawa Timur, Indonesia, Kode Pos 66221

Telp: (0355) 321426

Surel: info@ubhi.ac.id

Laman: ubhi.ac.id

KATA PENGANTAR

Pedoman tugas akhir ini disusun berdasarkan evaluasi yang dilakukan oleh tim penyusun terhadap revisi buku pedoman penyusunan dan penulisan skripsi/tugas akhir sebelumnya dan masukan dari bapak ibu dosen yang dirasakan sangat perlu untuk memperbaiki kualitas tulisan tugas akhir sebagai karya tulis mahasiswa Universitas Bhinneka PGRI yang berstandar nasional. Selain itu pedoman tugas akhir ini juga menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Buku pedoman tugas akhir ini merupakan pedoman resmi yang digunakan oleh segenap civitas akademik Universitas Bhinneka PGRI bagi mahasiswa program sarjana dan magister.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang namanya tidak dapat kami sebutkan satu persatu, yang telah membantu menyiapkan, memberi masukan dan menyusun buku pedoman tugas akhir ini. Penghargaan yang setinggi-tingginya kami sampaikan terutama kepada tim penyusun yang telah menyiapkan dan menyusun naskah yang telah melakukan penyuntingan akhir.

Segala upaya telah dilakukan untuk menyempurnakan pedoman tugas akhir, namun tidak mustahil dalam pedoman ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu kami mengharapkan saran dan komentar yang dapat dijadikan masukan dalam menyempurnakan pedoman ini di masa yang akan datang. Semoga pedoman ini bermanfaat tidak hanya bagi para civitas akademika Universitas Bhinneka PGRI, tapi juga bagi semua pihak di luar civitas akademika Universitas Bhinneka PGRI yang selama ini telah memanfaatkan pedoman ini untuk keperluan penyusunan dan penulisan tugas akhir.

Tulungagung, November 2024

Rektor,

Ttd

Dr. Imam Sujono, S.Pd., M.M.

NIP 19651110 199203 1 031



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: 1371/SK/UBhi/XI/2024

Tentang

PENGESAHAN PEDOMAN TUGAS AKHIR

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Rektor Universitas Bhinneka PGRI:

- Menimbang :
- a. Bahwa demi kelancaran pelaksanaan tugas akhir sebagai salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh pada program sarjana dan magister diperlukan Pedoman Tugas Akhir di Universitas Bhinneka PGRI;
 - b. Bahwa berdasarkan pada poin (a) tersebut perlu di keluarkan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi;
 2. Peraturan YPLP PT PGRI Tulungagung Nomor: 072/YPLP PT PGRI/TA/VI/2020 tentang Statuta Universitas Bhinneka PGRI;
 3. Peraturan Rektor Nomor 241/ PR/ UBHI/ VII/ 2020 tentang Pengelolaan Pembelajaran;
 4. Peraturan Rektor nomor 272/PR/UBhi/VIII/2024 tentang Tugas Akhir.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama* : Mengesahkan Pedoman Tugas Akhir;
- Kedua* : Pedoman Tugas Akhir berlaku mulai pemrograman tugas akhir semester genap tahun akademik 2024/2025;
- Ketiga* : Surat Keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung
Pada Tanggal : 28 November 2024

Rektor,

Dr. IMAM SUJONO, S.Pd., M.M.
NIP. 19651110 199203 1 031

DAFTAR ISI

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
SK PENETAPAN	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Rasional.....	1
1.2. Dasar Hukum	1
1.3. Tujuan	2
1.4. Batasan	2
1.5. Bentuk.....	4
1.6. Luaran Laporan Tugas Akhir	6
BAB II PERSYARATAN MAHASISWA, DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI, PEMBIMBINGAN, WAKTU PELAKSANAAN DAN PENILAIAN	8
2.1. Persyaratan Mahasiswa	8
2.2. Dosen Pembimbing	8
2.3. Dosen Penguji.....	11
2.4. Pelaksanaan Pembimbingan	13
2.5. Waktu Pelaksanaan.....	14
2.6. Penilaian	15
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS AKHIR.....	17
3.1. Langkah-langkah Umum Pelaksanaan.....	17
3.2. Pengajuan Judul	17
3.3. Proses Pembimbingan	18
3.4. Penyusunan Proposal.....	18
3.5. Seminar proposal.....	18
3.6. Pelaksanaan Penelitian.....	19
3.7. Penulisan pelaporan	20
3.8. Ujian Hasil	20
3.9. Pengumpulan Laporan Tugas Akhir	21

BAB IV SISTEMATIKA TUGAS AKHIR.....	23
4.1. Sistematika Proposal Tugas Akhir.....	23
4.2. Sistematika Laporan Tugas Akhir.....	23
BAB V BAHASA DAN TATA TULIS.....	35
5.1. Bahasa.....	35
5.2. Tata Tulis.....	35
BAB VI ETIKA, PELANGGARAN DAN SANKSI	56
6.1. Etika Penyusunan	56
6.2. Pelanggaran dan Sanksi	56
6.3. Pelanggaran akademik	57
BAB VII PENJAMINAN MUTU	58
BAB VIII PENUTUP	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	127

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A1a	: Contoh Halaman Sampul
Lampiran A2	: Contoh Halaman Judul
Lampiran A3a	: Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing Program Sarjana
Lampiran A3b	: Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing Program Magister
Lampiran A4a	: Contoh Lembar Pengesahan Program Sarjana
Lampiran A4b	: Contoh Lembar Pengesahan Program Magister
Lampiran A5a	: Contoh Pernyataan Keaslian Tulisan Program Sarjana
Lampiran A5b	: Contoh Pernyataan Keaslian Tulisan Program Magister
Lampiran A6	: Contoh Motto (boleh ditulis bila dianggap perlu)
Lampiran A7	: Contoh Halaman Persembahan
Lampiran A8a	: Contoh Abstrak Program Sarjana
Lampiran A8b	: Contoh Abstrak Program Magister
Lampiran A9	: Contoh Kata Pengantar
Lampiran A10a	: Contoh Contoh Daftar Isi yang Peringkat Judul Subbabnya Ditandai dengan Huruf yang Berbeda (Alternatif 1)
Lampiran A10b	: Contoh Daftar Isi yang Peringkat Judul Subbabnya Ditandai dengan Angka yang Berbeda (Alternatif 2)
Lampiran A11	: Contoh Daftar Tabel
Lampiran A12	: Contoh Daftar Gambar
Lampiran A13	: Contoh Daftar Lampiran
Lampiran A14	: Contoh Daftar Pustaka
Lampiran A15a	: Ukuran Bidang Pengetikan pada kerta A4 (ukuran disesuaikan)
Lampiran A15b	: Layout Kertas Gambar Tugas Akhir (Prodi Arsitektur)
Lampiran A16	: Contoh Jarak Antar Baris dan Pengetikan teks
Lampiran A17	: Contoh cover CD
Lampiran B1a	: Formulir pengajuan judul Program Sarjana
Lampiran B1b	: Formulir pengajuan judul Program Magister
Lampiran B2a	: Kartu Bimbingan Program Sarjana
Lampiran B2b	: Kartu Bimbingan Program Magister
Lampiran B3a	: Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Program Sarjana
Lampiran B3b	: Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Program Magister
Lampiran B4	: Daftar Hadir Seminar Proposal
Lampiran B5	: Berita Acara Seminar Proposal
Lampiran B6a	: Daftar Hadir Audiensi Seminar Proposal Program Sarjana
Lampiran B6b	: Daftar Hadir Audiensi Seminar Proposal Program Magister
Lampiran B7	: Lembar penilaian Seminar Proposal
Lampiran B8	: Lembar Revisi Seminar Proposal
Lampiran B9a	: Formulir Pendaftaran Ujian Hasil Program Sarjana
Lampiran B9b	: Formulir Pendaftaran Ujian Hasil Program Magister
Lampiran B10a	: Daftar Hadir Ujian Program Sarjana
Lampiran B10b	: Daftar Hadir Ujian Program Magister
Lampiran B11a	: Berita Acara Ujian Program Sarjana
Lampiran B11b	: Berita Acara Ujian Program Magister
Lampiran B12a	: Lembar Penilaian Ujian Program Sarjana
Lampiran B12b	: Lembar Penilaian Ujian Program Magister
Lampiran B13a	: Lembar Revisi Ujian Program Sarjana

Lampiran B13b	: Lembar Revisi Ujian Program Magister
Lampiran B14a	: Lembar Penilaian Pembimbingan Program Sarjana
Lampiran B14b	: Lembar Penilaian Pembimbingan Program Magister
Lampiran B15	: Contoh Surat Permohonan Pinjam Ruang Seminar/Ujian

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Rasional

Tugas Akhir merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa program sarjana maupun program magister di Universitas Bhinneka PGRI. Tugas Akhir adalah karya ilmiah hasil penelitian maupun kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa program sarjana dan magister sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi. Tugas akhir dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing yang di ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan atau Direktur. Pedoman tugas akhir diperlukan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji, ketua program studi, pimpinan fakultas agar pelaksanaan tugas akhir berjalan dengan efektif dan efisien.

1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan tugas akhir di Universitas Bhinneka PGRI tertuang dalam beberapa aturan yang telah disahkan melalui Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Menteri berwenang, serta kebijakan internal yang berlaku di Universitas Bhinneka PGRI, antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- 5) Peraturan YPLP-PT PGRI Tulungagung Nomor 072/YPLPPT/PGRI/TA/VI/2020 tentang Statuta Universitas Bhinneka PGRI;
- 6) Peraturan Rektor nomor 241/PR/UBHI/VII/2020 tentang Pengelolaan Pembelajaran;
- 7) Peraturan Rektor Universitas Bhinneka PGRI Nomor 243/PR/UBHI/VII/2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bhinneka PGRI;
- 8) Peraturan Rektor nomor 272/PR/UBhi/VIII/2024 tentang Tugas Akhir.

1.3. Tujuan

- 1) Memberikan pedoman yang jelas dan sistematis mengenai penyelesaian tugas akhir mahasiswa sebagai salah satu persyaratan kelulusan;
- 2) Menjamin mutu dan relevansi tugas akhir mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja;
- 3) Memberikan kebebasan akademik kepada mahasiswa dalam memilih bentuk dan topik tugas akhir;
- 4) Meningkatkan kualitas proses pembelajaran dan penelitian di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI.

1.4. Batasan

Tugas akhir merupakan karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan pengarahan dari dosen pembimbing sesuai keilmuan di Program Studi. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 53 tahun 2023, tugas akhir mahasiswa program sarjana dapat berupa skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lain. Sedangkan tugas akhir mahasiswa program magister dapat berupa tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lain. Permasalahan yang diangkat menjadi topik atau tema tugas akhir merupakan bagian dari roadmap penelitian tingkat program studi, serta

disesuaikan dengan perkembangan terakhir dan/atau tren penelitian pada bidang ilmu, kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan dunia industri, ataupun perkembangan kebijakan yang sedang terjadi di dunia pendidikan formal, non-formal maupun informal. Deskripsi masing-masing tugas akhir tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Skripsi merupakan karya ilmiah mahasiswa yang disusun dalam rangka memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi pada program Sarjana. Masalah yang dikaji dalam skripsi difokuskan pada masalah-masalah yang bersifat aplikasi teori/terapan.
- 2) Tesis merupakan karya ilmiah mahasiswa yang disusun secara individual berdasarkan hasil penelitian empiris untuk dijadikan bahan kajian akademis yang merupakan pernyataan atau teori dengan didukung oleh argumen-argumen untuk dikemukakan, untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi pada program Magister.
- 3) Prototipe merupakan model, rancangan, atau desain awal yang dibuat untuk pengujian konsep atau proses sebuah produk yang sedang dikembangkan. Prototipe untuk S-1 merupakan hasil aplikasi teori, untuk program S-2 merupakan hasil pengembangan teori.
- 4) Proyek adalah suatu karya ilmiah yang disusun dalam rangka memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi pada program S-1, atau S-2, yang merupakan hasil observasi, praktik kerja, atau pengaplikasian ilmu tertentu yang membahas suatu proses atau suatu masalah dalam bidang ilmu terapan menggunakan kaidah yang berlaku pada bidang ilmu tersebut.
- 5) Bentuk tugas akhir lain meliputi produk, evaluasi dan pengujian, kajian kebijakan, dan karya seni.
- 6) Artikel mahasiswa yang dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi atau di jurnal internasional bereputasi dapat disetarakan dengan Tugas Akhir.

1.5. Bentuk

- 1) Skripsi berupa karya ilmiah yang dapat berasal dari hasil:
 - a) Penelitian Lapangan yang merupakan penelitian yang berorientasi pada pengumpulan data empirik di lapangan berdasarkan pendekatan kuantitatif, kualitatif, *mixed* atau pengembangan. Pendekatan kuantitatif merupakan pendekatan penelitian yang bersifat deduktif-induktif, sedangkan pendekatan kualitatif diorientasikan untuk mengungkapkan gejala secara holistik kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami dan peneliti sebagai instrumen kunci. Pendekatan *mixed* merupakan campuran dari kualitatif dan kuantitatif. Sedangkan penelitian pengembangan merupakan penelitian yang bertujuan untuk membuat rancangan produk, menguji produk yang sudah ada, mengembangkan produk yang sudah ada, dan/atau menciptakan produk baru.
 - b) Penelitian Pustaka merupakan penelitian yang dilaksanakan untuk memecahkan masalah tertentu berdasarkan penelaahan secara kritis dan mendalam bahan-bahan pustaka yang relevan. Bahan-bahan pustaka tersebut sebagai sumber untuk menggali pemikiran atau gagasan baru sebagai bahan dasar dalam melakukan deduksi terhadap pengetahuan yang ada sehingga dapat dikembangkan menjadi kerangka teori baru sebagai dasar pemecahan masalah.
 - c) Penelitian Laboratorium merupakan pengkajian suatu masalah di laboratorium berdasarkan pendekatan kuantitatif dan kualitatif.
- 2) Tesis berupa karya ilmiah yang dapat berasal dari hasil:
 - a) Penelitian Lapangan yang merupakan penelitian yang berorientasi pada pengumpulan data empirik di lapangan berdasarkan pendekatan kuantitatif, kualitatif, *mixed* atau pengembangan. Pendekatan kuantitatif merupakan pendekatan penelitian yang bersifat deduktif-induktif, sedangkan pendekatan kualitatif

diorientasikan untuk mengungkapkan gejala secara holistik kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami dan peneliti sebagai instrumen kunci. Pendekatan *mixed* merupakan campuran dari kualitatif dan kuantitatif. Sedangkan penelitian pengembangan merupakan penelitian yang bertujuan untuk membuat rancangan produk, menguji produk yang sudah ada, mengembangkan produk yang sudah ada, dan/atau menciptakan produk baru.

- b) Penelitian Pustaka merupakan penelitian yang dilaksanakan untuk memecahkan masalah tertentu berdasarkan penelaahan secara kritis dan mendalam bahan-bahan pustaka yang relevan. Bahan-bahan pustaka tersebut sebagai sumber untuk menggali pemikiran atau gagasan baru sebagai bahan dasar dalam melakukan deduksi terhadap pengetahuan yang ada sehingga dapat dikembangkan menjadi kerangka teori baru sebagai dasar pemecahan masalah.
- 3) Prototipe merupakan merupakan produk keilmuan mahasiswa dalam melakukan aplikasi, atau penyempurnaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bersifat terapan dan praktis dalam bentuk rancangan/desain produk/alat/aplikasi sebagai bagian dari sistem yang kompleks atau rancangan/desain suatu produk atau alat dengan daya guna tinggi untuk masyarakat, dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja. Prototipe disertai dengan deskripsi ilmiah tentang karya tersebut (spesifikasi desain, keunggulan produk, hasil pengujian atau penerapan) dan dituangkan dalam bentuk laporan tugas akhir.
- 4) Proyek merupakan aktivitas proyek yang menyatukan sisi praktikal dan teori. Proyek untuk mahasiswa terdiri atas aktivitas proyek yang dirancang dan dilakukan oleh mahasiswa serta esai penyerta dari proyek tersebut yang dituangkan dalam bentuk laporan tugas akhir.
- 5) Bentuk tugas akhir lain dituangkan dalam bentuk laporan tugas akhir. Bentuk tugas akhir lain dapat berupa bentuk-bentuk berikut:
 - a) Produk yang relevan dengan prodi berupa barang atau jasa. Barang dapat berupa peralatan, konstruksi, material, makanan,

pakaian/busana, perangkat lunak sistem, program latihan, video tutorial, atau karya monumental. Jasa dapat berupa perbaikan sistem, pemeliharaan, maupun layanan;

- b) Evaluasi dan pengujian, yakni berkaitan dengan pembuktian/pengujian konsep/produk/aplikasi dan/atau komponen;
 - c) Kajian kebijakan merupakan kajian teoretis suatu permasalahan; analisis suatu karya produk, teknologi, seni, ekonomi, politik, sosial, budaya, humaniora, olahraga, lingkungan, kedokteran, kesehatan, atau bidang lainnya yang menekankan pada kemampuan mengkaji secara kritis atau menemukan gagasan inovatif berdasarkan penguasaan materi pada prodi tertentu;
 - d) Karya seni merupakan produk keilmuan mahasiswa yang mencerminkan proses dan pola berpikir ilmiah melalui kajian atau karya dalam bidang seni. Karya seni dapat berupa pertunjukan, film, skenario, dan berbagai hal lain di bidang serupa.
- 6) Artikel mahasiswa yang dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi atau di jurnal internasional bereputasi dapat disetarakan dengan tugas akhir. Artikel mahasiswa baik pada program S1 maupun S2 adalah artikel sesuai bidang kajian dengan mahasiswa sebagai penulis pertama dan dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi minimal SINTA 2 atau dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi (terindeks Scopus atau WoS). Laporan dalam bentuk tugas akhir selanjutnya dapat dinilai oleh dosen pembimbing, kaprodi, atau dosen penilai yang ditentukan oleh prodi. Dosen pembimbing tugas akhir adalah dosen yang membimbing artikel.

1.6. Luaran Laporan Tugas Akhir

- 1) Luaran wajib yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa dalam menempuh mata kuliah tugas akhir adalah laporan tugas akhir dan

artikel;

- 2) Artikel bagi mahasiswa program sarjana wajib dipublikasikan pada jurnal nasional ber-ISSN atau seminar nasional ber-ISBN;
- 3) Artikel bagi mahasiswa program magister wajib dipublikasikan pada jurnal internasional atau seminar internasional terindeks atau jurnal nasional terakreditasi SINTA;
- 4) Bukti *submitted* artikel menjadi salah satu syarat pendaftaran yudisium dan bukti *accepted* atau *published* menjadi salah satu syarat pengambilan ijazah.

BAB II**PERSYARATAN MAHASISWA, DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI,
PEMBIMBINGAN, WAKTU PELAKSANAAN DAN PENILAIAN****2.1. Persyaratan Mahasiswa****2.1.1. Persyaratan Akademik****2.1.1.1. Persyaratan Akademik Mahasiswa Program Sarjana**

- 1) Telah menempuh minimal 120 (seratus dua puluh) sks;
- 2) Telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian atau sejenisnya;
- 3) Mahasiswa memiliki IPK minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima).

2.1.1.2. Persyaratan Akademik Mahasiswa Program Magister

- 1) Telah menempuh minimal 30 (tiga puluh) sks;
- 2) Telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian atau sejenisnya;
- 3) Memiliki IPK minimal 3,00 (tiga koma nol).

2.1.2. Persyaratan Administratif

- 1) Berstatus aktif, yang ditandai dengan melakukan pemrograman KRS untuk mata kuliah tugas akhir pada semester berjalan;
- 2) Memenuhi pembayaran biaya tugas akhir dan tervalidasi pada sistem keuangan yang berlaku di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI;
- 3) Melakukan pendaftaran tugas akhir melalui SIAKAD.

2.2. Dosen Pembimbing**2.2.1. Program Sarjana****2.2.1.1. Ketentuan Dosen Pembimbing**

- 1) Berstatus dosen tetap;
- 2) Memiliki jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli;
- 3) Setiap mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing;

- 4) Jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memperhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dengan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing;
- 5) Pembimbing diusulkan oleh Kaprodi, kemudian ditetapkan dengan SK Dekan.

2.2.1.2. Tugas Dosen Pembimbing

- 1) Membimbing penyusunan proposal, proses penelitian, dan penulisan laporan tugas akhir;
- 2) Memberikan penilaian yang komprehensif mengenai tugas akhir;
- 3) Memberikan persetujuan mahasiswa untuk seminar proposal dan ujian hasil;
- 4) Memastikan tugas akhir memenuhi standar akademik yang berlaku;
- 5) Menguji proposal dan ujian hasil;
- 6) Membimbing mahasiswa pada penulisan artikel ilmiah dari hasil laporan tugas akhir untuk dipublikasikan.
- 7) Memvalidasi dokumen akhir yang diunggah oleh mahasiswa di SIAKAD sebagai syarat pendaftaran yudisium.

2.2.2. Program Magister

2.2.2.1. Ketentuan Dosen Pembimbing

- 1) Berstatus dosen tetap;
- 2) Memiliki gelar akademik Doktor dan jabatan fungsional akademik minimal Lektor untuk Pembimbing 1 (satu);
- 3) Memiliki gelar akademik Doktor dan jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli untuk Pembimbing 2;
- 4) Setiap mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing;
- 5) Jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memperhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing;

- 6) Pembimbing diusulkan oleh Kaprodi, kemudian ditetapkan dengan SK Direktur.

2.2.2.2. Tugas Dosen Pembimbing I

- 1) Membantu mahasiswa bimbingannya dalam merumuskan permasalahan, tema atau topik, dan substansi dari tugas akhir;
- 2) Membuat rencana pembimbingan tugas akhir dengan berdasarkan kesepakatan bersama mahasiswa;
- 3) Mengarahkan mahasiswa bimbingannya dalam hal metodologi penelitian;
- 4) Mengarahkan mahasiswa bimbingannya dalam proses penyusunan, penelitian dan penulisan tugas akhir;
- 5) Menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik tugas akhir;
- 6) Memberikan persetujuan mahasiswa untuk seminar proposal dan ujian hasil;
- 7) Menguji proposal dan ujian hasil;
- 8) Memimpin seminar proposal dan ujian hasil;
- 9) Memberikan penilaian seminar proposal dan ujian hasil;
- 10) Memvalidasi dokumen akhir yang diunggah oleh mahasiswa di SIAKAD sebagai syarat pendaftaran yudisium;
- 11) Membimbing mahasiswa pada penulisan artikel ilmiah dari hasil laporan tugas akhir untuk dipublikasikan.

2.2.2.3. Tugas Dosen Pembimbing II

- 1) Membantu mengarahkan mahasiswa bimbingannya dalam sistematika penulisan dan penyusunan tugas akhir;
- 2) Membuat rencana pembimbingan dengan berdasarkan kesepakatan bersama mahasiswa;
- 3) Bersama pembimbing 1 (satu) membantu mahasiswa dalam proses penyusunan, penelitian dan penulisan tugas akhir;
- 4) Bersama pembimbing 1 (satu) mengarahkan materi keilmuan yang relevan dengan topik tugas akhir;

- 5) Bersama pembimbing 1 (satu) memberikan persetujuan untuk seminar proposal dan ujian hasil;
- 6) Menguji proposal dan ujian hasil sebagai penguji 1 (satu);
- 7) Bersama pembimbing 1 (satu) memberikan penilaian seminar proposal dan ujian hasil; dan
- 8) Bersama pembimbing 1 (satu) membantu mahasiswa dalam penulisan artikel ilmiah dari laporan tugas akhir untuk dipublikasikan.

2.3. Dosen Penguji

2.3.1. Program Sarjana

2.3.1.1. Ketentuan dosen penguji tugas akhir mahasiswa program sarjana

- 1) Berstatus dosen tetap;
- 2) Memiliki jabatan fungsional akademik minimal asisten ahli;
- 3) Penguji proposal dan hasil terdiri 2 (dua) dosen, dengan dosen pembimbing sebagai ketua penguji, dan satu dosen di luar pembimbing sebagai anggota penguji;
- 4) Penguji diusulkan oleh Kaprodi, yang kemudian ditetapkan dengan SK Dekan.

2.3.1.2. Tugas ketua penguji tugas akhir mahasiswa program sarjana

- 1) Memimpin pelaksanaan seminar proposal dan ujian hasil;
- 2) Memberikan arahan dan tata tertib proses pelaksanaan ujian;
- 3) Memberikan penilaian atas pembimbingan, presentasi, substansi, dan kualitas laporan tugas akhir mahasiswa;
- 4) Memberikan peringatan dan sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama anggota penguji apabila ditemukan unsur-unsur plagiarisme dalam laporan tugas akhir;
- 5) Membuat laporan tertulis perkembangan/kemajuan proses pelaksanaan ujian.

2.3.1.3. Tugas anggota penguji tugas akhir mahasiswa program sarjana

- 1) Hadir dalam seminar proposal dan ujian hasil;

- 2) Memberikan penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas laporan tugas akhir mahasiswa;
- 3) memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses penyelesaian revisi;
- 4) Memberikan peringatan dan sanksi akademik bersama-sama tim penguji apabila ditemukan unsur-unsur plagiarisme dalam naskah ujian;
- 5) Membuat laporan tertulis perkembangan/kemajuan proses pelaksanaan ujian.

2.3.2. Program Magister

2.3.2.1. Ketentuan dosen penguji tugas akhir mahasiswa program magister

- 1) Berstatus dosen tetap;
- 2) Memiliki gelar akademik doktor dan jabatan fungsional akademik minimal lektor untuk ketua penguji;
- 3) Memiliki gelar akademik doktor dan jabatan fungsional akademik minimal asisten ahli untuk penguji 1 (satu) dan penguji 2 (dua);
- 4) Penguji terdiri dari 2 (dua) dosen pembimbing, dengan pembimbing 1 (satu) sebagai ketua penguji, pembimbing 2 (dua) sebagai penguji 1 (satu), serta satu dosen di luar pembimbing sebagai penguji 2 (dua);
- 5) Penguji diusulkan oleh Kaprodi, yang kemudian ditetapkan dengan SK Direktur.

2.3.2.2. Tugas ketua penguji tugas akhir mahasiswa program magister

- 1) Memimpin pelaksanaan seminar proposal dan ujian hasil;
- 2) Memberikan arahan dan tata tertib proses pelaksanaan ujian;
- 3) Memberikan arahan dan petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan, dan ketepatan waktu ujian;
- 4) Memberikan penilaian atas bimbingan, presentasi, substansi, dan kualitas laporan tugas akhir mahasiswa;

- 5) Memberikan peringatan dan sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama tim penguji apabila ditemukan unsur-unsur plagiarisme dalam dokumen laporan tugas akhir;
- 6) Membuat laporan tertulis perkembangan/kemajuan proses pelaksanaan ujian;
- 7) Memvalidasi dokumen akhir yang diunggah oleh mahasiswa di SIAKAD sebagai syarat pendaftaran yudisium.

2.3.2.3. Tugas penguji 1 (satu) tugas akhir mahasiswa program magister

- 1) Menguji proposal dan ujian hasil;
- 2) Memberikan penilaian atas bimbingan, presentasi, substansi, dan kualitas laporan tugas akhir mahasiswa;
- 3) Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses penyelesaian revisi;
- 4) Memberikan peringatan dan sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama tim penguji apabila ditemukan unsur-unsur plagiarisme dalam dokumen laporan tugas akhir.

2.3.2.4. Tugas penguji 2 (dua) tugas akhir mahasiswa program magister

- 1) Menguji proposal dan ujian hasil;
- 2) Memberikan penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas laporan tugas akhir mahasiswa;
- 3) Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses penyelesaian revisi;
- 4) Memberikan peringatan dan sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama tim penguji apabila ditemukan unsur-unsur plagiarisme dalam dokumen laporan tugas akhir.

2.4. Pelaksanaan Pembimbingan

2.4.1. Pelaksanaan Pembimbingan

- 1) Pembimbingan dapat dilakukan secara daring dan/atau luring;
- 2) Pembimbingan yang dilakukan secara luring dilaksanakan di dalam kampus Universitas Bhinneka PGRI;
- 3) Dalam hal pembimbingan dilakukan di luar kampus

Universitas Bhinneka PGRI, maka harus sepengetahuan dan atas ijin dari Kaprodi;

- 4) Pembimbingan dilakukan minimal sebanyak 14 (empat belas) kali.

2.4.2. Penggantian Dosen Pembimbing

Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan oleh kaprodi berdasarkan usulan dari mahasiswa. Mekanisme penggantian dosen pembimbing dilakukan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik;
- 2) Mahasiswa menyampaikan hasil konsultasi kepada kaprodi;
- 3) Mahasiswa meminta formulir penggantian dosen pembimbing kepada kaprodi;
- 4) Mahasiswa mengajukan kembali formulir yang telah diisi dengan melampirkan berkas pengajuan tugas akhir kepada kaprodi;
- 5) Kaprodi berkoordinasi dengan dekan/direktur terkait dosen pembimbing pengganti yang akan ditunjuk;
- 6) Kaprodi mengajukan dosen pembimbing pengganti kepada dekan/direktur; dan
- 7) Dekan/direktur menerbitkan SK pembimbing pengganti.

2.5. Waktu Pelaksanaan

- 1) Tugas akhir ditempuh selama satu semester;
- 2) Apabila dalam satu semester mahasiswa tidak dapat menyelesaikan tugas akhir, maka mahasiswa tetap melanjutkan penyelesaian tugas akhir pada semester berikutnya dengan judul dan pembimbing yang sama;

- 3) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan tugas akhir selama 1 (satu) semester dan melanjutkan penyelesaian tugas akhir pada semester berikutnya dikenakan biaya herregistrasi, dan biaya tugas akhir sebesar 50% dari ketentuan yang berlaku pada semester kedua dan berikutnya.

2.6. Penilaian

- 1) Penilaian tugas akhir merupakan gabungan dari penilaian pembimbingan, seminar proposal dan ujian hasil;
- 2) Nilai pembimbingan diperoleh dari dosen pembimbing yang meliputi keaktifan pembimbingan, etika dan sikap selama mengikuti pembimbingan, kecakapan dalam memperbaiki saran dari pembimbing, kualitas penyusunan instrumen penelitian, kualitas pelaksanaan penelitian dan pengambilan data, serta kualitas pengolahan data penelitian;
- 3) Penilaian seminar proposal diperoleh dari penilai seminar proposal yang meliputi aspek inovasi dan kreativitas topik permasalahan dan sesuai dengan bidang keahliannya, relevansi latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan penelitian dengan topik yang dibahas, relevansi dan kemuktakhiran kajian pustaka dengan topik yang dibahas, ketepatan metode dan analisis data yang digunakan dengan rumusan masalah, bahasa, format dan sistematika penulisan, serta presentasi, penguasaan materi serta ketepatan jawaban atas pertanyaan yang diajukan;
- 4) Penilaian ujian hasil diperoleh dari rata-rata nilai semua penguji. Aspek penilaian ujian meliputi ketepatan penyajian data, analisis data, ketepatan interpretasi hasil penelitian dan pembahasan didukung kajian yang relevan, kesesuaian kesimpulan dengan hasil penelitian, presentasi, penguasaan materi, ketepatan jawaban atas pertanyaan yang diberikan, dan penggunaan bahasa, sistematika dan format laporan;

- 5) Penilaian baik dari pembimbingan, seminar proposal dan ujian hasil menggunakan skor 0-100. Berikut disajikan tabel konversi pedoman penilaian.

Tabel 2.1. Konversi Pedoman Penilaian

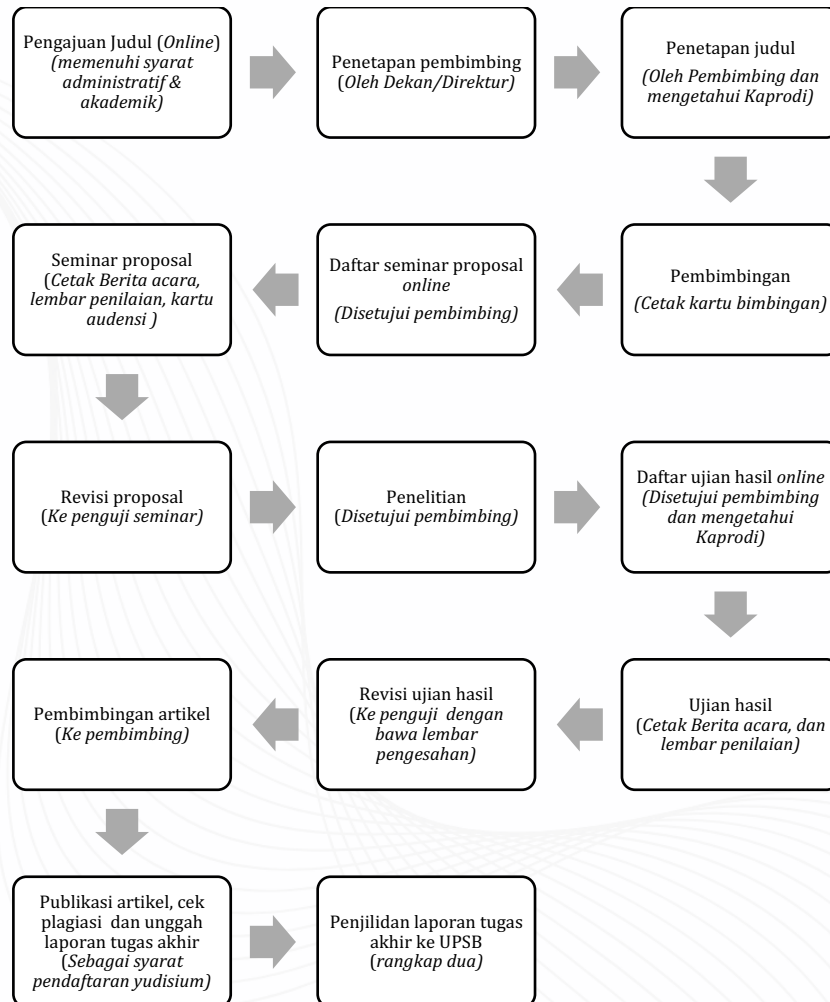
No	Skor	Huruf
1	91 – 100	A
2	84 – 90	A-
3	77 – 83	B+
4	71 – 76	B
5	66 – 70	B-
6	61 – 65	C+
7	55 – 60	C
8	41 – 54	D
9	≤ 40	E

- 6) Nilai akhir merupakan komposisi dari pembimbingan 40%, seminar proposal 30%, dan ujian akhir 30%.

BAB III MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

3.1. Langkah-langkah Umum Pelaksanaan

Berikut langkah-langkah umum pelaksanaan tugas akhir:



3.2. Pengajuan Judul

Prosedur pengajuan judul dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

- 1) Pendaftaran dan pembayaran tugas akhir oleh mahasiswa;
- 2) Penetapan dan penugasan dosen pembimbing;
- 3) Mengajukan judul dengan mengisi formulir;

- 4) Mencetak formulir pengajuan judul;
- 5) Meminta persetujuan formulir pengajuan judul kepada dosen pembimbing dan kaprodi.

3.3. Proses Pembimbingan

Proses pembimbingan akan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Menemui dosen pembimbing untuk meminta pengarahan terkait proses pembimbingan;
- 2) Melaksanakan proses pembimbingan proposal sampai dengan ujian hasil.

Apabila tugas akhir tidak dapat diselesaikan pada semester bersangkutan, maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya dengan memprogram kembali pada KRS;
- 2) Pada semester bersangkutan pembimbing memberikan nilai E pada mata kuliah tugas akhir.

3.4. Penyusunan Proposal

Proposal ditulis dalam bab I, bab II, bab III, daftar pustaka dan instrumen penelitian. Adapun langkah-langkah penyusunan proposal adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun proposal dengan bimbingan dosen pembimbing sesuai dengan jadwal yang disepakati;
- 2) Melakukan bimbingan penyusunan proposal secara rutin/terjadwal dengan membawa kartu bimbingan.

3.5. Seminar proposal

3.5.1. Mekanisme pelaksanaan seminar proposal

- 1) Melakukan pendaftaran seminar proposal dengan persetujuan pembimbing;
- 2) Melaksanakan seminar proposal;

- 3) Melakukan revisi proposal;
- 4) Melakukan seminar proposal sesuai jadwal yang telah ditentukan kaprodi dan disepakati antara mahasiswa dan pembimbing dengan mengetahui dekan/direktur;
- 5) Setiap mahasiswa memiliki kewajiban mengikuti (audiensi) seminar proposal mahasiswa lain minimal 4 (empat) kali sebagai syarat mendaftar ujian hasil.

3.5.2. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam seminar proposal.

- 1) Peserta wajib mendaftar seminar proposal secara *online*;
- 2) Peserta mencetak berita acara, lembar penilaian, dan daftar hadir serta lembar audiensi dari sistem pendaftaran *online*;
- 3) Peserta menyiapkan power point maksimal 8 slides (Bab I, II, III) dan membawa laptop;
- 4) Peserta datang 15 menit sebelum dimulai;
- 5) Pada saat seminar, peserta mempresentasikan proposal selama 10 menit dan waktu diskusi kurang lebih 50 menit;
- 6) Peserta berpakaian atas putih berdas, bawah gelap dan berjas almamater.

3.6. Pelaksanaan Penelitian

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan penelitian sebagai berikut:

- 1) Mencetak surat ijin penelitian secara *online*;
- 2) Meminta persetujuan kepada dekan/direktur;
- 3) Membawa surat ijin penelitian ke lokasi penelitian;
- 4) Melaksanakan kegiatan penelitian;
- 5) Meminta surat keterangan telah melaksanakan penelitian dari lokasi penelitian.

3.7. Penulisan pelaporan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan pelaporan sebagai berikut:

- 1) Menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir;
- 2) Melaksanakan pembimbingan hasil penelitian kepada dosen pembimbing;
- 3) Membawa dan mengisi kartu bimbingan selama pembimbingan berlangsung.

3.8. Ujian Hasil

Setelah laporan tugas akhir disetujui oleh pembimbing, mahasiswa segera mengajukan pendaftaran ujian hasil secara *online*. Pelaksanaan ujian hasil sesuai dengan jadwal yang telah disepakati mahasiswa, pembimbing dan penguji. Semua dosen penguji wajib hadir bersama dalam kelas disaat ujian hasil. Jika salah satu dosen penguji berhalangan hadir sesuai waktu yang telah ditentukan, maka dosen tersebut wajib memberitahukan kepada penguji lainnya dan kaprodi. Selanjutnya, kaprodi menginfokan kepada mahasiswa yang diuji untuk penjadwalan ulang.

3.8.1. Langkah-langkah ujian hasil adalah sebagai berikut:

- 1) Menggandakan laporan tugas akhir sebanyak tiga eksemplar untuk program sarjana, dan sebanyak empat eksemplar untuk program magister;
- 2) Mendaftar ujian dengan persetujuan pembimbing;
- 3) Melaksanakan ujian sesuai jadwal yang telah disepakati antara mahasiswa dan penguji dengan mengetahui kaprodi;
- 4) Melakukan revisi ke penguji dengan melengkapi lembar pengesahan;
- 5) Apabila tugas akhir tidak dapat diselesaikan pada semester berjalan, maka mahasiswa diperkenankan melanjutkan penyelesaian tugas

akhir pada semester berikutnya dengan memprogram kembali tugas akhir pada KRS, serta penilaian tugas akhir pada semester berjalan dilakukan pembimbing dengan memberikan nilai E pada mata kuliah tugas akhir.

3.8.2. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam ujian hasil:

- 1) Peserta wajib mendaftar ujian hasil secara *online*;
- 2) Peserta mencetak berita acara rangkap satu, lembar penilaian hasil rangkap dua untuk program sarjana rangkap tiga untuk program magister, dan daftar hadir ujian hasil rangkap dua dari sistem pendaftaran *online*;
- 3) Peserta menyiapkan *power point* maksimal 10 *slides* dan membawa laptop;
- 4) Peserta datang 15 menit sebelum ujian dimulai;
- 5) Peserta mempresentasikan laporan selama 15 menit dan diskusi kurang lebih 45 menit;
- 6) Peserta berpakaian atas putih berdasi, bawah gelap dan berjas almamater;
- 7) Batas waktu revisi hasil bagi peserta ujian dua minggu setelah ujian hasil dilaksanakan;
- 8) Nilai tugas akhir dan penampilan dalam ujian dinyatakan dengan angka 0—100;
- 9) Nilai akhir ujian tugas akhir diperoleh dengan cara menghitung nilai rerata yang diberikan oleh tim penguji.

3.9. Pengumpulan Laporan Tugas Akhir

Setelah diperoleh dokumen tugas akhir yang dilengkapi dengan lembar pengesahan, maka:

- 1) Mahasiswa menyerahkan laporan tugas akhir lengkap sebanyak 2 eksemplar ke UPSB Universitas Bhinneka PGRI untuk proses

- penjilidan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Warna sampul laporan tugas akhir disesuaikan dengan warna penciri fakultas/pascasarjana dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Sampul merah dengan tulisan emas untuk fakultas sains dan teknologi;
 - b) Sampul kuning dan tulisan hitam untuk fakultas sosial dan humaniora; dan
 - c) Sampul abu-abu dan tulisan hitam untuk pascasarjana.
 - 3) Mahasiswa menyusun artikel dari laporan tugas akhir dengan supervisi dari pembimbing sesuai *template* jurnal yang dituju;
 - 4) Mahasiswa melakukan proses submit artikel kepada jurnal yang dituju;
 - 5) Mahasiswa mengumpulkan *soft file* laporan tugas akhir dan artikel ke UPSB;
 - 6) Mahasiswa mengunggah dokumen laporan tugas akhir di laman SIAKAD.

BAB IV

SISTEMATIKA TUGAS AKHIR

4.1. Sistematika Proposal Tugas Akhir

Proposal tugas akhir disusun sesuai dengan bentuk tugas akhir yang dipilih. Jumlah dan penamaan BAB disesuaikan dengan jenis penelitian masing-masing program studi, yang akan diatur dalam Pedoman Tugas Akhir tingkat Fakultas. Secara umum, sistematika penulisan proposal tugas akhir adalah sebagai berikut:

- 1) Halaman sampul.
- 2) Halaman persetujuan.
- 3) Pendahuluan berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah, asumsi dan batasan penelitian (jika diperlukan), dan spesifikasi produk (jika diperlukan).
- 4) Kajian pustaka berisi kajian teoritis terkait rumusan masalah, hasil penelitian yang relevan, kerangka konseptual, dan hipotesis (jika ada).
- 5) Metode penelitian berisi informasi mengenai jenis/pendekatan penelitian, rancangan penelitian, Subjek, tempat, dan waktu penelitian, populasi dan sampel/sasaran/sumber data penelitian (jika ada), definisi operasional variabel (jika ada), ujicoba produk (jika ada), instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, validitas dan realibilitas instrumen (jika ada), dan teknik analisis data.
- 6) Daftar pustaka.

Sistematika proposal tugas akhir pada masing-masing fakultas dapat dilihat petunjuk teknis pedoman tugas akhir pada tingkat fakultas/pascasarjana.

4.2. Sistematika Laporan Tugas Akhir

Laporan tugas akhir disusun berdasarkan bentuk tugas akhir yang dipilih. Secara umum, sistematika laporan tugas akhir terdiri atas bagian awal, inti, dan akhir. Isi masing-masing bagian tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

4.2.1 Bagian Awal

1) Sampul Luar

Halaman sampul luar berisikan tulisan: judul tugas akhir (*font 14 /Bold*) dengan spasi 1,5cm, tulisan “bentuk tugas akhir” (*font 14*), nama dan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) (*font 12*), logo Universitas Bhinneka PGRI dengan diameter 4 cm (*full color*), diikuti dengan program studi, nama lengkap Fakultas/PascaSarjana, dan nama Universitas Bhinneka PGRI, serta bulan-tahun ujian (tanpa koma) (*font 12*). Semua huruf dicetak dengan huruf kapital. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur secara simetris, rapi, dan serasi (*center margin*).

2) Halaman Judul

Halaman judul berisikan tulisan: (1) judul tugas akhir secara lengkap yang diketik dengan huruf kapital dengan spasi 1,5 cm, (2) tulisan kata “tugas akhir” dan teks “Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Menyelesaikan Program Sarjana/Program Magister”, (3) nama dan nomor pokok mahasiswa, diketik dengan huruf kapital, (4) nama lengkap program studi, (5) nama lengkap Fakultas/ Pascasarjana, (6) nama lengkap Universitas diketik dengan huruf kapital, (5) bulan dan tahun lulus ujian. Halaman ini bernomor romawi kecil (i) di bagian bawah tengah.

3) Lembar Persetujuan

Lembar persetujuan berisi pernyataan setuju dari dosen pembimbing. Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar persetujuan adalah: (1) teks “bentuk tugas akhir oleh (nama mahasiswa) ini telah diperiksa dan disetujui untuk diuji”, (2) nama lengkap dosen pembimbing dan mengetahui Kaprodi disertai NIDN/NIP dosen. Halaman ini bernomor romawi kecil (ii) di bagian bawah tengah.

4) Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisi pengesahan tugas akhir oleh tim penguji, ketua Program Studi, dan Dekan/Direktur. Pengesahan ini diberikan setelah diadakan penyempurnaan oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan saran-saran yang diberikan oleh tim penguji pada saat berlangsungnya ujian. Dalam lembar pengesahan nama tim penguji dicantumkan tanggal-bulan-tahun dilaksanakannya ujian, tanda tangan, nama lengkap dan NIP/NIDN dari

masing-masing penguji dan Ketua Program Studi. Halaman ini bernomor romawi kecil (iii) di bagian bawah tengah.

5) Surat Pernyataan Keaslian

Surat pernyataan bermeterai berisi pernyataan mahasiswa bahwa tugas akhir yang ditulis merupakan karya sendiri dan asli, serta belum pernah diajukan sebagai syarat atau sebagai bagian dari syarat untuk memperoleh gelar sarjana/magister. Halaman ini bernomor romawi kecil (iv) di bagian bawah tengah.

6) Motto

Motto biasanya berupa frase atau kalimat pendek yang dikutip dari suatu sumber. Penempatan motto bersifat manasuka dan hendaknya ditulis ringkas dengan jenis huruf yang sama dengan jenis yang digunakan di dalam skripsi. Penulisan motto tidak boleh menggunakan cetak miring, cetak tebal, garis bawah, tulisan berwarna-warni, tanda kutip dan tidak diperkenankan menambah gambar. Jumlah maksimal tiga motto. Jika motto itu merupakan kutipan dari sumber yang signifikan, nama dan sumber kutipan dapat disertakan di dalam teks. Halaman ini bernomor romawi kecil (v) di bagian bawah tengah.

7) Halaman Persembahan

Halaman persembahan bukan merupakan suatu keharusan. Jika penulis menghendaki kemunculan halaman ini, persembahan hendaknya ditulis secara ringkas dan hanya menyebut nama-nama yang penting saja. Nama-nama tersebut didahului dengan preposisi "To" atau "Untuk". Penulisan persembahan hendaknya ditulis dengan jenis huruf yang sama dengan jenis yang digunakan di tanpa cetak miring, cetak tebal, garis bawah, tulisan berwarna-warni, tanda kutip dan tidak diperkenankan menambah gambar. Halaman ini bernomor romawi kecil (vi) di bagian bawah tengah.

8) Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)

Abstrak disusun dengan urutan: ABSTRAK, nama penulis, judul laporan tugas, bentuk tugas akhir, nama kota, nama fakultas/program pascasarjana, dan tahun. Isi abstrak terdiri atas rasional, tujuan

penelitian/pengembangan/kajian, metode penelitian/ pendekatan pemecahan masalah yang mencakup desain penelitian/ pengembangan/kajian, tempat penelitian, subjek/sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, teknik analisis data, hasil penelitian/pengembangan/kajian, simpulan, dan saran. Abstrak ditulis dalam satu halaman (satu paragraf) dengan spasi tunggal dengan maksimal 500 kata. Pada bagian akhir abstrak disertakan kata kunci dengan maksimal enam kata kunci. Jumlah kata kunci antara tiga sampai tujuh buah kata. Kata kunci disusun dimulai dari urutan awal alfabet (sesuai dengan urutan point dalam judul).

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menulis abstrak

- (1) Kata "abstrak" ditulis di tengah halaman dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan di-**Bold**;
- (2) Nama penulis diketik dengan jarak 2 (dua) spasi setelah kata abstrak, di tepi kiri dengan urutan nama akhir diikuti koma, nama awal, nama tengah (jika ada) diakhiri titik;
- (3) Tahun ujian ditulis setelah nama, diakhiri titik;
- (4) Judul dicetak miring dan diketik dengan huruf kecil (kecuali huruf pertama dari setiap kata dan kata penghubung) dan diakhiri dengan titik, ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi;
- (5) Kata "bentuk tugas akhir" ditulis setelah judul dan diakhiri dengan tanda koma, diikuti dengan nama Program Studi, Fakultas...../Program Pascasarjana, Universitas Bhinneka PGRI, dan diakhiri dengan titik;
- (6) Pencantuman nama para dosen pembimbing lengkap dengan gelar akademiknya (ditulis menggunakan huruf kecil kecuali huruf pertama);
- (7) Pencantuman kata kunci yang ditempatkan di bawah nama dosen pembimbing dan kata kunci ini diambil dari judul yang mencerminkan esensi penelitian. Jumlah kata kunci maksimal 7 (tujuh) buah kata dan disusun dimulai dari urutan awal alfabet (sesuai dengan urutan point dalam judul);
- (8) Panjang abstrak maksimum 500 kata dan ditulis dalam 1 (satu) paragraf;
- (9) Teks di dalam abstrak diketik dengan 1 (satu) spasi dan panjangnya tidak lebih dari satu setengah halaman pada kertas ukuran A4;

- 9) Abstrak (dalam Bahasa Inggris)

Format dan isi Abstrak dalam bahasa Inggris sama dengan format dan isi Abstrak dalam bahasa Indonesia.

10) Kata Pengantar

Dalam kata pengantar dicantumkan wujud syukur terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih yang ditujukan kepada rektor, dekan, dosen pembimbing, dan atau pihak-pihak yang pantas diberikan ucapan terimakasih. Tulisan kata pengantar diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Teks kata pengantar diketik dengan spasi satu setengah (1,5 spasi). Panjang teks tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran A4. Pada bagian akhir teks (di pojok kanan-bawah) dicantumkan tempat dan kata Penulis tanpa menyebut nama terang. Halaman ini bernomor romawi kecil (vii) di bagian bawah tengah.

11) Daftar Isi

Di dalam halaman daftar isi dimuat judul bab, judul sub-bab, dan judul anak sub-bab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatan di dalam laporan. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul sub-bab dan anak sub-bab hanya huruf awalnya saja diketik dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung. Daftar isi hendaknya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi. Halaman ini bernomor romawi kecil (viii) di bagian bawah tengah.

12) Daftar Tabel (jika ada)

Penulisan daftar tabel terdiri atas, halaman daftar tabel memuat: nomor tabel, judul tabel, serta nomor halaman untuk setiap tabel. Judul tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat di dalam teks. Judul daftar tabel diketik dengan huruf kapital. Antar judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Halaman ini bernomor romawi kecil (ix) di bagian bawah tengah.

13) Daftar Gambar/ grafik/ diagram (jika ada)

Pada halaman daftar gambar/ grafik/ diagram dicantumkan nomor gambar/ grafik/ diagram, judul gambar/ grafik/ diagram, dan nomor halaman tempat pemuatan gambar/ grafik/ diagram dalam laporan. Judul gambar/ grafik/ diagram yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal.

Judul daftar gambar/ grafik/ diagram diketik dengan huruf kapital. Halaman ini bernomor romawi kecil (x) di bagian bawah tengah.

14) Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, serta halaman tempat lampiran itu berada. Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul lampiran yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Halaman ini bernomor romawi kecil (xi) di bagian bawah tengah.

15) Daftar Lainnya (jika ada)

Jika dalam suatu laporan tugas akhir banyak digunakan tanda-tanda lain yang mempunyai makna esensial (misalnya singkatan atau lambang lambang yang digunakan dalam matematika, ilmu eksakta, teknik, bahasa, dan sebagainya), maka perlu ada daftar khusus mengenai lambang-lambang atau tanda-tanda tersebut. Halaman ini bernomor romawi kecil (xi) di bagian bawah tengah.

4.2.2 Bagian Inti

Isi bagian inti laporan tugas akhir disajikan dalam bentuk bab, sub-bab dan/atau tingkat hierarki judul yang lebih rinci, dengan menganut sistematika tertentu. Secara umum sistematika bagian inti laporan tugas akhir disajikan sebagai berikut.

4.2.2.1. BAB I. PENDAHULUAN

Bab Pendahuluan memuat:

- 1) Latar Belakang menjelaskan alasan-alasan rasional yang melandasi pentingnya penelitian tersebut dilakukan. Untuk membuat alasan rasional perlu diungkapkan kesenjangan antara kenyataan yang terjadi dibandingkan kenyataan yang diharapkan. Berbagai data, fakta, pendapat, keluhan dari lapangan/tempat penelitian perlu diungkap untuk memperkuat alasan perlunya dilakukan penelitian.
- 2) Rumusan masalah berisi penegasan masalah yang akan diteliti sebagai hasil dari pembatasan masalah-masalah yang teridentifikasi. Rumusan masalah dituliskan dalam kalimat tanya.

- 3) Tujuan penelitian menyatakan target yang akan dicapai melalui penelitian. Tujuan dirumuskan selaras/mengacu kepada rumusan masalah.
- 4) Manfaat penelitian menjelaskan manfaat hasil penelitian untuk kepentingan teoretis maupun praktis.
- 5) Penjelasan istilah terdiri dari poin-poin atau kata kunci yang digunakan dalam penelitian untuk dijelaskan maknanya sesuai yang dimaksud dalam penelitiannya.
- 6) Asumsi dan batasan penelitian (jika diperlukan) selalu menyertai kegiatan penelitian sebagai konsekuensi adanya keterbatasan pelaksanaan dan hasil penelitian. Asumsi merupakan anggapan dasar tentang suatu hal yang dijadikan pijakan berpikir dan bertindak dalam melaksanakan penelitian. Pembatasan suatu masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar penelitian tersebut lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan penelitian akan tercapai.
- 7) Spesifikasi produk (jika ada), bagian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran lengkap tentang karakteristik produk yang diharapkan dari penelitian pengembangan. Karakteristik produk mencakup semua aspek yang digunakan untuk membedakan produk yang lainnya. Pada bagian ini juga menjelaskan istilah-istilah yang khas digunakan dalam pengembangan produk yang diinginkan, baik dari sisi model dan prosedur yang digunakan dalam penelitian pengembangan ataupun dari sisi produk yang dihasilkan.

4.2.2.2. BAB II KAJIAN PUSTAKA

Secara umum, bab kajian pustaka memuat sebagai berikut:

- 1) Kajian Teori menguraikan teori-teori terkait variabel penelitian meliputi definisi, konsep, asumsi, dan indikator yang digunakan untuk mengukur variabel tersebut dan sebagai landasan untuk

mengembangkan instrumen penelitian. Kajian teori diperoleh dari literatur dan hasil penelitian yang relevan. Sumber rujukan untuk kajian teori dapat berupa buku teks, ensiklopedia, kamus, jurnal ilmiah, laporan penelitian, makalah seminar, prosiding, tesis ataupun disertasi. Artikel dalam internet juga dapat digunakan sebagai sumber rujukan apabila artikel ini dimuat dalam pusat-pusat kajian atau ditulis oleh penulis bereputasi. Namun, materi pembelajaran tidak dapat digunakan sebagai sumber rujukan karena belum mengalami uji publik melalui publikasi.

- 2) Hasil Penelitian yang relevan berfungsi memperkuat posisi penelitian yang dilakukan saat ini dengan melihat hasil-hasil penelitian yang sudah dilakukan. Hasil penelitian yang relevan juga digunakan sebagai dasar peneliti menyusun kerangka berpikir. Hasil penelitian yang relevan disajikan secara narasi dengan menganalisis hasil penelitian yang satu dengan hasil penelitian yang lain.
- 3) Kerangka Berpikir berisikan gambaran logis dan rasional tentang bagaimana variable-variabel penelitian dapat saling berhubungan (korelasi). Kerangka berpikir akan mengarahkan peneliti kepada perumusan hipotesis. Penelitian yang tidak membuktikan hipotesis seperti penelitian dengan pendekatan kualitatif, tidak perlu menuliskan kerangka berpikir.
- 4) Hipotesis (jika ada) merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang dinyatakan dengan kalimat pernyataan. Untuk penelitian yang tidak membuktikan hipotesis cukup menuliskan pertanyaan penelitian. Hipotesis atau pertanyaan penelitian harus selaras dan merupakan jabaran dari rumusan masalah. Kalimat hipotesis yang baik hendaknya: (a) menyatakan pertautan antara dua variabel atau lebih, (b) dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan, (c) dirumuskan secara singkat, padat, dan jelas, serta (d) dapat diuji secara empiris. Hipotesis yang dicantumkan adalah hipotesis alternatif (H1).

4.2.2.3. BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian dalam Bab III secara garis besar memuat hal berikut:

- 1) Jenis atau Desain Penelitian. Peneliti perlu mengemukakan jenis atau desain penelitian sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti.
- 2) Prosedur Penelitian. Bagian ini memaparkan langkah-langkah prosedural yang ditempuh oleh peneliti dalam melakukan penelitian.
- 3) Subjek, Tempat dan Waktu Penelitian. Bagian ini menjelaskan subjek yang digunakan dalam penelitian, waktu dan lokasi pelaksanaan penelitian. Selain itu juga dijelaskan pertimbangan pemilihan subjek dan lokasi penelitian yang dipilih secara jelas disertai data dan alasan ilmiah.
- 4) Populasi dan Sampel Penelitian (jika ada). Populasi dan sampel digunakan bila sasaran peneliti cukup luas sehingga tidak memungkinkan semua anggota dijadikan responden sehingga peneliti melakukan penelitian dengan mengambil sampel secara representatif. Bila sasaran dapat dijangkau seluruhnya, sub-bab ini diberi nama sumber data atau subjek penelitian. Dalam bidang bahasa/sastra, digunakan istilah sumber data/subjek penelitian. Untuk penelitian yang menggunakan sampel perlu dijelaskan cara menentukan ukuran sampel dan teknik sampling yang digunakan.
- 5) Definisi Operasional Variabel (jika ada). Definisi operasional variabel menjelaskan definisi masing-masing variabel disesuaikan dengan konteks penelitian. Definisi operasional dikembangkan dari teori, definisi konseptual, dan merupakan dasar bagi penentuan indikator-indikator dalam pengembangan instrumen penelitian.
- 6) Uji Coba Produk (jika ada).
Uji coba produk dimaksudkan untuk mengumpulkan data yang dapat digunakan sebagai dasar untuk menetapkan tingkat keefektifan, efisiensi, dan atau daya tarik dari produk yang

dihasilkan. Dalam bagian ini secara berurutan mendeskripsikan tentang desain uji coba, subjek uji coba, jenis data, instrumen pengumpulan data, dan teknik analisis data.

- 7) Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data. Pada bagian ini perlu dipaparkan teknik pengumpulan data yang digunakan dan instrumen yang dikembangkan. Peneliti perlu menjelaskan proses penyusunan instrumen dan pengujian kualitas instrumen.
- 8) Validitas dan Reliabilitas Instrumen (jika ada). Instrumen dinyatakan layak sebagai alat pengumpul data bila memenuhi kriteria valid dan reliabel. Pada bagian ini perlu dijelaskan cara-cara penelusuran validitas dan reliabilitas instrumen. Untuk instrumen berupa tes kognitif dengan bentuk soal pilihan ganda, pengujian kualitas soal diuji dengan indeks kesulitan, daya beda, pengecoh, dan reliabilitas.
- 9) Teknik Analisis Data.
Pada bagian ini perlu dijelaskan teknik analisis data yang digunakan termasuk uji persyaratan analisis yang dibutuhkan.

4.2.2.4. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini terdiri atas tiga bagian, yakni hasil penelitian, pembahasan, dan keterbatasan penelitian (jika ada). Hasil penelitian harus menjawab pertanyaan penelitian dan disusun menurut urutan pertanyaan penelitian/hipotesis (jika ada). Bagian pembahasan merupakan bagian penting dari penelitian dan letaknya terpisah dari sub-bab hasil penelitian. Bagian pembahasan memuat telaah kritis terhadap penelitian menggunakan perspektif dari berbagai teori yang relevan yang telah dibahas pada Bab II. Keterbatasan penelitian merupakan keterbatasan terkait metodologi bukan keterbatasan terkait waktu, biaya, atau logistik penelitian. Keterbatasan penelitian juga tidak terkait jumlah sampel atau variabel penelitian karena hal ini telah ditentukan sebelumnya.

4.2.2.5. BAB V PENUTUP

Penutup memuat simpulan dan saran-saran atau rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian. Simpulan merupakan jawaban dari rumusan masalah dalam bentuk hasil penelitian berupa konsep atau teori dan/atau hubungan antar-konsep serta kemungkinan pengembangannya di masa mendatang. Saran dibuat berdasarkan hasil penelitian dan pertimbangan peneliti, ditujukan kepada para pihak yang mungkin memanfaatkan hasil penelitian. Saran merupakan suatu implikasi dari hasil penelitian dan diselaraskan dengan manfaat penelitian.

4.2.3 Bagian Akhir

4.2.3.1. DAFTAR PUSTAKA

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menulis daftar pustaka:

- 1) Referensi yang digunakan dalam penyusunan laporan tugas akhir dapat berupa artikel ilmiah, laporan penelitian, buku referensi, dan/atau ensiklopedia;
- 2) Sebagian atau keseluruhan kutipan yang terdapat dalam laporan tugas akhir disusun dengan cara mengutip langsung atau mengutip tidak langsung;
- 3) Keseluruhan referensi yang dirujuk dicantumkan pada daftar pustaka;
- 4) Penulisan referensi menggunakan gaya *American Psychological Association* (APA);
- 5) Laporan tugas akhir yang disusun mahasiswa program sarjana wajib merujuk pada jurnal ilmiah dengan ketentuan minimal 10 (sepuluh) jurnal nasional terakreditasi;
- 6) Laporan tugas akhir yang disusun mahasiswa program magister wajib merujuk pada jurnal ilmiah dengan ketentuan minimal 15 (lima belas) jurnal nasional terakreditasi dan 4 (empat) jurnal internasional;

- 7) Penulisan kutipan dan daftar pustaka laporan tugas akhir menggunakan aplikasi *reference manager* (*Endnote, Mendeley, Zotero* dll).
- 8) Referensi harus memuat kutipan hasil publikasi karya ilmiah dosen di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI yang relevan dengan kajian tugas akhir dengan ketentuan minimal 5 (lima) judul yang telah dipublikasikan dalam jurnal ilmiah/ prosiding/ Buku/ HKI/ Paten.

4.2.3.2. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang digunakan atau dihasilkan dalam penelitian. Lampiran dapat berupa surat izin penelitian, instrumen penelitian, rumus-rumus, penghitungan statistik yang dipakai, prosedur penghitungan, hasil uji coba instrumen, transkrip wawancara, catatan lapangan, bukti-bukti (FGD) dan sejenisnya. Lampiran diberi nomor secara urut menurut urutan prosedur penelitian, dan nomor halamannya merupakan kelanjutan dari nomor halaman bagian inti.

BAB V

BAHASA DAN TATA TULIS

5.1. Bahasa

Laporan tugas akhir ditulis dalam bahasa Indonesia/bahasa Inggris/bahasa yang sesuai dengan ragam bahasa ilmiah. Bahasa Indonesia ragam ilmiah bercirikan:

- 1) Menggunakan ejaan bahasa Indonesia baku,;
- 2) Menggunakan istilah baku;
- 3) Menggunakan istilah yang lugas dan konsisten;
- 4) Menggunakan unsur-unsur gramatikal yang lengkap dalam kalimat;
- 5) Menggunakan imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) secara tersurat;
- 6) Menggunakan kata tugas (dan, dari, daripada) secara tepat, eksplisit dan konsisten;
- 7) Paragraf memuat sebuah ide pokok dan minimal dua ide pendukung;
- 8) Memiliki kebertautan makna antar kalimat dan antar paragraf; serta;
- 9) Menghindari penggunaan bentuk persona (kita, saya, kami, dan lain-lain).

5.2. Tata Tulis

5.2.1. Cara Membuat Tabel

Tabel ditulis untuk menjelaskan hasil ataupun data yang diperoleh dengan bentuk yang lebih mudah dibaca dan terorganisir dengan baik. Tabel yang disajikan harus dijelaskan atau dideskripsikan pada paragraf sebelum/sesudah tabel tersebut dibuat. Tabel dibuat sesuai dengan besar data yang disajikan, bila data yang disajikan banyak dan tidak memungkinkan tabel dibuat pada halaman yang sama, maka tabel dibuat pada halaman terpisah dan dapat pula ditampilkan pada halaman landscape. Bila panjang

tabel lebih dari 1 halaman, maka header tabel harus ditulis pada halaman selanjutnya. Isi tabel dibuat dengan ukuran huruf 11 jarak spasi 1, garis vertikal dari tabel tidak ditampilkan. Nomer tabel dibuat berurutan dan didahului dengan nomer bab dimana tabel disajikan dan berulang setiap bab baru, keterangan tabel diletakkan di atas dan di tengah tabel dengan ukuran huruf 11. Bila tabel merupakan kutipan dari sumber lain, maka sumber dituliskan pada bawah tabel pada sudut kiri tabel.

Contoh:

.... Data yang ditampilkan pada tabel 2.1 merupakan data hasil uji performa lompatan siswa dalam pelajaran lompat jauh ...

Tabel 2.1. Data Uji Performa Lompatan Siswa

Nama siswa	Lompatan 1 (dalam meter)	Lompatan 2 (dalam meter)
Badu	3	5
Saidi	4	4.5

Sumber: Markoni, 2017

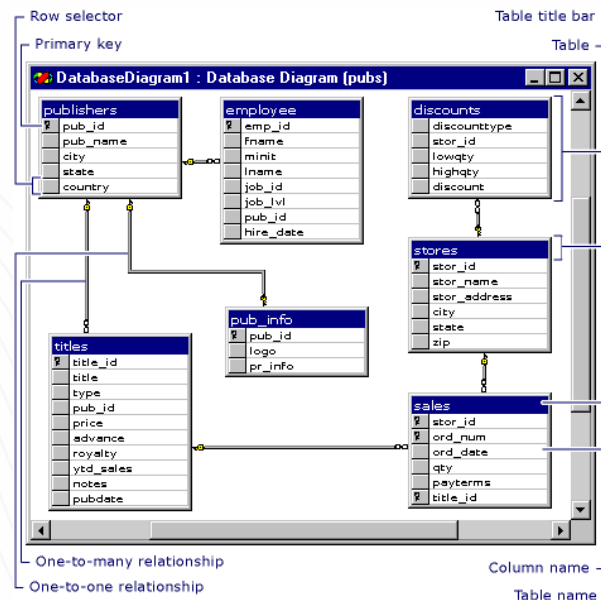
5.2.2. Cara Membuat Gambar

Gambar disajikan bila dibutuhkan, gambar disajikan dengan besar yang proporsional di dalam naskah sehingga gambar terlihat dengan jelas. Gambar yang disajikan harus dijelaskan atau dideskripsikan pada paragraf sebelum/sesudah gambar tersebut dibuat. Keterangan gambar di letakkan dibawah gambar dengan ukuran huruf 11 dan diletakkan di tengah dan bila merupakan kutipan dari sumber gambar, maka gambar harus diberi rujukan dan ditulis dibelakang keterangan gambar. Nomer gambar dibuat berurutan dan didahului dengan nomer bab dimana gambar disajikan dan berulang setiap bab baru. Grafik yang menggambarkan hasil data juga di tulis sesesuai aturan penulisan

gambar.

Contoh

... Untuk mempermudah, dibuatkan *Entity Relationship Diagram* (ERD) seperti dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini.



Gambar 2.1 Entity Relationship Diagram (sumber: Markoni, 2017)

5.2.3. Cara Menulis Kode Program

Kode program yang merupakan bagian terpenting dari sebuah program. Kode program ditulis bagian penting saja didalam naskah, kode program lengkap dapat disajikan dalam lampiran. Penulisan kode program ditulis dengan huruf courier new dengan ukuran huruf 10 dengan jarak baris 1 spasi dan ditempatkan dengan *left indent* 1,5cm dan *right indent* 1,5 cm.

Contoh

... Berikut adalah kode program yang dijalankan. Kode ini merupakan potongan dari keseluruhan kode yang dibuat. Kode lengkap terlampir pada lampiran ...

"Topologi prototipe."

```

def __init__(self):

    "Membuat topologi."
    # Initialize topology
    Topo._init__(self)
    # Add hosts and switches
    """

Switch 1 dan 2
    """

    Host-s1 = self.addHost( 'hs1-1' )
    Host-s2 = self.addHost( 'hs1-2' )
    Host-s3 = self.addHost( 'hs1-3' )
    Host-s4 = self.addHost( 'hs1-4' )
    Host-s5 = self.addHost( 'hs2-1' )
    Host-s6 = self.addHost( 'hs2-2' )
    Host-s7 = self.addHost( 'hs2-3' )
    Host-s8 = self.addHost( 'hs2-4' )

... Coding dipotong..

```

5.2.4. Cara Menulis Rumus

Rumus ditulis untuk menjelaskan cara memperoleh sebuah data/hasil perhitungan secara teori. Rumus ditulis ditengah naskah, dengan memberikan nomor urut dari rumus dibelakangnya. Selain itu, rumus ditulis menggunakan *equations* pada menu MS. Word. Nomor dari rumus ditulis berurutan tanpa ada bab.

Contoh:

$$A+(2x-3y) \dots\dots\dots(1)$$

5.2.5. Cara Mengutip dan Menulis Daftar Pustaka

Daftar Pustaka adalah cara terstandar untuk mengakui sumber informasi dan gagasan atau pikiran yang telah digunakan dalam sebuah karya tulis yang memungkinkan sumber tersebut teridentifikasi. Perujukan dipandang penting untuk menghindari plagiat, untuk mengecek ulang kutipan dan untuk mempermudah pembaca dalam kemungkinan menindaklanjuti apa yang telah ditulis dan lebih memahami karya yang telah dikutip penulis. Cara pengutipan yang berlaku dalam penulisan ilmiah ada beberapa cara antara lain, APA (*American Psychological Association*), Havard, IEEE, MPA, dan masih banyak yang lain. Berikut cara merujuk satu model yang digunakan dalam merujuk kutipan dalam penulisan skripsi yaitu model APA.

Berikut adalah panduan lengkap untuk kutipan dalam teks dan daftar referensi APA (*American Psychological Association*). Panduan yang mudah digunakan dan komprehensif ini membuat sumber mudah dibaca.

a) Penulisan judul (*title*) dapat ditulis miring ataupun tidak.

b) Dasar APA Referencing: Daftar Pustaka

Daftar referensi adalah daftar lengkap referensi yang digunakan dalam sebuah tulisan termasuk nama penulis, tanggal publikasi, judul dan lainnya. Daftar referensi APA harus:

- 1) Manjadi halaman baru di bagian akhir dokumen.
- 2) Terpusat.
- 3) Diurutkan berdasarkan abjad dengan nama penulis pertama (atau judul jika penulis tidak diketahui, dalam hal ini “a”, “an” “dan” yang harus diabaikan).
- 4) Jika ada beberapa karya oleh penulis yang sama, ini dipesan berdasarkan tanggal, jika karya tersebut

pada tahun yang sama disusun menurut abjad menurut judul dan diberi huruf (a, b, c dll) setelah tanggal.

- 5) Mengandung referensi lengkap untuk semua referensi dalam teks yang digunakan.

c) Dasar-dasar APA Referencing: In-Text Citation

In-teks referensi harus disertakan mengikuti penggunaan kutipan atau parafrase yang diambil dari karya lain.

Kutipan dalam teks adalah kutipan di dalam tubuh utama teks dan merujuk pada kutipan langsung atau parafrase. Mereka sesuai dengan referensi dalam daftar referensi utama. Kutipan ini termasuk nama keluarga penulis dan tanggal publikasi saja.

1) Satu Penulis

Dengan menggunakan contoh penulis James Mitchell, ini mengambil bentuk sebagai berikut.

Mitchell (2017) menyatakan ... Atau ... (Mitchell, 2017).

Struktur perubahan ini tergantung pada apakah kutipan langsung atau penggunaan yang digunakan sebagai berikut.

- a) Kutipan Langsung: Kutipan harus mengikuti kutipan secara langsung dan berisi nomor halaman setelah tanggal, misalnya (Mitchell, 2017, hal.104). Aturan ini berlaku untuk semua variasi yang tercantum.
- b) *Parenthetical*: Nomor halaman tidak diperlukan.

2) Dua Penulis

Nama keluarga kedua penulis dinyatakan dengan 'dan' atau ampersand (&) antara keduanya. Contoh.

Mitchell dan Smith (2017) menyatakan ... Atau ... (Mitchell & Smith, 2017).

3) Tiga, Empat atau Lima Penulis

Untuk kutipan pertama, semua nama harus terdaftar.

Mitchell, Smith, dan Thomson (2017) menyatakan ... Atau ... (Mitchell, Smith, & Thomson, 2017).

Kutipan lebih lanjut dapat disingkat menjadi nama penulis pertama yang diikuti oleh et al:

Mitchell dkk (2017) menyatakan ... Atau ... (Mitchell et al, 2017).

4) Enam atau lebih Penulis

Hanya nama keluarga penulis pertama yang harus diikuti diikuti oleh et al, lihat contoh di atas.

5) Tidak ada Penulis

Jika penulis tidak diketahui, beberapa kata pertama referensi harus digunakan. Ini biasanya judul dari sumbernya.

Jika ini adalah judul buku, berkala, brosur atau laporan, harus dicetak miring. Sebagai contoh:

(Panduan untuk kutipan, 2017).

Jika ini adalah judul sebuah artikel, bab atau halaman web, itu harus dalam tanda petik. Sebagai contoh:

("APA Citation", 2017).

6) Mengutip Penulis Dengan Beberapa Karya Dari Satu Tahun

Pekerjaan harus dikutip dengan a, b, c dll mengikuti tanggal. Surat-surat ini ditugaskan dalam daftar referensi, yang diurutkan berdasarkan abjad dari nama keluarga penulis pertama. Sebagai contoh:

(Mitchell, 2017a) Atau (Mitchell, 2017b).

7) Mengutip Beberapa Karya dalam Satu Tanda kurung

Jika karya-karya ini dilakukan oleh penulis yang sama, nama keluarga dinyatakan satu kali diikuti oleh tanggal secara kronologis. Contohnya:

Mitchell (2007, 2013, 2017) Atau (Mitchell, 2007, 2013, 2017)

Jika karya-karya ini dilakukan oleh beberapa penulis maka rujukannya disusun menurut abjad oleh penulis pertama yang dipisahkan oleh titik koma sebagai berikut:

(Mitchell & Smith 2017; Thomson, Coyne, & Davis, 2015).

8) Mengutip sebuah Kelompok atau Organisasi

Untuk kutipan pertama, nama lengkap grup harus digunakan. Selanjutnya ini bisa dipersingkat. Sebagai contoh,

Kutipan pertama: (International Citation Association, 2015)

Selanjutnya mengutip: (Asosiasi Citation, 2015)

9) Mengutip Sumber Sekunder

Dalam situasi ini penulis dan tanggal asli harus dinyatakan pertama kali diikuti oleh '**seperti dikutip**' diikuti oleh penulis dan tanggal sumber sekunder. Sebagai contoh,

Lorde (1980) seperti yang dikutip di Mitchell (2017) Atau (Lorde, 1980, seperti dikutip Mitchell, 2017).

10) Mengutip Berbagai Jenis Sumber

- a) Kutipan dalam teks tidak berbeda bergantung pada jenis sumber, kecuali penulis tidak diketahui.
- b) Daftar referensi kutipan sangat bervariasi tergantung dari sumbernya.

11) Cara Mengutip Buku (Judul, bukan Bab) dalam Format APA

Referensi buku adalah gaya yang paling mendasar; cocok dengan template di atas, tanpa menuliskan bagian URL. Jadi format dasar referensi buku adalah sebagai berikut.

Contoh referensi buku

Mitchell, JA, Thomson, M., & Coyne, RP (2017). *Panduan untuk kutipan*. London, Inggris: Penerbit Saya

Jones, AF & Wang, L. (2011). *Makhluk spektakuler: Hutan hujan Amazon* (edisi ke 2). San Jose, Kosta Rika: Penerbit Saya

12) Mengutip Buku yang Diedit dalam Format APA

Format referensi ini sangat mirip dengan format buku selain satu inklusi tambahan: (Ed (s)). Format dasarnya adalah sebagai berikut.

Contoh buku yang diedit:

Williams, ST (Ed.). (2015). *Referensi: Panduan untuk aturan kutipan* (ed. 3). New York, NY: Penerbit Saya

13) Mengutip Bab dalam Buku Editan di Format APA

Buku yang diedit adalah kumpulan bab yang ditulis oleh penulis yang berbeda. Untuk referensi satu bab, format yang berbeda diperlukan. Struktur dasarnya adalah sebagai berikut.

Contoh bab buku yang diedit

Dalam contoh berikut, BN Troy adalah penulis bab ini dan ST Williams adalah editornya.

Troy, BN (2015). Aturan main kutipan Di ST, Williams (Ed.). *Panduan untuk aturan kutipan* (ed. 2, hlm. 50-95). New York, NY: Penerbit.

14) Mengutip sebuah E-Book dalam Format APA

Referensi *E-Book* sama dengan referensi buku yang mengharapkan publisher bertukar URL. Struktur dasarnya adalah sebagai berikut.

Nama belakang penulis, awal (Ed (s). *). (Tahun).
Judul (ed. *). Diperoleh dari URL

*pilihan.

Contoh E-Book

Mitchell, JA, Thomson, M., & Coyne, RP (2017).
Panduan untuk kutipan. Diperoleh dari
<https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager>

15) Mengutip Bab E-Book dalam Format APA

Ini mengikuti struktur yang sama dengan referensi bab buku yang diedit kecuali penerbit ditukar dengan URL. Strukturnya adalah sebagai berikut:

Nama terakhir dari penulis bab, awal (s). (Tahun). Judul di editor awal (s), nama keluarga (Ed.). *Judul* (ed., Kisaran halaman pp. chapter). Diperoleh dari URL

Contoh bab E-Book

Troy, BN (2015). Aturan main kutipan Di ST, Williams (Ed.). *Panduan untuk aturan kutipan* (ed. 2, hlm. 50-95). Diperoleh dari <https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager>

16) Mengutip sebuah Artikel Jurnal di Cetak atau Online dalam Format APA

Artikel berbeda dari kutipan buku karena lokasi penerbit dan penerbit tidak disertakan. Untuk artikel jurnal, ini diganti dengan judul jurnal, nomor volume, nomor penerbitan dan nomor halaman. Struktur dasarnya sebagai berikut.

Artikel Jurnal Contoh

Mitchell, JA (2017). Kutipan: Mengapa begitu penting? *Mendeley Journal*, 67 (2), 81-95

Mitchell, JA (2017). Kutipan: Mengapa begitu penting? *Mendeley Journal*, 67 (2), 81-95. Diperoleh dari <https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager>

17) Cara Menulis Artikel Koran di Cetak atau Online dalam Format APA

Struktur dasarnya adalah sebagai berikut.

Nama belakang penulis, awal (s). (Tahun bulan hari). Judul. *Judul Koran*, kolom / bagian, hal. atau pp. Diperoleh dari URL (Sertakan hanya jika artikelnya *online*).

Catatan: tanggalnya mencakup tahun, bulan dan tanggal.

Contoh Artikel koran

Mitchell, JA (2017). Perubahan pada format kutipan mengguncang dunia penelitian. *The Mendeley Telegraph*, Research News, hlm.9. Diperoleh dari <https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager>.

18) Mengutip Artikel Majalah dalam Cetak atau *Online* dalam Format APA

Struktur dasarnya adalah sebagai berikut.

Nama belakang penulis, awal (s). (Tahun bulan hari). Judul. *Judul Majalah*, hlm.

Contoh Artikel Majalah

Mitchell, JA (2017). Bagaimana sitaan mengubah dunia penelitian. *The Mendeley*, hlm. 26-28

19) Cara Mengutip Materi Non Cetak di Format APA

(a) Mengutip sebuah Gambar di Format APA

Format dasar sebuah kutipan gambar sebagai berikut.

Nama keluarga pembuat, nama awal (pembuat). (Tahun Pelepasan). *Judul karya* [jenis karya]. Diperoleh dari link lengkap.

Contoh Gambar

Millais, JE (1851-1852). *Ophelia* [painting].
Diperoleh dari
www.tate.org.uk/art/artworks/millais-ophelia-n01506.

(b) Mengutip Film dalam Format APA

Format dasar sebuah kutipan film sebagai berikut.

Nama keluarga produser, nama awal (Produser), & Direktur, awal (Direktur). (Tahun Pelepasan).
Judul film [Motion Picture]. Negara Asal: Studio.

Contoh Film

Hitchcock, A. (Produser), & Hitchcock, A. (1954)
Jendela belakang. Amerika Serikat: Paramount Pictures.

(c) Mengutip Program TV di Format APA

Format dasarnya adalah sebagai berikut.

Nama keluarga penulis, nama awal (Writer), & Director, initial (s) (Direktur). (Tahun Pelepasan). Judul episode [episode serial televisi]. Dalam nama produser eksekutif, initial (s) (Executive Producer), *nama serial TV*. Kota, Negara saluran asli: Jaringan, Studio atau Distributor.

Contoh Program TV

Catlin, M., dan Walley-Beckett, Moire (Penulis), & Johnson, R (Direktur). (2010). Terbang [serial serial televisi]. Di Schnauz, T. (Produser

Eksekutif). *Melanggar buruk* Culver City, CA: Sony Pictures Television.

(d) Mengutip Lagu di Format APA

Beyonce, Diplo, MNEK, Koenig, E., Haynie, E., Tillman, J., dan Rhoden, SM (2016) Tahan [Direkam oleh Beyonce]. Di *Lemonade* [album visual]. New York, NY: Parkwood Records (16 Agustus).

Untuk kutipan Film, TV, Program TV, dan Lagu tidak boleh menjadi rujukan pada landasan teori.

(e) Mengutip Website dalam Format APA

Saat mengutip sebuah website, struktur dasarnya adalah sebagai berikut.

Nama belakang penulis, awal (s). (Tahun bulan hari). *Judul* Diperoleh dari URL

Contoh situs web

Mitchell, JA (2017, 21 Mei). *Bagaimana dan kapan harus referensi*. Diperoleh dari <https://www.howandwhentoreference.com>.

Untuk mengutip *website*, hanya diperbolehkan mengutip situs/website resmi, bukan blog atau wikipedia. Selanjutnya untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel.

Direkomendasikan penulis laporan tugas akhir mengaplikasikan penulisan rujukan menggunakan *software* rujukan seperti *Mendeley* atau *Zotero* dan di *setting* dalam format bahasa Indonesia ataupun dalam format bahasa Inggris.

5.2.6. Cara Melakukan Kutipan

5.2.6.1. Kutipan Langsung

1) Kutipan kurang dari 40 kata

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti nama penulis, tahun dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung. Lihat contoh berikut.

(a) Nama penulis disebut di awal teks secara terpadu.

Contoh:

Soebronto (1990, hal.123) menyimpulkan “ada pengaruh positif dan signifikan faktor sosial ekonomi terhadap kemajuan belajar siswa kelas VIII SMP PGRI 1 Tulungagung”.

(b) Nama penulis disebut di akhir teks disertai tahun penerbitan dan nomor halaman. Contoh:

Simpulan dari penelitian tersebut adalah “ada pengaruh positif dan signifikan faktor sosial ekonomi terhadap kemajuan belajar siswa kelas VIII SMP PGRI 1 Tulungagung” (Soebronto, 1990, hal.123).

(c) Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal (‘...’). Contoh:

Simpulan dari penelitian tersebut adalah “terdapat kecenderungan semakin banyak ‘campur tangan’ pimpinan perusahaan semakin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan” (Soebronto, 1990, hal.101)

2) Kutipan 40 kata atau lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan

diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh: spasi kiri dan kanan seharusnya 1,25 cm (1 tab)

Smith (1990, hal.276) memberikan simpulan sebagai berikut.

The 'placebo effect' which had been verified in previous studies, disappeared when behaviours were studied in this manner. Furthermore, the behaviours were never exhibited again, even when real drugs were administered.

Earlier studies were clearly premature in attributing the results to a placebo effect.

Jika dalam kutipan, terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai 1,25 cm dari tepi kiri garis teks kutipan.

3) Kutipan yang sebagian dihilangkan

(a) Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh:

“Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah ... diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru” (Manan, 1995, hal.278).

(b) Apabila di bagian akhir ada bagian kalimat atau kalimat yang dibuang, maka bagian kalimat atau kalimat yang dibuang tersebut diganti dengan empat titik.

Contoh:

Menurut Asim (1995, hal.315) “penalaran intuitif adalah suatu alur berpikir yang didasarkan pada pengetahuan intuitif seseorang,.... Model penalaran intuitif dikelompokkan dalam empat bagian, yaitu model tacit, model diagramatic, model analogi, dan model paradigmatic.”

5.2.6.2. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebutkan. Perhatikan contoh berikut.

(1) Nama penulis disebut terpadu dalam teks.

Contoh:

Salimin (1990, hal.13) menduga bahwa mahasiswa tahun ketiga lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat.

(2) Nama penulis disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

Contoh:

Mahasiswa tahun ketiga ternyata lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat (Salimin, 1990, hal.13)

5.2.7. Cara Menulis Lampiran-Lampiran

Lampiran-lampiran berisi keterangan-keterangan yang dipandang penting untuk laporan tugas akhir, misalnya instrumen penelitian/instrumen pendukung (jika ada), data mentah hasil penelitian, ringkasan rekaman pengumpulan data (catatan observasi, transkrip wawancara, dan rekaman

dokumentasi), foto-foto lapangan, surat izin penelitian dari Universitas Bhinneka PGRI, surat keterangan dari lembaga tempat penelitian berlangsung dan dokumen-dokumen lain yang relevan. Untuk mempermudah pemanfaatannya, setiap lampiran harus diberi nomor urut lampiran dengan menggunakan angka hindu-arab (1, 2, 3, ...).

5.2.8. Norma Kertas, Bidang Pengetikan, dan Naskah Akhir

- 1) Kertas yang digunakan adalah jenis HVS putih ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm), minimal 70 gram;
- 2) Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas, dan 4 cm dari tepi atas. Tepi kanan dan tepi bawah kertas adalah 3 cm. Tiap halaman hendaknya tidak berisi lebih dari 26 baris (untuk teks dengan spasi ganda). Sebuah paragraf hendaknya tidak dimulai pada bagian halaman yang hanya memuat kurang dari tiga baris.
- 3) Jenis huruf menggunakan (*font*) Times New Roman;
- 4) Bagian-bagian pada suatu bab laporan tugas akhir menggunakan ukuran huruf yang berbeda seperti berikut:
 - a) 14 point untuk judul bab, judul sub-bab, teks induk, abstrak, lampiran, dan daftar pustaka;
 - b) 12 point untuk kata atau kalimat naratif pada selain bagian sebagaimana disebut di atas;
 - c) 11 point untuk tulisan dalam tabel.
- 5) Modus Huruf
 - a) Teks Normal (ukuran font 12)

Teks induk, abstrak, kata-kata kunci, tabel, gambar, bagan catatan lampiran, motto, persembahan/*dedication*.
 - b) Teks Miring (*italic*)
 - (a) Kata non Indonesia (bahasa asing dan bahasa daerah);
 - (b) Kata Indonesia (untuk jurusan bahasa Inggris);
 - (c) Istilah yang belum lazim;

- (d) Bagian penting (untuk bagian yang penting tidak boleh digunakan bold-normal tetapi boleh *italic-bold*);
- (e) Contoh yang dicarikan pada teks utama;
- (f) Judul sub-bab peringkat empat pada alternatif 1;
- (g) Judul buku, jurnal, majalah dan surat kabar dalam teks utama dalam daftar pustaka.

c) Tebal (*Bold*)

- (a) Judul bab;
- (b) Judul sub-bab (*heading*).

6) Spasi

- a) Spasi antarbaris dicetak dengan 2 spasi, kecuali keterangan gambar, grafik, lampiran, tabel, dan daftar pustaka dicetak dengan 1 spasi. Judul bab dicetak turun 4 spasi dan garis tepi atas tepi ketikan. Jarak antara akhir judul bab dan awal teks adalah 4 spasi. Jarak antara akhir teks dengan subjudul 3 spasi dan jarak antara subjudul dengan awal teks berikutnya 2 spasi. Jarak antara paragraf sama dengan jarak antar baris, yaitu 2 spasi untuk skripsi. Jarak antar satu macam bahan pustaka dengan bahan pustaka lain dalam daftar pustaka menggunakan spasi ganda (2 spasi).
- b) Antarkata spasi antara dua kata boleh terlalu renggang. Spasi yang dibolehkan maksimal sama dengan satu huruf. Tepi kanan boleh rata (*full justification*) atau tidak rata. Jika tepi kanan rata (*full justification*), harap diupayakan spasi antar kata cukup rapat. Agar spasi antar kata cukup rapat, kata yang terletak di pingir jika perlu diputus menurut suku katanya (fasilitas *hyphenation* diaktifkan: *on*) mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku.

7) Tanda pisah dan bulit

Tanda pisah (*dash*) dalam huruf proporsional (seperti Times New Roman) dinyatakan dengan satu garis panjang (—)

dan tidak boleh dinyatakan dengan 2 garis pendek (--) seperti pada huruf *Courer* dan *Prestige*. Tanda pisah hendaknya rapat (tidak diberi spasi) dengan kata yang mendahului dan mengikutinya, Tanda butir nonherarkis dengan garis pendek (-) tidak boleh digunakan, dan hendaknya dinyatakan dengan tanda bulat (**bentuk bulat atau persegi • dan ♦**).

8) Paragraf dan Penomoran

Awal paragraf dimulai 1,2 cm dari tepi kiri bidang pengetikan. Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma hendaknya diberi satu ketukan kosong. Lambang-lambang huruf yunani yang tidak dapat ditulis komputer hendaknya ditulis dengan tangan secara rapi dengan tinta hitam. Bilangan hendaknya ditulis dengan angka kecuali pada permulaan kalimat. **Bagian awal diberi nomor halaman angka romawi kecil di tengah bagian bawah** halaman. Nomor halaman untuk lampiran ditulis dengan menggunakan angka arab, di sudut kanan atas. Melanjutkan nomor halaman sebelumnya.

9) Penjilidan

Laporan tugas akhir dijilid dengan menggunakan karton tebal (*hard cover*). Pada punggung Laporan tugas akhir, memuat nama penulis, judul tahun. Laporan tugas akhir dicetak dua (2) eksemplar dan 1 CD *softcopy* dengan ketentuan 1 eksemplar untuk UPSB, dan 1 eksemplar untuk arsip penulis. Untuk UPSB 1 keping CD *softcopy* yang berisikan folder laporan tugas akhir dan artikel dalam dua bahasa (Indonesia dan Inggris) dengan format PDF dan *word*. Dalam folder Laporan tugas akhir yang berformat PDF dan *word* masing-masing berisikan tiga folder yaitu pertama, bagian awal terdiri dari: halaman sampul, halaman judul, lembar persetujuan pembimbing yang sudah ditandatangani (*scan*), lembar pengesahan penguji yang sudah

ditandatangani (*scan*), motto (bila ada), persembahan (bila ada), abstrak dalam dua bahasa, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel (bila ada), daftar gambar (bila ada) dan daftar lampiran yang kesemuanya dipisah per-file. Kedua, bagian inti berisikan *file* bab I-V. Bagian ketiga adalah bagian akhir yang berisikan daftar pustaka, lampiran-lampiran, lembar pernyataan keaslian tulisan yang bermaterai dan telah ditandatangani (*scan*), formulir pengajuan judul yang telah ditandatangani (*scan*), kartu bimbingan dari kedua pembimbing (*scan*), surat permohonan mengadakan survey/penelitian dari lembaga (*scan*), surat izin mengadakan penelitian dari tempat penelitian (*scan*), dan surat keterangan telah mengadakan penelitian dari tempat penelitian (*scan*) yang kesemuanya dipisah per-*file*. CD laporan tugas akhir dan artikel harus bersampul sesuai warna sampul fakultas dengan tulisan berwarna hitam. Warna sampul prodi sesuai fakultasnya masing-masing.

BAB VI**ETIKA, PELANGGARAN DAN SANKSI****6.1. Etika Penyusunan**

Tugas akhir yang disusun mahasiswa diharapkan memiliki kualitas tinggi baik dari sudut keilmuan, metodologis, administratif serta standar etika akademik, baik proses maupun produk yang dihasilkan. Pertimbangan etis yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa sebagai berikut:

- 1) Penulis harus secara jujur menyebutkan rujukan atau kutipan terhadap ide atau pikiran yang diambil dari sumber lain;
- 2) Penggunaan ide atau pikiran orang lain yang tidak disertai dengan rujukan merupakan tindak kecurangan yang disebut plagiarisme;
- 3) Plagiarisme merupakan tindak kecurangan yang berupa pengambilan atau penyaduran tulisan atau pemikiran orang lain yang diakui sebagai hasil tulisan atau hasil pemikirannya sendiri;
- 4) Nama sumber data atau informan, terutama dalam penelitian kualitatif, tidak diperkenankan dicantumkan dalam hasil penelitian, apabila pencantuman nama tersebut dapat merugikan sumber data atau informan;
- 5) Nama sumber data atau informan dapat dinyatakan dalam bentuk kode, inisial atau nama samaran;
- 6) Tata cara dan sistematika penulisan laporan tugas akhir, mahasiswa diwajibkan mengikuti pedoman tugas akhir yang berlaku di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI.

6.2. Pelanggaran dan Sanksi**6.2.1. Pelanggaran administrasi**

- 1) Ketidaktepatan pelaksanaan tugas akhir dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya;

- 2) Melanggar atau tidak memenuhi persyaratan satu atau lebih persyaratan yang tercantum dalam buku pedoman ini.

6.2.2. Sanksi atas pelanggaran administrasi berupa:

- 1) Penundaan ujian;
- 2) Penyusunan ulang tugas akhir.

6.3. Pelanggaran akademik

Pelanggaran akademik meliputi:

- 1) Plagiasi;
- 2) Pelanggaran atas HKI;
- 3) Pelanggaran atas etika penelitian.

Sanksi atas pelanggaran akademik berupa:

- 1) Pembatalan tugas akhir;
- 2) Skorsing akademik;
- 3) Pemberhentian sebagai mahasiswa Universitas Bhinneka PGRI.

Pembuatan keputusan dan pelaksanaan sanksi administratif, akademik dan etika dibuat dan dilakukan oleh kaprodi dengan pengesahan dekan atau direktur diketahui wakil rektor bidang akademik. Penanganan pelanggaran dilakukan oleh kaprodi/pimpinan fakultas/pimpinan Universitas bekerjasama dengan lembaga yang terkait dan berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENJAMINAN MUTU

Penjaminan mutu tugas akhir merupakan serangkaian proses yang bertujuan untuk memastikan bahwa tugas akhir yang dihasilkan mahasiswa telah memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan. Proses ini meliputi berbagai tahapan, mulai dari perumusan topik, penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, hingga penulisan laporan akhir. Penjaminan mutu penyusunan, pelaksanaan, dan penilaian tugas akhir berdasarkan PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan) sesuai dengan kebijakan mutu, standar mutu dan manual mutu tentang penyusunan, pelaksanaan, dan penilaian tugas akhir yang ditetapkan LPIPM Universitas Bhinneka PGRI.

1. Penetapan

Penetapan tugas akhir meliputi penetapan standar yang jelas terkait topik, metodologi, sumber daya dan prosedur yang termuat dalam peraturan rektor tentang tugas akhir, penetapan pedoman tugas akhir dan Surat Keputusan Pembimbing tugas akhir serta Surat keputusan tentang dosen penguji tugas akhir.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan tugas akhir meliputi konsultasi dan pembimbingan secara berkala kepada dosen pembimbing, melaksanakan penelitian atau studi dan menyusun laporan tugas akhir sesuai dengan topik yang telah dipilih dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

3. Evaluasi

Evaluasi tugas akhir meliputi evaluasi proses dan evaluasi hasil. Evaluasi proses dilakukan pada saat penyusunan tugas akhir meliputi evaluasi terhadap kualitas isi, metodologi, dan penulisan laporan tugas akhir. Sedangkan evaluasi hasil merupakan evaluasi dari hasil ujian akhir berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan oleh pembimbing dan penguji selama proses pembimbingan, seminar proposal dan ujian hasil.

4. Pengendalian

Pengendalian tugas akhir dilakukan untuk memastikan kualitas tugas akhir sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan sesuai dengan pedoman tugas akhir dan memastikan bahwa mahasiswa menyelesaikan tugas akhir sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan melalui kartu bimbingan. Selain itu juga pengendalian untuk memastikan mahasiswa sudah melakukan publikasi artikel dari hasil laporan tugas akhir dan memastikan keaslian laporan tugas akhir dengan cek plagiasi sebagai syarat pendaftaran yudisium.

5. Peningkatan

Peningkatan tugas akhir dilakukan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas akhir. peningkatan dilakukan dengan memperbarui standar tugas akhir jika diperlukan untuk meningkatkan kualitas tugas akhir selanjutnya. Bentuk peningkatan dalam pelaksanaan tugas akhir adalah mengadakan survey kepuasan mahasiswa terhadap penyusunan tugas akhir, workshop untuk mahasiswa jika diperlukan.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman tugas akhir ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam menyusun tugas akhir. Dengan pedoman ini diharapkan penyelenggaraan tugas akhir dapat dilakukan dengan efektif dari sisi penyelenggaraan maupun kualitas. Pedoman ini merupakan upaya dari universitas agar penulisan tugas akhir di Universitas Bhinneka PGRI mengakomodasi perubahan-perubahan yang selaras dengan tuntutan perkembangan kurikulum, peraturan akademik, serta ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pedoman ini digunakan oleh mahasiswa dan dosen sebagai acuan yang sama sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi dalam hal penyusunan tugas akhir di Universitas Bhinneka PGRI. Tidak hanya itu, terbitnya pedoman ini merupakan upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap mahasiswa dan dosen dalam bidang akademik.

Pedoman tugas akhir terselesaikan dengan baik karena kerja keras tim. Beberapa hal teknis mungkin masih ada yang belum terdeskripsikan dalam pedoman ini, dapat diturunkan dalam petunjuk teknis di tingkat fakultas atau program pascasarjana. Untuk penyempurnaan pedoman ini masih diperlukan masukan konstruktif dari tim ahli, dosen, dan mahasiswa. Semoga, pedoman ini bisa meningkatkan kualitas penulisan tugas akhir mahasiswa Universitas Bhinneka PGRI.

DAFTAR PUSTAKA

- Ary, D., Jacobs, L. C., Sorensen, C. K., & Walker, D. A. (2010). *Introduction to Research in Education*.
- Costello, P. (2011). *Effective Action Research* (1 ed.). London: Continuum International Publishing Group.
- Creswell, J., W. (2008). *Educational Research : Planning, Conducting, and Evaluating Quantitative and Qualitative Research*, USA : Pearson Prentice Hall.
- Flick, Uwe,. (2009). *An Introduction to qualitative research fourth edition*. London: SAGE Publications.
- Kothari, C. R. (2004). *Research Methodology: Methods & Techniques*. New Age International (P) Ltd. <http://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Masson, Jennifer. (2002). *Qualitative Researching 2nd edition*. London: SAGE Publications.
- Mcniff, J., & Whitehead, J. (2002). *Action Research : Principles and Practice. Educational Research.D*

LAMPIRAN

Lampiran A1a: Contoh Halaman Sampul

**EFEKTIVITAS PEMBELAJARAN BERBASIS PROYEK
SEBAGAI UPAYA UNTUK MENINGKATKAN
PEMAHAMAN SISWA PADA MATERI ALJABAR KELAS X
SEMESTER GENAP DI SMA.....
TAHUN PELAJARAN...../.....**

"BENTUK TUGAS AKHIR"

Oleh
NAMA MAHASISWA
NPM



PROGRAM STUDI
FAKULTAS/PROGRAM PASCASARJANA.....
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI
JULI 2025

↓
Bulan Tahun diujikan

4 cm dari

tepi atas kertas

Time New
Roman 12,

spasi 1,5, Bold

Time New

Roman 12,

Time New

Roman 12,

Logo 4 cm x 4
cm Tanpa
garis

Time New
Roman 12,

spasi 1.5

3 cm dari
tepi

bawah

Lampiran A2a: Contoh Halaman Judul

**EFEKTIVITAS PEMBELAJARAN BERBASIS PROYEK
SEBAGAI UPAYA UNTUK MENINGKATKAN
PEMAHAMAN SISWA PADA MATERI ALJABAR KELAS X
SEMESTER GENAP DI SMA.....
TAHUN PELAJARAN...../.....**

4 cm dari
tepi atas kertas

Time New
Roman 12,
spasi 1,5, Bold

“BENTUK TUGAS AKHIR”

Time New
Roman 12,

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam
Menyelesaikan Program Sarjana

Time New
Roman 12,

Oleh
NAMA MAHASISWA
NPM

Time New
Roman 12,

PROGRAM STUDI
FAKULTAS/PROGRAM PASCASARJANA.....
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Time New
Roman 12,
spasi 1.5

JULI 2025



Bulan Tahun diujikan

3 cm dari
tepi
bawah

Lampiran A3a: Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing Program Sarjana

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Bentuk Tugas Akhir* karya.....(Nama lengkap Mahasiswa cetak tebal) ini telah diperiksa dan disetujui untuk diuji oleh pembimbing pada tanggal(tanggal pelaksanaan ujian).

Tulungagung,..... (*Tanggal pengumpulan Berkas Ujian*)
Pembimbing,

(Nama Lengkap Dosen dan Gelar)
NIP/NIDN

Lampiran A3b: Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing Program Magister

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Bentuk Tugas Akhir* karya.....(Nama lengkap Mahasiswa cetak tebal) ini telah diperiksa dan disetujui untuk diuji oleh pembimbing pada tanggal(tanggal pelaksanaan ujian).

Tulungagung,(*Tanggal pengumpulan Berkas Ujian*)
Pembimbing I,

(Nama Lengkap Dosen dan Gelar)
NIP/NIDN

Tulungagung,(*Tanggal pengumpulan Berkas Ujian*)
Pembimbing II,

(Nama Lengkap Dosen dan Gelar)
NIP/NIDN

Lampiran A4a : Contoh Lembar Pengesahan Program Sarjana

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

Bentuk Tugas Akhir* oleh.....(Nama lengkap mahasiswa cetak tebal) ini telah dipertahankan di depan dosen penguji pada tanggal (tanggal pelaksanaan ujian).

Penguji,

Tulungagung,(tanggal persetujuan laporan tugas akhir)
Ketua Penguji,

Ttd

(Nama lengkap dan gelar)
NIDN.

Tulungagung, (tanggal persetujuan laporan tugas akhir)

Anggota Penguji,

Ttd

(Nama lengkap dan gelar)
NIDN.

Mengetahui:
Dekan.....,

Mengesahkan:
Ketua Program Studi
.....

(Nama lengkap dan gelar)
NIDN.....

(Nama lengkap dan gelar)
NIDN.....

Lampiran A4b : Contoh Lembar Pengesahan Program Magister

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

Bentuk Tugas Akhir* oleh... (Nama lengkap mahasiswa cetak tebal) ini telah dipertahankan di depan dosen penguji pada tanggal (tanggal pelaksanaan ujian).

Penguji,

Tulungagung,(tanggal persetujuan laporan tugas akhir)

Ketua Penguji,

Ttd

(Nama lengkap dan gelar)

NIDN.

Tulungagung, (tanggal persetujuan laporan tugas akhir)

Penguji I,

Ttd

(Nama lengkap dan gelar)

NIDN.

Tulungagung, (tanggal persetujuan laporan tugas akhir)

Penguji II,

Ttd

(Nama lengkap dan gelar)

NIDN.

Mengetahui:

Direktur.....,

Mengesahkan:

Ketua Program Studi

(Nama lengkap dan gelar)

NIDN.....

(Nama lengkap dan gelar)

NIDN.....

Lampiran A5a: Contoh Pernyataan Keaslian Tulisan Program Sarjana

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NPM :

Program Studi :

Fakultas :

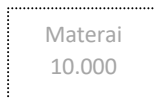
Perguruan tinggi : Universitas Bhinneka PGRI

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa ”bentuk tugas akhir”* yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan tugas akhir* ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Tulungagung,

Yang membuat pernyataan,



(Nama Lengkap Mahasiswa)
NPM.....

Lampiran A5b: Contoh Pernyataan Keaslian Tulisan Program Magister

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NPM :
Program Studi :
Perguruan tinggi : Universitas Bhinneka PGRI

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa ”bentuk tugas akhir” * yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan tugas akhir* ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Tulungagung,

Yang membuat pernyataan,

Materai
10.000

(Nama Lengkap Mahasiswa)
NPM.....

Lampiran A6: Contoh Motto (boleh ditulis bila dianggap perlu)

MOTTO

Lampiran A7: Contoh Halaman Persembahan

PERSEMBAHAN

Tanpa mengurangi rasa syukur kepada Allah SWT, Laporan Tugas Akhir* ini saya persembahkan kepada:

-
-
-

Lampiran A8a: Contoh Abstrak Program Sarjana

ABSTRAK

(Nama Mahasiswa). Tahun. *Judul*. Bentuk Tugas akhir*, Program Studi, Fakultas, Universitas Bhinneka PGRI. Pembimbing: (Nama lengkap dan gelar).

Kata Kunci: maksimal 7 kata, dipisahkan tanda koma (,) dan disusun berdasarkan abjad.

ISI (ditulis dalam satu paragraf maksimal 500 kata)

Lampiran A8b: Contoh Abstrak Program Magister

ABSTRAK

(Nama Mahasiswa). Tahun. *Judul*. Bentuk Tugas akhir*, Program Studi, Program Pascasarjana, Universitas Bhinneka PGRI. Pembimbing: (Nama lengkap dan gelar); (Nama lengkap dan gelar).

Kata Kunci: maksimal 7 kata, dipisahkan tanda koma (,) dan disusun berdasarkan abjad.

ISI (ditulis dalam satu paragraf maksimal 500 kata)

Lampiran A9: Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas segala limpahan rahmat-Nya dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan...(bentuk tugas akhir)* yang berjudul “.....” dengan baik dan tepat waktu.

...(bentuk tugas akhir) * ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program sarjana/magister program studi.....Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Dengan penuh kerendahan hati, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1., selaku Rektor Universitas Bhinneka PGRI.
2., selaku Dekan/Direktur Fakultas/Program Pascasarjana..... Universitas Bhinneka PGRI.
3., selaku Ketua Program StudiUniversitas Bhinneka PGRI.
4., selaku dosen pembimbing sekaligus sebagai Ketua Penguji dalam penyelesaian ...(bentuk tugas akhir).
5.selaku anggota penguji
6. dst

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyempurnakan ...(bentuk tugas akhir)*. ini, namun penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian ...(bentuk tugas akhir).ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak yang bersifat membangun dalam rangka penyempurnaan ...(bentuk tugas akhir)ini. Penulis berharap mudah-mudahan ...(bentuk tugas akhir).ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Tulungagung

Penulis

**Lampiran A10a: Contoh Daftar Isi yang Peringkat Judul
Subbabnya Ditandai dengan Huruf yang
Berbeda (Alternatif 1)**

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL.....	i.
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii.
LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJIL.....	iii.
MOTTO (jika ada).....	iv.
PERSEMBAHAN (jika ada).....	v.
ABSTRAK (dalam bahasa Indonesia).....	vi.
ABSTRAK (dalam bahasa Inggris).....	vii.
KATA PENGANTAR.....	viii.
DAFTAR ISI.....	ix.
DAFTAR TABEL.....	x.
DAFTAR GAMBAR.....	xi.
DAFTAR GRAFIK.....	xii.
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii.
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A.	1
B.	4
C.	4
Dst	5
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	10

A.	.....	10
B.	.....	23
C.	.....	35
Dst	.....	40
BAB III.	METODE PENELITIAN.....	41
A.	.....	41
B.	.....	45
C.	.....	47
Dst	.....	50
BAB IV.	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	51
A.	.....	51
B.	.....	60
C.	.....	76
1.	.....	77
2.	.....	78
a)	.....	80
b)	.....	84
Dst	.....	87
BAB V.	SIMPULAN DAN SARAN	81
A.	.....	81
B.	.....	82
DAFTAR PUSTAKA	.....	83
DAFTAR LAMPIRAN.....		90

**Lampiran A10b: Contoh Daftar Isi yang Peringkat Judul
Subbabnya Ditandai dengan Angka yang
Berbeda (Alternatif 2)**

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL.....	i.
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii.
LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI.....	iii.
MOTTO (bila ada).....	iv.
PERSEMBAHAN (bila ada).....	v.
ABSTRAK (dalam bahasa Indonesia).....	vi.
ABSTRAK (dalam bahasa Inggris).....	vii.
KATA PENGANTAR.....	viii.
DAFTAR ISI.....	ix.
DAFTAR TABEL.....	x.
DAFTAR GAMBAR.....	xi.
DAFTAR GRAFIK.....	xii.
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii.
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1.	1
1.2.	2
1.3.	4

	Dst.....	5
BAB I.I.	KAJIAN PUSTAKA	
	2.1.....	6
	2.1.1.	8
	2.1.2.	10
	2.1.3.	12
	Dst.....	
BAB I.I.I.	METODE PENELITIAN	16
	3.1.....	18
	3.1.1.	20
	3.1.2.	22
	Dst.....	
	3.2.	24
	3.2.1.....	26
	3.2.2.....	28
	3.2.3.....	30
	Dst.....	
BAB IV.	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	32
	4.1.	34
	4.1.1.	36
	4.1.2.	38
	4.2.	40
BAB V.	SIMPULAN DAN SARAN	

5.1.	42
5.2.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	50
DAFTAR LAMPIRAN.....	56

Lampiran A11: Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Persiapan, Penyelenggaraan, dan Pemanfaatan Pendidikan Luar Negeri.....	10
Tabel 1.2 Sebaran Sampel Lulusan.....	22
Tabel 2.1 Informasi tentang Gelar Akademik dari Keahlian Lulusan (Responden:Sejawat)	31
Tabel 2.2 Informasi tentang Gelar Akademik dan Keahlian Lulusan (Responden: Mahasiswa).....	32
Tabel 3.1 Keterlibatan Lulusan dalam Program-Program Pengembangan Staf (Responden: Lulusan)	47
Tabel 3.2 Keterlibatan Lulusan dalam Pengembangan Program dan Relevansinya.....	49

Lampiran A12: Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar	2.1 Ragam Bentuk Skernatis Tubuh Hewan Kelas Polychaeta.....	67
Gambar	2.2 Skema Bagian-bagian Utama Tubuh Hewan Kelas Polychaeta.....	69
Gambar	3.1 Skematis <i>Nearzthes</i> sp.....	68
Gambar	3.2 Skematis Bagian Anterior.....	70
Gambar	3.1 Skernatis Hewan Suku Serpulidae.....	78
Gambar	4.1 Skematis Potongan Melintang Tubuh Hewan Kelas Polychaeta.....	86

Lampiran A13: Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Perhitungan Penentuan Jumlah Sampel.....	.....139
2. Instrumen Penelitian.....	.....141
3. Analisis hasil Uji Coba Instrumen.....	.....143
4. Data Lengkap Hasil Penelitian.....	.....145

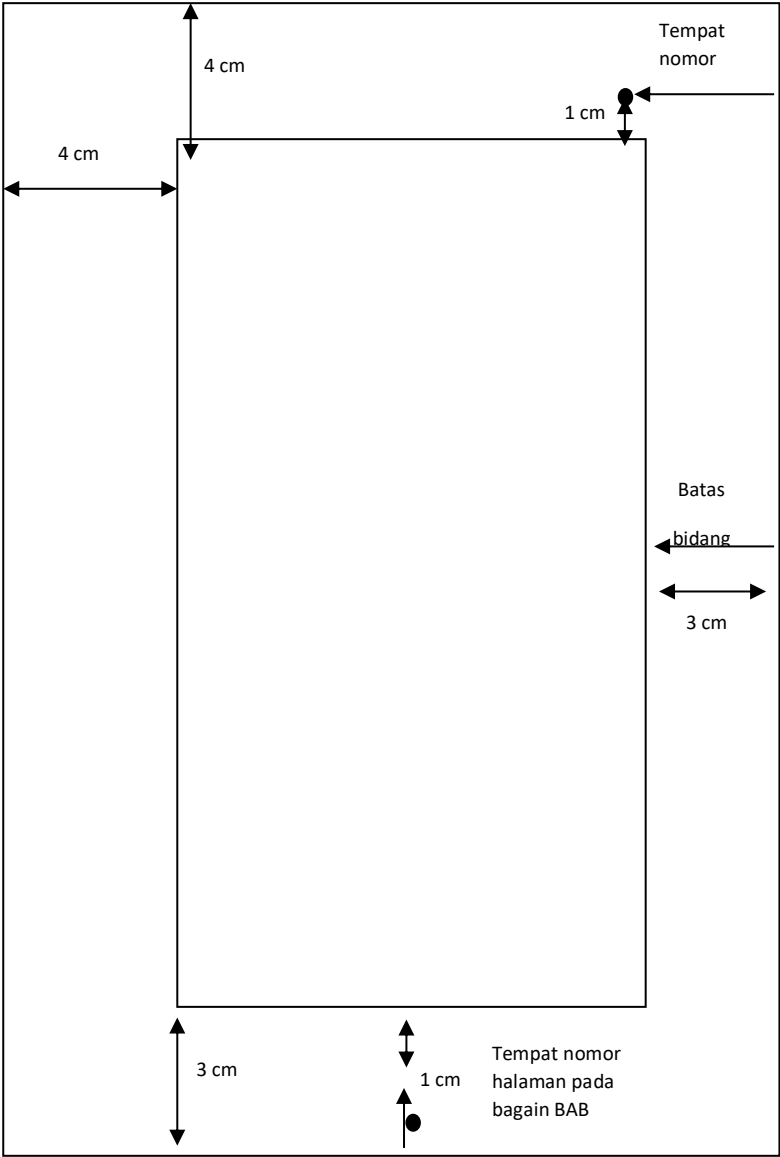
Lampiran A14: Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

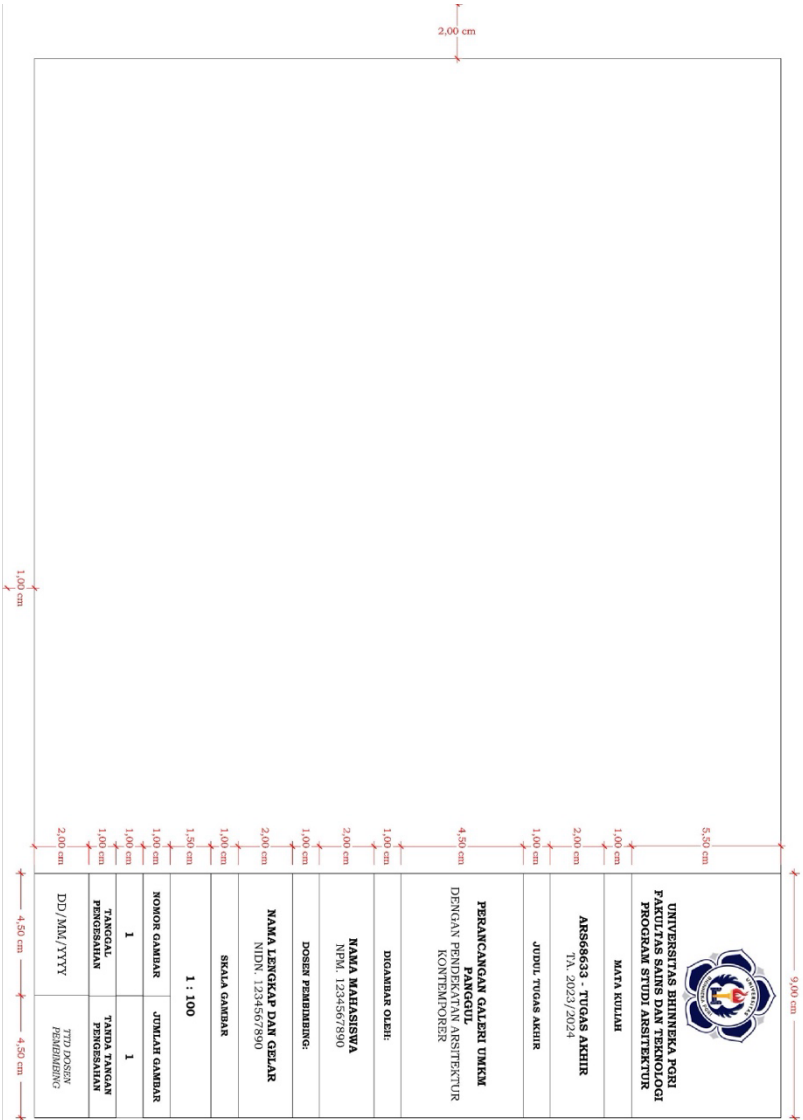
- American Psychological Assosiation. (1984). *Publication Manual* (3rd Ed.). Washington D.C APA.
- Arikunto, Suharsimi. (1990). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Budiningsih, C. Asri. (2004). *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka
- Gandjar, I., Somadikarta, S. & Oemarjati, B.S. (1988). *Petunjuk Teknis Penyusunan Skripsi Sarjana Biologi FMIPA UT* Jakarta: Jurusan Biologi FMIPA UI.
- Kurniasih, M. D., & Handayani, I. (2013). Tangkas Geometri Transformasi. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>.
- Nurseto, T. (2012). Membuat Media Pembelajaran yang Menarik. *Jurnal Ekonomi Dan Pendidikan*, 8(1), 19–35.
<https://doi.org/10.21831/jep.v8i1.706>.

Dan seterusnya.....

Lampiran A15a : Ukuran Bidang Pengetikan Pada Kertas A4 (ukuran disesuaikan)



Lampiran A15b : Layout Kertas Gambar Tugas Akhir (Prodi Arsitektur)



Lampiran A16 : Contoh Jarak Antar Baris dan Pengetikan Teks

Tempat nomor halaman berikutnya

4 spasi dari tepi (margin) atas pengetikan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Instrumen Penelitian

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

1. Alasan Pemilihan Tes

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

a. Isi Tes

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

3,0 cm dari tepi bawah kertas
2,0 cm dari tepi bawah kertas

Lampiran B1a: Formulir pengajuan judul Program Sarjana



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :
Semester/ Tahun Akademik : /
No. Hp :

No.	Rencana Judul	Jenis Penelitian
1		
2		

Disetujui
Dosen Pembimbing,

ttd
(Nama dan gelar)
NIDN.

Tulungagung,.....
Mahasiswa

ttd
(Nama Lengkap Mahasiswa).
NPM.

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

ttd
(Nama dan gelar)
NIDN.

Lampiran B1b: Formulir pengajuan judul Program Magister



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Semester/ Tahun Akademik : /
No. Hp :

No.	Rencana Judul	Jenis Penelitian
1		
2		

Disetujui
Dosen Pembimbing I,

Tulungagung,.....
Mahasiswa

ttd
(Nama dan gelar)
NIDN.

ttd
(Nama Lengkap Mahasiswa).
NPM.

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

ttd
(Nama dan gelar)
NIDN.

Lampiran B2a: Kartu Bimbingan Program Sarjana



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

KARTU BIMBINGAN

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :
Judul :
Dosen Pembimbing :

No	Tangga l	Materi Bimbingan	Catatan Dosen Pembimbing	Paraf Pembimbing
1				
2				
3				
.				
.				
.				
14				

Ketua Program Studi,

Tulungagung,.....
Dosen Pembimbing,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Lampiran B2a: Kartu Bimbingan Program Magister



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

KARTU BIMBINGAN

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Judul :

Dosen Pembimbing I/II* :

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Catatan Dosen Pembimbing	Paraf Pembimbing
1				
2				
3				
.				
.				
.				
14				

Ketua Program Studi,

Tulungagung,.....
Dosen Pembimbing I/II*,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

*) *Coret yang tidak perlu*

Lampiran B3a: Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Program Sarjana



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL Tahun Akademik 20..../20....

Nama Mahasiswa :
NPM :
Prodi :
Fakultas :
Nomor HP :
Judul :
Pelaksanaan Seminar Proposal

Hari.....Tanggal.....Tahun.....Pukul.....
Tempat.....

Disetujui
Dosen Pembimbing,

Tulungagung,.....
Pendaftar,

.....
NIDN.

.....
NPM.

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

.....
NIDN.

Lampiran B3b: Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Program Magister



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL **Tahun Akademik 20..../20....**

Nama Mahasiswa :
NPM :
Prodi :
Nomor HP :
Judul :
Pelaksanaan Seminar Proposal

Hari.....Tanggal.....Tahun.....Pukul.....
Tempat.....

Disetujui
Dosen Pembimbing I, Dosen Pembimbing II Tulungagung,.....
Pendaftar,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

.....
NPM.

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

.....
NIDN.

Lampiran B4: Daftar Hadir Seminar Proposal



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL SEMESTER GASAL/GENAP* TAHUN AKADEMIK 20...../20.....

NO	Nama Mahasiswa	NPM	Tandatangan
1			
2			
3			
4			
5			

Tulungagung,.....
Dosen Penguji Seminar,

ttd

(*Nama dan gelar*)
NIDN.

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran B5: Berita Acara Seminar Proposal



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

BERITA ACARA PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SEMESTER GASAL/GENAP*) TAHUN AKADEMIK 20___/20___

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan
_____ tahun _____ telah dilaksanakan
Seminar Proposal Semester Gasal/Genap*) Tahun Akademik
20___/20___ Universitas Bhinneka PGRI dari pukul _____
sampai dengan pukul _____.

Program Studi : _____
Ruang : _____
Nama : _____
NPM : _____
Judul : _____

Catatan selama pelaksanaan seminar proposal:

Tulungagung,.....
Dosen Penguji Seminar,

.....
NIDN.

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran B6a: Daftar Hadir Audiensi Seminar Proposal Program Sarjana



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

DAFTAR HADIR AUDIENSI SEMINAR PROPOSAL

1. Nama Lengkap :
2. NPM :
3. Fakultas :
4. Program Studi :
5. Pembimbing :

No	Judul Proposal	Hari, Tanggal, Pukul	Paraf Dosen Penguji Seminar
1.			
2.			
3.			
4.			

Tulungagung,.....
Pendaftar,

.....
NPM.

Lampiran B6b: Daftar Hadir Audiensi Seminar Proposal Program Magister



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

DAFTAR HADIR AUDIENSI SEMINAR PROPOSAL

1. Nama Lengkap :
2. NPM :
3. Program Studi :
4. Pembimbing I :
5. Pembimbing II :

No	Judul Proposal	Hari, Tanggal, Pukul	Paraf Dosen Penguji Seminar
1.			
2.			
3.			
4.			

Tulungagung,.....
Pendaftar,

.....
NPM.

Lampiran B7: Lembar Penilaian Seminar Proposal



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa :
NPM :
Fakultas :
Prodi :
Nomor HP :
Judul :

No	Kreteria Penilaian	Nilai Maksimum	Nilai
1	Inovasi dan kreativitas topik permasalahan dan sesuai dengan bidang keahliannya	10	
2	Relevansi latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan penelitian dengan topik yang dibahas	15	
3	Relevansi dan kemuktakhiran kajian pustaka dengan topik yang dibahas	20	
4	Ketepatan metode dan analisis data yang digunakan dengan rumusan masalah.	25	
5	Bahasa, format dan sistematika penulisan	10	
6	Presentasi, penguasaan materi dan ketepatan jawaban atas pertanyaan yang diajukan	20	
		100	
		Total Nilai	

Pedoman Penilaian

No	Skor	Huruf
1	91 – 100	A
	84 – 90	-A
3	77 – 83	B+
4	71 – 76	B
5	66 – 70	B-
6	61 – 65	C+
7	55 – 60	C
8	41 – 54	D
9	≤ 40	E

Tulungagung,.....

Penguji Seminar Proposal,

.....

NIDN.

Lampiran B8: Lembar Revisi Seminar Proposal



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

LEMBAR REVISI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa :
NPM :
Judul :

BAB	CATATAN REVISI
BAB1	
BAB2	
BAB 3	
LAIN-LAIN	

Tulungagung,.....

Dosen Pembimbing,

Lampiran B9a: Formulir Pendaftaran Ujian Hasil Program Sarjana



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SEMESTER GASAL/GENAP* TAHUN AKADEMIK 20..../20....

Nama Mahasiswa :
NPM :
Fakultas :
Prodi :
Nomor HP :
Judul :

Disetujui
Dosen Pembimbing,

Tulungagung,.....
Pendaftar,

.....
NIDN.

.....
NPM.

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

.....
NIDN.

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran B9b: Formulir Pendaftaran Ujian Hasil Program Magister



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN **SEMESTER GASAL/GENAP*** **TAHUN AKADEMIK 20..../20....**

Nama Mahasiswa :
NPM :
Prodi :
Nomor HP :
Judul :

Disetujui
Dosen Pembimbing I, Dosen Pembimbing II Tulungagung,.....
Pendaftar,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

.....
NPM.

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

.....
NIDN.

Lampiran B10a: Daftar Hadir Ujian Program Sarjana



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

DAFTAR HADIR UJIAN SEMESTER GASAL/GENAP* TAHUN AKADEMIK 20...../20.....

No	Nama Mahasiswa	NPM

Tulungagung,.....
Ketua Penguji/Anggota Penguji*

.....
NIDN.

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran B10b: Daftar Hadir Ujian Program Magister



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

DAFTAR HADIR UJIAN SEMESTER GASAL/GENAP* TAHUN AKADEMIK 20...../20.....

No	Nama Mahasiswa	NPM

Tulungagung,.....
Ketua Penguji/ Penguji I/ Penguji II*

.....
NIDN.

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran B11a: Berita Acara Ujian Program Sarjana



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER GASAL/GENAP*) TAHUN AKADEMIK 20__/20__

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ telah dilaksanakan ujian hasil Semester Gasal/Genap*) Tahun Akademik 20__/20__ Universitas Bhinneka PGRI dari pukul _____ sampai dengan pukul _____.

Nama Mahasiswa :
NPM :
Fakultas :
Prodi :
Ruang :
Nomor HP :
Judul :

Catatan selama pelaksanaan ujian hasil:

No	Penguji	Nama	Tanda Tangan
1	Ketua Penguji	.....	.....
2	Anggota Penguji	.....	.....
3	Mahasiswa	.....	.....

Lampiran B11b: Berita Acara Ujian Program Magister



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER GASAL/GENAP*) TAHUN AKADEMIK 20__/20__

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ telah dilaksanakan Ujian Hasil Semester Gasal/Genap*) Tahun Akademik 20__/20__ Universitas Bhinneka PGRI dari pukul _____ sampai dengan pukul _____.

Nama Mahasiswa :
NPM :
Fakultas :
Prodi :
Ruang :
Nomor HP :
Judul :

Catatan selama pelaksanaan Ujian Hasil:

No	Penguji	Nama	Tanda Tangan
1	Ketua Penguji	.....	.....
2	Penguji I	.....	.....
3	Penguji II	.....	.....
4	Mahasiswa	.....	.....

Lampiran B12a: Lembar Penilaian Ujian Program Sarjana



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

LEMBAR PENILAIAN UJIAN

Nama Mahasiswa :
NPM :
Fakultas :
Prodi :
Nomor HP :
Judul :

NO	Kreteria Penilaian	Nilai Maksimum	Nilai
1	Ketepatan penyajian data, analisis data	20	
2	Ketepatan interpretasi hasil penelitian dan pembahasan didukung kajian yang relevan	25	
3	Kesesuaian kesimpulan dengan hasil penelitian	20	
4	Presentasi, penguasaan materi, ketepatan jawaban atas pertanyaan yang diberikan	25	
5	Penggunaan Bahasa, Sistematika dan format laporan	10	
		100	
		Total Nilai	

Pedoman Penilaian

No	Skor	Huruf
1	91 – 100	A
2	84 – 90	-A
3	77 – 83	B+
4	71 – 76	B
5	66 – 70	B-
6	61 – 65	C+
7	55 – 60	C
8	41 – 54	D
9	≤ 40	E

Tulungagung,.....
Ketua Penguji /Anggota Penguji*

*)Coret yang tidak perlu

.....

NIDN.

Lampiran B12b: Lembar Penilaian Ujian Program Magister



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

LEMBAR PENILAIAN UJIAN

Nama Mahasiswa :
NPM :
Prodi :
Nomor HP :
Judul :

NO	Kreteria Penilaian	Nilai Maksimum	Nilai
1	Ketepatan penyajian data, analisis data	20	
2	Ketepatan interpretasi hasil penelitian dan pembahasan didukung kajian yang relevan	25	
3	Kesesuaian kesimpulan dengan hasil penelitian	20	
4	Presentasi, penguasaan materi, ketepatan jawaban atas pertanyaan yang diberikan	25	
5	Penggunaan Bahasa, Sistematika dan format laporan	10	
		100	
		Total Nilai	

Pedoman Penilaian

No	Skor	Huruf
1	91 – 100	A
2	84 – 90	-A
3	77 – 83	B+
4	71 – 76	B
5	66 – 70	B-
6	61 – 65	C+
7	55 – 60	C
8	41 – 54	D
9	≤ 40	E

*)Coret yang tidak perlu

Tulungagung,.....
Ketua Penguji /Penguji I/Penguji II*

.....

NIDN.

Lampiran B13a: Lembar Revisi Ujian Program Sarjana



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

LEMBAR REVISI UJIAN

Nama Mahasiswa :
NPM :
Judul :

BAB	CATATAN REVISI
BAB1	
BAB2	
BAB 3	
BAB 4	
BAB 5	
LAIN-LAIN	

Tulungagung,.....
*Ketua Penguji/Anggota Penguji

*)Coret yang tidak perlu

.....
NIDN.

Lampiran B13b: Lembar Revisi Ujian Program Magister



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

LEMBAR REVISI UJIAN

Nama Mahasiswa :
NPM :
Judul :

BAB	CATATAN REVISI
BAB1	
BAB2	
BAB 3	
BAB 4	
BAB 5	
LAIN-LAIN	

Tulungagung,.....

*Ketua Penguji/ Penguji I/Penguji II

*)Coret yang tidak perlu

.....

NIDN.

Lampiran B14a: Lembar Penilaian Pembimbingan Program Sarjana



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBINGAN

Nama Mahasiswa :
NPM :
Fakultas :
Prodi :

NO	Kreteria Penilaian	Nilai Maksimum	Nilai
1	keaktifan pembimbingan	20	
2	etika dan sikap selama mengikuti pbimbingan	20	
3	kecakapan dalam memperbaiki saran dari pembimbing.	15	
4	kualitas penyusunan instrumen penelitian dan pengambilan data,	15	
5	kualitas pelaksanaan penelitian	15	
6	kualitas pengolahan data penelitian.	15	
		100	
		Total Nilai	

Pedoman Penilaian

No	Skor	Huruf
1	91 – 100	A
2	84 – 90	-A
3	77 – 83	B+
	71 – 76	B
5	66 – 70	B-
6	61 – 65	C+
7	55 – 60	C
8	41 – 54	D
9	≤ 40	E

Tulungagung,.....
Pembimbing,

.....
NIDN.

Lampiran B14b: Lembar Penilaian Pembimbingan Program Magister



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBINGAN

Nama Mahasiswa :
NPM :
Prodi :

NO	Kreteria Penilaian	Nilai Maksimum	Nilai
1	keaktifan pembimbingan	20	
2	etika dan sikap selama mengikuti pbimbingan	20	
3	kecakapan dalam memperbaiki saran dari pembimbing,	15	
4	kualitas penyusunan instrumen penelitian dan pengambilan data,	15	
5	kualitas pelaksanaan penelitian	15	
6	kualitas pengolahan data penelitian.	15	
		100	
		Total Nilai	

Pedoman Penilaian

No	Skor	Huruf
1	91 – 100	A
2	84 – 90	-A
3	77 – 83	B+
	71 – 76	B
5	66 – 70	B-
6	61 – 65	C+
7	55 – 60	C
8	41 – 54	D
9	≤ 40	E

Tulungagung,.....
Pembimbing I/II*,

.....
NIDN.

*)Coret yang tidak perlu

Lampran B15: Contoh Surat Pengajuan Pinjam Ruang Seminar/Ujian



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

PERMOHONAN PENGAJUAN RUANG SEMINAR PROPOSAL / UJIAN HASIL

Yth.

Kepala Bagian Administrasi Umum (BAU)

Di tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan pemakaian ruang untuk seminar proposal / ujian hasil mahasiswa:

Nama :

NPM :

Judul :

Ruang Seminar/ujian :

Hari/ Tanggal :

Pukul :

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Tulungagung,.....

Yang mengajukan,

Mengetahui,

Kaprodi

NIDN.

NPM.



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



UNIVERSITAS
BHINNEKA PGRI
Empowering University



Universitas Bhinneka PGRI